



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AUTORIZACIÓN 13/12/2021	ACTUALIZACIÓN 31/08/2021	VERSIÓN 07
---	----------------------------	-----------------------------	---------------



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Aprobación	APROBACIÓN	
		Revisión: 07	Fecha: 13-diciembre-2021
		Página:1 de 1	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección General

A los trece días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, en el ejercicio de las facultades y obligaciones que me confiere lo dispuesto por el Artículo 22, Fracción V, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, he tenido a bien aprobar y expedir el presente Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ) versión 07.



M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza
Director General








**Manual de Procedimientos COBAQ
Autorización**

AUTORIZACIÓN

Revisión:
07

Fecha:
13-diciembre-2021

Página: 1 de 1

AUTORIZACIÓN

Junta Directiva del COBAQ


L.E.C. JORGE CERVANTES ACOSTA M.G.P.

*Presidente Suplente de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo*


M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza

*Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva del COBAQ
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro*


Lcda. Ana Elena Payró Ogarrio

*Vocal Suplente de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo*

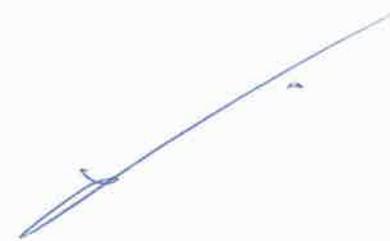

M. en A. Larissa Cruz Gutiérrez

*Vocal Suplente de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo*


Mtra. Beatriz Silvia Robles Gutiérrez

*Vocal de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de Educación Pública*







	Manual de Procedimientos Introducción	INTRODUCCIÓN	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 2	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del *COBAQ* contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre normas, políticas y procedimientos que son considerados indispensables para el control interno de la ejecución del trabajo en la dependencia.

El alcance del presente Manual corresponde a todo el personal que labora en la Institución, la supervisión y divulgación corresponde a la Dirección Administrativa, la cual deberá ser notificada por los Directores de Área, las Unidades de Apoyo, los Coordinadores Regionales y Directores de Planteles de las actualizaciones o modificaciones cada vez que ocurran, con la finalidad de llevar a cabo dichos cambios oportunamente.

La Dirección Administrativa realizara por lo menos una vez anualmente la revisión de los tres apartados del Manual de Organización con cada unos de los funcionarios antes indicados para corroborar que los cambios o modificaciones surgidos en sus áreas se hayan actualizado debidamente.

A efecto de que el presente apartado del Manual de Organización Interna y sus complementarios Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos estén disponibles para consulta del personal y del público en general en cualquier momento, la Dirección Administrativa ha dispuesto incorporarlo en la página de internet <http://www.cobaq.edu.mx/> del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en el apartado de "Normatividad".

El presente Manual de Procedimientos se realiza con el objetivo de que los empleados lleven a cabo sus tareas de una forma adecuada.

Con ayuda del Manual se aplican métodos y técnicas de manera uniforme y se logran los resultados antes previstos.

Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021
----------------------------------	---

	Manual de Procedimientos Introducción	INTRODUCCIÓN	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 2	

Con la adecuada implementación del Manual de Procedimientos se obtienen las siguientes ventajas:

- Representar de una manera sencilla y objetiva, como se realizan a cabo los procedimientos internos en el *COBAQ*
- Elimina complejidad, incertidumbre y duplicación en el desarrollo de las actividades.
- Estimula la uniformidad y el control de las operaciones.
- Disminuye cargas innecesarias de supervisión.
- Sirve de base de adiestramiento de personal para propiciar la profesionalización del servidor público.

El Manual de Procedimientos esta estructurado por cada una de las Direcciones de Área, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinaciones Regionales y Directores de Plantel de la Institución, a las cuales se les asignó un número de acuerdo al presupuesto anual y con una identificación de abreviatura, de acuerdo al siguiente detalle:

DATO	SIGNIFICADO
MP	Manual de procedimientos.
10100	Dirección que emite el procedimiento.
01	Iniciando el Departamento al cual pertenece el procedimiento.
02	Indica el número consecutivo para los procedimientos emitidos por la Dirección o Departamento.

Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021
-----------------------	--

	Manual de Procedimientos Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro	CONTENIDO	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 4	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10100 DIRECCIÓN GENERAL Elaboración, entrega y cumplimiento del informe de las actividades en forma cuatrimestral del COBAQ ante la Junta Directiva.	MP- 10100-01-01

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	CODIGO
10800 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PRENSA Cobertura de eventos DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Comunicación Digital Servicios Integrales	MP-10800-01-01 MP-10800-02-01 MP-10800-02-02

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10400 DIRECCIÓN ACADÉMICA Enseñanza-Aprendizaje Gestión Operativa del Plantel DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA Inscripción a Preparatoria Abierta Asesoría Académica en Preparatoria Abierta Captación, Atención y Aplicación de Exámenes Calificación de Exámenes Atención de Servicios Complementarios Certificación de Estudios Registro de Ingresos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR Registro y Control Escolar DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA Planeación y Atención Psicopedagógica	MP-10400-01-01 MP-10400-05-01 MP-10400-02-01 MP-10400-02-02 MP-10400-02-03 MP-10400-02-04 MP-10400-02-05 MP-10400-02-06 MP-10400-02-07 MP-10400-02-08 MP-10400-03-01 MP-10400-04-01



**Manual de Procedimientos
Colegio de Bachilleres del Estado de
Querétaro**

CONTENIDO

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10300 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS Bancos e inversiones Asignación de Recursos para Viáticos Ingresos Fondo Fijo Revolvente Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo	MP-10300-01-01 MP-10300-01-02 MP-10300-01-03 MP-10300-01-04 MP-10300-01-05
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Recursos Materiales	MP-10300-02-01
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	MP-10300-03-01
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Mantenimiento de Equipo de Computo Servicios a los Sistemas Institucionales	MP-10300-04-01 MP-10300-04-02
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Mantenimiento e infraestructura	MP-10300-05-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10200 DIRECCIÓN JURÍDICA Asesoría Legal Patrocinio jurídico Elaboración de convenios y contratos Regularización de predios	MP-10200-01-01 MP-10200-01-02 MP-10200-01-03 MP-10200-01-04

	Manual de Procedimientos Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro	CONTENIDO	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 4	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
10500 DIRECCIÓN DE PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Control Presupuestal	MP-10500-01-01 MP-10500-01-02
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Compendio Estadístico COBAQ (COESCO) Estadística Educativa Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)	MP-10500-02-01 MP-10500-02-02
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Programa Operativo Anual Estatal Estudios de Factibilidad Gestión de Claves de Trabajo de Planteles Programa Operativo Anual Institucional (Interno) Planeación estratégica	MP-10500-03-01 MP-10500-03-02 MP-10500-03-03 MP-10500-03-04 MP-10500-03-05
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Administración de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior Entrega de Actas de Entrega-Recepción de obra en tiempo y forma	MP-10500-04-01 MP-10500-04-02

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10600 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OFICINA DE NOMINA Pago de cuotas al IMSS Proceso de nominas	MP-10600-01-01 MP-10600-01-02
OFICINA DE PRESTACIONES Prestaciones Pago de Becas	MP-10600-01-03 MP-10600-01-04

	Manual de Procedimientos Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro	CONTENIDO	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 4	

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Capacitación Apoyo a estudios de posgrado	MP-10600-02-01 MP-10600-02-02
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	MP-10600-03-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
11100 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COORDINACIÓN DE BECAS Exención de pago de reinscripción por desempeño académico. Exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social. Exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores.	MP-10100-02-01 MP-10100-02-02 MP-10100-02-03
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA SEPRADO IV Ingreso a IES Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de cafetería y papelería.	MP-10700-01-01 MP-10700-01-02 MP-10700-01-03 MP-10700-01-04
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERÉS Vinculación con el sector social Visitas académicas a instituciones de educación superior Reclutamiento, Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	MP-11100-01-01 MP-11100-01-02 MP-11100-01-03
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES Fomento y difusión de actividades culturales y deportivas	MP-11100-02-01

	Manual de Procedimientos Simbología	SIMBOLOGÍA	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 3	

Simbología utilizada en la elaboración de los Diagramas de Flujo incluidos en el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

NOMBRE	SIMBOLO	FUNCIÓN
Inicio/Final		Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; del Inicio sólo puede salir una línea de flujo y al Final sólo debe llegar una línea.
Datos Almacenados		Se utiliza para almacenar la información que va siendo utilizada en la realización del procedimiento.
Salida Impresa		Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.
Decisión		Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado lógico (falso o verdadero) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
Tarjeta		Símbolo que es utilizado para la elaboración de documentos en papel.



Manual de Procedimientos
Simbología

SIMBOLOGÍA

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 3

Conector de Paginas		Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.
Llamada a Subrutina		Indica la llamada a una subrutina o procedimiento determinado.
Entrada General		Entrada/Salida de datos en General.
Conector		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.
Iteración		Indica que una instrucción o grupo de instrucciones deben ejecutarse varias veces.
Flujo		Indica el seguimiento lógico del diagrama. También indica el sentido de ejecución de las operaciones.



**Manual de Procedimientos
Simbología**

SIMBOLOGÍA

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:3 de 3

Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Flujo Discontinuo		Indica los destinos alternativos a los que pudieran dirigirse las actividades que se realizan en el procedimiento
Apoyo / Consulta		Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)

	Manual de Procedimientos Elaboración, entrega y cumplimiento del informe de las actividades en forma cuatrimestral del COBAQ ante la Junta Directiva	Código: MP-10100-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto -2021
		Página:1 de 6	

1.- Propósito u objetivo

Informar a la Junta Directiva del desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ), así como del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

2.- Políticas

- El Director General será el responsable de la presentación y contenido del informe.
- La Secretaría Técnica será la responsable de la integración del informe de las actividades cuatrimestrales de las áreas, y de elaborar el informe para el Director General.
- La Secretaría Técnica será la responsable de la entrega del Informe del Director General a los integrantes de la Junta Directiva.
- Estos informes serán presentados de acuerdo con la propuesta de fechas presentada y autorizada en la última sesión ordinaria del año por la Junta Directiva.
- Los Directores de Área serán los responsables de presentar, dar seguimiento y propuesta de acuerdos ante la Junta Directiva, entregando a la Secretaría Técnica para su validación, de acuerdo con las fechas establecidas.
- Los Directores de Área deberán de presentar ante la Secretaría Técnica los resultados de los indicadores institucionales, las actividades y asuntos más relevantes del cuatrimestre a presentar ante la Junta Directiva de acuerdo con la fecha establecida.

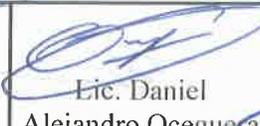
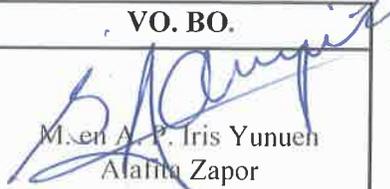
3.- Alcance

Aplicable a todas las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Daniel Alejandro Ocegueda Moreno	 M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunueh Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Elaboración, entrega y cumplimiento del
informe de las actividades en forma
cuatrimestral del COBAG ante la Junta
Directiva

Código:
MP-10100-01-01

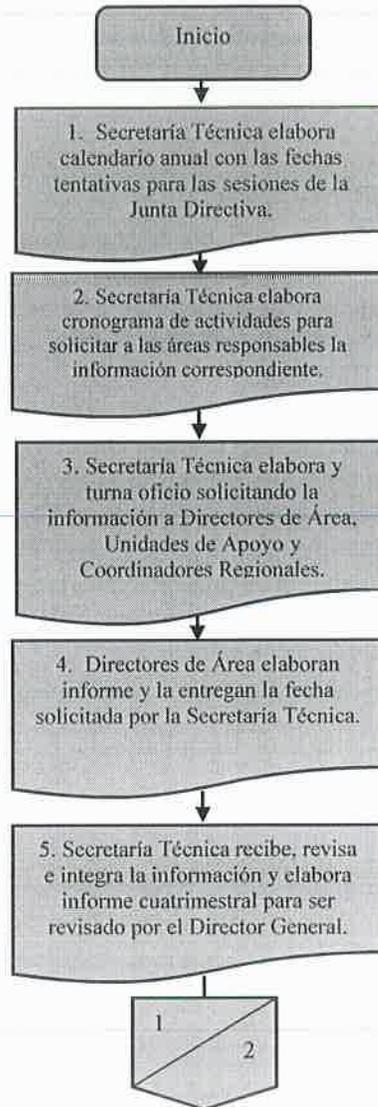
Revisión:
07

Fecha:
31- agosto -2021

Página:2 de 6

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Daniel Alejandro Ocegueda Moreno	 M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



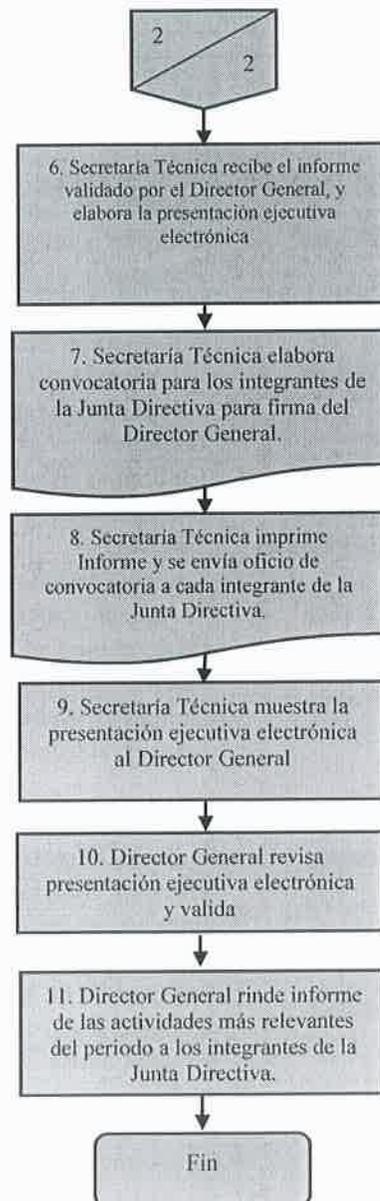
Manual de Procedimientos
Elaboración, entrega y cumplimiento del
informe de las actividades en forma
cuatrimestral del COBAQ ante la Junta
Directiva

Código:
MP-10100-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31- agosto -2021

Página:3 de 6

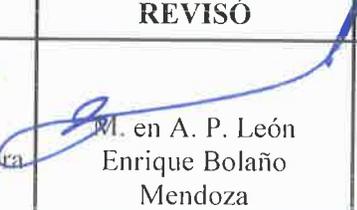
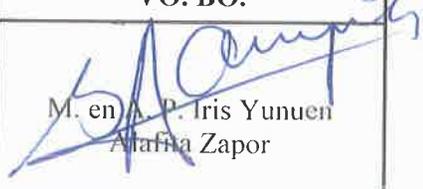


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunuen Arriaga Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Elaboración, entrega y cumplimiento del informe de las actividades en forma cuatrimestral del COBAQ ante la Junta Directiva	Código: MP-10100-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto -2021
		Página:4 de 6	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaría Técnica	Elabora calendario anual con las fechas tentativas para las sesiones de la Junta Directiva, presentando solicitud de acuerdo a ésta, en la última reunión ordinaria para su aprobación.	Solicitud de acuerdo
2	Secretaría Técnica	Elabora cronograma de actividades y se da a conocer a las áreas para que lleven a cabo la planeación de sus informes.	Cronograma
3	Secretaría Técnica	Elabora y turna a las áreas oficio, solicitando información de las actividades más relevantes del periodo, del seguimiento de acuerdos y de solicitud de acuerdos a presentar ante la Junta Directiva.	Oficio
4	Directores de Área Unidades de Apoyo Técnico y Coordinadores Regionales	Elaboran informe de las actividades más relevantes del periodo y turnan a la Secretaría Técnica.	Informe
5	Secretaría Técnica	Recibe, revisa e integra la información, elabora el informe cuatrimestral y presenta al Director General para su visto bueno.	Informe
6	Secretaría Técnica	Recibe el informe validado por el Director General y elabora la presentación ejecutiva de forma electrónica.	Presentación electrónica
7	Secretaría Técnica	Elabora la convocatoria para los integrantes de la Junta Directiva y la presenta para firma del Director General.	Oficio de Convocatoria
8	Secretaría Técnica	Imprime el informe autorizado y lo turna junto con la convocatoria a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, en los plazos establecidos para ello. Recaba acuse de recibido en oficio y archiva acuse.	Carpetas de informe y oficio de convocatoria

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Daniel Alejandro Ocegueda Moreno	 M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafña Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Elaboración, entrega y cumplimiento del informe de las actividades en forma cuatrimestral del COBAQ ante la Junta Directiva	Código: MP-10100-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto -2021
		Página:5 de 6	

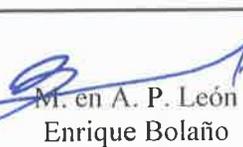
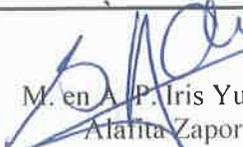
9	Secretaría Técnica	Muestra la presentación ejecutiva electrónica al Director General.	Presentación Ejecutiva electrónica
10	Director General	Revisa y en su caso realiza cambios y valida la presentación ejecutiva electrónica.	Presentación Ejecutiva electrónica
11	Director General	Rinde informe de las actividades más relevantes del periodo a los integrantes de la Junta Directiva. Fin de procedimiento	Informe

6. - Anexos

N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Solicitud de acuerdo	5 años	Físico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Cronograma	5 años	Físico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Oficio	5 años	Físico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Oficio de convocatoria	5 años	Físico	Dirección General	Oficina designada para Dirección General	N/A
Informe	5 años	Físico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Presentación ejecutiva electrónica	5 años	Electrónico e impreso en	Secretaría Técnica	Oficina designada para	N/A

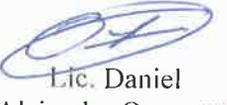
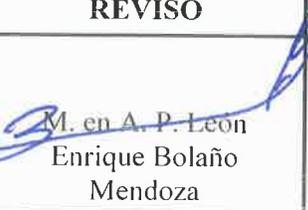
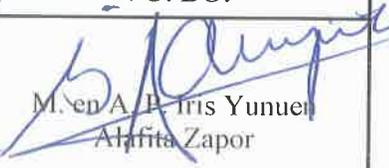
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Daniel Alejandro Ocegüera Moreno	 M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Elaboración, entrega y cumplimiento del informe de las actividades en forma cuatrimestral del COBAQ ante la Junta Directiva	Código: MP-10100-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto -2021
		Página:6 de 6	

		carpeta de informe de director general		Secretaría Técnica	
--	--	--	--	--------------------	--

8.- Historial

No.	Motivo	Fecha
3	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
4	Actualización	29-febrero-2012
5	Actualización	26-octubre-2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
7	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Daniel Alejandro Ocegüera Moreno	 M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimiento Cobertura de eventos	Código: MP-10800-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 6	

1.- Propósito u objetivo.

Compartir logros y resultados de los miembros de la comunidad del COBAQ mediante la cobertura periodística de las actividades institucionales relevantes, para darlos a conocer en los medios de comunicación internos y externos, para fortalecer la imagen institucional.

2.- Políticas

1. Los logros de estudiantes y del personal institucional no necesariamente pueden identificarse de manera previa, por lo que pueden surgir eventualmente sin aviso previo, por lo que en caso de presentarse, bastará que el área de adscripción de la persona en cuestión dé aviso a la Unidad de Información Institucional para que se cubra la actividad por medio de correo electrónico, teléfono, redes sociales u otro medio.
2. En los casos que por cualquier razón la Unidad de Información Institucional no pueda cubrir el evento, el área administrativa o Plantel enviará a esta área los elementos mínimos para elaborar la nota informativa: qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué, así como imágenes representativas de la actividad.
3. La Unidad de Información Institucional en línea directa con la Dirección General del COBAQ establecerá la prioridad de la difusión de las actividades relevantes y en consecuencia los canales de difusión.

3.- Alcance.

Todo el COBAQ. Todas las actividades de la Dirección General y Planteles, ya sean de estudiantes, docentes, administrativos y personal directivo.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

Medios de comunicación internos: Página Web, circulares, redes sociales.

Medios de comunicación externos: Prensa, radio, televisión, portales informativos, medios de comunicación gubernamental.

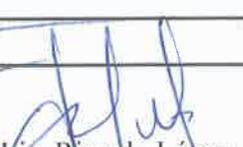
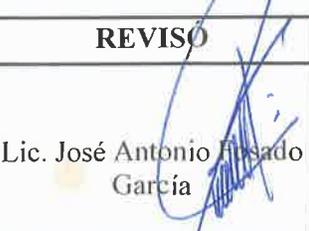
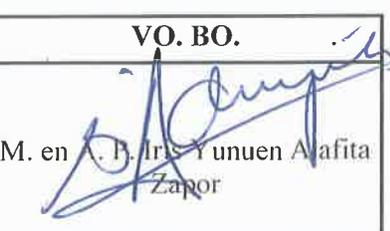
Cobertura: recabar información, audio, imagen gráfica y video que se utilizarán posteriormente para difundir a la comunidad educativa y a la sociedad sobre el cumplimiento de los proyectos institucionales.

Nota informativa: Documento breve que contiene los elementos mínimos de una actividad institucional relevante que se puede comunicar en las redes sociales.

Boletín de prensa: Documento de mayor extensión que la nota informativa mediante el cual se comunica sobre una actividad institucional relevante o el logro de algún miembro de la comunidad del COBAQ que contiene la versión oficial de un evento y es difundido por la institución en alguno de sus canales de información.

UII: Unidad de Información Institucional.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fesado García	 M. en C. P. Iris Yunuen Afita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimiento
Cobertura de eventos**

**Código:
MP-10800-01-01**

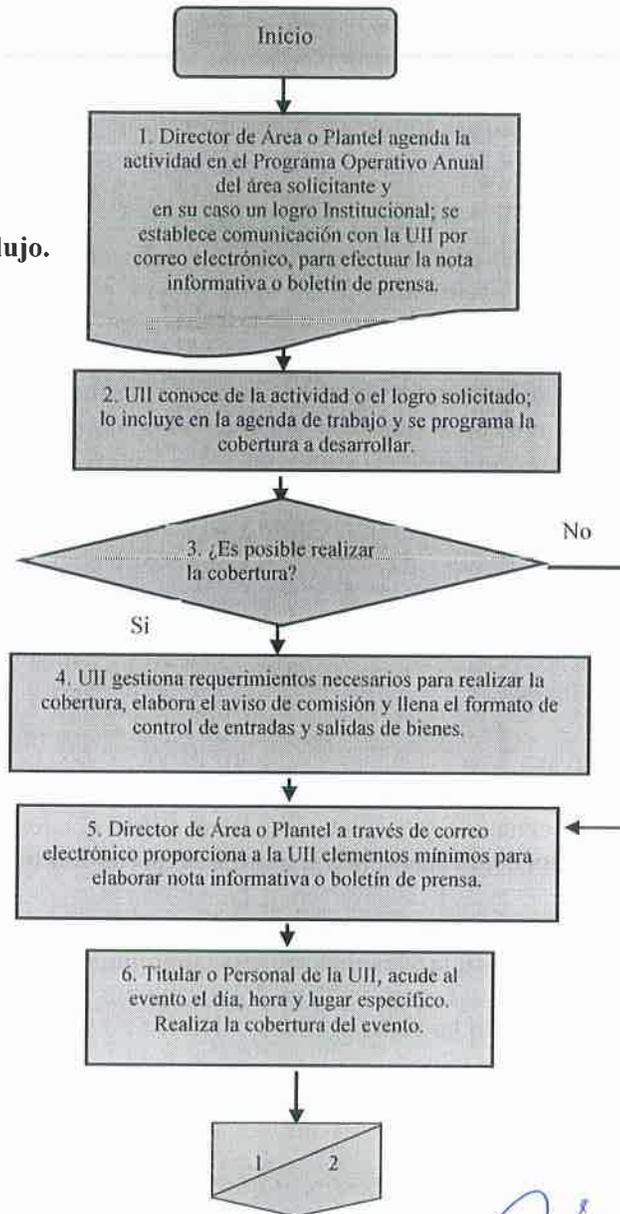
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 6

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo Lopez Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



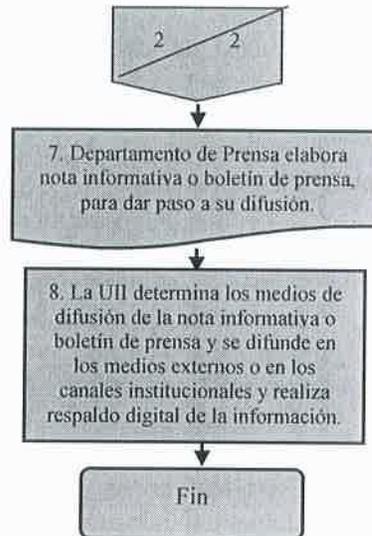
**Manual de Procedimiento
Cobertura de eventos**

**Código:
MP-10800-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 6

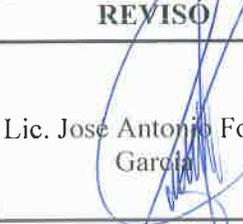
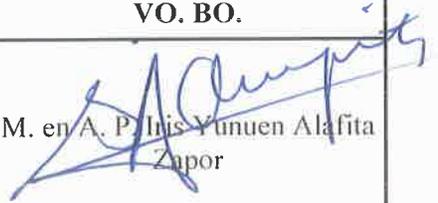


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Rosado García	 M. en A. B. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimiento Cobertura de eventos	Código: MP-10800-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Titular del área solicitante: Director de Área o Director de Planel	Agenda la actividad en el Programa Operativo Anual del área solicitante y, en caso de un logro institucional, se establece comunicación con la UII por correo electrónico para efectuar la nota informativa o boletín de prensa correspondiente.	Correo electrónico
2	Titular de la UII	Conoce la actividad o logro solicitado, la que se incluye en la agenda de trabajo y se programa la cobertura a desarrollar (logística de traslado, y en sitio, se recaba el testimonio fotográfico y se hace la redacción de los hechos registrados en el sitio de la actividad).	Agenda de trabajo
3	Titular de la UII	Establece si es posible cubrir con elementos propios de la UII para realizar la cobertura periodística correspondiente: ¿Es posible realizar la cobertura? No. En su defecto, notifica al Área o Planel solicitante por correo electrónico para conseguir los elementos mínimos para elaborar la nota informativa o boletín de prensa. pasa al punto 5	correo electrónico
4	Titular de la UII	Sí, gestiona los requerimientos necesarios para realizar la cobertura y se elabora el aviso de comisión y llena el formato de control de entradas y salidas de bienes (cámara fotográfica, de video, tripié u otros).	Aviso de comisión Formato de Control de entradas y salidas de bienes
5	Titular del área solicitante:	El solicitante, a través de un correo electrónico, envía a la UII los	Correo electrónico

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 M. en A. P. Inis Yunuen Aláfitá Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimiento Cobertura de eventos	Código: MP-10800-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 6	

	Director de Área o Director de Plantel	elementos mínimos para elaborar la nota informativa o boletín de prensa: qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué; así como imágenes de la actividad.	
6	Titular de la UII Personal de la UII	Acude al evento el día, hora y lugar especificados. Realiza la cobertura periodística, fotográfica y/o de video.	Audio, fotografías y/o video.
7	Departamento de Prensa	Elabora nota informativa o boletín de prensa para dar paso a su difusión.	Nota informativa o boletín de prensa
8	Titular de la UII	Determina los medios de difusión de la nota informativa o boletín de prensa: externos o internos y difunde: <ul style="list-style-type: none"> • sitio Web institucional, • redes sociales. • Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana del Poder Ejecutivo, para difusión en medios de comunicación externos. Realiza respaldo digital de la información. Fin de procedimiento.	Archivo digital de nota informativa o boletín de prensa.

6.- Anexos:

NA

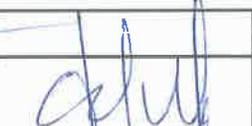
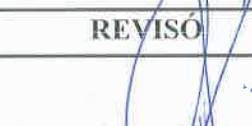
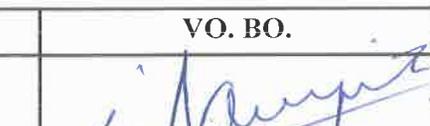
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo Lopez Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimiento Cobertura de eventos	Código: MP-10800-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 6 de 6	

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Fotografías	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Video	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Audio	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Archivo digital	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Aviso de comisión	Permanente	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Formato de Control de entradas y salidas de bienes.	Permanente	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Boletín de Prensa	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A

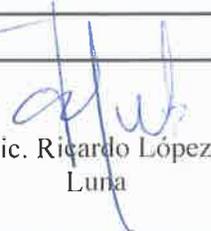
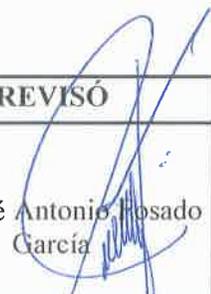
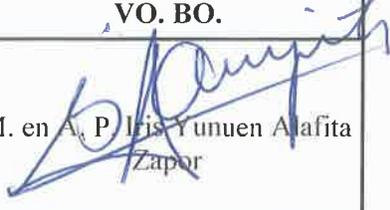
Nota Informativa	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Correo electrónico para efectuar la nota informativa o boletín de prensa	5 años	Electrónico	Titular de la UII	PC del Titular de la UII	N/A
Correo electrónico notifica al Área o Plantel solicitante	5 años	Electrónico	Titular de la UII	PC del Titular de la UII	N/A
Correo electrónico información para elaborar la nota informativa o boletín de prensa	5 años	Electrónico	Titular de la UII	PC del Titular de la UII	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimiento Cobertura de eventos	Código: MP-10800-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 7 de 6	

8.- Historial.

No.	Motivo	Fecha
1	Emisión	28-febrero-2006
2	Actualización	30-septiembre-2006
3	Actualización con base en las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
4	Actualización	29-febrero -2012
5	Actualización	26- octubre-2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
7	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Posado García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Comunicación Digital	Código: MP-10800-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 4	

1.- Propósito u objetivo.

Contar con un medio electrónico que permita al **COBAQ** hacer uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito de la comunicación social, con un nuevo enfoque y contenido comunicativo que abarque el sitio Web institucional www.cobaq.edu.mx y las Redes Sociales como Facebook y Twitter, principalmente; ello, con el fin de informar y proyectar adecuadamente al COBAQ entre la sociedad en general a partir de una estrategia comunicativa integral.

2.- Políticas

2.1. En caso de que algún Plantel o unidad administrativa del COBAQ, considere que es necesario contar con un espacio propio en Internet, deberá sujetarse a los principios señalados a través de los *X. LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIONES* institucionales (Política de imagen COBAQ / UII-COBAQ. Revisión 1. Año 2017), mismos que definen los principales criterios para la comunicación, imagen y marketing digital en el COBAQ.

3.- Alcance.

Su alcance comprende todas las actividades inherentes que se efectúan en el COBAQ, en observancia general de estudiantes, académicos, administrativos y personal directivo.

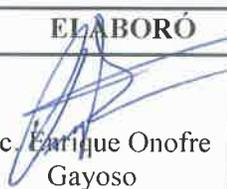
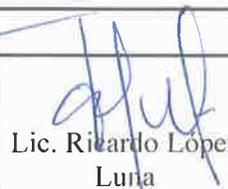
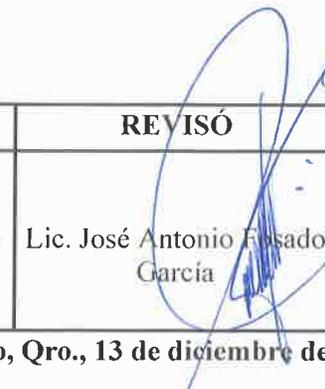
4.- Definiciones/Abreviaturas.

UII. Unidad de Información Institucional.

Web. Voz inglesa, acrónimo de *world wide web*. Sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son los sitios Web

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

POA: Programa Operativo Anual

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos Comunicación Digital

Código:
MP-10800-02-01

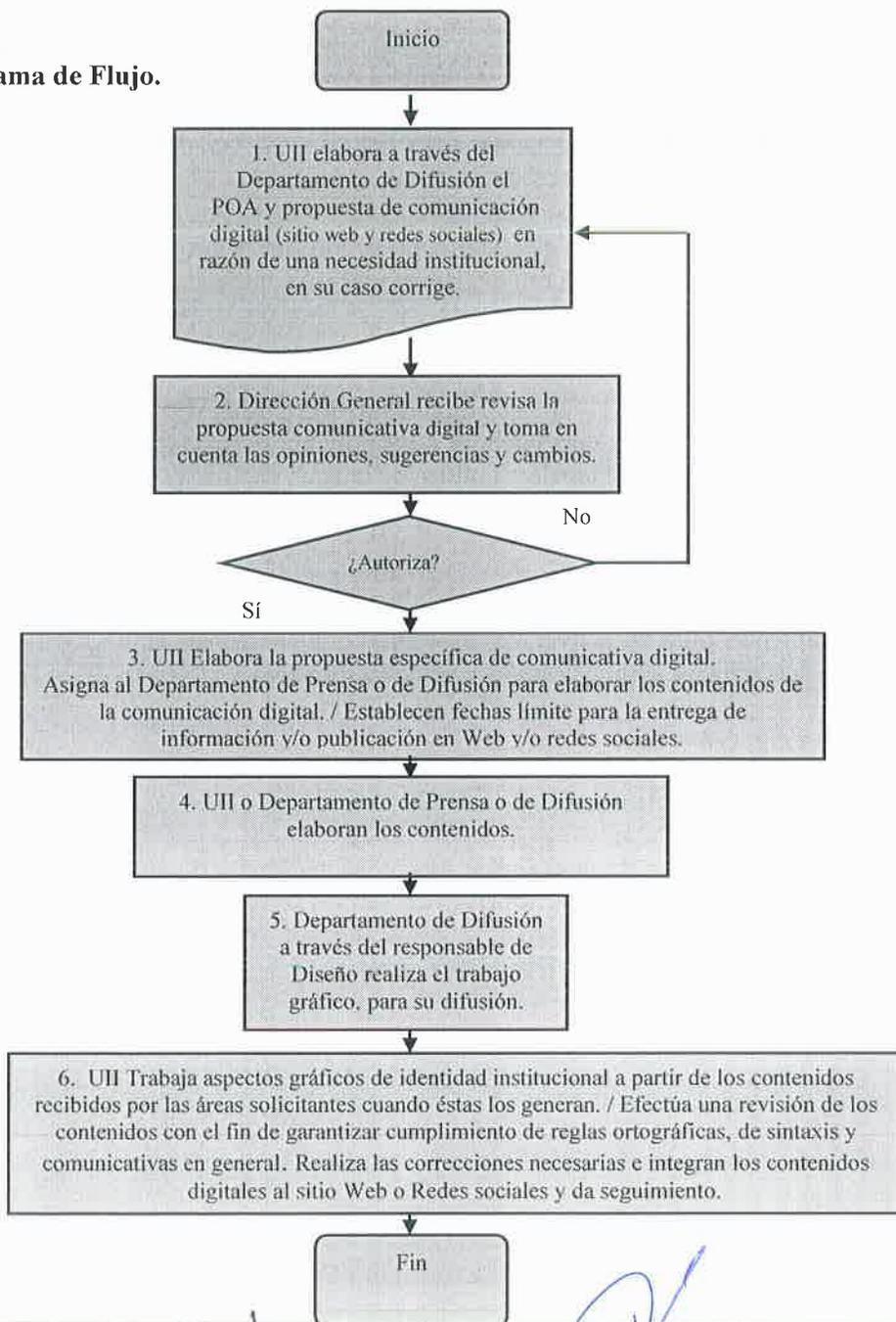
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 2 de 4

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.

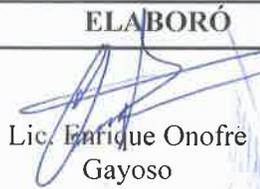
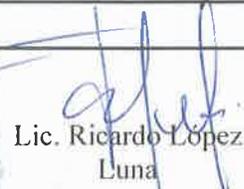
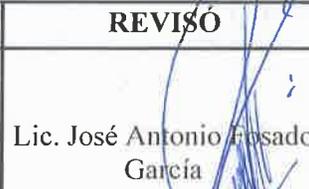


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Comunicación Digital	Código: MP-10800-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 3 de 4	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Unidad de Información Institucional.	Elabora a través del Departamento de Difusión, el POA y la propuesta de comunicación digital (sitio web y/o redes sociales) en razón de una necesidad institucional, en su caso corrige.	Publicaciones en sitio Web y/o o redes sociales. POA Propuesta de Comunicación Digital
2	Dirección General.	Recibe de UII, revisa la propuesta comunicativa digital y toma en cuenta las opiniones, sugerencias y cambios. / ¿Autoriza? No: Regresa a Operación 1, para ajustes o nueva propuesta.	Propuesta de Comunicativa Digital
3	Unidad de Información Institucional.	Sí: Elabora la propuesta específica de comunicativa digital. Asigna al Departamento de Prensa o de Difusión, para elaborar los contenidos de la comunicación digital. / Establecen fechas límite para la entrega de información y/o publicación en Web y/o redes sociales	Propuesta específica de comunicativa digital Contenidos de la comunicaciópnn digital, publicaciones en sitio Web y/o redes sociales.
4	Unidad de Información Institucional o Departamento de Prensa o Departamento de Difusión	Elaborá el contenido para su posterior difusión en medios digitales, Pasa al Departamento de Difución	Contenidos gráficos, textuales, auditivos, animados, etcétera.
5	Departamento de Difusión.	Realiza el trabajo de comunicación digital gráfica en razón de los requerimientos institucionales para su difusión.	Archivos digitales con los contenidos gráficos, textuales, auditivos, animados, etcétera.
6	Unidad de Información Institucional	Trabaja aspectos gráficos de identidad institucional a partir de los contenidos recibidos por las áreas solicitantes cuando éstas los generan. / Efectúa una	Estadística de actualizaciones en sitio Web y datos numéricos de las publicaciones

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fusado García
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Comunicación Digital**

**Código:
MP-10800-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 4 de 4

		revisión de los contenidos con el fin de garantizar cumplimiento de reglas ortográficas, de sintaxis y comunicativas en general. Realiza las correcciones necesarias e integra los productos que serán proyectados en el sitio Web o redes sociales (difusión institucional) y le da seguimiento a través Estadística de actualizaciones en sitio Web y datos numéricos de las publicaciones. Fin de procedimiento.	efectuadas en redes sociales.
--	--	--	-------------------------------

6.- Anexos:

NA

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Propuesta de Comunicación Digital	Durante el año en curso.	Archivo de la UII.	Secretaria de UII.	Oficina administrativa de UII.	DG 1.6
POA	Durante el año en curso.	Archivo de la UII.	Secretaria de UII.	Oficina administrativa de UII.	DG 1.7

8.- Historial.

No.	Motivo	Fecha
1	Emisión.	28 febrero 2006
2	Actualización.	30 septiembre 2006
3	Actualización con base en las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30 abril 2008
4	Actualización.	29 febrero 2012
5	Actualización.	26 octubre 2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre 2018
7	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Servicios Integrales	Código: MP-10800-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 5	

1.- Propósito u objetivo.

Ofrecer servicios integrales en el ámbito de la Comunicación Social y Difusión Institucional —*comunicación social, gráfica y digital*— a las diferentes unidades administrativas del COBAQ, además de apoyos generales en las actividades de la Dirección General y los Planteles, para el uso correcto de la imagen del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y del COBAQ, a través de los medios comunicativos en prensa, digitales y de identidad gráfica (imagen institucional).

2.- Políticas

1. La proyección interna y social de la personalidad institucional que identifica gráficamente la imagen del COBAQ, se deberá alinear con las políticas gubernamentales emanadas de la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado Gobierno de Querétaro, a través de la Ley General de Comunicación Social.
2. Los distintos documentos institucionales: papelería oficial, formatos, tarjetas de presentación, rótulos en fachadas de Planteles, sellos oficiales, entre otros y en las actividades organizadas por la Dirección General y los Planteles deberán mostrar una imagen estandarizada acorde a lo establecido por la normativa institucional en lo referente al manejo de logotipos, colores e imagen del COBAQ.
3. Las solicitudes deberán realizarse en el Formato “Solicitud de Servicio” documento en el que se debe realizar la descripción detallada del apoyo requerido, además, se debe justificar el trabajo solicitado señalando la fecha en la que se necesita el apoyo.
4. Los servicios que requieran de la intervención de un proveedor externo se sujetarán al procedimiento vigente del Departamento de Recursos Materiales.
5. Queda prohibido realizar diseños de documentos oficiales por cuenta propia sin la autorización de la UII.

3.- Alcance.

Todas las áreas del COBAQ

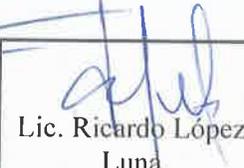
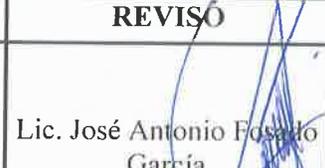
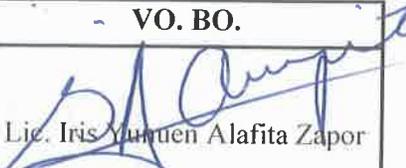
4.- Definiciones/Abreviaturas.

UII: Unidad de Información Institucional.

Apoyo integral: Para actividades del COBAQ como graduaciones, Campaña Anual de Promoción para captar alumnos de primer ingreso, Olimpiadas de Conocimientos, etcétera, se apoya de diversas formas: diseño de mampara, elaboración logotipos, diseño e impresión de invitaciones y reconocimientos, sonido, croquis, apoyo con maestro de ceremonias, grabaciones en audio, carteles, folders, papelería, artículos promocionales, entre otros.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Servicios Integrales**

**Código:
MP-10800-02-02**

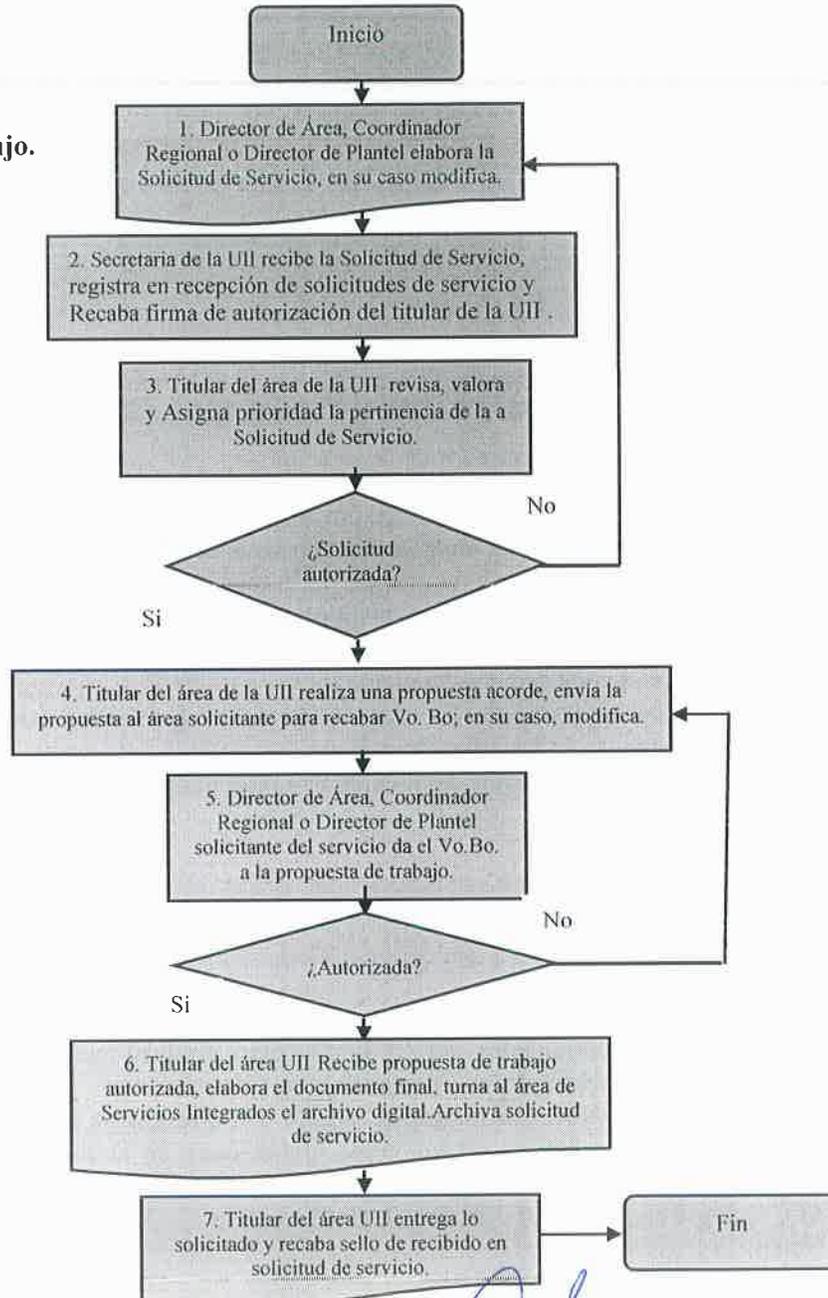
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 5

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.

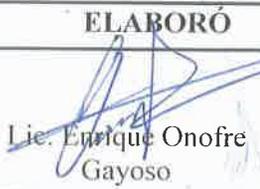
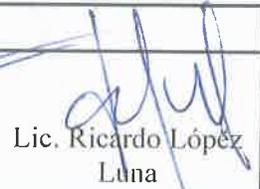
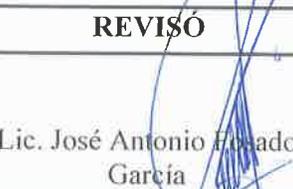
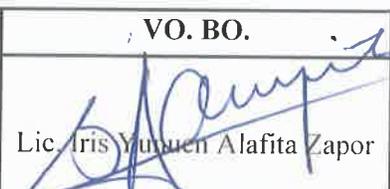


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Servicios Integrales	Código: MP-10800-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 3 de 5	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Titular del área solicitante: Director de Área, Coordinador Regional o Director de Plantel.	Elabora y presenta formato de Solicitud de Servicio, especificando con detalle el tipo de apoyo requerido y las fechas en las que necesita; en su caso, modifica.	Solicitud de Servicio.
2	Secretaria de la UII	Recibe la Solicitud de Servicio y le asigna número de folio y registra en recepción de solicitudes de servicio. Recaba firma de autorización del titular de la UII.	Solicitud de Servicio Recepción de solicitudes de servicio.
3	Titular del área de la UII	Revisa que la solicitud de servicio cumpla con las políticas institucionales. Asigna prioridad a la solicitud para su elaboración; es decir, de acuerdo a la carga de trabajo se jerarquiza la atención del requerimiento. ¿Solicitud Autorizada? No: Regresa a actividad 1 para notificar al solicitante.	Solicitud de Servicio.
4	Titular del área de la UII	Sí: realiza la propuesta de diseño del material solicitado. En su caso modifica. Se envía la propuesta al área solicitante para recabar Vo. Bo; en su caso, modifica.	Solicitud de Servicio Propuesta de trabajo.
5	Titular del área solicitante: Director de Área, Coordinador Regional o Director de Plantel.	Da el visto bueno a la propuesta de trabajo. ¿Autorizada? No: regresa a actividad 4 para su modificación.	Propuesta de trabajo.
6	Titular del área de	Sí: Recibe propuesta de trabajo	Propuesta de trabajo

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Forado García	 Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Servicios Integrales	Código: MP-10800-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 5	

	la UII	autorizada, prepara documento y si requiere impresiones que se puedan realizar en la UII turna al área de Servicios Integrados el archivo digital. Archiva solicitud de servicio.	Documento final. Archivo digital
7	Titular del área de la UII	Entrega lo solicitado y recaba sello de recibido en solicitud de servicio. Fin de procedimiento.	Archivo digital

6.- Anexos:

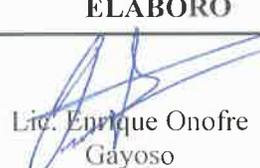
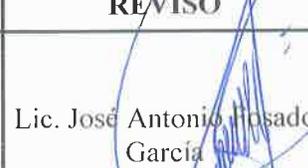
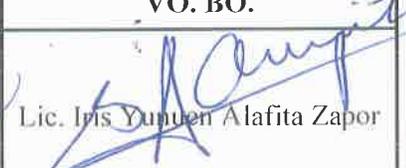
Solicitud de servicio

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de Servicio	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Propuesta de Trabajo	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Archivo Digital	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Recepción de solicitudes de servicio	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A

8.- Historial.

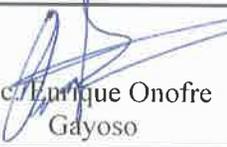
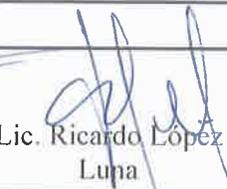
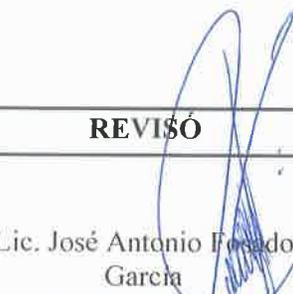
No	Motivo	Fecha
1	Emisión	28-febrero-2006
2	Actualización	30-septiembre-2006
3	Actualización con base en las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
4	Actualización	29-febrero -2012
5	Actualización	26-octubre-2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
7	Actualización	31-agosto -2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Posado García	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Servicios Integrales	Código: MP-10800-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 5	

Formato "Solicitud de Servicio".

 Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro <small>Unidad Administrativa de Apoyo Técnico de Información Institucional</small>		 <small>QUERÉTARO</small>				
Solicitud de Servicio						
		<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha</td> <td style="width: 50%;">Consecutivo</td> </tr> <tr> <td>Texto</td> <td></td> </tr> </table>	Fecha	Consecutivo	Texto	
Fecha	Consecutivo					
Texto						
Área o Plantel que solicita Texto	Nombre y firma del Director Texto					
Descripción del Servicio: Texto						
<small>Nota: Detallar minuciosamente el requerimiento y en su caso anejar el material que sea necesario</small>						
Justificación: Texto						
Unidad de Información Institucional Seña:	Observaciones: Texto	Recibe área solicitante Nombre, firma y fecha: Texto				
Se autoriza: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Escribe aquí nombre y fecha.				

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Ricardo López Luna	 Lic. José Antonio Fosado García	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje	Código: MP-10400-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 16	

1.- Propósito u objetivo

Fortalecer los rasgos del perfil de egreso de los estudiantes, a través del desarrollo de los aprendizajes esperados, competencias genéricas y disciplinares enmarcados en el Modelo Educativo del COBAQ, así como de la interacción entre estudiantes, el docente y el currículo, con el propósito de favorecer el despliegue progresivo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores en beneficio de su individualidad, medio y cultura, de acuerdo a los estándares curriculares y al desarrollo de competencias.

2.- Políticas

Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Curricular, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- a) Estatuto Académico del COBAQ: Diseño del estatuto
- b) Modelo Educativo del COBAQ: Implementación

3.- Alcance

Las academias de cada plantel: Director y subdirectores de plantel, presidentes de academia, docentes y estudiantes. Las áreas de apoyo serán las Direcciones de Área y las Coordinaciones Regionales.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

RESULTADOS: Aspectos cuantitativos y cualitativos del proceso educativo.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA ARGUMENTADA/PLANEACIÓN ACADÉMICA: Conjunto de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje diseñadas para el logro de los aprendizajes esperados de cada una de las asignaturas

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia

REDACS: Redes de Intercambio y Colaboración Académica y/o Academia del plantel.

MODELO EDUCATIVO: Planteamiento pedagógico sustentado en el Constructivismo, el Humanismo, el Pensamiento Complejo, la Transversalidad, la Transdisciplina y el Buen Vivir.

SERVO: Sistema de Información Integral.

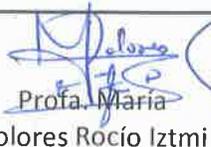
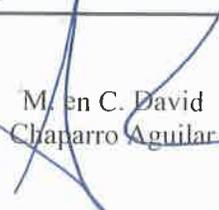
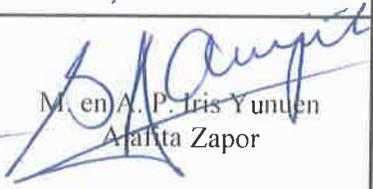
EA: Estatuto Académico

DGB: Dirección General del Bachillerato.

PMC: Plan de Mejora Continua

PROGRAMAS DE ESTUDIO: Programas de asignatura vigentes en el plan curricular de la DGB.

APRENDIZAJES ESPERADOS: indicadores de logro establecidos en los programas de estudio, define lo que se espera de cada estudiante en términos de saber, saber hacer y saber ser.

	ELABORÓ		REVISÓ	, VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Aralita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

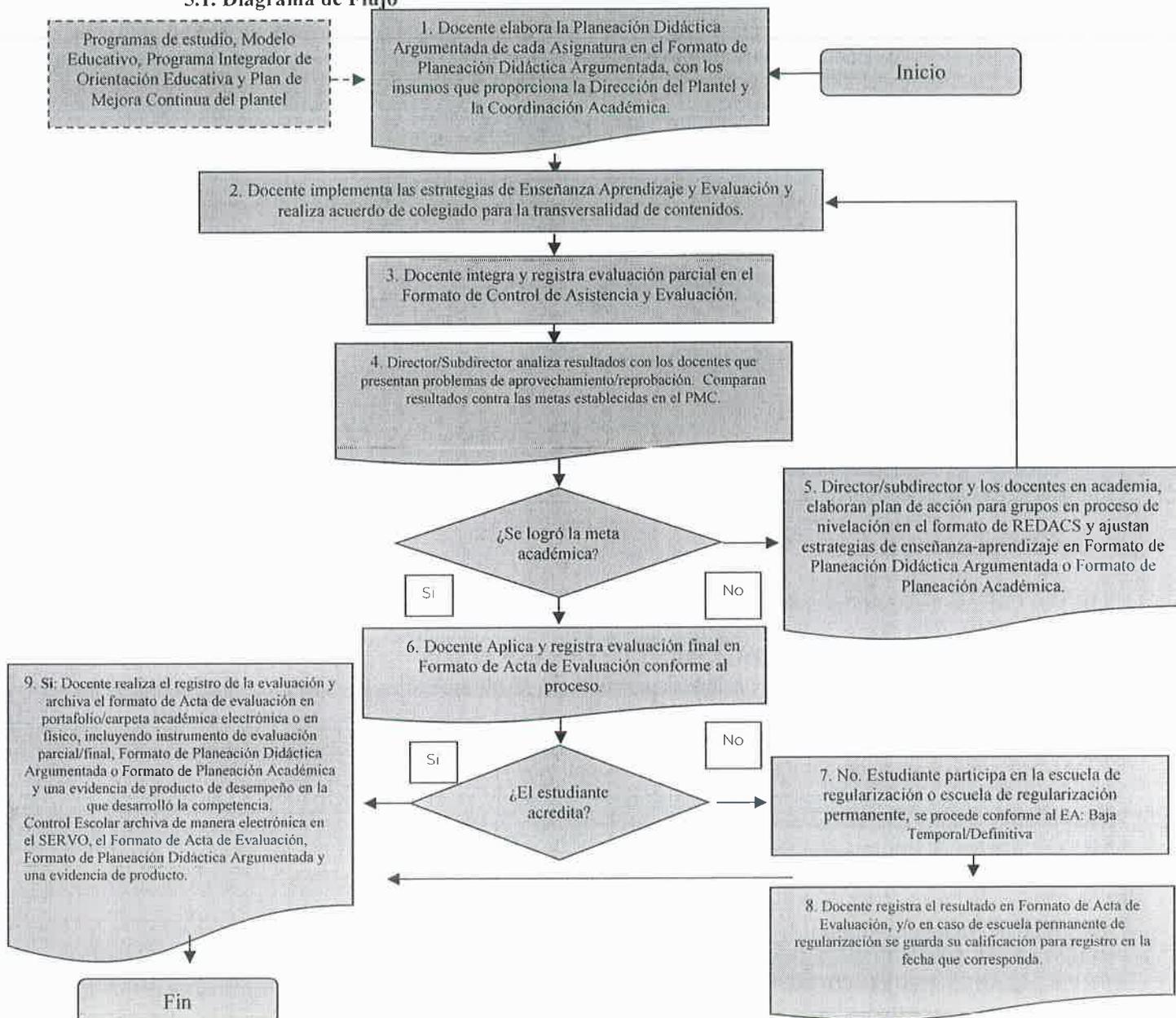
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 2 de 16

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lia Enrique Onofre Gayoso	 Prof. María Dolores Rocío Izumi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 16

5.2. Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Docente	Elabora la Planeación Didáctica Argumentada de cada Asignatura en el Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1-EA-13 o en el Formato de Planeación Académica A1-EA-14, con los insumos que proporcionan la Dirección del Plantel y la Coordinación Académica.	Nota: Dependiendo del contexto de cada plantel se puede elegir el formato a trabajar. A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada o Formato de Planeación Académica A1-EA-14.
2	Docente	Implementa las estrategias de Enseñanza Aprendizaje y Evaluación y realiza acuerdos en los formatos: A1-EA-13 o A1-EA-14 en colegiado y en Acta 2021 Formato de REDACS firmada, para la transversalidad de contenidos.	A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1-EA-14 Formato de Planeación Académica. Formato de REDACS
3	Docente	Integra y registra evaluación parcial en el Formato Control de asistencia y evaluación, archiva copia y envía original a registro y control escolar.	A4-I-05 Formato de Control de asistencia y evaluación
4	Director o Subdirector de plantel	Analiza los resultados de evaluación parcial con los docentes que presentan problemas de aprovechamiento/reprobación, comparan resultados contra las metas establecidas en el plan de mejora continua. ¿Se logró la meta académica?	N/A
5	Director o Subdirector y los Docentes en Academia del plantel	No: Elaboran plan de acción para grupos en proceso de nivelación en el formato de REDACS y ajustan estrategias de enseñanza aprendizaje en formato de Planeación Didáctica Argumentada o en formato de Planeación Académica en el apartado de adecuaciones a la secuencia didáctica.	Formato Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo Seguimiento de REDACS A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada. A1-EA-14 Formato de Planeación Académica.
6	Docente	Si: ¿El estudiante acredita? Si: Aplica y registra evaluación final en formato A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación conforme al proceso.	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Profa. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 16

7	Estudiante	No: Participa en la escuela de regularización o escuela de regularización permanente, se procede conforme al EA: Baja Temporal/Definitiva.	N/A
8	Docente	El Docente registra el resultado en el Formato de Acta de Evaluación y/o en caso de escuela permanente de regularización, guarda su calificación para registro en la fecha que corresponda.	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.
9	Docente, Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel	<p>Si: Docente realiza el registro de la evaluación y archiva el formato de Acta de evaluación en portafolio/carpeta académica electrónica o en físico, incluyendo instrumento de evaluación parcial/final, Formato de Planeación Didáctica Argumentada o Formato de Planeación Académica y una evidencia de producto de desempeño en la que desarrolló la competencia.</p> <p>Registro y Control Escolar archiva de manera electrónica en el SERVO, el Formato de Acta de Evaluación, Formato de Planeación Didáctica Argumentada y una evidencia de producto.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.</p> <p>Portafolio o carpeta académica electrónica o en físico.</p> <p>A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada</p> <p>A1- EA-14 Formato de Planeación Académica.</p>

6. Anexos:

- Anexo 1 A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada
- Anexo 2 A4-I-05 Formato de Control de Asistencia y Evaluación
- Anexo 3 Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo (Formato de REDACS)
- Anexo 4 A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación
- Anexo 5 A1- EA- 14 Formato de Planeación Académica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yuntén Alarcón Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 16

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los Registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Planeación Didáctica Argumentada	1 año	Archivero	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	A1-EA-13
Control de Asistencia y Evaluación	1 año	Archivero	Jefe de registro y control escolar	Oficina de registro y control escolar	A4-I-05
Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo (Formato de REDACS)	Permanente	Libro de actas academia de plantel	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	SC
Acta de Evaluación	Permanente	Archivero	Jefe de registro y control escolar	Oficina de registro y control escolar	A6-I-02
Planeación Académica	1 año	Archivero o digital	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	A1- EA- 14
Portafolio o carpeta académica electrónica o en físico	1 año	Archivero o digital	Docente, Director o Subdirector	Oficina del Docente, Director o Subdirector	SC

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	10 – Agosto – 04
01	Revisión y actualización del procedimiento	08 – Abril – 05
02	Revisión del Procedimiento	08 – Junio – 05
03	Actualización Manual de Procedimiento	8 – agosto– 08
04	Revisión y actualización	12–febrero –12
05	Revisión y actualización	26-October-16
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-18
07	Simplificación y actualización del procedimiento	31-agosto-21

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Profa. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Atalita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:6 de 16

Anexo 1, A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada

PLANTEL	COMPONENTE DE FORMACIÓN	CAMPO DISCIPLINAR	ASIGNATURA	TIEMPO ASIGNADO	SEMESTRE	GRADO
DOCENTE				GRUPOS		TURNO
CONTEXTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none">Tipo de bachillerato y modalidad.Descripción de la infraestructura que impacta en el proceso académicoDescripción de la normatividad institucional que impacta el proceso académico					
CONTEXTO EXTERNO.	<ul style="list-style-type: none">Aspectos sociales, culturales y económicos que impactan el proceso académico.					
CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES.	<ul style="list-style-type: none">InteresesEstilos de aprendizaje.Necesidades					

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocío Iztni Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Ahlita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 16

BLOQUE			TIEMPO ASIGNADO	FECHA
CLAVE CG Y CD	CONTENIDO ESPECIFICO (CONOCIMIENTOS)	APRENDIZAJE ESPERADO	PRODUCTO ESPERADO	
SECUENCIA DIDACTICA				
PROPOSITO				
EVALUACION DIAGNOSTICA				
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACION		
Inicio	Inicio			
Desarrollo	Desarrollo			
Cierre	Cierre			
RECURSOS DIDACTICOS				
Reflexion Socioemocional del Docente	Comentarios de la autoridad academica			

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profra. Maria Dolores Rocío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. Paris Yunuen Ajaíta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:8 de 16



REPORTE DE EVALUACION PARCIAL 1			
DOCENTE		PLANTEL	
ASIGNATURA		TOTAL DE CLASES	(EN FUNCION DE ACTAS)
BLOQUES DESARROLLADOS		CLAVES DE COMPETENCIAS	
PROPOSITO (S)			
DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO ESPERADO		DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION	
(Anexar evidencia del producto)		(Anexar el que utilizo para la evaluación del producto correspondiente)	
ARGUMENTACION SOBRE EL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS considerando:			
Redacción a renglón continuo los siguientes aspectos de manera integral (sugerencia de dos cuartillas máximo)			
<ul style="list-style-type: none"> • El impacto del contexto y características de los estudiantes en el desarrollo de la secuencia. • Recursos didácticos, tiempo asignado y materiales para el logro de los aprendizajes • Transversalidad entre asignaturas y competencias • Actividades socioemocionales que se incluyeron • Adaptaciones a la planeación • Evaluación auténtica • Retroalimentación • Transferibilidad de las competencias • Influencia de las decisiones y acciones durante su intervención docente • Reflexión de fortalezas y debilidades durante su intervención. 			
Comentarios del docente		Comentarios de la autoridad académica.	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocío Izumi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:9 de 16

Anexo 2, A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro															
Control de Asistencia y Evaluación										A4-I-05					
PROFESOR		ASIGNATURA						EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA				
PLANTEL		NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	PARCIAL	TOTAL DE CLASES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE							
EXPEDIENTE	NOMBRE	INSISTENCIAS										Conocimiento	Productos	Desempeño	Calificación Numérica
												%	%	%	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
27															
28															
29															
30															

FIRMA DEL PROFESOR	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO:	% APROBACION DEL GRUPO:	% AVANCE PROGRAMÁTICO:
Conocimientos Examen	Productos, Tareas, Trabajos y Reporte de Prácticas de laboratorio.	Desempeño: Participación individual o grupal, actitudes, valores y trabajo en el aula	

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocio Iztumi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

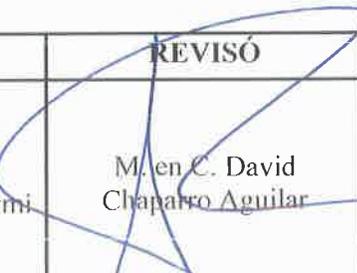
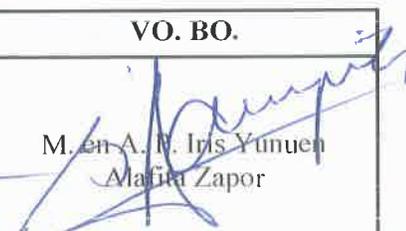
	Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje	Código: MP-10400-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:10 de 16	

Anexo 3, Formato de REDACS

		Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro Dirección Académica Acta de Reunión de Academia / Reunión de Trabajo			
Horario		Región			
Fecha		Lugar			
Asuntos tratados					
Acuerdos (Actividades, Calendarización y Responsables) <small>Nota: Los acuerdos tomados deberán ser congruentes con los planes y las normas de planta o institucionales, además deberán respetar la normatividad vigente aplicable al Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.</small>					
Observaciones					
Nombre y Firma del Jefe de Materia			Nombre y firma de los participantes en la reunión		

* Lista de participantes a reverso

D.A Rev. 2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso		 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. R. Iris Yunuen Alafán Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:11 de 16



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Académica

Reporte de Reunión de Academia

Lista de Participantes (Asistencia)



No.	Plantel	Área	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

D.A. Rev. 2021

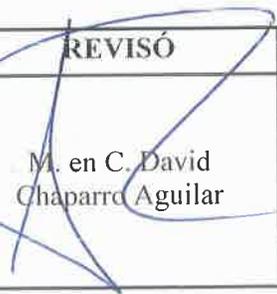
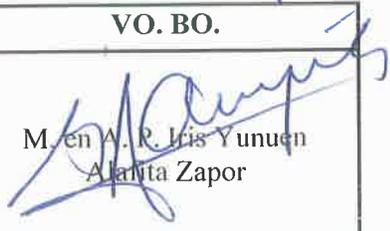
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Prof. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Malita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Enseñanza-Aprendizaje	Código: MP-10400-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:12 de 16	

Anexo 4, A6-I-02 Formato de Acta de evaluación

		Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro				Hoja : 1 A6-I-02
ACTA NUMERO	EXAMEN	ACTA DE EVALUACION				
MAESTRO		ASIGNATURA				
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA		
EXPEDIENTE	NOMBRE				CALIFICACION	

FIRMA DEL PRESIDENTE	FIRMA DEL SECRETARIO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. Dolores Dolores Rocío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. R. Isis Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 13 de 16

Anexo 5, A1-EA-A14 Formato de Planeación Académica (formato pre-cargado, son fragmentos del documento completo).



PLANEACIÓN ACADÉMICA
DATOS GENERALES

DOCENTE:

PLANTELE/EMSAO:

COMPONENTE DE FORMACIÓN:

ASIGNATURA:

TIEMPO ASIGNADO:

SEMESTRE:

GRUPO(S):

CAMPO DISCIPLINAR:

GRADO:

PROPÓSITO DE LAS ASIGNATURA

CONTEXTO INTERNO

CONTEXTO EXTERNO

CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES

EJE TRANSVERSAL

NOMBRE DEL PROYECTO INTEGRADOR TRANSVERSAL

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Luis Yunuen Alafina Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:14 de 16



APRENDIZAJES ESPERADOS

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

INICIO

INSTRUMENTO(S) DE EVALUACIÓN

TIPO(S) DE EVALUACIÓN

MOMENTO(S) DE EVALUACIÓN

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Recío Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Dis Yantien Matita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje**

**Código:
MP-10400-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:15 de 16



SECUENCIA DIDÁCTICA

Bloque I

Tiempo Asignado:

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS

PRODUCTO ESPERADO

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

SITUACIÓN DIDÁCTICA (APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, PROBLEMA, CASO)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocio Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Enseñanza-Aprendizaje

Código:
MP-10400-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:16 de 16



REPORTE DE EVALUACIÓN PARCIAL 1

DATOS GENERALES

DOCENTE:
PLANTELESAD:
COMPONENTE DE FORMACIÓN:
ASIGNATURA:
BLOQUES DESARROLLADOS:

SEMESTRE:
GRUPO(S):
CAMPO DISCIPLINAR:
GRADO:

REFLEXIÓN SOBRE SU PRÁCTICA DOCENTE

COMENTARIO DE LA AUTORIDAD ACADÉMICA

A1-ZA-04 - Pagina

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Profa. María Dolores Rocio Iztmi Núñez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfara Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 14	

1.- Propósito u objetivo:

Contribuir a la calidad en la prestación del servicio educativo, a través de la aplicación de los lineamientos para la Gestión Operativa del Plantel; la elaboración de un Plan de Mejora Continua (PMC); el cumplimiento de las metas institucionales y el seguimiento oportuno de los indicadores académicos del plantel, que permita fortalecer el liderazgo de gestión de calidad para toda la comunidad educativa.

2.- Políticas

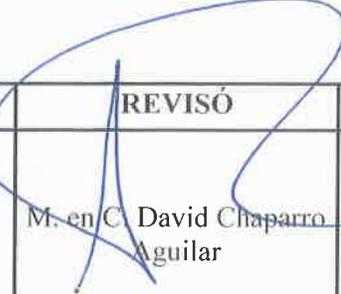
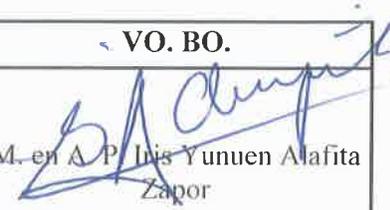
El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los: “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC)”, los cuales tienen “como eje rector las Líneas de política pública para la Educación Media Superior (SEMS, 2019), las cuales ponen énfasis, entre otras cosas, en la revalorización del papel de los docentes como impulsores del conocimiento y el aprendizaje. Asimismo, promueven el fortalecimiento del liderazgo de directores y docentes, cuyo impacto se vea reflejado en el mejoramiento de los principales indicadores académicos”. (Lineamientos para la elaboración de del Plan de Mejora Continua (PMC). Dirección General de Bachillerato, DGB, 2019.

3.- Alcance

El presente procedimiento aplica a cada uno de los Directores de los Planteles escolarizados y de los planteles EMSAD y los Supervisores Regionales del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

- COBAQ.-** Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
- CO.-** Cronograma Operativo
- DAC.-** Dirección Académica
- DG.-** Dirección General del COBAQ
- DP.-** Director de Plantel
- EMSAD.-** Educación Media Superior a Distancia
- FODA.-** Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- PEDQ.-** Plan de Desarrollo Estatal Querétaro
- PMC.-** Plan de Mejora Continua
- POAI.-** Programa Operativo Anual (Institucional)
- DPPP.-** Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ
- SR.-** Supervisores Regionales

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

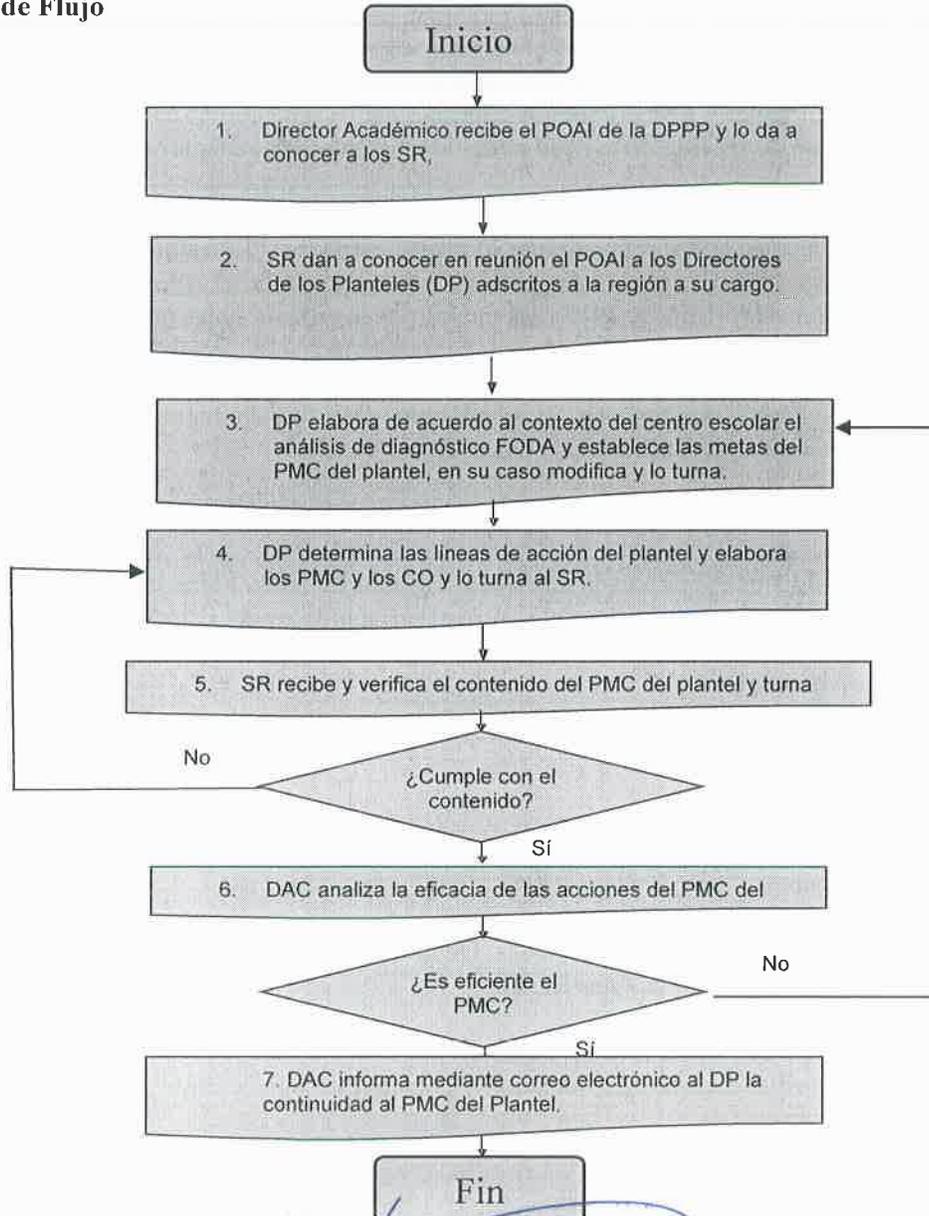
**Código:
MP-10400-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 14

**5.- Procedimiento
5.1.- Diagrama de Flujo**

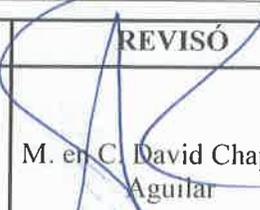
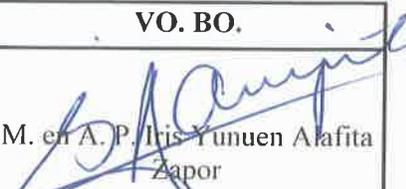


	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 14	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director Académico	Recibe el Programa Operativo Anual Institucional (POAI) de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP) del COBAQ y lo da a conocer por medio de correo electrónico a los Supervisores Regionales (SR).	Programa Operativo Anual Institucional, POAI
2	Supervisores Regional (SR)	Dan a conocer en reunión el Programa Operativo Anual Institucional (POAI) a los Directores de Plantel (DP) de los centros escolares adscritos a la región a su cargo, para su comprensión y análisis iniciales.	Programa Operativo Anual Institucional, POAI
3	Director de Plantel (DP)	Elabora de manera colegiada con su personal docente y administrativo el respectivo diagnóstico del plantel, mediante el análisis interno de Fortalezas y Debilidades, así como el análisis externo de Oportunidades y Amenazas. (Análisis FODA se archiva), y con base en este, prioriza las metas del PMC, las cuales constituyen el desempeño o resultado concreto esperado al término de la implementación de las acciones, y turna, en su caso modifica.	Análisis del Entorno Interno Análisis del Entorno Externo
4	Director del Plantel	Determinada las Líneas de Acción del PMC y elabora los Planes de Mejora Continua (PMC) y el Cronograma Operativo (CO) respectivo, en donde se debe considerar: las metas, las actividades, las evidencias de los mismos y lo turna al SR, en su caso modifica.	Plan de Mejora Continua y Cronograma Operativo
5	Supervisor Regional	Recibe y verifica el contenido de los Planes de Mejora Continua (PMC) de los planteles de la región a su cargo, de	Plan de Mejora Continua y Cronograma Operativo

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

Código:

MP-10400-05-01

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 14

		<p>acuerdo a la Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC), con los ocho componentes: 1. Portada, 2. Contenido, 3. Presentación, 4. Normativa, 5. Diagnóstico, 6. Priorización de categorías, 7. Plan de Acción mediante los Programas de Mejora Continua (PMC) y los Cronogramas de Actividades 8. Participantes y Aprobación, de acuerdo los criterios enunciados en los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC) y turna.</p> <p>¿Cumple con el contenido? No, regresa para modificación a la actividad 4.</p>	
6	Dirección Académica	<p>Si. Recibe y analiza la eficacia de las acciones enunciadas de los Programas de Mejora Continua (PMC) y los Cronogramas de Actividades de los planteles de una manera anual, elabora y archiva formato de manera electrónica: Revisión del Plan de Mejora Continua PMC, Asimismo, da Seguimiento al PMC para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas de las actividades del Programa Operativo Anual Institucional (POAI) del COBAQ.</p> <p>¿Es eficiente? No, regresa para su modificación a la actividad 3.</p>	<p>Revisión del Plan de Mejora Continua PMC</p> <p>Programas de Mejora Continua</p> <p>Cronogramas</p>
7	Dirección Académica	<p>Si, informa mediante correo electrónico al DP que brinde continuidad a las líneas de acción exitosas del PMC del plantel a su cargo.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Plan de Mejora Continua (PMC)</p> <p>Correo electrónico</p>

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Liz. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. R. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 14	

6.- Anexos

Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC)

Análisis del Entorno Interno

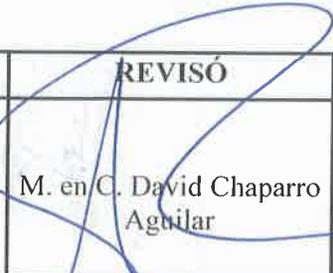
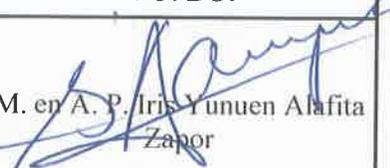
Análisis del Entorno Externo

Cronograma Operativo

Revisión del Plan de Mejora Continua PMC

7.- Registros

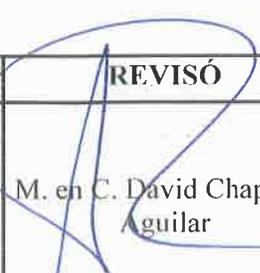
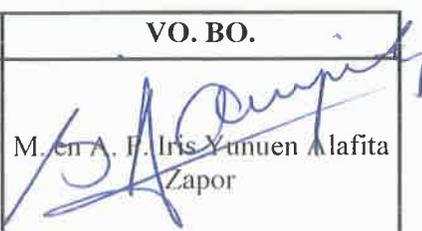
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Programa Operativo Anual Institucional	1 año	Electrónico	DAC/ Supervisor Regional	Drive de los responsables	N/A
Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora continua (PMC)	1 año	Electrónico	Director de Plantel Dirección Académica	Drive de los responsables	N/A
Análisis del Entorno Interno	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Análisis del Entorno Externo	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Cronograma Operativo	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Revisión del Plan de Mejora Continua PMC	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Plan de Mejora Continua PMC	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Seguimiento de PMC	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A
Correo electrónico	Permanente	Electrónico	Dirección Académica y Director del Plantel	Drive de los responsables	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 14	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Unificación reestructuración de procedimientos y formatos	03-marzo-2008
02	Modificación de procedimiento y formatos	26-mayo-2008
03	Modificación de procedimiento	19-septiembre-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. F. Iris Yunuen Lafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 14	

ANEXOS

Tabla de cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC)



**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

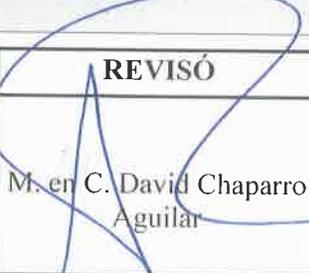
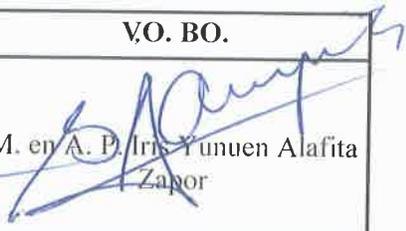
QUERÉTARO
ESTÁ EN NOSOTROS



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

DIRECCIÓN ACADÉMICA
**Tabla de cotejo para la evaluación de los componentes del
Plan de Mejora Continua (PMC)**

Componentes del PMC	Elementos	Si
Portada	1. Nombre	
	2. Dirección	
	3. Teléfono	
	4. Correo electrónico	
Contenido	5. Presenta paginado	
Presentación	6. Describe el propósito del documento	
	7. Misión	
	8. Visión	
	9. Valores	
Normativa	10. Presenta la norma académica aplicable	
Diagnóstico	11. Describe el diagnóstico	
	12. Utiliza y describe el FODA como herramienta	
Priorización de categorías	13. Establece en orden de importancia las categorías basadas en el diagnóstico	
	14. Considera como prioridad líderes educativos	
Plan de acción	15. Categoría	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel

Código:

MP-10400-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:8 de 14

	16. Metas	
	17. Responsable	
	18. Fecha de cumplimiento (cronograma por meta)	
	19. Evidencias	
Participantes y Aprobación del PMC	20. Directivo	
	21. Docentes	
	22. Padres de familia	
	23. Alumnos	
	24. Autoridades locales	

Análisis del Entorno Interno.

<i>Análisis del entorno Interno</i>			
<i>Factor</i>	<i>Significado</i>	<i>Fuerza</i>	<i>Debilidad</i>
		✓	✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
		✓	
		✓	
		✓	

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Agullar	 M. en A. P. David Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

Código:

MP-10400-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:10 de 14

Cronograma Operativo.

Categoría	
Meta	
Línea de Acción	

CATEGORIA														
META														
LÍNEA DE ACCIÓN														
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	CICLO ESCOLAR 2017 - 2018											
			AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA CONTINUA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL PLAN DE MEJORA CONTINUA
Nombre del Director de Plantel
Director del Plantel

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Jesús Alberto Romero García	M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

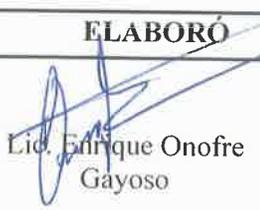
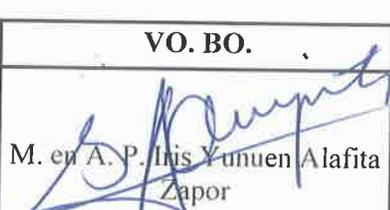
	Manual de Procedimientos Gestión Operativa del Plantel	Código: MP-10400-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:11 de 14	

Revisión del Plan de Mejora Continua PMC.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORA CONTINUA PMC				
PLANTEL			REGIÓN	
A) ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES PREVIAS AL PMC				
Lineas de Acción PMC	Meta planeada	Avance realizada	Observaciones	
B) CAMBIOS EXTERNOS E INTERNOS PERTINENTES AL PMC				
CAMBIOS INTERNOS	Fortalezas			
	Debilidades			
CAMBIOS EXTERNOS	Oportunidades			
	Amenazas			
C) DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL PMC				
1) SATISFACCION Y RETROALIMENTACION DE LAS PARTES INTERESADAS				
M.G.S.G.I.	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido	
Examen de Ingreso				
Encuesta a Docentes en IES				
SEPRADO IV				

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

Código:

MP-10400-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:12 de 14

2) LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL POA (CRONOGRAMA OPERATIVO)

CRONOGRAMA OPERATIVO	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido
Porcentaje de cumplimiento			

3) DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

INDICADORES ANUALES	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido
Examen de Ingreso			
Matrícula del plantel			
Eficiencia terminal			

INDICADORES SEMESTRALES	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido			
			1er P	2do P	3er P	Final
Retención semestral						
Porcentaje de Aprobación						
Promedio de Aprovechamiento						
Porcentaje de Abandono semestral						

SNB / PBC - SiNEMS	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido
NIVEL DEL PLANTEL			
Idoneidad docente			
Infraestructura			
Tutorías / Orientación Educativa			
Protección civil			

4) ACCIONES CORRECTIVAS AL PMC

Acciones	% Avance planeado	% Avance realizado	Resultado obtenido

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. José Alberto Romero García	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. I. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel**

Código:

MP-10400-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:13 de 14

5) RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			
CONFORMIDAD DEL PRODUCTO	Resultado histórico	Meta esperada	Resultado obtenido
Porcentaje de estudiantes regulares a examen final			
6) RESULTADOS DE LAS REVISIONES DEL PMC			
No conformidades	Correcciones inmediatas	Acciones correctivas	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Gestión Operativa del Plantel

Código:

MP-10400-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 14 de 14

Seguimiento de PMC



SEGUIMIENTO DE PMC

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

DATOS GENERALES

SEGUIMIENTO PMC 2019-2020

NOMBRE DEL PLANTEL:		LOCALIDAD:		Municipio:		NOMBRE DEL DIRECTOR o (responsable):		SEGUIMIENTO Primer trimestre		COMENTARIOS U OBSERVACIONES POR PARTE DEL APOYO DE LA DCA
CATEGORÍAS	METAS	CUMPLIDA			DESCRIPCIÓN DE AVANCES		RAZONES POR LAS CUALES NO SE HA CUMPLIDO	AVANCES DEL CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	EN PROCESO						
Líderes educativos										
Gestión y liderazgo directivo										
Indicadores académicos										
Proyectos educativos transversales para la equidad y el bienestar										
Seguimiento a egresados										
Infraestructura y equipamiento										
Programa de seguridad escolar ante riesgos										

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre				
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 8	

1.- Propósito u Objetivo

Formalizar la aceptación de las personas interesadas en iniciar, continuar o concluir sus estudios del nivel medio superior en la modalidad de preparatoria abierta, a través de la elaboración de la cédula de inscripción y recepción de documentos solicitados, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.

2.- Políticas

El registro y el desarrollo de la Plática Informativa de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta así como su inscripción se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD vigente.
- La credencial se entregará al estudiante antes de que solicite su primer examen.

3.- Alcance

Aplica a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que solicitan inscribirse a preparatoria abierta.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Aspirante: Persona que acude con la finalidad de iniciar, continuar o concluir estudios de nivel bachillerato.

Estudiantes: Persona que ya cuenta con una matrícula.

Centro de Asesoría: Organizaciones e Instituciones públicas o privadas autorizadas para ofrecer el servicio de asesoría académica y gestoría de trámites administrativos de Preparatoria Abierta.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

Libro de matrículas y entrega de credencial: Documento de registro de matrículas emitidas durante un periodo donde el estudiante firma de recibido una vez que se le entrega la credencial.

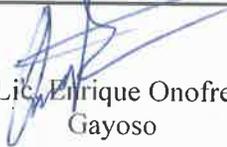
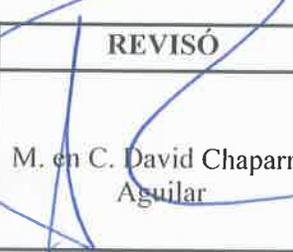
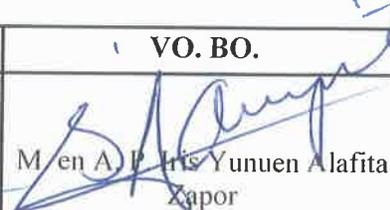
Credencial: Documento que acredita al estudiante como usuario de Preparatoria Abierta.

Sello Oficial: Utensilio que sirve para estampar el logotipo oficial.

Gestor: La persona acreditada por el centro de asesoría social o particular para realizar los trámites administrativos que solicitan los usuarios a través del centro de asesoría.

Módulo de Atención: Sedes de aplicación que tienen la función de atender los servicios que se ofrecen de preparatoria abierta.

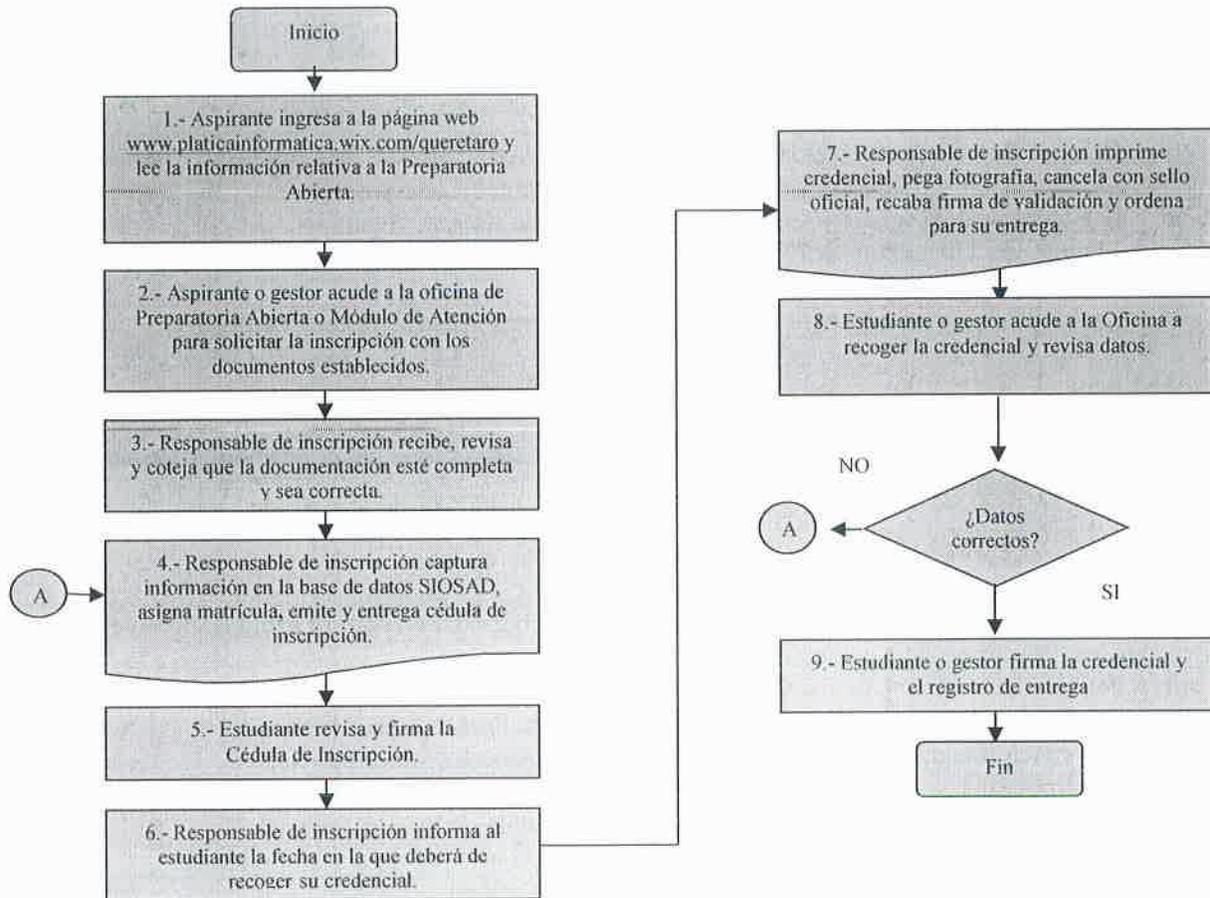
N/A: No aplica.

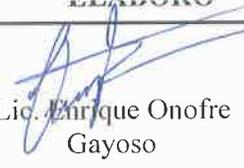
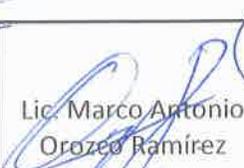
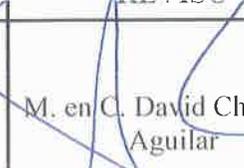
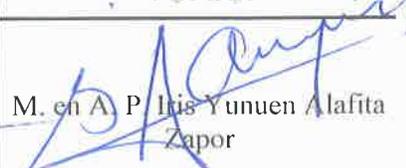
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 8	

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

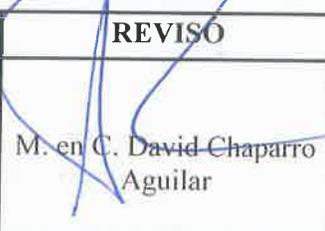
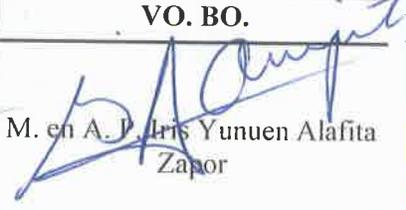


	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 8	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Aspirante	Ingresa a la página web www.platicainformativa.wix/queretaro lee la información relativa a la preparatoria abierta.	NA
2	Aspirante o Gestor	Acude a la oficina de Preparatoria Abierta o Módulo de Atención, a solicitar la inscripción con los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigente.	N/A
3	Responsable de Inscripción	Recibe, revisa y coteja que la documentación este completa y sea correcta. Los documentos originales se regresan al aspirante o gestor después de cotejar.	N/A
4	Responsable de Inscripción	Captura la información en la base de datos SIOSAD, asigna matrícula, emite y entrega la Cédula de Inscripción al estudiante para su revisión.	Cédula de Inscripción SIOSAD
5	Estudiante	Revisa, firma y entrega la Cédula de Inscripción al responsable de inscripción.	Cédula de Inscripción
6	Responsable de Inscripción	Recibe e informa al estudiante la fecha en la que deberá de recoger su credencial de Preparatoria Abierta. Archiva Cédula de Inscripción	Cédula de Inscripción
7	Responsable de Inscripción	Imprime la credencial, pega la fotografía y cancela con el sello oficial. Recaba la firma de validación y ordena para su entrega.	Credencial de Preparatoria Abierta
8	Estudiante o Gestor	Acude a la oficina a recoger la credencial de Preparatoria Abierta y revisa los datos.	Credencial de Preparatoria Abierta

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 8	

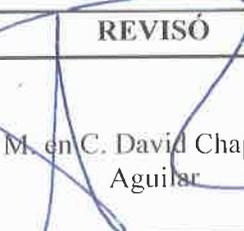
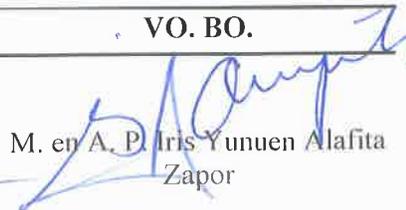
		Datos Correctos? No: indica al responsable de la inscripción y regresa la credencial para su cancelación y reelaboración correcta. Regresa a la actividad 4.	
9	Estudiante o Gestor	Si: firma la Credencial y de recibido en el Libro de Matriculas y entrega de credenciales y recibe credencial. Fin del Procedimiento.	Credencial de Preparatoria Abierta Libro de Matriculas y Entrega de Credencial

6.- Anexos

- 1.- Libro de Matrículas y Entrega de Credencial
- 2.- Credencial de Preparatoria Abierta
- 3.- Cédula de Inscripción

7.- Formas y/o registros

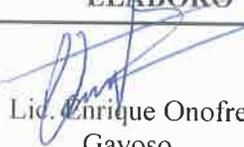
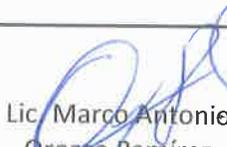
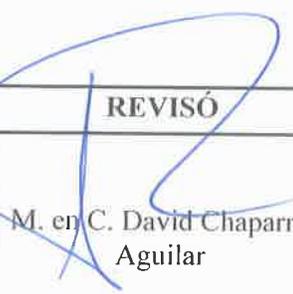
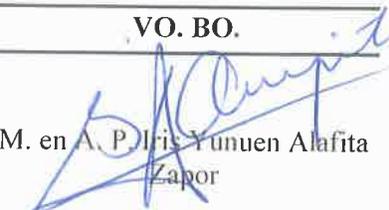
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Libro de Matrículas y Entrega de Credencial	1 año	Física y Electrónica	Responsable de Inscripción	Archivo de la Oficina	N/A
Credencial de Preparatoria Abierta	40 días hábiles	Física y Electrónica	Responsable de Inscripción	Archivo de la Oficina	N/A
Cédula de Inscripción	El tiempo que el estudiante permanezca en Preparatoria Abierta	Física y Electrónica	Personal de Preparatoria Abierta	Archivo de la Oficina	N/A
SIOSAD					

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 8	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del documento	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento	30-septiembre-2006
03	Actualización de registros	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Inscripción a Preparatoria Abierta**

**Código:
MP-10400-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 8

Anexos
Libro de Matrículas y Entrega de Credencial



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA
LIBRO DE MATRÍCULAS Y ENTREGA DE CREDENCIAL**



Oficina:
Lote del:

al:

Fecha de Emisión:

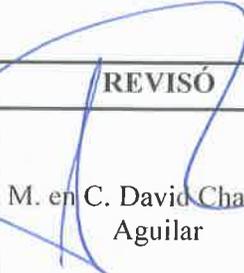
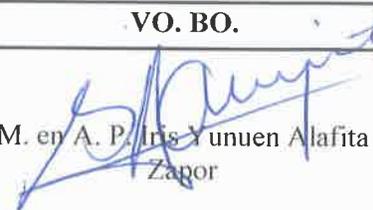
MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	FOLIO DE CREDENCIAL	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 8	

Credencial de Preparatoria Abierta

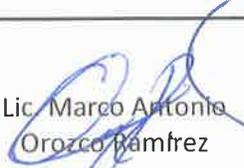
	Esta credencial es personal e intransferible y deberá presentarse para cualquier trámite de Preparatoria Abierta.
Colégio de Bachillerato del Estado de Querétaro Preparatoria Abierta	
Matricula: CURP: Oficina: Nombre: <div style="text-align: right;">Autorizó</div>	<div style="text-align: center;">  Folio: Expedición: Vigencia: <div style="text-align: center;">Firma del Estudiante</div> </div>

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Inscripción a Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 8	

Cédula de Inscripción

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PREPARATORIA ABIERTA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN	
	Oficina: 3101 QUERÉTARO	Fecha: _____
Datos generales		
Matricula: _____ Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____ Fecha de nacimiento _____ Género _____ Estado civil _____ Lugar de nacimiento _____ CURP _____		
Distrito _____ Calle y No. _____ Colonia _____ C.P. _____ Teléfono _____ Delegación o _____ Municipio _____ Entidad _____ Área _____ Último grado cursado _____ Centro de asistencia _____		
<small> Con la presente certifico la veracidad de los datos que he recibido, la misma es de conformidad con la plática informativa de la preparatoria Abierta con la que estoy enterado y de acuerdo con los requisitos que debo cubrir para solicitar los trámites y servicios que me ofrecen los servicios de inscripción en esta preparatoria. </small>		
_____ Firma del estudiante	_____ Responsable de la inscripción	

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 8	

1. Propósito u objetivo

Impulsar el aprendizaje y la acreditación de los estudiantes a través del servicio de Asesoría Académica, con el propósito de favorecer el estudio independiente y la conclusión del bachillerato en la modalidad no escolarizada.

2. Políticas

El Servicio de Asesoría Académica se proporcionará a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta que lo soliciten y no tiene carácter obligatorio. El asesor deberá promover la motivación y permanencia para concluir el proceso completo de estudio en la asesoría académica.

3. Alcance

El procedimiento aplica a los asesores en su proceso de enseñanza y a los estudiantes que soliciten el servicio de asesoría académica en la capital del estado o en los municipios donde se brinde el servicio.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Estudiante de Preparatoria Abierta: Persona que decide participar en un proceso de enseñanza y aprendizaje, en el cual tiene la responsabilidad de la organización, seguimiento y concreción de su ciclo educativo.

Asesoría: Servicio de Apoyo Académico con el propósito de favorecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, el estudio independiente y por ende la Acreditación.

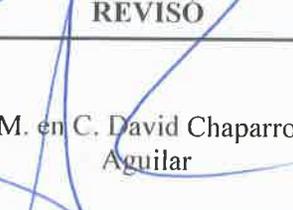
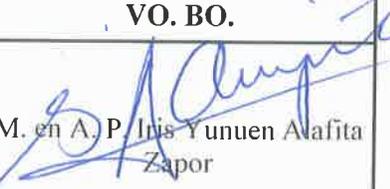
Asesor Académico: Especialista en determinado campo de conocimiento, cuya función principal consiste en apoyar y orientar a los estudiantes de Preparatoria Abierta: 1) El manejo de los materiales didácticos; 2) La organización del tiempo de estudio; 3) El empleo de técnicas de estudio; 4) La ejecución de actividades de aprendizaje; 5) El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y 6) El seguimiento de su desempeño, entre los aspectos más relevantes.

Actividades de Aprendizaje: Acciones de estudio, diseñadas para que los estudiantes las realicen con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos de las asignaturas.

Evaluación del Aprendizaje: Proceso sistemático de obtención de información sobre el desempeño académico del estudiante, desde que inicia hasta que concluye un periodo determinado de estudio.

Evaluación Diagnóstica: Mecanismo de verificación que permite detectar el nivel de dominio de los antecedentes requeridos para iniciar el estudio de una asignatura

Evaluación Formativa: Mecanismo de verificación del aprendizaje que tiene aplicación durante el transcurso de trabajo de estudio de toda la asignatura; permite detectar el desempeño del estudiante en cada etapa de su avance.

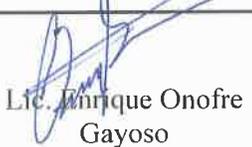
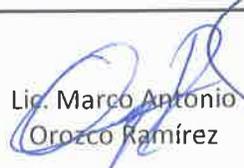
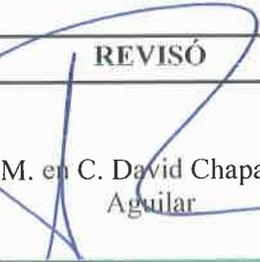
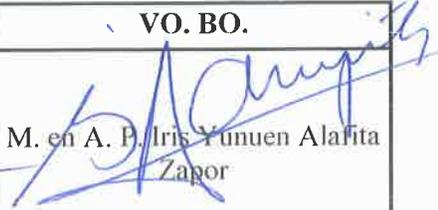
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 8	

Examen para la acreditación: Permite conocer los logros alcanzados por el estudiante al terminar una etapa de aprendizaje; tiene como propósito, verificar el cumplimiento de los objetivos, asignar calificación y proceder a la acreditación.

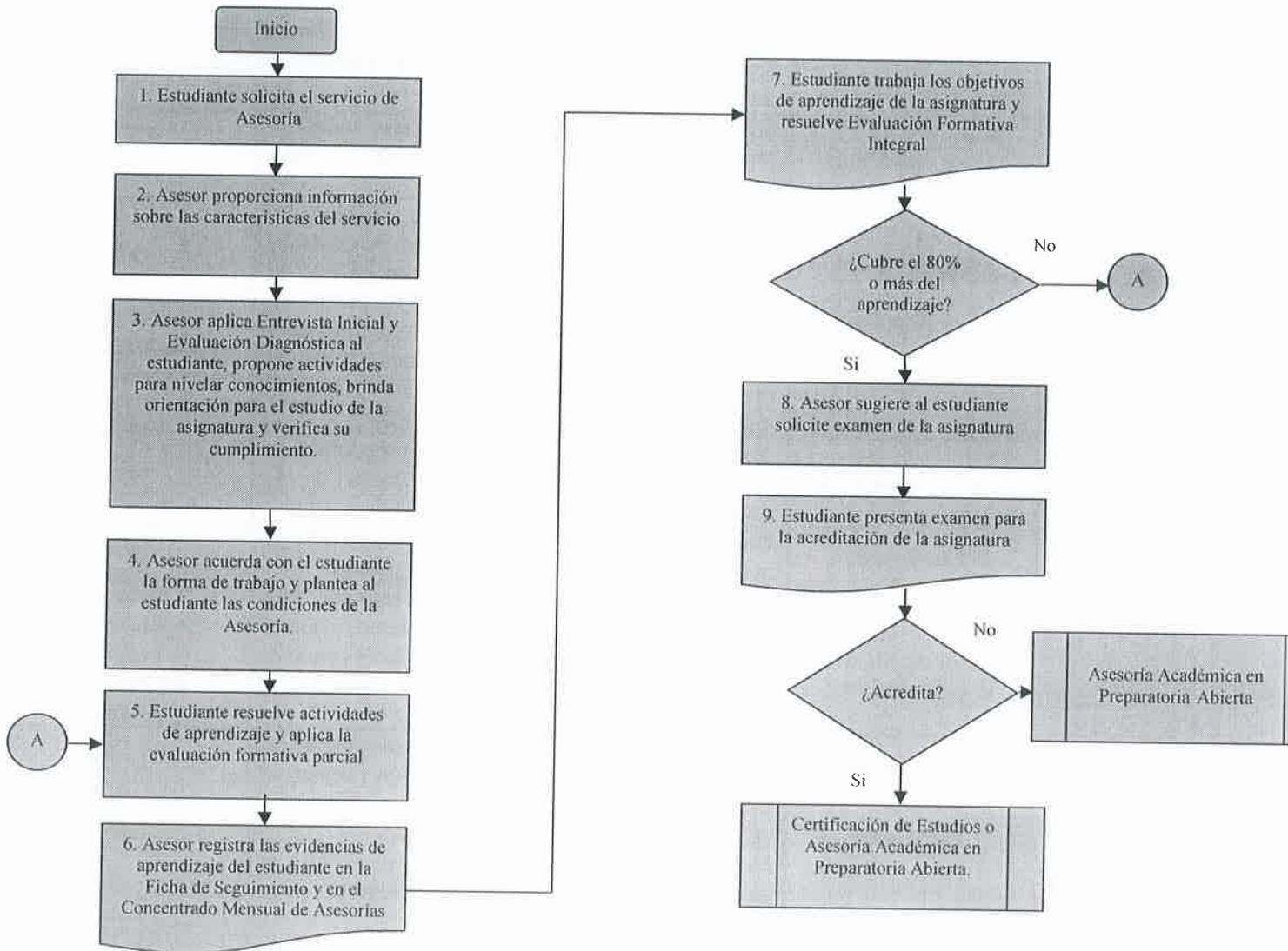
Estudio Independiente: Proceso mediante el cual un individuo asume el control de su aprendizaje, dirigiéndolo y evaluándolo para formar y desarrollar habilidades intelectuales.

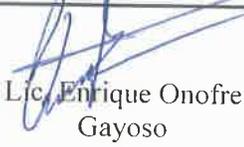
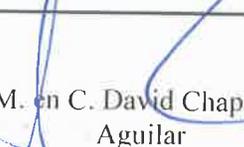
N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

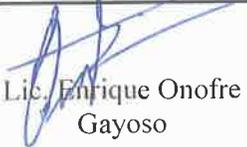
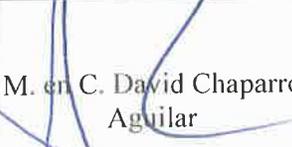


	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 8	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante	Solicita personalmente o vía telefónica el servicio de asesoría.	N/A
2	Asesor Académico	Informa las condiciones del servicio e indica al estudiante la forma de trabajo de la Asesoría Académica.	N/A
3	Asesor Académico	Realiza entrevista inicial y evaluación diagnóstica al estudiante, propone actividades para nivelar conocimientos, proporciona al estudiante orientación sobre los objetivos de aprendizaje a alcanzar, nivela conocimientos, brinda orientación para el estudio de la asignatura, verifica su cumplimiento y registra información en la Ficha de Seguimiento.	Ficha de Seguimiento
4	Asesor Académico	Acuerda con el estudiante la forma de trabajo y plantea al estudiante las condiciones de la Asesoría.	N/A
5	Estudiante	Resuelve las actividades de aprendizaje indicadas y la evaluación formativa parcial.	N/A
6	Asesor Académico	Registra las evidencias de aprendizaje del estudiante en la Ficha de Seguimiento y en el Concentrado Mensual de Asesorías y archiva registros.	Ficha de Seguimiento y Concentrado Mensual de Asesorías
7	Estudiante	Trabaja el total de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y resuelve la Evaluación Formativa Integral. ¿Cubre el 80% o más? No: recomienda al estudiante que no solicite el examen para la acreditación Y regresa a la actividad 5.	N/A
8	Asesor Académico	Si: Sugiere al estudiante solicite el examen para la acreditación.(Si el estudiante ya solicito el examen este punto no aplica)	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 8	

9	Estudiante	Presenta el examen para la acreditación de la asignatura: ¿Acredita? Si: Elige una nueva asignatura. Si es la última asignatura tramita certificado de término. Ver procedimiento Certificación de Estudios o inicia Asesoría Académica en Preparatoria Abierta. No: programa una entrevista para identificar las causas de reprobación y solicita asesoría académica. Inicia procedimiento Asesoría Académica en Preparatoria Abierta.	N/A
---	------------	--	-----

6. Anexos

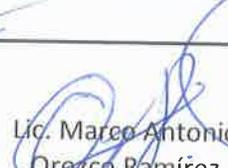
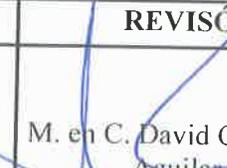
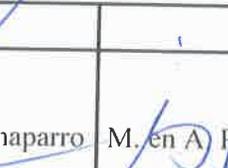
1. Concentrado Mensual de Asesorías
2. Ficha de seguimiento

7. Formas y/o registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Concentrado Mensual de Asesorías	1 año	Archivo Muerto	Asesor Académico	Archivo del Asesor	N/A
Ficha de Seguimiento	1 año	Destrucción	Asesor Académico	Archivo del Asesor	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento.	28-febrero-2006
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 8	

Anexos

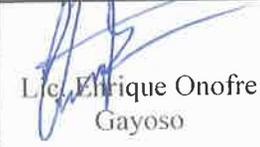
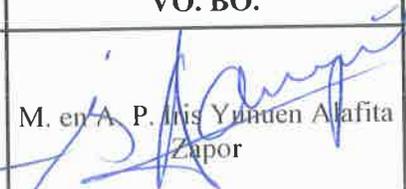
1. Concentrado Mensual de Asesorías

	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro Preparatoria Abierta																																	
Concentrado Mensual de Asesorías Plan 22																																		
Mes: _____ de 2015.																																		
Campo de conocimiento: CIENCIAS EXPERIMENTALES																																		
Nº	ESTUDIANTE	MODULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
1																																		0
3																																		0
3																																		0
4																																		0
5																																		0
6																																		0
7																																		0
8																																		0
9																																		0
10																																		0
11																																		0
12																																		0
13																																		0
14																																		0
15																																		0
16																																		0
17																																		0
18																																		0
19																																		0
20																																		0
TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

E=Entrevista Inicial AA=Asesoría Académica D=Evaluación Diagnóstica

FP=Evaluación Formativa Parcial FI=Evaluación Formativa Integral

Nombre y firma del Asesor(a) _____

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en A. P. Ivis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	Código: MP-10400-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 7 de 8	

2. Ficha de Seguimiento



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta



Ficha de Seguimiento
Plan 22 Modular

Folio -

Instrucciones: El llenado deberá hacerlo con tinta negra o azul, escribir con letra legible y respetando el espacio asignado.

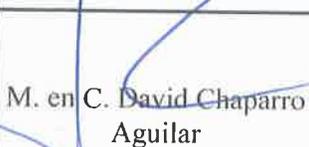
I. ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Módulo en el que solicita Asesoría Académica: _____	
Matrícula: _____	Correo: _____
Nombre: _____ Teléfono: _____	
Apellido paterno	Apellido materno
Nombre(s)	
1. ¿Ha presentado anteriormente el módulo? Sí () No ()	2. ¿Cuántas veces? _____
3. Total de módulos acreditados: _____	
4. ¿Inició estudios de Bachillerato en el sistema escolarizado? Sí () No ()	
5. ¿En dónde? _____	6. Semestres concluidos: _____
7. ¿Actualmente asiste a algún Centro de Asesoría Particular? Sí () No ()	
Mencione a cuál: _____	
8. ¿Cuánto tiempo dispone al día para estudiar? Nada () De 30 min a 1 Hrs. () De 2 a 4 Hrs ()	
9. Carrera que desea estudiar al concluir la Preparatoria Abierta: _____	
¿En qué institución? _____	
10. Tiempo en el que planea presentar el examen: _____	
<p>ME COMPROMETO A ACUDIR A LAS ASESORÍAS PROGRAMADAS EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE EL ASESOR ME INDIQUE.</p>	
<p>FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____</p>	

OBSERVACIONES DEL ASESOR:

Nombre y firma del asesor:

Lic. Exal Alex Ceballos Hernández

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez.	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
 Asesoría Académica en Preparatoria
 Abierta**

**Código:
 MP-10400-02-02**

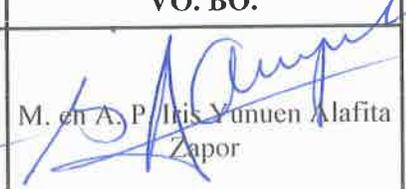
Revisión:
 07

Fecha:
 31-agosto-2021

Página:8 de 8

II. SEGUIMIENTO ACADÉMICO

FECHA	SABERES REVISADOS	OBSERVACIONES	FIRMA DEL ESTUDIANTE		
RESULTADO EV. DIAGNÓSTICA	RESULTADOS EV. FORMATIVA INTEGRAL			RESULTADO EV. SUMATIVA	RESULTADO ACREDITACIÓN ETAPA Y FASE
	EFI 1	EFI 2	EFI 3		

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso		 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez		 M. en A. P. Iris Yunuen Lafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 22	

1. Propósito u objetivo

Contribuir a la comprobación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes de la preparatoria abierta del COBAQ, a través de la atención de solicitudes de exámenes, con el propósito de programar la aplicación de los mismos en tiempo y forma.

2. Políticas

La captación, atención y aplicación de exámenes se llevará a cabo conforme a las normas de registro y control de preparatoria abierta.

3. Alcance

Aplica a los estudiantes de preparatoria abierta que soliciten examen; al personal operativo en la captación de exámenes, a los coordinadores y aplicadores de examen en las sedes.

4. Definiciones/Abreviaturas

Solicitud de Exámenes: Es la actividad que realiza el estudiante inscrito en Preparatoria Abierta para que en las fechas programadas en los calendarios establecidos, presente el examen de la asignatura solicitada.

Examen Ordinario: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en el calendario vigente.

Demanda de Exámenes: Número de exámenes solicitados en oficina, módulos de servicios y/o centros de asesoría autorizados, que se integran en la oficina de Preparatoria Abierta para su atención.

Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuenten con un mínimo de 20 asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, que hayan realizado Renuncia de Calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, trabajen sábados y domingos, así como personal adscrito a Preparatoria Abierta.

Material de examen: Son cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia, que se utilizan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

Material de apoyo: son borradores, plumas, gises o marcadores, pegamento o cinta adhesiva, carteles de identificación y avisos que son necesarios para la aplicación de exámenes.

Material complementario: Son registros y formatos que se requisitan durante el desarrollo de la aplicación.

Material de aplicación de examen: Se refiere al material de examen, material de apoyo y material complementario.

Coordinador de sede: Es el participante voluntario en la Aplicación de Exámenes, responsable del material de examen desde su recepción hasta su devolución a la Oficina de Preparatoria Abierta.

Aplicador de sede: Es el participante voluntario responsable de la aplicación de exámenes dentro del aula.

Lista de Asistencia al Examen: Relación de nombres de estudiantes que solicitaron exámenes.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 22	

Sedes de aplicación: Espacios que se utilizan para efectuar la aplicación de exámenes.

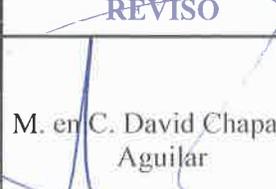
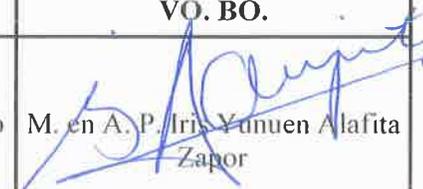
Centros de Asesoría: Institución, empresa o grupo asociado autorizado para la gestoría de trámites y asesoría académica de Preparatoria Abierta, podrán ser de carácter social o particular.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

Sustentante: Se refiere al estudiante de preparatoria abierta que presenta examen.

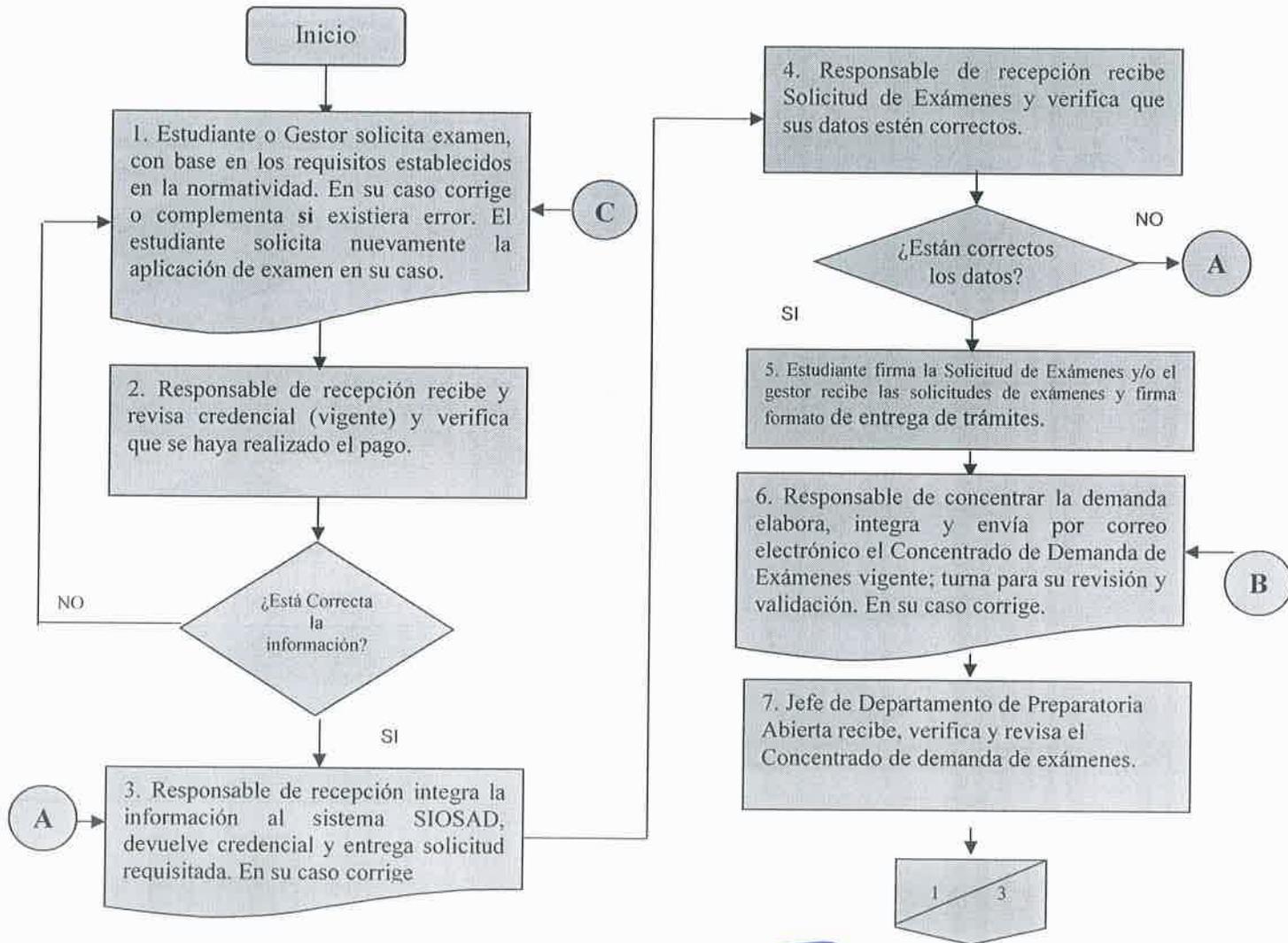
PA: Preparatoria Abierta.

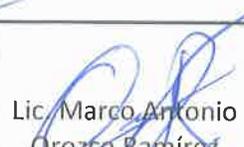
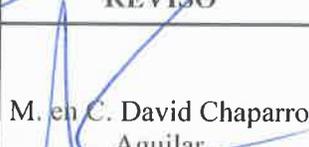
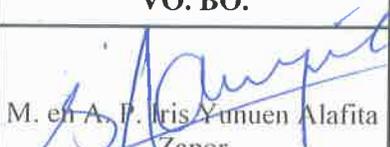
N/A: No Aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



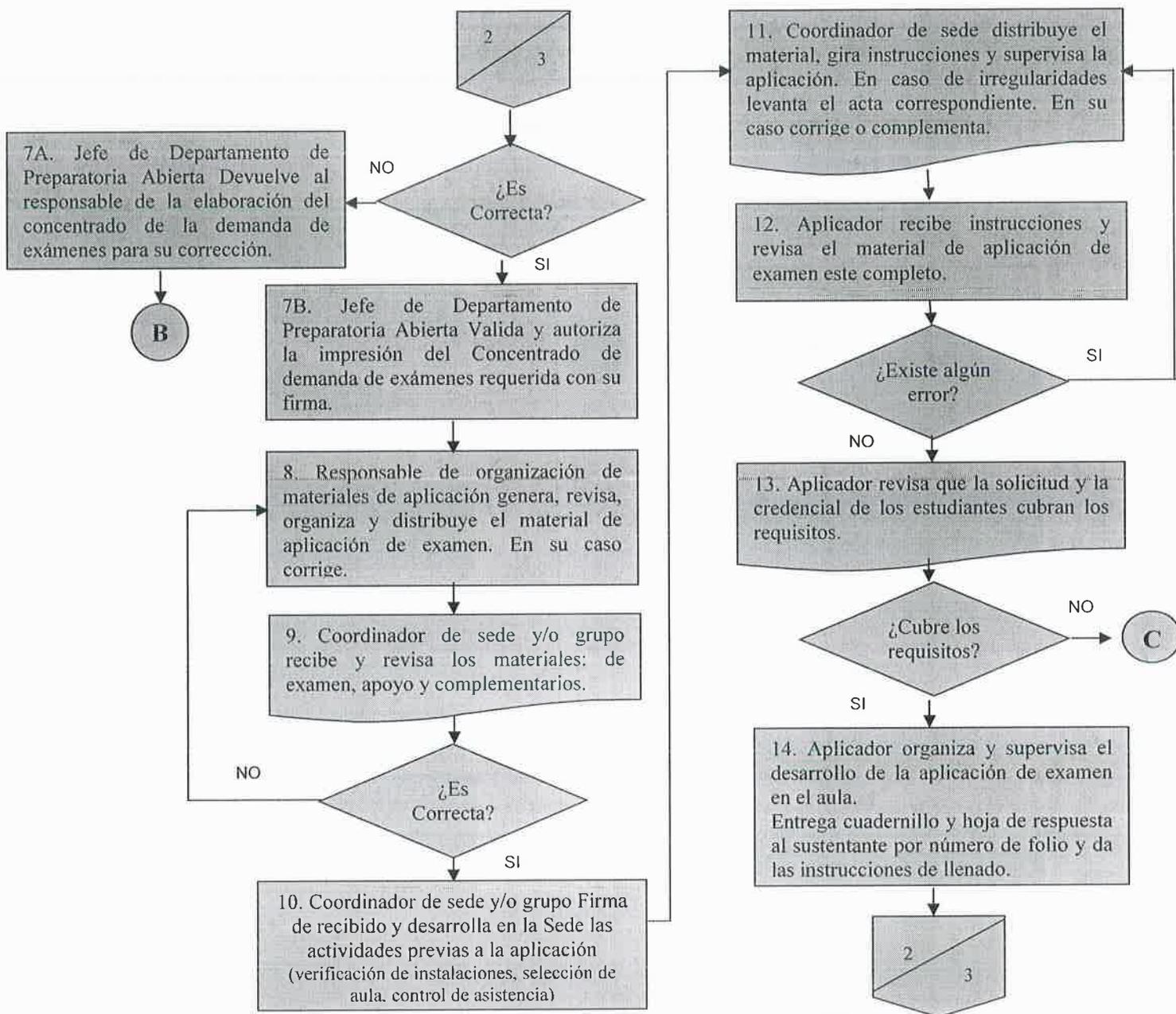
**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 22



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021		



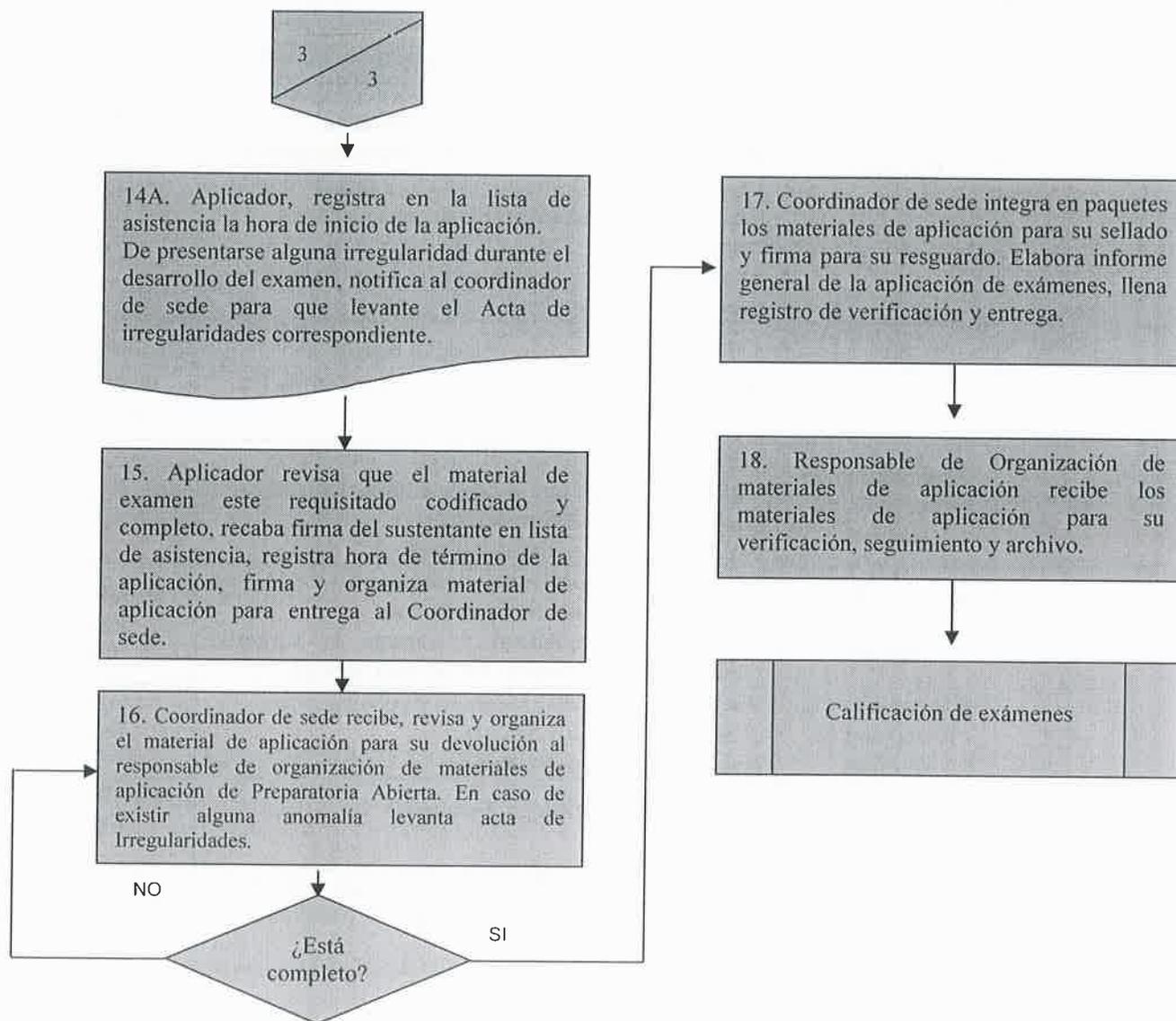
**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 22



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 22	

5.2. Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante	Solicita examen y presenta la credencial de P.A vigente, comprobante de pago de derechos (Documento externo) y proporciona el nombre de la(s) asignatura(s) seleccionada(s) y la sede donde desea aplicar su examen. En su caso corrige o complementa. El estudiante solicita nuevamente la aplicación de examen en su caso.	Solicitud de Exámenes
	Gestor	Solicita exámenes presentando el reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría. En su caso modifica,	Reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría
2	Responsable de Recepción de tramites	Recibe y revisa que la credencial se encuentre vigente y verifica que el pago se haya realizado. ¿Esta correcta la información? No: Regresa a la actividad número 1.	N/A
3	Responsable de Recepción de tramites	Sí: integra la información al sistema SIOSAD para determinar la demanda de exámenes. Devuelve la credencial y entrega la solicitud debidamente requisitada. En su caso corrige.	Solicitud de Exámenes SIOSAD
4	Responsable de Recepción de tramites	Recibe Solicitud de Exámenes y verifica datos. ¿Están correctos los datos? No: Regresa a la actividad 3.	Solicitud de Exámenes
5	Estudiante	Sí: Firma la Solicitud de Exámenes.	Solicitud de Exámenes
	Gestor	Sí: Recibe las solicitudes de exámenes y firma de recibido en el formato de entrega de tramites a los centros de asesoría.	Formato de entrega de tramites

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 22

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
6	Responsable de concentrar la demanda	Elabora o integra la demanda de exámenes estatal, envía por correo electrónico el Concentrado de Demanda de Exámenes vigente para su revisión y validación. En su caso corrige.	Concentrado de Demanda de Exámenes
7	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Recibe el concentrado de demanda de exámenes y verifica que las solicitudes de exámenes que cubran los requisitos estén incluidas en la demanda. Revisa los totales por asignatura y sede. ¿Es correcto?	Concentrado de Demanda de Exámenes
7A	Departamento de Preparatoria Abierta	No: Devuelve al responsable de la elaboración del concentrado de la demanda de exámenes para su corrección. Regresa a la actividad 6.	SR
7B	Departamento de Preparatoria Abierta	Sí: Valida y autoriza la impresión del Concentrado de demanda de exámenes requerida con su firma.	Concentrado de Demanda de Exámenes
8	Responsable de organización de materiales de aplicación	Genera el material de examen y agrupa por sede. Revisa que el material esté completo y que corresponda a la etapa y fase solicitada. Organiza el material por oficina y/o sede de aplicación y distribuye a las mismas. En su caso corrige.	Material de aplicación de examen
9	Coordinador de sede	Recibe los materiales de examen, apoyo y complementarios y los revisa (Material de aplicación de exámenes). ¿Es correcta? No: Regresa a la actividad 8.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación
10	Coordinador de sede	Sí: Firma de recibido en el control de Folios de materiales de aplicación y desarrolla en la sede las actividades previas a la aplicación:	Control de Folios de los Materiales de Aplicación

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

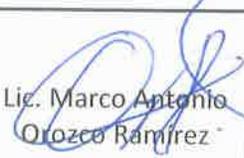
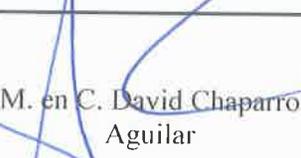
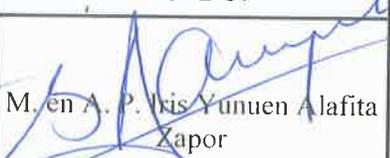
Página:8 de 22

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
		<p>Verifica que las instalaciones de la sede de aplicación estén en condiciones adecuadas para el desarrollo de la aplicación y levanta el acta de verificación de instalaciones de Sede.</p> <p>Selecciona el aula que utilizará para organizar a los aplicadores y registrar su asistencia.</p> <p>Recaba firmas correspondientes en el Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios y da instrucciones generales sobre la aplicación y asigna grupos.</p> <p>Identifica las aulas a utilizar por asignatura o asignatura según el horario de aplicación.</p>	<p>Verificación de Instalaciones</p> <p>Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios</p>
11	Coordinador de sede	<p>Distribuye material de aplicación a los aplicadores y gira instrucciones al aplicador.</p> <p>Supervisa el desarrollo de la aplicación en la sede.</p> <p>En caso de presentarse alguna irregularidad, la registra en el acta respectiva, para hacerla llegar a la instancia correspondiente y se tomen las medidas necesarias. En su caso corrige o complementa.</p>	Acta de Irregularidades
12	Aplicador	<p>Recibe instrucciones del Coordinador de sede y revisa que el material de aplicación (los cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y Listas de Asistencia al examen) este completo y corresponda a la asignatura que se indica en la etiqueta.</p> <p>¿Existe algún error?</p> <p>Sí: Acude con el Coordinador de Sede, para levantar el acta de irregularidades correspondiente.</p> <p>Regresa a la actividad 11.</p>	Lista de Asistencia al Examen
13	Aplicador	<p>No: Revisa que la Solicitud de Exámenes y credencial de los estudiantes cubran los requisitos.</p> <p>¿Cubre los requisitos?</p>	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 22	

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
		No: Le indica al estudiante que tiene que solicitar el examen nuevamente. (Regresa a la Actividad 1)	
14	Aplicador	Si, organiza y supervisa el desarrollo de la aplicación de examen en el aula. Entrega cuadernillo y hoja de respuesta al sustentante por número de folio y da las instrucciones de llenado.	
14A	Aplicador	Registra en la lista de asistencia la hora de inicio de la aplicación. De presentarse alguna irregularidad durante el desarrollo del examen, notifica al coordinador de sede para que levante el Acta de irregularidades correspondiente.	Acta de Irregularidades Lista de asistencia
15	Aplicador	Revisa que la hoja de respuestas esté debidamente requisitada y codificada una vez que el estudiante termina el examen. En caso de identificar errores de codificación en los datos de la aplicación, solicita al sustentante que los corrija. Revisa que el cuadernillo de examen esté completo y corresponda al folio asignado. Solicita al sustentante que firme la Lista de asistencia al Examen. Registra en la lista de asistencia al examen, la hora de término de la aplicación, su nombre y firma en el espacio correspondiente, organiza el material de aplicación y entrega al Coordinador de sede.	Lista de Asistencia al examen

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:10 de 22

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
16	Coordinador de Sede	Recibe, revisa y organiza el material de aplicación para su devolución al responsable de organización de materiales de preparatoria abierta. ¿Está completo? No: levanta el Acta de irregularidades correspondiente.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Acta de Irregularidades Verificación de Instalaciones
17	Coordinador de Sede	Si: Integra en paquetes los materiales de aplicación, los sella y cancela con su firma para su resguardo. Elabora el Informe General de la Aplicación de Exámenes, al finalizar llena el registro de verificación de Instalaciones. Entrega los materiales de aplicación al responsable de Organización de materiales de aplicación de preparatoria abierta.	Informe General de la Aplicación de Exámenes Verificación de Instalaciones
18	Responsable de organización de materiales de aplicación	Recibe Informe General de la Aplicación de Exámenes y los materiales de aplicación para su verificación, seguimiento y archivo. Continúa en el procedimiento de Calificación de Exámenes.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Acta de Irregularidades Verificación de Instalaciones Informe General de la Aplicación de Exámenes

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapata	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

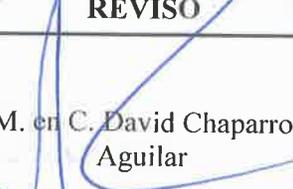
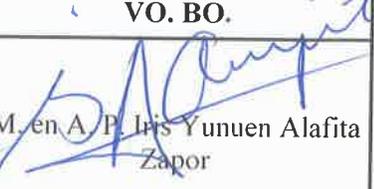
	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 11 de 22	

6. Anexos

- 1.- Solicitud de Exámenes
- 2.- Concentrado de Demanda de Exámenes
- 3.- Control de Folios de los Materiales de Aplicación
- 4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios
- 5.- Acta de Irregularidades
- 6.- Verificación de Instalaciones
- 7.- Lista de Asistencia al Examen
- 8.- Informe General de la Aplicación de Exámenes

7. Formas y/o registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solicitud de Exámenes	6 meses. Si opera el SIOSAD es permanente	Conservación en medio electrónico	Responsable de Recepción	SIOSAD
Reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría.	15 días	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Formato de entrega de tramites	15 días	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Concentrado de Demanda de Exámenes	1 año	Conservación	Jefe del Departamento de PA	Archivo de la Oficina
Material de aplicación de exámenes	3 meses	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Control de Folios de los Materiales de Aplicación	2 meses	Dstrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina
Control de Asistencia	Permanente	Conservación	Administración de	Archivo de la

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

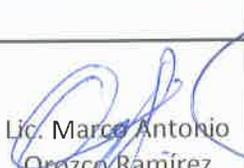
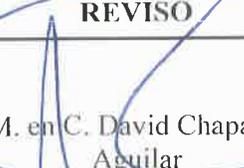
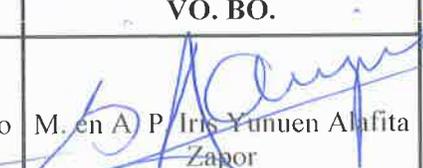
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:12 de 22

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
de Participantes Solidarios Voluntarios			Preparatoria Abierta	Oficina
Acta de Irregularidades	3 meses	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Verificación de Instalaciones	2 meses	Dstrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina
Lista de Asistencia al Examen	Permanente	Conservación	Responsable de Acreditación	Archivo de la Oficina
Informe General de la Aplicación de Exámenes	6 meses	Dstrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del documento y recodificación debido a la agrupación de los Procedimientos de Atención a la Demanda de Exámenes, Captación de Solicitud de Exámenes y Aplicación de Exámenes	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento y los registros conforme a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.	30-septiembre-2006
03	Actualización del formato de Solicitud de Exámenes, se cambió en los formatos el concepto de "Coordinación de Preparatoria Abierta" por el de "Preparatoria Abierta" y se actualizó el estatus de la versión de los formatos Correspondientes.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

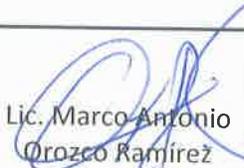
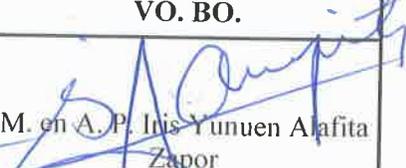
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 13 de 22	

Anexos

1.- Solicitud de Exámenes

			Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro Preparatoria Abierta Solicitud de exámenes		
Datos del estudiante					
Nombre: _____					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre (s)	
Matrícula: _____ (codigo de barra) Área: Nuples H CAS CFM					
Información general					
Oficina: 2201 Folio: _____ Fecha de Solicitud: _____ Núm Asignaturas: _____ Importe: \$ _____ R.O.C: _____					
Etapa: _____ Fase: _____					
Sede de Aplicación: _____					
Domicilio: _____					
Detalle de asignaturas					
Clave	Asignatura	Tipo Examen	Horario		Día
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
<p style="font-size: small;">Me comprometo a presentar este documento y mi credencial en el lugar sede de aplicación con 10 minutos de anticipación de la hora y fecha fijados.</p> <p>NO HAY TOLERANCIA, de lo contrario perderé el derecho a realizar el (los) examen(es) solicitado(s).</p>					
_____ FIRMA DEL ESTUDIANTE					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> SELLO DE LA OFICINA
SE RECOMIENDA CONSERVAR ESTE COMPROBANTE YA QUE EN CASO DE EXTRAÑO NO SE EXPEDIRÁ DUPLICADO					

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

3.- Control de Folios de los Materiales de Aplicación.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA



CONTROL DE FOLIOS DE LOS MATERIALES DE APLICACIÓN

OFICINA: 2201 QUERÉTARO

MES:

CLAVE / NOMBRE DE SEDE:

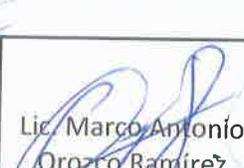
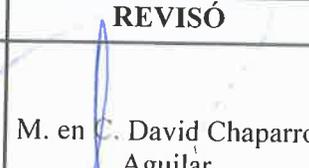
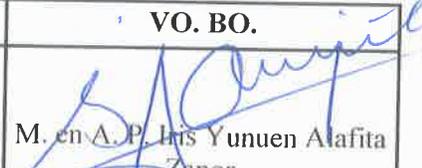
ETAPA:

FASE: A B

No CONSECUTIVO	MODULO	CUADERNILLO DE PREGUNTAS		TOTAL CUADERNILLOS	HOJAS DE RESPUESTA		TOTAL HOJAS DE RESPUESTA	TOTAL LISTAS DE ASISTENCIA	OBSERVACIONES
		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Total:					Total:				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SEDE

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 16 de 22	

4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA



CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS

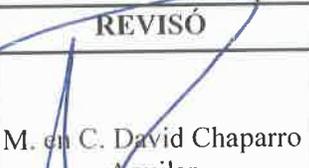
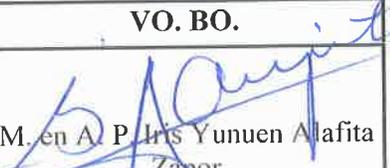
SEDE:

CLAVE:

ETAPA/FASE:

FECHA DE PARTICIPACIÓN:

NÚM	Nombre del participante	Tipo de participante			Registro de Asistencia								Observaciones	
		APLICADOR	COORDINADOR	COND. DE P. I.	Horario				Horario					
					Hora		Firma		Hora		Firma			
					Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma		

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:17 de 22	

5.- Acta de Irregularidades.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA



ACTA DE IRREGULARIDADES

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20__ en local ubicado _____ y habiendo sido comisionado como Coordinador de Sede por el Responsable del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado de Querétaro para desarrollar actividades de coordinación en la aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta, durante la etapa _____, fase _____, en la sede número _____, sita en el local antes mencionado, en el Municipio de _____

Se reporta la siguiente situación:

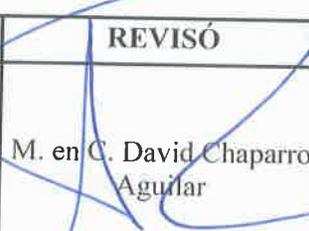
DATOS GENERALES:			
CLAVE	ASIGNATURA	NOMBRE DE ESTUDIANTE	
FOLIOS	HOJA DE RESPUESTA	ELABORADO	MATRÍCULA

DESCRIPCION DE HECHOS

COORDINADOR DE SEDE

**TESTIGO
APLICADOR RESPONSABLE**

**TESTIGO
APLICADOR AUXILIAR**

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapot		
	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

6.- Verificación de Instalaciones



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA**



VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES

El día ___ de mes _____ de año 20___, se verificaron las instalaciones de la
Sede (Cede) _____ nombre de la sede _____
para aplicar los exámenes de Preparatoria Abierta, correspondientes a la etapa _____ fase _____
Número de aulas solicitadas _____ Número de aulas asignadas _____
Cuenta con mobiliario suficiente: SI () NO () num. de sillas con pabeta por aula en promedio _____

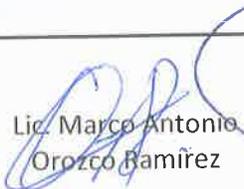
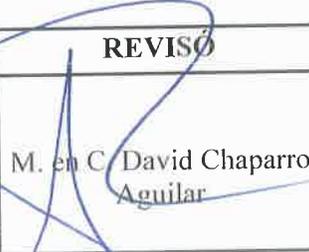
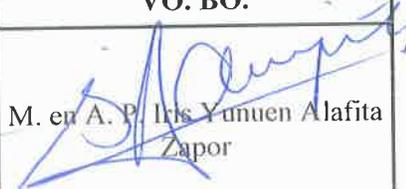
ASPECTOS	CONDICIONES			OBSERVACIONES
	ADECUADAS	REGULAR	INADECUADAS	
PLAZAFON				
ALUMBRADO				
PANTOS Y PASILLOS				
LAMPARAS				
VENTANAS				
SELLOS CON PILETA				
EXTINGUIDORES				
CARTERAS DE SEÑALAMIENTO: CONTRA INCENDIO Y TERREMOTO				
PAREDES				
BANOS				
LAVABOS				
TUBERIAS				

NOTA: Marque con una X en el recuadro según la condición hallada en cada espacio.

LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUE EN PRESENCIA DEL COORDINADOR INTENDENTE, SI ___ NO ___
HORA AL INICIO: _____ HORA AL TERMINO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INTENDENTE O
VALLE

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 19 de 22	

7.- Lista de Asistencia al Examen



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
 PREPARATORIA ABIERTA
 LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN

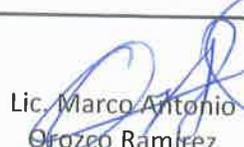
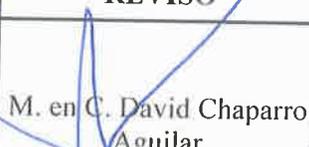


Oficina:		Página:
Sede:		Fecha de Emisión:
Etapas:		Fecha de Aplicación:
Fase:		
Asignatura o Módulo:	Nivel:	

No. Prog	Folio de Hoja Respuesta	Folio de Cuadernillo	Matrícula	Nombre	Firma	Observaciones

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR RESPONSABLE _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR AUXILIAR _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR _____

Nombre	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	Código: MP-10400-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:20 de 22	

8.- Informe General de la Aplicación de Exámenes



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA**



INFORME GENERAL DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

SEDE _____ OFICINA 2201 ETAPA _____ FASE A () B () _____ FECHA _____
CLAVE Y NOMBRE DE SEDE

ANTES DE FINALIZAR EL INFORME LEA CON CUIDADO LAS SIGUIENTES:

INSTRUCCIONES

- LLENE UN FORMATO POR DIA DE APLICACION Y POR SEDE (CONSIDERE SEDE COMO LAS INSTALACIONES UTILIZADAS, CLAVE Y NOMBRE)
- REUNA A EL COORDINADOR DE SEDE Y A TODOS LOS APLICADORES PARA ELABORARLO
- UTILICE LETRA DE MOLDE LEGIBLE
- REGISTRE LA INFORMACION QUE SE SOLICITA EN CADA APARTADO
- SI LOS ESPACIOS LE SON INSUFICIENTES PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES

1. DATOS DEL COORDINADOR DE SEDE

NOMBRE DEL COORDINADOR DE SEDE _____	R.F.C. _____	TELEFONO PARTICULAR _____	TELEFONO TRABAJO O CELULAR _____
--------------------------------------	--------------	---------------------------	----------------------------------

2. PUNTUALIDAD DE LOS PARTICIPANTES

ACTIVIDAD	PRIMERA APLICACION		SEGUNDA APLICACION	
	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO
COORDINADOR DE SEDE				
PRIMER APLICADOR				
ULTIMO APLICADOR				

3. IRREGULARIDADES DE APLICADORES (MARQUE CON UNA X)

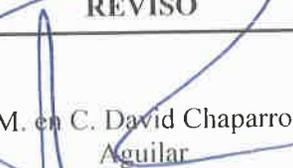
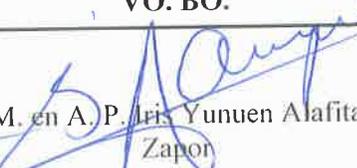
NINGUNO

NOMBRE	1ra.APLIC.	2da.APLIC.	USO INADECUADO DE MATERIAL	CONDUCCION INADECUADA	TRATO INADECUADO

3.1. IRREGULARIDADES DE APLICADORES

NINGUNO

NOMBRE	SITUACION

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:21 de 22

4. IRREGULARIDADES EN EL MATERIAL DE EXAMEN.

4.1 CUADERNILLOS DE PREGUNTAS. De contenido y de impresión que impidieron el buen desempeño de la aplicación.

NINGUNO

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	CONTENIDO			IMPRESION		
				NO EXISTE OPCION CORRECTA	MAS DE UNA OPCION CORRECTA	OPCIONES QUE NO CORRESPONDEN	IMPRESION DEFECTUOSA	MAL COMPAGINADO	FALTA PARTE DEL CUADERNILLO

4.2 CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, PROBLEMAS DE EMPAQUETADO.

NINGUNO

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	EMPAQUETADO					
				CUADERNILLOS DE OTRO GRUPO	MATERIAS DIFERENTES	NO CORRESPONDE A LA ETIQUETA	SIN FOLIO	CUADERNILLOS DE MAS	FALTAN CUADERNILLOS

4.3 HOJAS DE RESPUESTAS

NINGUNO

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	MAL IMPRESA		NINGUNO
				SIN FOLIO	OTRO ESPECIFIQUE	

4.4. MATERIAL EXTRAVIADO CUADERNILLO DE PREGUNTAS Y/O HOJAS DE RESPUESTAS

NINGUNO

MATERIA	GRUPO	FOLIO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	NOMBRE DEL APLICADOR	SE RECUPERO		SE LEVANTO ACTA	
						SI	NO	SI	NO

5. IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL ESTUDIANTE.

NINGUNO

SOLICITUD DE EXAMEN: CANTIDAD DE REGISTROS CON ERROR

CREDENCIAL: REGISTROS CON ERROR

TIPO DE ERROR	CANTIDAD
REGISTRO DE SEDE Y CLAVE	
REGISTRO DE CLAVE DE OFICINA	
REGISTRO DE ETAPA Y FECHA DE SOLICITUD	
FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA	
DIFERENCIAS ENTRE NUM. ASIGNATURAS Y PAGO EFECTUADO	
FIRMA DEL ESTUDIANTE:	
• OMISION	
• ES DIFERENTE A LA DE LA CREDENCIAL	
LA MATRICULA ES DIFERENTE A LA DE LA CREDENCIAL	
OTRO:	

TIPO DE ERROR	CANTIDAD
FOTO DIFERENTE A QUIEN LA PORTA	
SELLO DE PROTECCION	
MATRICULA ASIGNADA	
FIRMA DEL ESTUDIANTE	
FIRMA DE AUTORIZACION	
OTRO:	

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Captación, Atención y Aplicación de
Exámenes**

**Código:
MP-10400-02-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:22 de 22

6. CANCELACION DE EXAMENES

NINGUNO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	SEDE	MAT.	GPO.	MOTIVO DE CANCELACION	SE ANEXA ACTA

7. PAGO DEL PERSONAL PARTICIPANTE (ULTIMA APLICACION DE LA FASE)

SE CUBRIO EL PAGO DE TODOS LOS APLICADORES E INTENDENTE SI () NO (), EN CASO NEGATIVO ESPECIFIQUE:

NOMBRE	ACTIVIDAD	MOTIVO

8. LA APLICACION DE EXAMENES SE LLEVO A CABO EN FORMA: EXCELENTE () REGULAR () DEFICIENTE ()

INFORME GENERAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SEDE

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 11	

1. Propósito

Implementar y difundir las normas de operación del proceso de acreditación de las asignaturas y módulos de los planes de estudio de la preparatoria abierta, con la finalidad de evidenciar los resultados del aprendizaje a través de la asignación y entrega de calificaciones a los estudiantes.

2. Políticas

La calificación de exámenes se realizará conforme a lo establecido en lo siguiente:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.

3. Alcance

Aplica para los estudiantes de Preparatoria Abierta, que presentan exámenes ordinarios y extemporáneos en la entidad federativa.

4. Definiciones/Abreviaturas

Plantillas de calificación: Formatos que contienen las respuestas correctas y el rango de calificación correspondiente, de acuerdo con la asignatura o módulo de que se trate.

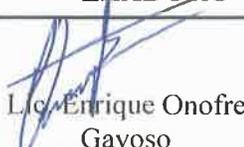
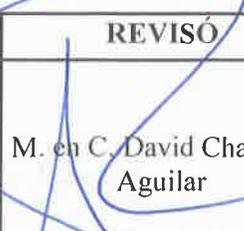
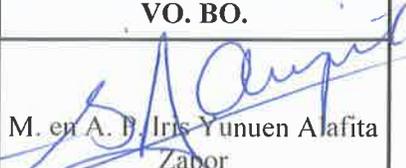
Asignación de grupos: Organización de sedes para la aplicación y calificación de exámenes ordinarios y extemporáneos.

Vaciado de Lectura: Relación que contiene los datos de la aplicación de examen y las respuestas codificadas por los estudiantes de acuerdo con la asignatura o módulo presentado.

Relación de Resultados: Registro que contiene los datos de la aplicación de examen, las matrículas y nombres de los estudiantes que presentaron examen, clave de la asignatura o módulo presentado y calificación obtenida por asignatura o módulo.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Calificación de Exámenes

Código:
MP-10400-02-04

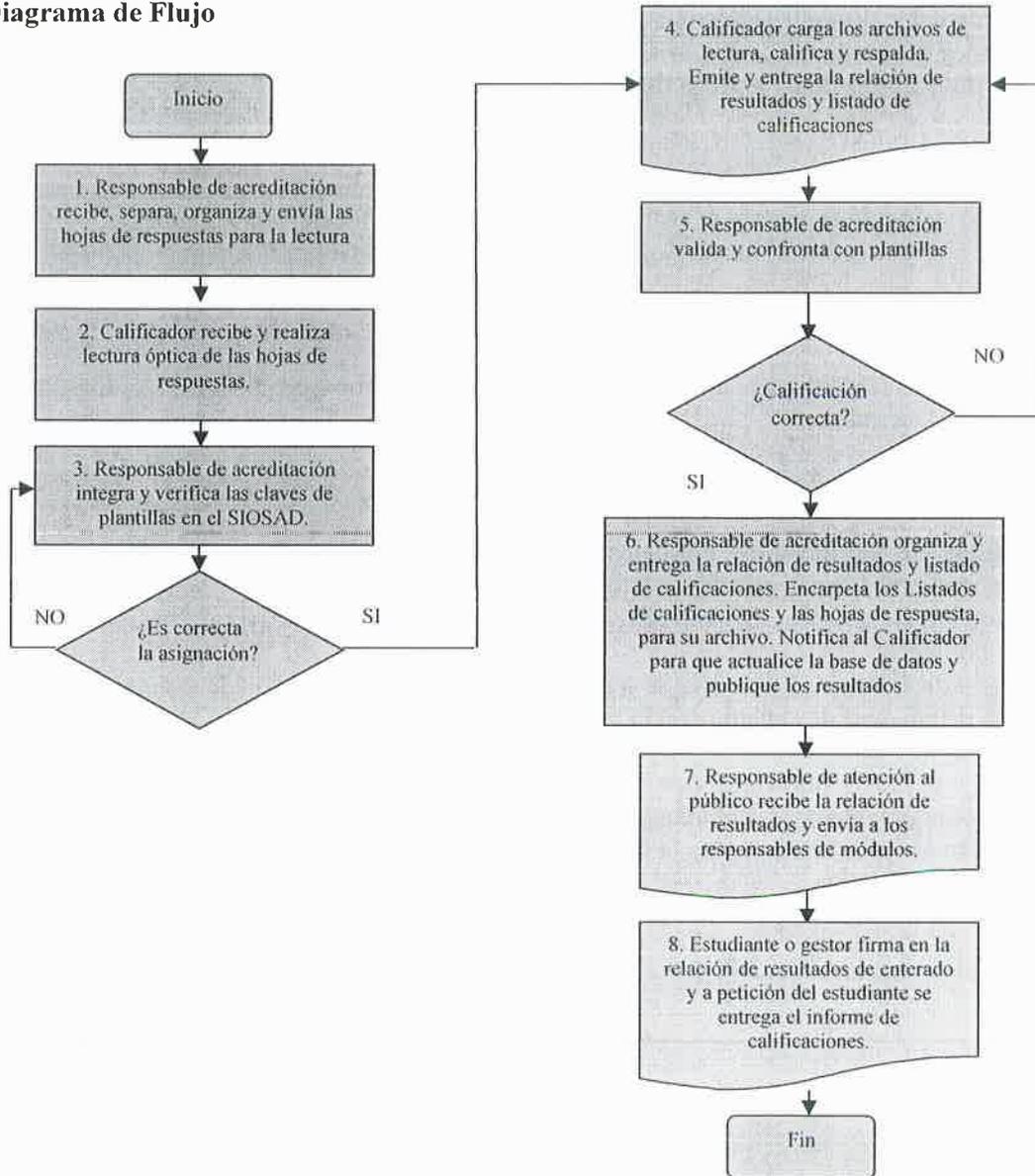
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 11

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

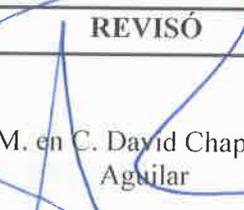
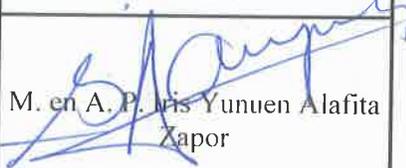


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre				
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 11	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable de Acreditación	<p>Recibe las Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia después de la aplicación de examen, separa las hojas de respuestas utilizadas de las no utilizadas, organiza las hojas de respuestas utilizadas por sede, asignatura y grupo.</p> <p>Envía al calificador las hojas de respuestas utilizadas, para iniciar la calificación.</p> <p>Archiva las listas de asistencia.</p>	<p>Hoja de respuesta</p> <p>Lista de Asistencia</p>
2	Calificador	<p>Recibe las hojas de respuestas.</p> <p>Realiza la lectura óptica de las hojas de respuesta y resguarda.</p>	Hoja de respuesta
3	Responsable de Acreditación	<p>Integra las claves del examen en el Módulo de Asignación de Plantillas del SIOSAD</p> <p>Verifica la correcta asignación de las claves.</p> <p>¿Es correcta la asignación?</p> <p>No. Se realiza el proceso nuevamente.</p>	<p>Relación de Exámenes</p> <p>Asignados</p> <p>SIOSAD</p>
4	Calificador	<p>Si. Carga los archivos de lectura.</p> <p>Realiza la calificación correspondiente.</p> <p>Respalda el vaciado de lectura.</p> <p>Emite la relación de resultados y Listado de calificaciones.</p> <p>Entrega al Responsable de Acreditación la Relación de Resultados y Listado de Calificaciones y las hojas de respuesta para proceder a la validación.</p> <p>En su caso realiza las correcciones correspondientes.</p>	<p>Relación de Resultados</p> <p>Vaciado de Lectura</p> <p>Listado de Calificaciones</p> <p>Hoja de respuesta</p>
5	Responsable de Acreditación	<p>Valida la calificación confrontando con las plantillas.</p> <p>¿Es correcta la calificación?</p> <p>No. Regresa a la actividad 4 para corregir.</p>	<p>Hoja de respuesta</p> <p>Relación de Resultados</p> <p>Listado de Calificaciones</p>
6	Responsable de Acreditación	<p>Si. Organiza la relación de resultados y entrega al responsable de atender al público.</p> <p>Encarpetas los Listados de calificaciones, y las hojas de respuesta, para su archivo.</p>	
	Calificador	<p>Notifica al Calificador para que actualice la base de datos y publique los resultados.</p>	

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Manual de Procedimientos
Calificación de Exámenes

Código:
MP-10400-02-04

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 11

7	Responsable de Atención al Público	Recibe la relación de resultados Envía y/o entrega a los responsables de módulos de atención la relación de resultados para entregar informe de calificaciones a los estudiantes.	Relación de Resultados
8	Estudiante o gestor	Firma en la relación de resultados de enterado y a petición del estudiante se entrega el informe de calificaciones. Fin de procedimiento.	Relación de Resultados Informe de Calificaciones

6.- Anexos:

- 1.- Hoja de respuestas
- 2.- Relación de Resultados
- 3.- Vaciado de Lectura
- 4.- Listado de Calificaciones
- 5.- Informe de Calificaciones
- 6.- Relación de Exámenes Asignados

7.- Formas y/o Registros

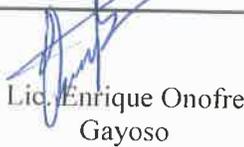
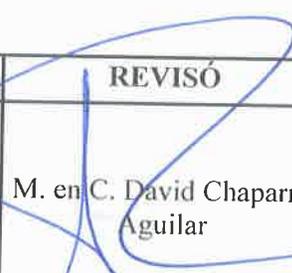
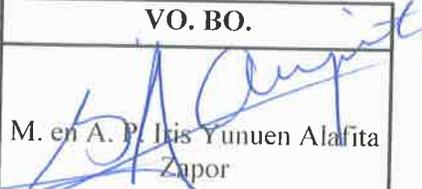
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Hoja de respuesta	Permanente	Archivo	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo de la oficina	NA
Relación de Resultados	2 meses	Archivo	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo de la oficina	NA
Vaciado de Lectura	Permanente	Electrónico	Responsable de acreditación	Archivo de la oficina	NA
Listado de Calificaciones	Permanente	Archivo	Responsable de Acreditación	Archivo de la oficina	NA
Informe de Calificaciones	2 meses	Electrónico	Responsable de Acreditación	Archivo de la oficina	NA
SIOSAD	1 año	Electrónico	Responsable de Acreditación	SIOSAD	NA
Relación de Exámenes Asignados	Permanente	Archivo	Responsables de preparatoria Abierta	Archivo de oficina	NA

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 11	

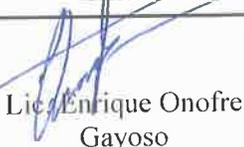
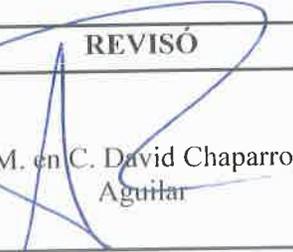
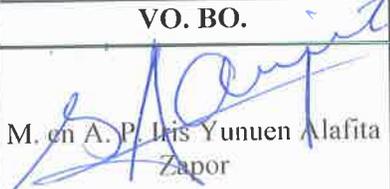
8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento.	28-febrero-2006
02	Actualización de los registros.	30-septiembre-2006
03	Actualización en el apartado documentos de referencia.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

Anexos

1.- Hoja de Respuesta

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 11	

2.- Relación de Resultados



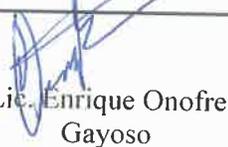
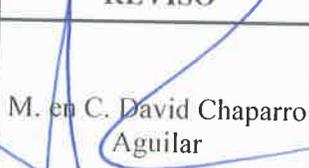
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA
RELACION DE RESULTADOS



OFICINA: _____ HOJA: _____
 ETAPA: _____
 SEDE: _____

FECHA DE APLICACIÓN: _____
 NÚMERO DE COMUNICADO: _____

NÚM.	NOMBRE	MATRÍCULA	ASIG. C.	ASIG. C.	ASIG. C.	ASIG. C.	FECHA	FIRMA DE RECIBIDO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 11	

3.- Vaciado de Lectura



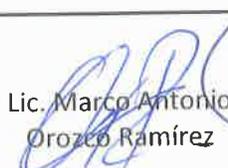
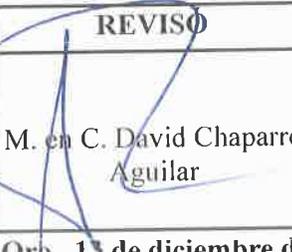
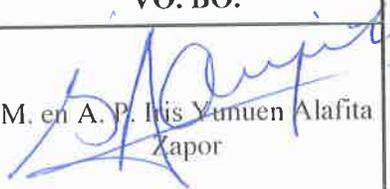
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA
VACIADO DE LECTURA



ETAPA:
LOTE:

FECH:
PÁGINA

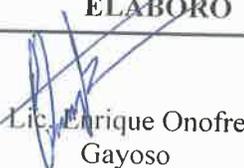
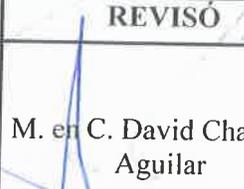
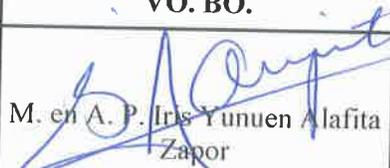
NOMBRE	NOMBRE	MATRICULA	ASIG.	OPNA.	SEDE	RESPUESTAS
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
21.-						
22.-						
23.-						
24.-						
25.-						
26.-						
27.-						
28.-						
29.-						
30.-						

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021					

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 11	

4.- Listado de Calificaciones

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA LISTADO DE CALIFICACIONES			
OFICINA:		FECHA DE APLICACIÓN:			
ETAPA:		NÚMERO DE COMUNICADO:			
SEDE:		ABG. C. A.		ABG. C. A.	
NÚM.	NOMBRE	MATRÍCULA	ABG. C. A.	ABG. C. A.	FECHA: ABG. C. A.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021					

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 10 de 11	

5.- Informe de Calificaciones



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA



INFORME DE CALIFICACIONES

Fecha de Emisión:

Oficina emisora:
Estudiante:
Matrícula:
Área de Estudio:
Etapa-Fase:

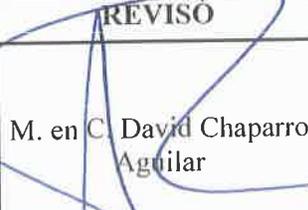
Calificaciones obtenidas:

Clave	Asignatura	Calificación	Etapa-Fase	Oficina	Sede	Intento
-------	------------	--------------	------------	---------	------	---------

Notas:

Calificaciones:

- 5= Reprobado
- 6-10= Aprobado
- AP= Acreditado Previamente
- NA= No aplica

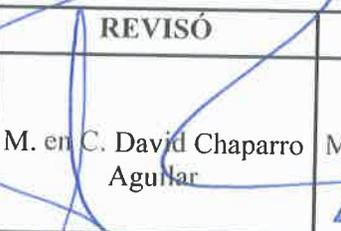
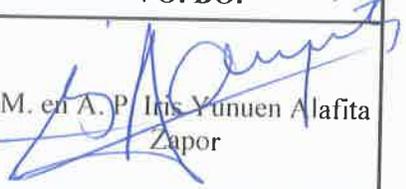
	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Calificación de Exámenes	Código: MP-10400-02-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 11 de 11	

6.- Relación de Exámenes Asignados

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO PREPARATORIA ABIERTA RELACION DE EXAMENES ASIGNADOS			
ETAPA:		FECHA:		
BLOQUE:				
ETAPA	FASE	CLAVE MÓDULO	CLAVE EXAMEN	MODULO

Nombre y firma
Responsable de la Asignación

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios	Código: MP-10400-02-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 5	

1. Propósito u objetivo

Proporcionar apoyo necesario a los estudiantes de Preparatoria Abierta en la realización de sus trámites escolares durante el desarrollo de sus estudios, a través de la atención de solicitudes de servicios complementarios, con el propósito de corregir situaciones académicas de los mismos.

2. Políticas

Los servicios complementarios se llevarán a cabo conforme a las normas de registro y control de preparatoria abierta.

3. Alcance

Aplica a los estudiantes que solicitan los Servicios Complementarios que ofrece la Preparatoria Abierta en la entidad federativa.

4. Definiciones/Abreviaturas

Servicios complementarios: Atención de solicitudes de los estudiantes relacionadas con su situación académica, tales como: integración y/o actualización de historial académico, aclaración de resultados por omisión o reprobación (mediante revisión administrativa o académica), renuncia de calificaciones y cambio de área, ingreso al Programa de Exámenes Extemporáneos.

Revisión Académica: Servicio proporcionado por el área Académica de Preparatoria Abierta a estudiantes que hayan reprobado por lo menos en tres ocasiones una asignatura, con la finalidad de que el estudiante conozca los objetivos de aprendizaje establecidos en los materiales didácticos, que no fueron logrados y orientar su proceso de estudio.

Revisión Administrativa: Servicio a través del cual se verifica la correcta asignación de la calificación obtenida en una asignatura por un estudiante de Preparatoria Abierta.

Actualización de Historial Académico: Servicio a través del cual se integra y/o corrigen datos como nombre, matrícula y/o calificaciones de los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Resolución de Equivalencia de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

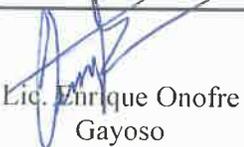
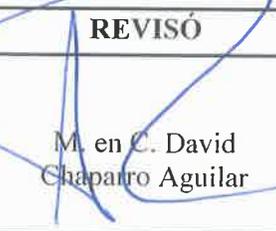
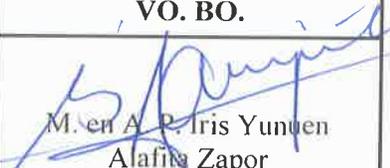
Resolución de Revalidación de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se ofrecen en el país.

Renuncia de Calificaciones Aprobatorias: Servicio proporcionado a estudiantes de Preparatoria Abierta que han acreditado el total de asignaturas del Plan de Estudios y no han recibido el Certificado de Terminación de Estudios, quienes desean mejorar calificaciones previamente acreditadas.

Cambio de Área: Servicio proporcionado a los estudiantes que desean continuar sus estudios de Preparatoria Abierta en un Área de formación diferente a la solicitada al inscribirse.

SIOSAD.- Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

N/A: No Aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Atención de Servicios
Complementarios**

**Código:
MP-10400-02-05**

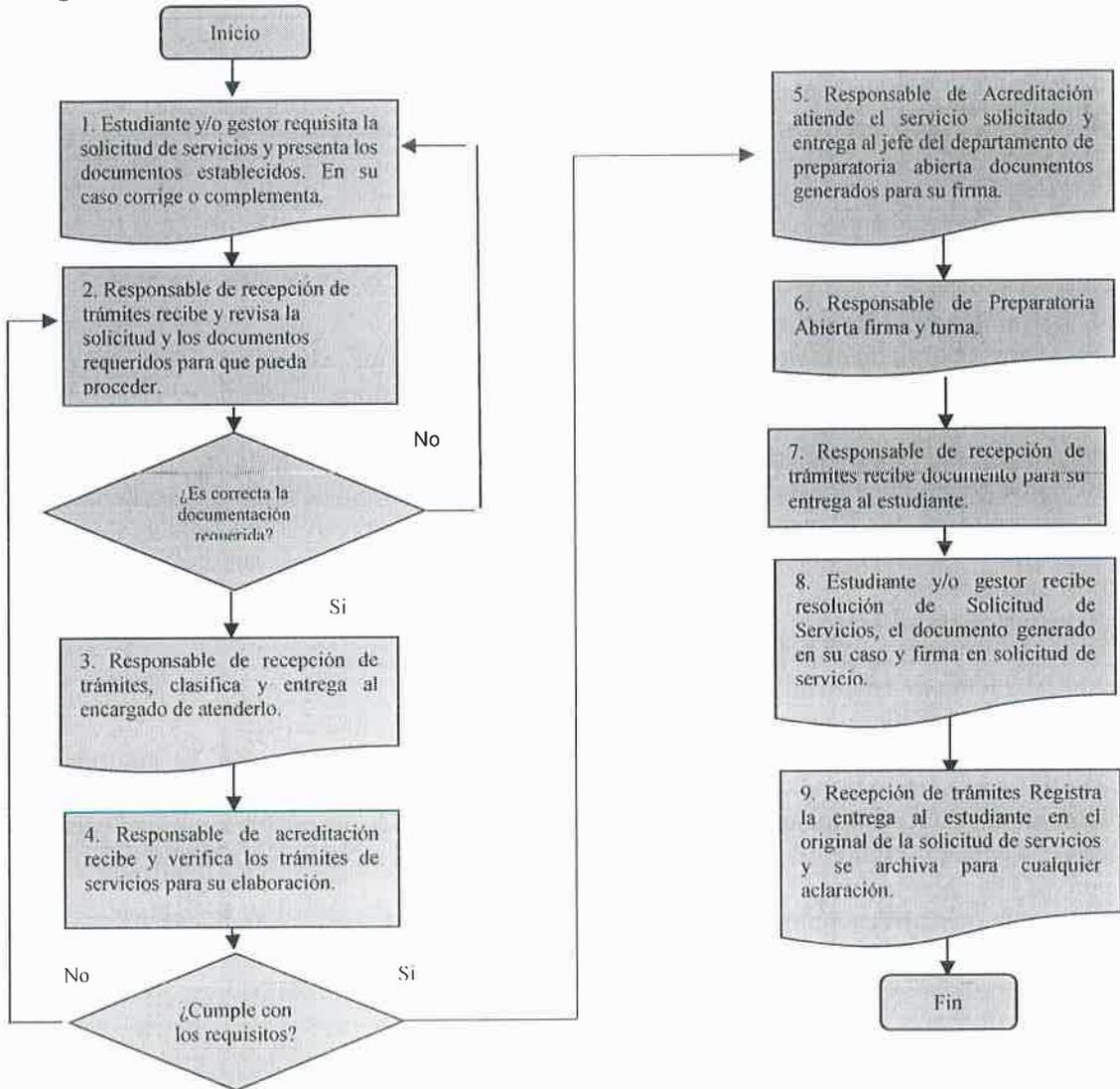
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 5

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo

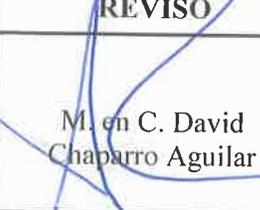
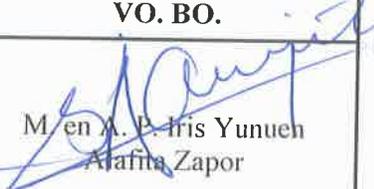


ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios	Código: MP-10400-02-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 5	

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante y/o gestor	Requisita la Solicitud de Servicios especificando el tipo de trámite y anexa la documentación requerida. En su caso corrige o complementa.	Solicitud de Servicios
2	Recepción de trámites	Recibe del estudiante la Solicitud de Servicios y los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Revisa que los documentos sean los correctos y correspondan al trámite solicitado para que pueda proceder. ¿Es correcta la documentación requerida? No: Regresa a la actividad No. 1	Solicitud de Servicios
3	Recepción de trámites	Si, Devuelve documentos originales al estudiante y/o gestor después de verificar la información, firma y sella de cotejo las fotocopias. Entrega comprobante de la Solicitud de Servicio al estudiante debidamente sellado donde se especifica el día y la hora de entrega del trámite. Clasifica las solicitudes por tipo de servicio y turna al responsable del área que se encarga de su elaboración, según el trámite requerido.	Solicitud de Servicios
4	Acreditación y Servicios Complementarios	Recibe las Solicitudes de Servicio. Revisa que los trámites solicitados procedan conforme a lo requerido para su efecto. ¿Cumple con los requisitos? No, Regresa a la actividad No. 2.	N/A
5	Acreditación y Servicios Complementarios	Si, atiende los servicios y genera el o los documentos de acuerdo al o los servicios solicitados. Entrega al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta los documentos generados, que así lo requieran, para su firma.	Documento generado
6	Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta	Revisa y valida con su firma los documentos que lo requieran y entrega a recepción de trámites.	Documento generado

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Atención de Servicios
Complementarios

Código:
MP-10400-02-05

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 5

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
7	Recepción de trámites	Recibe el documento solicitado para entregar al estudiante.	Documento generado
8	Estudiante y/o gestor	Presenta su Credencial y Comprobante de Solicitud de Servicio en la fecha indicada para la respuesta del trámite. Recibe el resultado del servicio solicitado, el documento generado en su caso y firma en la solicitud de servicio de recibido.	Solicitud de Servicios Documento generado
9	Recepción de trámites	Registra la entrega al estudiante en el original de la solicitud de servicios. Archiva Fin de procedimiento	Solicitud de Servicios

6. Anexos

1. Solicitud de Servicios

7. Formas y registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solicitud de Servicios	3 meses	Dstrucción	Responsable de Operación	Archivo de la Oficina

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento conforme a las Normas vigentes	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento por cambios en el formato de Solicitud de Servicios.	30-septiembre-2006
03	Actualización en el apartado de documentos de referencia y registros.	30-abril-2008
04	Actualización	12-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. R. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos Atención de Servicios Complementarios

Código:
MP-10400-02-05

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 5 de 5

Anexo

1. Solicitud de Servicios

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta
Solicitud de servicios

Instrucciones de llenado para el estudiante

1.- Llenar la forma con letra de molde y bolígrafo de tinta negra.

2.- Anotar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante, no olvide marcar el servicio que solicita.

3.- No usar la zona destinada para ser llenada por personal de la oficina.

4.- Sin la "Firma del estudiante" este documento carece de validez.

Espacios para ser llenados por el personal de la oficina

Folio:	Clave de la oficina: 2201	Nombre: QUERÉTARO	Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
--------	----------------------------------	--------------------------	---

Espacios para ser llenados por el estudiante

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Calle	Numero	Colonia
Municipio y entidad federativa	Código postal	Telefono
Matrícula: <input type="text"/>	Plan: 22 (Región)	33
Correo electrónico: <input type="text"/>	Área: H CFM CAS	

Marque con una X el Trámite que solicita (Espacios para ser llenados por el personal de oficina)

<p>Corrección de nombre <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento (original y copia) <input type="checkbox"/> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <p>Corrección de matrícula <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes de calificaciones (copias) <input type="checkbox"/> - Credenciales con matrícula errónea <input type="checkbox"/> - Identificación oficial vigente (copia) <input type="checkbox"/> <p>Constancia de inscripción <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> - Solicitudes de examen mas reciente (con ma teria pres entada) <input type="checkbox"/> - Nombre y puesto de la persona o institución que va dirigida <input type="checkbox"/> <p>Actualización o duplicado de credencial <input type="checkbox"/></p> <p>Ordinaria <input type="checkbox"/> Temporaria <input type="checkbox"/></p> <p>Nuples <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de derechos vigente (fecha de depósitos) <input type="checkbox"/> - Identificación oficial vigente (copia) <input type="checkbox"/> - Credencial de Preparatoria Abierta <input type="checkbox"/> - Una fotografía reciente <input type="checkbox"/> <p style="font-size: x-small;">(Número y copia de fondo,面色, color, colorado, fondo blanco, no tachada ni)</p>	<p>Actualización del historial académico e integración de calificaciones antiguas <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> - Original y copia de certificado de secundaria <input type="checkbox"/> - Informes de calificaciones <input type="checkbox"/> - Solicitudes de exámenes de materias acreditadas <input type="checkbox"/> - Revalidación o equivalencia de estudios (original y copia) <input type="checkbox"/> - Certificado parcial con el que se omitió la revalidación o equivalencia <input type="checkbox"/> - Certificado de estudios parciales de Preparatoria Abierta <input type="checkbox"/> <p>Actualización de resultados por exámenes <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de examen o informe de calificaciones (copias) <input type="checkbox"/> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <p>Revisión de exámenes <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> - ACADÉMICA <input type="checkbox"/> - Solicitudes de examen de la materia que quiere aclarar <input type="checkbox"/> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> - Informe de calificaciones (original) <input type="checkbox"/> <p>Situación final del trámite: <input type="text"/></p>	<p>Renovación de calificaciones <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> - Justificación de la renuncia <input type="checkbox"/> - Informe de calificaciones de asignaturas acreditadas (original y copia) <input type="checkbox"/> - Certificado de estudios parciales de P.A. <input type="checkbox"/> - Revalidación o equivalencia (original y copia) <input type="checkbox"/> - Informe de asignaturas que renuncia <input type="checkbox"/> <p>Cambio de área <input type="checkbox"/></p> <p>DE: <input type="text"/> H CFM CAS</p> <p>A: <input type="text"/> H CFM CAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de renuncia <input type="checkbox"/> - Credencial de Preparatoria Abierta vigente <input type="checkbox"/> <p style="font-size: x-small;">Nota: Si presento revalidación de estudios debe el llenar una nueva copia de esta solicitud con sus datos.</p>
---	---	--

En caso de que se entregue documentación alterada o falsificada, se cancela el trámite y se procederá a aplicar la sanción que al caso correspondiente.

	Redibó	Sello de la oficina receptora
Firma del estudiante	Nombre y firma de quien atendió	

Distribución gratuita

Fecha de trámite: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de entrega: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Matrícula: <input type="text"/>	Servicio solicitado: <input type="text"/>

Distribución gratuita Integran este procedimiento con el procedimiento que se describe a continuación. Sello de la oficina receptora

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 6	

1.- Propósito.

Otorgar validez oficial a los estudios totales o parciales realizados en el sistema de Preparatoria Abierta mediante la expedición del certificado correspondiente, en el que se hace constar la acreditación de enseñanza media, conforme al plan de estudios vigente.

2.- Políticas.

El trámite de expedición de documentos de certificación se realiza conforme a lo establecido en:

- Las normas de registro y control vigentes para Preparatoria Abierta.
- Instructivo de llenado del documento de certificación para Preparatoria Abierta.
- Los trámites de certificación se llevan a cabo en las oficinas de Preparatoria Abierta y módulos de atención en los horarios establecidos para estos efectos.

3.- Alcance.

Aplica a los estudiantes de Preparatoria Abierta que cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de documentos de certificación, al responsable de recepción de trámites y al responsable del área de certificación.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Certificado de terminación de estudios: documento que certifica que el estudiante acreditó totalmente el plan de estudios vigente correspondientes al bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.

Certificación de estudios: documento para otorgar duplicado del certificado de terminación de estudios o para certificar estudios parciales, realizados por el estudiante.

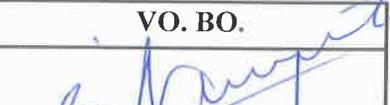
Solicitud de certificación de estudios: documento donde se registran los datos del estudiante para iniciar el trámite que ha solicitado.

Libro de control de folios de documentos de certificación de preparatoria abierta: formato en el que se registran los folios de los certificados emitidos para el control del uso y destino final de los documentos de certificación (formato emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato de la SEP).

Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato: documento a través del cual la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro declara equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Resolución de revalidación de estudios: documento a través del cual la autoridad educativa correspondiente otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema..

Historial académico: Documento que contiene la historia académica del estudiante.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Isis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Certificación de Estudios**

**Código:
MP-10400-02-06**

**Revisión:
07**

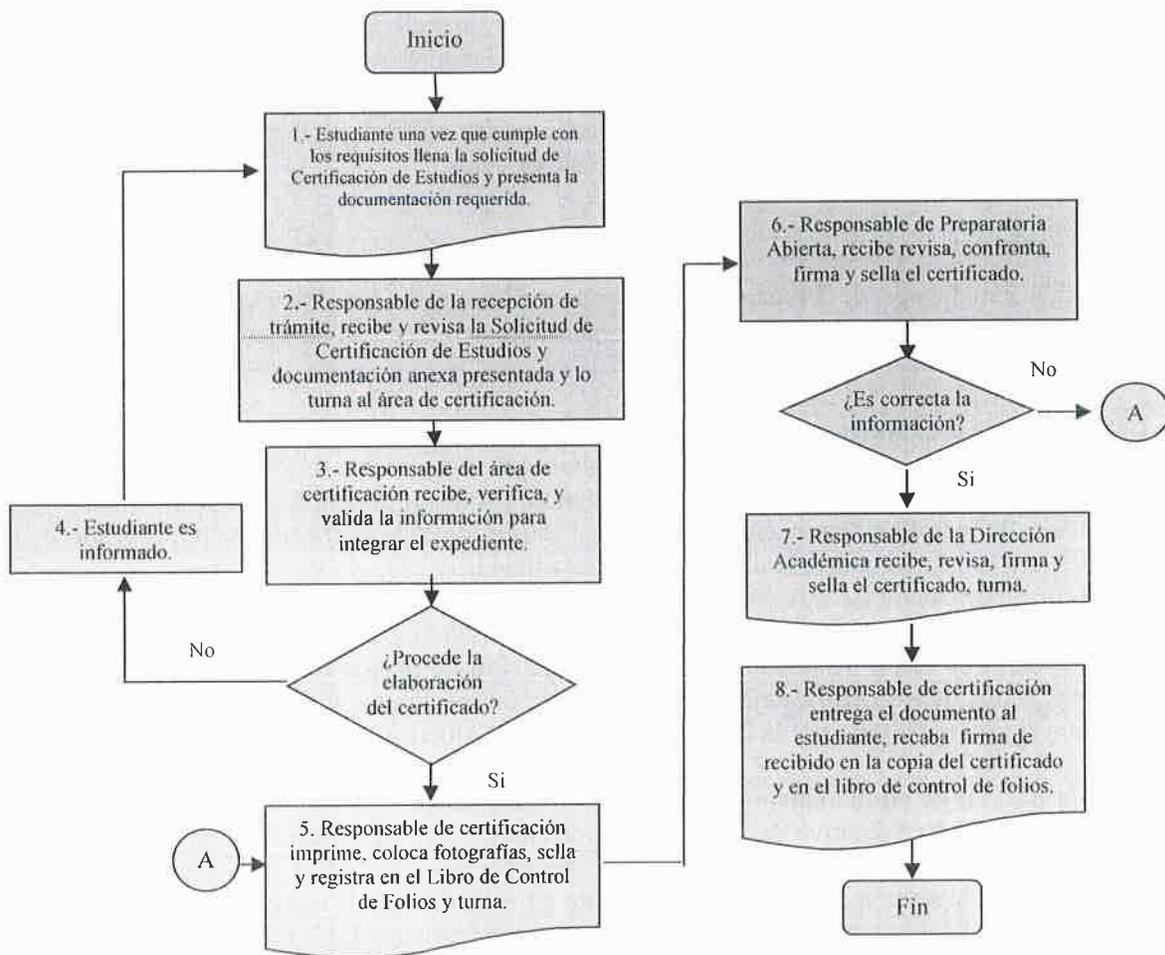
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 6

N/A: No aplica

5.- Procedimiento.

5.1. Diagrama de Flujo:

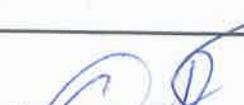
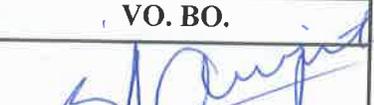


	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 6	

5.2. Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiante	Presenta la documentación requerida en la normativa vigente, llena la solicitud de certificación de estudios y coloca fecha, nombre y firma en el sello "bajo protesta", en su caso modifica o complementa.	Solicitud de certificación de estudios.
2	Responsable de recepción de trámites.	Recibe y revisa la solicitud y los documentos. Sella y firma la solicitud de certificación de estudios. Devuelve al estudiante sus documentos originales y el talón de la solicitud de certificación que es su comprobante del trámite. Turna al responsable de certificación las solicitudes recibidas con los documentos anexos.	Solicitud de certificación de estudios.
3	Responsable del área de certificación	Recibe las solicitudes de certificación de estudios con los documentos anexos. Verifica la situación académica del estudiante. Emite historial académico para validación de calificaciones y confirmar fecha de acreditación de la última asignatura o módulo. Integra el expediente conforme a la normatividad vigente. ¿Procede la elaboración del certificado?	Solicitud de certificación de estudios. Documentos requeridos. Historial académico.
4	Responsable del área de certificación	No: informa al estudiante la situación para su corrección. Regresa a la actividad 1.	
5	Responsable del área de certificación	Si, Imprime el certificado, le coloca las fotografías y los sellos correspondientes, en su caso modifica. Registra el certificado en el formato de libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta. Turna al Responsable de Preparatoria Abierta para su revisión y validación.	Certificado Libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta
6	Responsable de Preparatoria Abierta	Recibe, revisa, confronta, sella y firma el certificado. ¿Es correcta la información? No: devuelto al responsable del área de	Certificado

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 6	

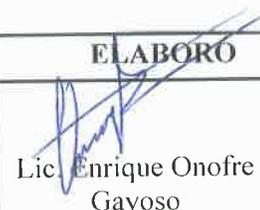
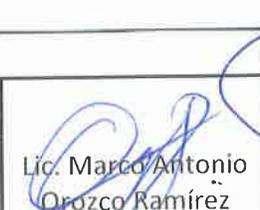
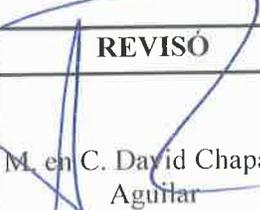
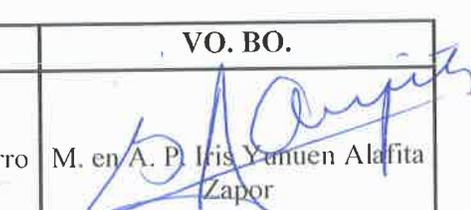
		certificación para su corrección. Regresa a la actividad 5. Si, turna al Director Académico	
7	Director Académico	Recibe, revisa, firma y sella el certificado, regresa al Responsable del área de Certificación.	Certificado
8	Responsable del área de certificación	Recibe y Entrega el certificado al estudiante, recaba firma de recibido en la copia del mismo y en el libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta Resguarda el expediente completo. Fin del Procedimiento.	Certificado Libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta

6.- Anexos.

1. Solicitud de certificación de estudios.

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de certificación de estudios	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Historial académico	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Certificado de estudios	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A

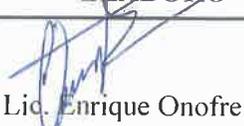
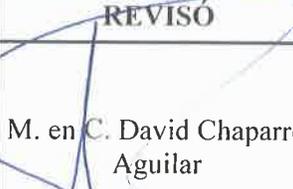
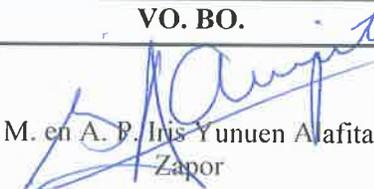
	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Certificación de Estudios	Código: MP-10400-02-06	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 6	

Documentos anexos	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
-------------------	------------	---------	---------------------------------------	---------	-----

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización	28-febrero-2006
02	Actualización del documento y re codificación debido a la agrupación de los procedimientos de Registro de Trámites de Solicitud de Certificado y Elaboración y Validación de Documentos de Certificación.	30-septiembre-2006
03	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización	27-febrero-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Certificación de Estudios

Código:
MP-10400-02-06

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:6 de 6

Anexos

1.- Solicitud de certificación de estudios.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Oficina: Fecha: / /

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL ESTUDIANTE

1 - Llenar la forma con letra de molde y botigrife de tinta negra. 3 - No invadir las zonas deslindadas para ser llenadas por el personal de la oficina.
2 - Aclarar los datos que se solicitan en los espacios de texto ser llenados por el estudiante, no olvide marcar el servicio que solicita. 4 - En el espacio de "Firma del Estudiante" deberá insertar su firma.

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Matrícula:

Área que cursa: MAM CFM CAS NUPLES

MARKEE CON UNA 'X' LO QUE SOLICITE:

<input type="checkbox"/> Certificado de Terminación de Estudios	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTACIÓN QUE APORTAR:	<input type="checkbox"/>	ETRANJEROS:	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Certificado Parcial						<input type="checkbox"/> Forma: FM 2, FM 3 o FM 9 (Original y Copia)
<input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado de Terminación						<input type="checkbox"/> Traducción de Acta de Nacimiento
<input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado Parcial						<input type="checkbox"/> Traducción de Certificado de estudios
<input type="checkbox"/> Constancia de Certificación		<input type="checkbox"/> Resolución de Equivalencia // Resolución de Estudios		<input type="checkbox"/> Certificado Parcial con el que se emite la Equivalencia		
<input type="checkbox"/> Cambio de Residencia		<input type="checkbox"/> Certificado de Exámenes Parciales (En caso de tener estudios de P.A. en otro estado) Original y Copia		<input type="checkbox"/> CURP Original y Copia		
<input type="checkbox"/> Cambio de Sistema						
<input type="checkbox"/> Inactivación de Trabajo						
<input type="checkbox"/> Otro (especificar)						

PRESENCIA DE EXAMENES PARCIALES ANTERIORES: SI NO

SITUACIÓN FINAL DEL TRAMITE:

Firma del Estudiante:

Revisó:

Nombre y firma:

Sello de la Oficina Receptora:

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Nombre:

Fecha: / /

SERVICIO SOLICITADO:

SITUACIÓN FINAL DEL TRAMITE:

Matrícula Original:

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilár	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 10	

1.- Propósito u objetivo

Contribuir en la comprobación de los recursos económicos obtenidos por los servicios de la Preparatoria Abierta que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través de la revisión y conciliación de los depósitos bancarios, con el propósito de detectar y corregir posibles errores de registro y llevar el control de los ingresos recibidos.

2.- Políticas

El procedimiento de registro de ingresos se realizará conforme a lo establecido en:

- El Convenio de Transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta al Gobierno del Estado.
- Las Tarifas Aplicables a los Diversos Servicios que Ofrece la SEP, vigentes (conforme a la Ley Federal de Derechos.
- Tabulador de cuotas por los servicios de la Preparatoria Abierta vigente
- Convenio de colaboración con el COBAQ
- Todo pago de servicios de Preparatoria Abierta proporcionados deberá realizarse en la institución bancaria en la que se tenga registrada la cuenta de cheques. (No se recibirán pagos en efectivo en las oficinas de la Preparatoria Abierta).

3.- Alcance

Aplica al personal responsable del trámite y responsable administrativo de Preparatoria Abierta.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Ingresos: Entrada de dinero por concepto de pago de derechos de los servicios de Preparatoria Abierta, según tabulador vigente.

Centro de Asesoría: Institución pública o privada, grupos asociados o empresas que ofrecen a los estudiantes de Preparatoria Abierta los servicios de gestoría de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje, de acuerdo con los materiales didácticos de la modalidad.

Factura Electrónica: Factura expedida por concepto de pago de derechos por los Servicios de Preparatoria Abierta.

SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

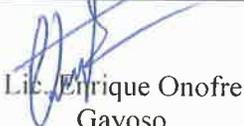
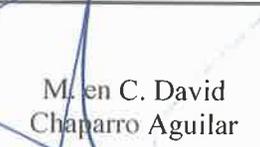
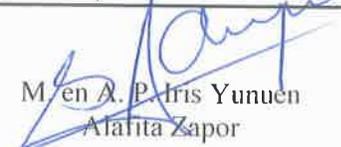
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Cliente: Persona Física o moral que solicita comprobante fiscal por concepto de pagos de derechos por los servicios de la Preparatoria Abierta.

SEP: Secretaria de Educación Pública.

N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Registro de Ingresos**

**Código:
MP-10400-02-07**

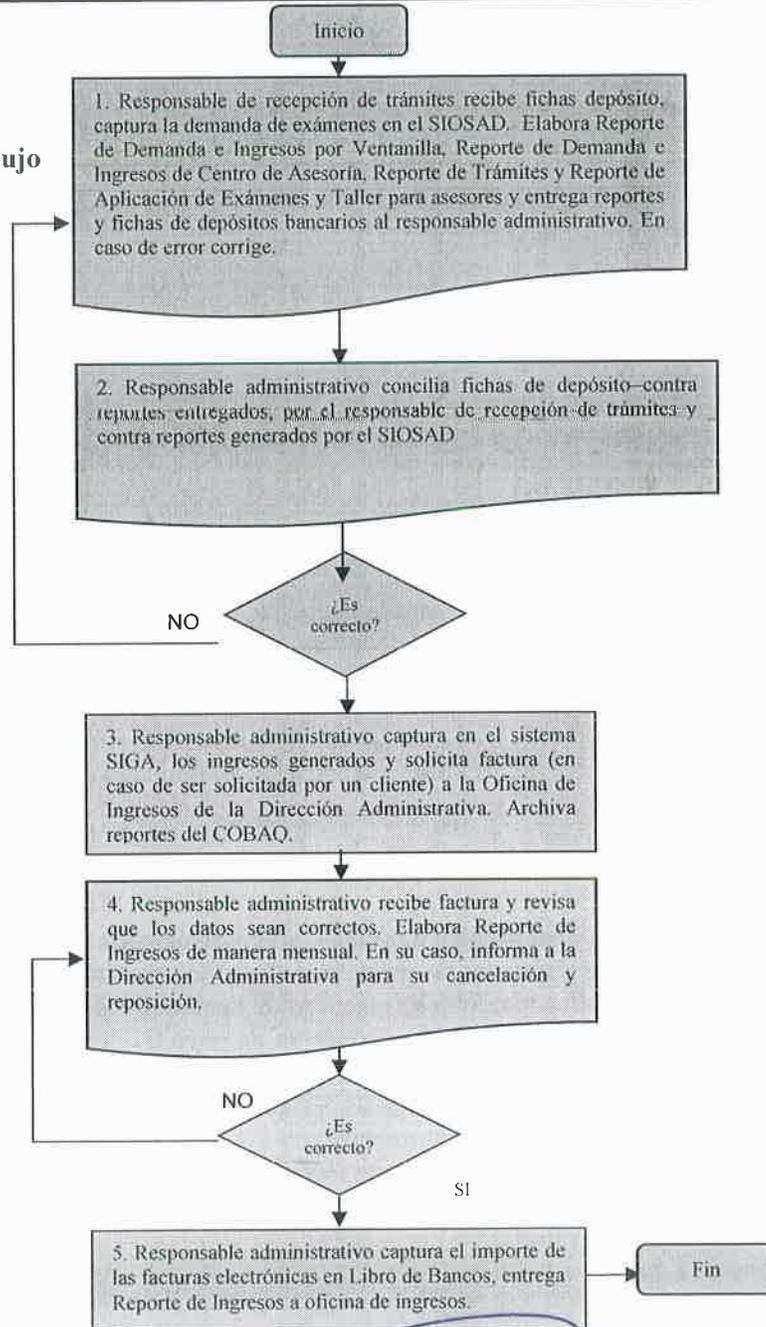
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 10

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Registro de Ingresos**

**Código:
MP-10400-02-07**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 10

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable de Recepción de Trámites	Recibe del estudiante o gestor las fichas de depósito por concepto de pago de derechos de los trámites solicitados, captura la Demanda de exámenes en el SIOSAD. Elabora Reporte de Demanda e Ingresos por Ventanilla, Reporte de Demanda e Ingresos de Centro de Asesoría, Reporte de Trámites y Reporte de Aplicación de Exámenes y Taller para asesores y entrega reportes y fichas de depósitos bancarios al responsable administrativo. En caso de error corrige	Fichas de depósito Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla Reporte de Demanda e Ingreso de Centros de Asesoría Reporte de Trámites Reporte de Aplicación de Exámenes y taller para Asesores SIOSAD
2	Responsable Administrativo	Recibe del Responsable de recepción de Trámites, las fichas de depósito, los reportes de Demanda e Ingresos por Ventanilla y Reportes de Demanda de Exámenes de Centros de Asesoría y concilia las fichas de depósito de exámenes solicitados con el reporte diario de ingresos por exámenes y el reporte global de exámenes por sede (por fase), que se emite del SIOSAD (Archivo electrónico). Concilia Reporte de Trámites, Reporte de aplicación de exámenes, y Taller para Asesores, con fichas de depósito recibidas. ¿Es correcto? No, Verifica con el Responsable de Recepción de trámites diferencias entre los datos registrados y los depósitos para su corrección y aclaración. Regresa a actividad 1.	Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla Reporte de Demanda de exámenes de Centros de Asesoría Reporte de Trámites Reporte de Plática Informativa Reporte de Aplicación de Exámenes Reporte de Asesoría y Taller para Asesores Reporte Diario de Ingresos por Exámenes Reporte Global de Exámenes por Sede emite el SIOSAD SIOSAD

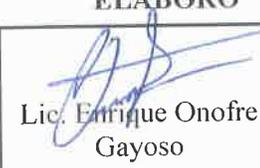
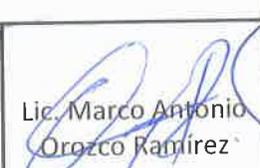
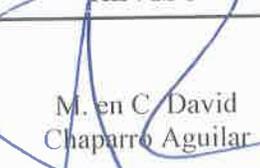
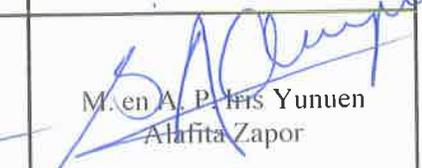
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 10	

3	Responsable Administrativo	<p>Si, Captura en el sistema SIGA los ingresos generados por cada uno de los servicios que se ofrecen y solicita a la oficina de Ingresos de la Dirección Administrativa del COBAQ, la elaboración de las facturas requeridas concepto de ingresos propios e individuales.</p> <p>Archiva de manera electrónica: Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla; Reporte de Trámites; Reporte de Aplicación de Exámenes; Reporte de Asesoría y Taller para Asesores; Reporte Diario de Ingresos por Exámenes y Reporte Global de Exámenes por Sede.</p>	SIGA
4	Responsable Administrativo	<p>Recibe la factura electrónica y revisa que los datos de la factura sean correctos, elabora reporte de ingresos de manera mensual.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No, informa a la Dirección Administrativa para su cancelación y reposición.</p>	Factura Electrónica Reporte de Ingresos
5	Responsable Administrativo	<p>Si, Envía la factura a los solicitantes.</p> <p>Captura el importe de las Facturas Electrónicas emitidas en Libro de Bancos.</p> <p>Elabora y entrega en la Dirección Administrativa del COBAQ el Reporte de Ingresos de manera mensual para su registro contable y archivo.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Reporte de Ingresos Libro de Bancos

6.- Anexos

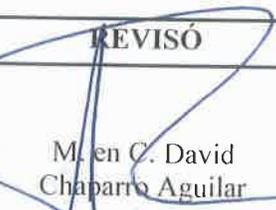
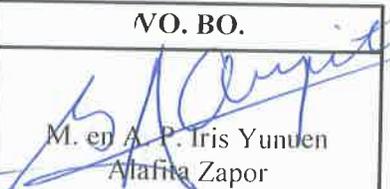
- 1.- Factura Electrónica
- 2.- Reporte de Ingresos
- 3.- Reporte Global de Exámenes por Sede
- 4.- Reporte Diario de Ingresos por Exámenes

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 10	

7.- Formas y/o registros

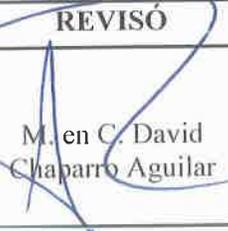
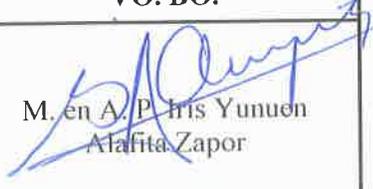
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Factura Electrónica	Permanente	Archivo Muerto	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Ingresos	Permanente	Carpeta de Finanzas	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte Global de Exámenes por Sede	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte Diario de Ingresos por Exámenes	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de demanda e Ingresos de Centros de Asesoría	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Trámites	3 meses	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Aplicación de Exámenes	Permanente	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Aplicación de exámenes y Taller para Asesores	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
SIOSAD	permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
SIGA	permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Fichas de Depósito	permanente	Físico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Libro de bancos	permanente	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 10	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento	30-septiembre-2006
03	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
04	Actualización del procedimiento	29-Febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Registro de Ingresos**

**Código:
MP-10400-02-07**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 10

Anexos

1.- Factura Electrónica



COLEGIU DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO			FACTURA	
RFC: CBE840706P34 AV. CONSTITUYENTES OTF. No. 29 Y 35- 2o PISO SAN FRANCISCO SQUITO QUERETARO, QUERETARO Teléfono: 2519409 Email: josemanuel@cobaq.edu.mx C.P.: 76240 Régimen Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS Lugar de Expedición: QUERETARO, QRO.			Nombre E	Fecha y Hora 0000000394 24/08/2014 12:52:18
Certificado del SAT: 00001000000302268258 Certificado del SAT: 00001000000203220556 No. Autorización: 125480 ALa Autorización: 2014 Fecha Certificación: 28/08/2014 12:52:18 Fecha Caducación:			B1C74A4A-477D-4196-AA*1-5507AA2531CB PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	
CLIENTE				
Nombre: CNH SERVICIOS CORPORATIVOS S.A. DE C.V. Domicilio: AV. 5 DE FEBRERO No. 2117 Int. Municipio: QUERETARO Cta. de pago: NO IDENTIFICADO		RFC: CSC991205BR6 Colonia: ZONA INDUSTRIAL BENITO JUAREZ Localidad: QUERETARO C.P. 76130 Forma de pago: EFECTIVO		Referencia: Peta: MEXICO Estado: QUERETARO
Cantidad	Descripción	Unidades	Precio Unitario	Importe
3.000	501: EXAMEN BACHILLERATO ABIERTO	NO APLICA	\$57.00	\$171.00
				TOTAL: \$171.00

Importe con Letra
CIENTO SETENTA Y UN PESOS con 00/100 M.N.

Código de recibos: 11006C006000019 - CNH SERVICIOS CORPORATIVOS S.A. DE C.V.

Fecha SAT
C028Y50H - N66169AM-pupTavWjDQNF-wjC9sodQ2mCPRnGQWD-FMDFFCh-bxMh-J6Fq-SHLNupSJDZpgrAMwCeazT8N
f0yLd4mer7W4wz6T6xMFAxMMD1N6p0CtYw62bU8j31AULv6-9bM7A6QW7n0C9eDnQE

Código original del comprobante de facturación digital vía SAT
11106C006000019-11-5507AA4A-477D-4196-AA*1-5507AA2531CB-28/08/2014 12:52:18-57-1883B4D958D7106*CH2xEDV1wAM4YMS0c-5oZc3Wh*WYt8kY8BtzD8HMyJ8k5UNT
201184W7c-4VpRf35425-HAwjg7130P7BWJLOw19ZBR8DQGDm34YsUx14w8dQNgYJ188TZwFp3Z3z6nKf0LVEFFC6UjGrotf6AwGMXJCOB010900
020222094E

Sello digital del Emisor:
F06N913w4QZ2E1V7wM4YMS0cY6Zc3WArWjDQNFwRZ5mM99x5UN1W4fSMW7gvEVRN5LrSASkwlgDfKRP4V0c0w19ZBR8DQGDm34YsUx14w8dQNgYJ188TZwFp3Z3z6nKf0LVEFFC6UjGrotf6AwGMXJCOB010900
wmp1AHQY1AR12wW9C136R27RQZFBH3mip8UwSMUj

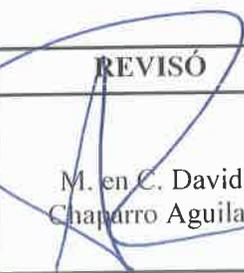
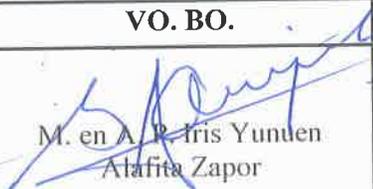
Este documento es una representación impresa de un CFDI

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 10	

2.- Reporte de Ingresos

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA												
REPORTE DE INGRESOS 20**														
BANCOMER 07166887 #: 112.1310														
MES CONCEPTO	EXAMENES	DUPLICADO DE CREDENCIA L	ASESORIA S	TALLER ESTRATEGIAS DE ESTUDIO	TALLER PARA ASESOR S	DUPLICA DOS DE CERTIFIC ADOS	A FAVOR	HISTORI ALES	CONSTAN CIAS	PLÁTICA INFORMAT IVA	APLICACI ÓN DE EXÁMENES EN CAS	INSCRIPCI ONES	REACTIVAC IONES	TOTAL
NO. DE CUENTA														
ENERO														
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPTIEMBRE														
OCTUBRE														
NOVIEMBRE														
DECEMBRE														
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 10	

3.- Reporte Global de Exámenes por sede



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

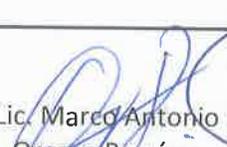
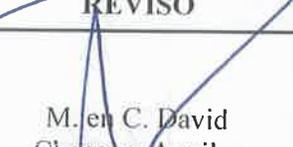
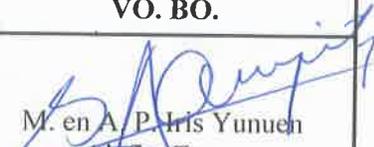
REPORTE GLOBAL DE EXAMENES POR SEDE



Fecha de Emisión :

Oficina : 2201 QUERETARO
Etapa : Fase :

Cve. Sede	Sede	Exámenes			FOLIOS SOL DE EXAM Del AJ	Importe	Folios ROC	Observaciones
		Exentos	No Exen.	No Repos. Total				
Total general :		0	0	0	0	\$ 0		

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Registro de Ingresos	Código: MP-10400-02-07	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 10 de 10	

4.- Reporte Diario de Ingresos por Exámenes



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA



REPORTE DIARIO DE INGRESOS POR EXAMENES

Fecha de Emisión

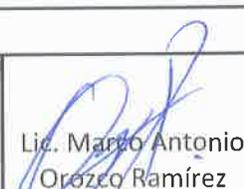
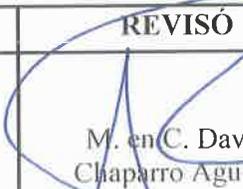
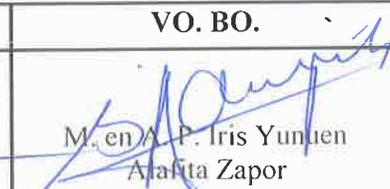
Oficina : 2201

Periodo: al

Etapa : Fase :

CLAVE SEDE	FOLIOS				EXAMENES SOLICITADOS			OBSERVACIONES
	SOLICITUD DE EXAMEN RECIBOS OFICIALES		EXENTOS		CON CARGO			
	DEL	AL	DEL	AL	TOTAL	TOTAL	IMPORTE	

TOTAL 0 0 \$0.00

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso		 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez		 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor				
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 8	

1. Propósito u objetivo

Proporcionar a los prestadores de servicios solidarios voluntarios la remuneración por el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo desempeñado, a través de la emisión del cheque para el pago.

2. Políticas

El procedimiento para el Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Las Tarifas de Gratificaciones vigentes.

Los pagos se efectuarán por medio de transferencias bancarias.

Los pagos se efectuarán al término de las actividades del cargo asignado, salvo en el caso del personal que asisten a sedes foráneas quienes recibirán el pago anticipado para cubrir los gastos del traslado, así como el personal que reparte material en las sedes.

3. Alcance

Aplica a los participantes solidarios voluntarios: Aplicadores de sede, Coordinadores de sede, Responsables de Reparto de material de aplicación, Responsable de pagos y recepción de material; así como a los Asesores, Responsables de Módulos de Servicios, Conductores de Plática Informativa y de Taller de Estrategias de Estudio.

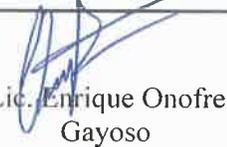
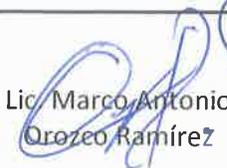
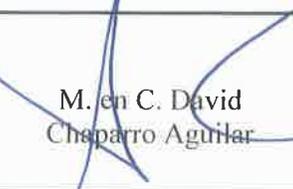
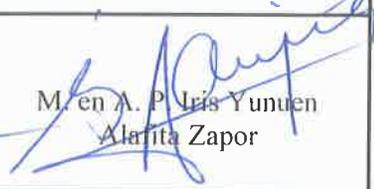
4. Definiciones/Abreviaturas

Título valor: Documento en forma de orden de pago, para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el Departamento de Preparatoria Abierta tiene en una cuenta bancaria a nombre de Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, estos deben de ser nominativos y con firmas mancomunadas.

Registro de Participantes Solidarios Voluntarios: Registro o catálogo de nombres de las personas que participan en la aplicación de exámenes en una etapa y fase determinada.

Participantes Solidarios Voluntarios: Personas que participan en las actividades designadas durante la aplicación de exámenes en la etapa y fase determinada (Coordinadores, Aplicadores, Responsables de módulos de servicios, Auxiliar de pagos, Auxiliar de materiales, Asesores)

N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios

Código:
MP-10400-02-08

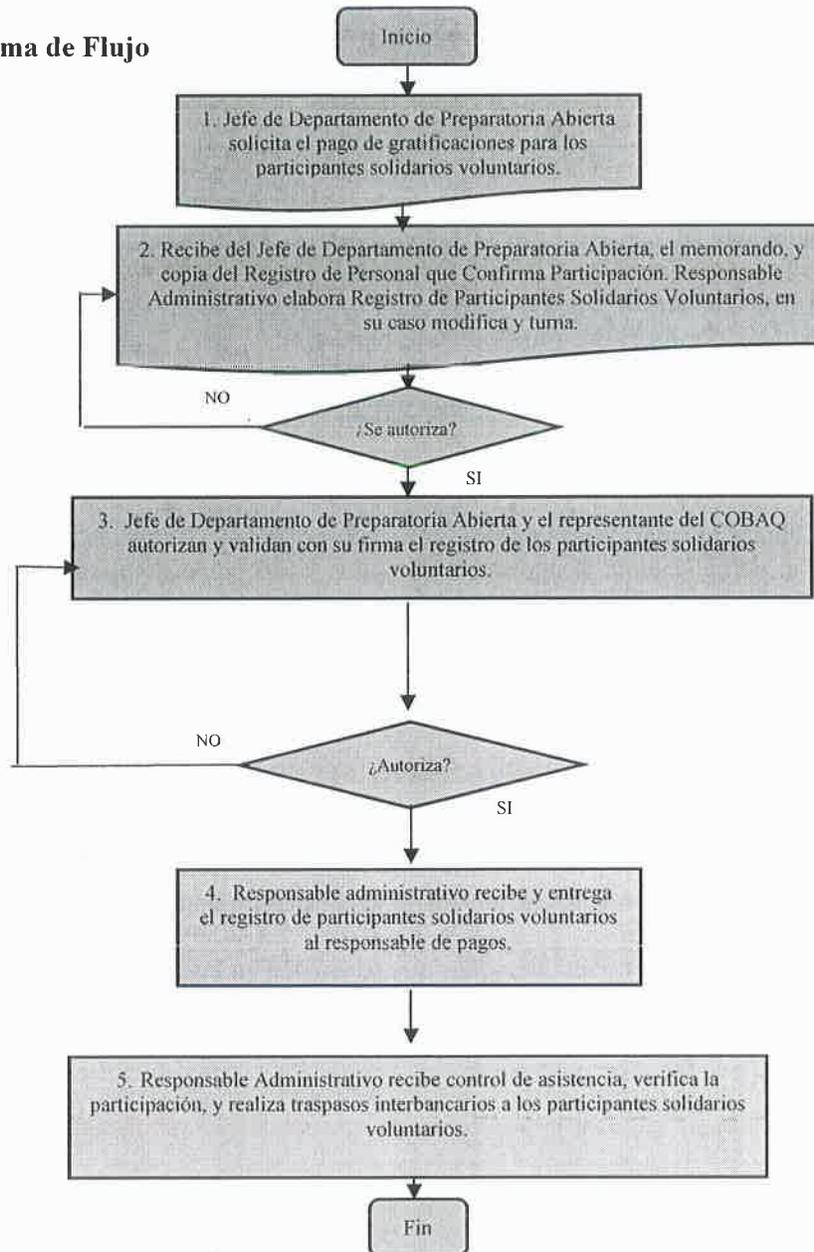
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 8

5. Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo

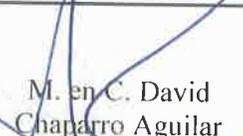
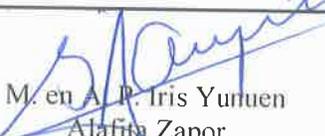


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 8	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Solicita el pago de gratificaciones para los Participantes Solidarios Voluntarios de Preparatoria Abierta al Responsable Administrativo, mediante memorando, acompañado de una copia del Registro de Personal que Confirma Participación.	Registro de Personal que Confirma Participación memorando
2	Responsable Administrativo	Recibe del Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta, el memorando, y copia del Registro de Personal que Confirma Participación. Elabora el Registro de Participantes Solidarios Voluntarios, en su caso modifica. Entrega el Registro de Participantes Solidarios Voluntarios al Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y al representante del COBAQ para su autorización y validación. ¿Se autoriza?	Registro de Participantes Solidarios Voluntarios
3	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y Representante del COBAQ	No. Devuelve El Registro de Participantes Solidarios Voluntarios que presentan errores al Responsable Administrativo. Regresa a la actividad 2. Si. Autorizan y validan con su firma el registro de los participantes solidarios voluntarios y turnan al responsable administrativo	Registro de Participantes Solidarios Voluntarios
4	Responsable Administrativo	Recibe y entrega el Registro de Participantes Solidarios Voluntarios al responsable de pagos.	Registro de Participantes solidarios Voluntarios
5	Responsable Administrativo	Recibe de Responsable de Pagos: Registro de Participantes Solidarios Voluntario y el control de	Registro de Participantes

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 8	

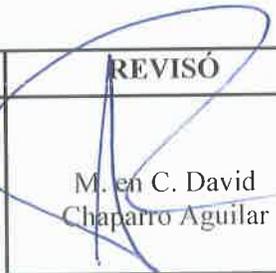
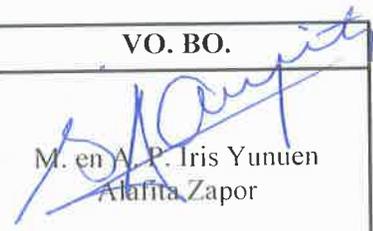
		asistencia de participantes solidarios voluntarios, verifica la participación, y realiza traspaso interbancarios a los participantes solidarios voluntarios, archiva. Fin de procedimiento	Solidarios Voluntarios Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios
--	--	---	---

6. Anexos

- 1.- Registro de Participantes Solidarios Voluntarios
- 2.- Registro de Personal que Confirma Participación
- 3.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios

7. Registros

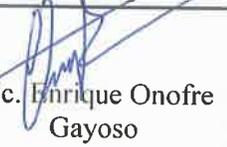
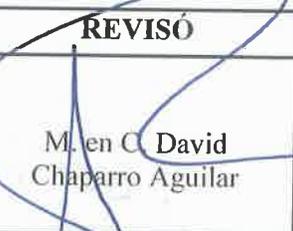
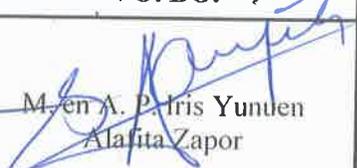
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Memorando	Permanente	Conservación	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Registro de Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Físico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Registro de Personal que Confirma Participación	1 mes	Dstrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina	N/A
Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Conservación	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 8	

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
03	Actualización del procedimiento	16-enero-2017
04	Actualización del procedimiento	29-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y Actualización	06-diciembre-2018
07	Simplificación y Actualización	31-agosto-2021

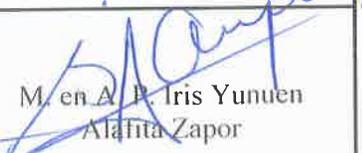
	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.			
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso		 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez		 M. en C. David Chaparro Aguilar		 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021							

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 8	

Anexos

1. Registro de Participantes Solidarios Voluntarios

Página de				COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO PREPARATORIA ABIERTA				
		REGISTRO DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS						
		ETAPA Y FASE:						
SEDE:				FECHA:				
DOMICILIO:								
				PERCEPCIÓN				
No.	PUESTO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RFC	No. CHEQUE	TRANSPORTE	RATIFICACIÓN	TOTAL	FIRMA
TOTALES					0.00	0.00	0.00	
TOTALES ACUMULADOS					0.00	0.00	0.00	
OBSERVACIONES:								
ELABORA:				AUTORIZA:		VALIDA:		
RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO				JEFE DE DEPTO DE PREPARATORIA ABIERTA		DIR. ADMINISTRATIVO COBAQ		

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Manual de Procedimientos
Pago de Gratificaciones a los
Participantes Solidarios Voluntarios

Código:
MP-10400-02-08

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:7 de 8

2.- Registro de Personal que Confirma Participación

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

REGISTRO DEL PERSONAL QUE CONFIRMA PARTICIPACION

ETAPA: APLICACION:

HOJA No. 1/

NO.	FUNCION	SEDE	NOMBRE	CONFIRMO		RECIBIO LLAMADA	SUPLE	FECHA DE AMSO	OBSERVACIONES
				SI	NO				

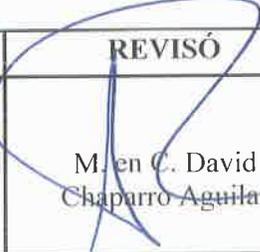
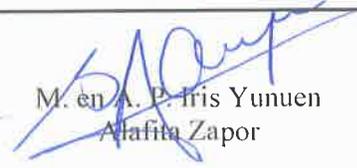
CLAVES UTILIZADAS:
J= jueves, V= viernes, L= lunes, NP= no participa.
A= Aplicador, COORD= Coordinador, OBSERV=Observador, INT= Intendente, RMS= Responsable de Módulos de Servicios, AUX PAGOS=Auxiliar pagos, AUX MAT=Auxiliar materia
CP. = Conductor de Práctica Informativa, CT: Conductor de Taller de Estrategias de Estudio

	ELABORO		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramirez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	Código: MP-10400-02-08	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 8	

3.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO PREPARATORIA ABIERTA																	
CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS																		
SEDE:	CLAVE:	ETAPA/FASE:																
FECHA DE PARTICIPACIÓN:																		
NUM.	Nombre del participante	Tipo de participante			Registro de Asistencia								Observaciones					
		APLICADO R.	COORDINADOR	CONDO DE P.	Horario				Horario									
					Hora		Firma		Hora		Firma							
					Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma						

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 34	

1.- Propósito

Proporcionar servicios escolares, a través del registro, y control del proceso enseñanza - aprendizaje de los aspirantes y estudiantes en sus etapas de inscripción, reinscripción, acreditación escolar, revalidación y certificación de estudios, para realizar la emisión de documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

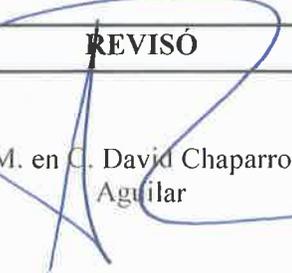
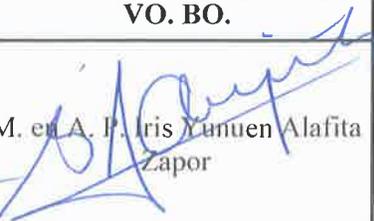
2.- Políticas

1. Es responsabilidad del Departamento de Registro y Control Escolar, **verificar** que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
 - a) Reglamento de Admisión, Inscripción y Reinscripción del COBAQ.
 - b) Reglamento de Evaluación Escolar del COBAQ.
 - c) Modelo Educativo del COBAQ.
 - d) Instrucciones de Trabajo del Departamento de Registro y Control Escolar.

2. En referencia al proceso de examen de ingreso al Colegio de bachilleres, el Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar deberá de importar la base de datos del pre-registro (web) de aspirantes que realizaron su pago, al Sistema Servo Escolar XXI tres días hábiles después de publicados los resultados del examen de admisión, para en lo sucesivo los responsables del área de Registro y Control Escolar del Plantel inicien proceso de inscripción.

3. El Pre-registro web, lo harán los estudiantes que tengan la posibilidad de realizarlo por este medio.

4. Para el proceso de evaluación, se lleva a cabo el **Cotejo** de Actas de la siguiente manera:
 - a) Se realizará en cada plantel con la participación de dos personas como mínimo (Jefe de Registro y Control Escolar y Director o Subdirector del plantel o a quien asigne el Director en sistema escolarizado; en el caso de EMSAD lo realizará el Director del plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD), deberá realizarse cuando menos un día después de capturadas las actas de evaluación.
 - b) En caso de no encontrar hallazgos, deberán reportarlo en el formato **A12-I-03** Descripción de Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos.
 - c) De encontrarse hallazgos se deberá cotejar el 100% de las actas de cada grupo y grado.
 - d) El cotejo deberá realizarse antes de solicitar o imprimir los documentos a entregar al estudiante (Kárdex y Certificado de estudios).
 - e) La muestra para el sistema Escolarizado será de 3 actas por grupo.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 34	

5. El Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar emitirá Certificado de Estudios de los interesados que lo soliciten, contando con 20 días hábiles a partir de que el solicitante cubra los requisitos.
 - a) Los egresados a partir del 26 de junio de 2020 y con plan de estudios BG2017, BT2018, EM2017 y TEM2017, tramitarán desde el portal de estudiante su certificado de terminación de estudios, el cual es con formato Certificado de Estudios Electrónicos A10-I-05 .
 - b) El Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar emitirán Credenciales plastificadas al plantel, 10 días hábiles posteriores a la solicitud del plantel, contados a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Registro y Control Escolar previo pago de derechos por el estudiante.
 - c) Los horarios de atención al público en ventanilla, para trámites o servicios en las oficinas de Registro y Control Escolar serán de 09:00 a 14:00 horas, excepto en caso de que el Director del Plantel lo considere conveniente según las circunstancias y la demanda en el Plantel.
 - d) Se deberá respetar la calendarización y los procedimientos conforme a lo establecido en el presente manual.
6. En el caso de **inscripción por equivalencia o revalidación de estudios** de los aspirantes que provengan de otra institución de nivel medio superior, nacional o extranjera, solicitarán pre-dictamen al Departamento de Registro y Control Escolar o a la autoridad competente respectiva, los cuales entregan al plantel para oficializar la inscripción o por medio del portal en la página del COBAQ requisitando los datos solicitados.

3.- Alcance

Aspirantes y estudiantes de todos los semestres del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A: No Aplica

Servo Escolar XXI: Sistema de Registro y Control Escolar

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

JDRYCE: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

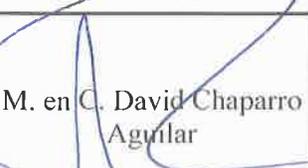
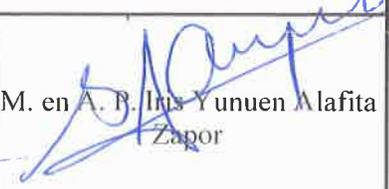
DP/DE: Director de Plantel/Director de EMSAD

JRCP/E: Jefe de Registro y Control del Plantel Escolarizado/ Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Aspirante: Egresado o estudiante de secundaria que pretende ingresar al COBAQ.

UII: Unidad de Información Institucional.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Lafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

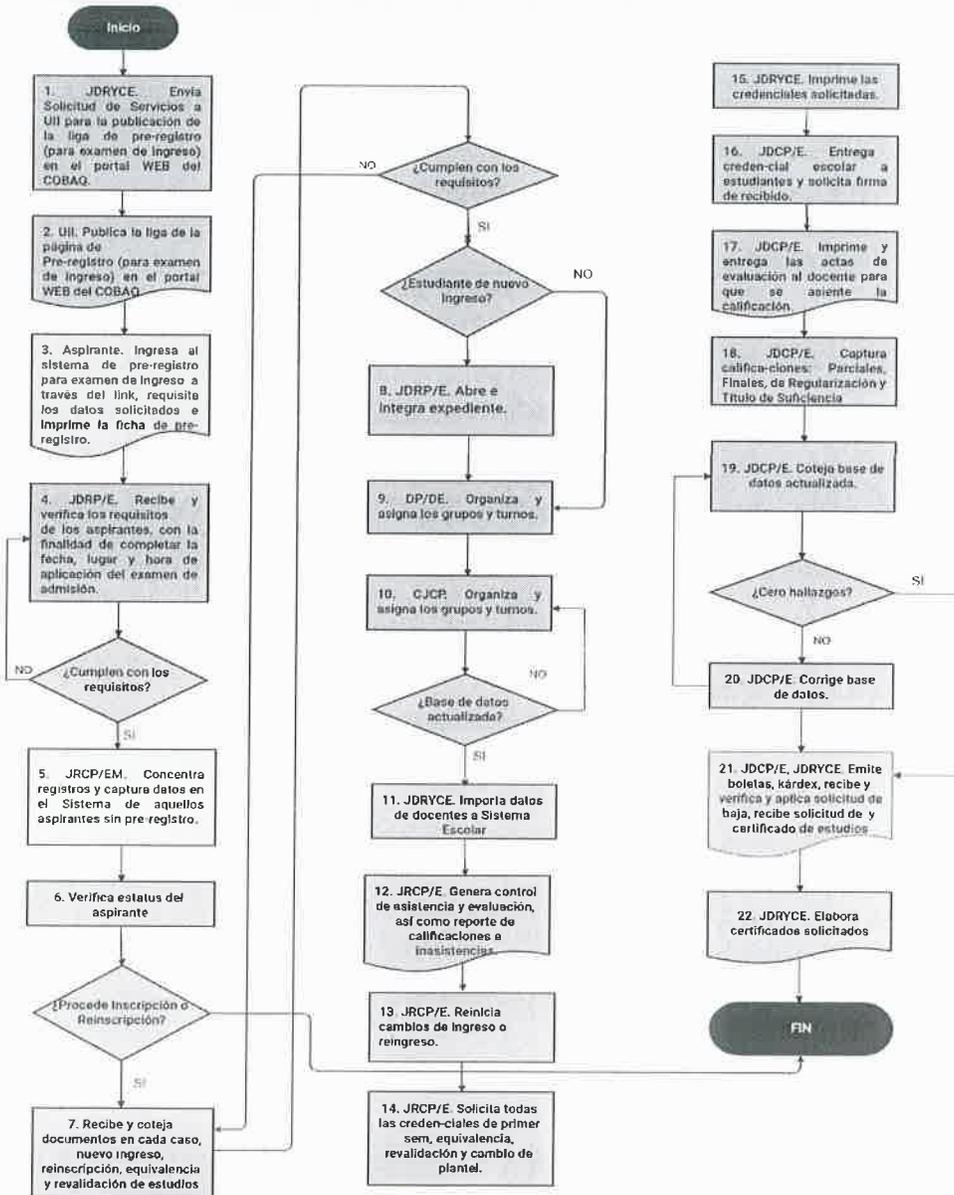
Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 3 de 34

5.- Procedimiento

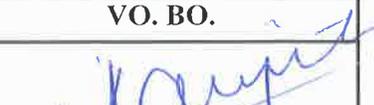


	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 34	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Se envía Solicitud de Servicios a Información Institucional para la publicación de la liga de pre-registro (para examen de ingreso) en el portal WEB del COBAQ a la Unidad de Información Institucional.	Solicitud de Servicios.
2	Unidad de Información Institucional	Publica la liga de la página de Pre-registro (para examen de ingreso) en el portal WEB del COBAQ	www.cobaq.edu.mx
3	Aspirante	Ingresa al sistema de pre-registro para examen de ingreso a través del link, requisita los datos solicitados e imprime la ficha de pre-registro.	Ficha de Pre-registro
4	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Recibe y verifica los requisitos de los aspirantes, con o sin pre-registro, en base a lo establecido por la Dirección Académica para cada ciclo escolar, con la finalidad de completar la fecha, lugar y hora de aplicación del examen de admisión en el registro, formalizando de esta manera la entrega de ficha al aspirante en caso de ser presencial. En caso de ser virtual el examen, el área de informática genera el horario y fecha asignada de examen y aula virtual para su aplicación. ¿Cumple con requisitos? No, solicita información faltante, repite actividad. Regresa a la actividad 3.	Ficha de Pre-registro (con horario y fecha asignados)
5	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si, Concentra registros y captura datos en el Sistema Servo Escolar XXI, de aquellos aspirantes que no presentaron pre-registro	Sistema Servo Escolar XXI.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Aicantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 34

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
6	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	<p>Verifica el listado de los aspirantes aceptados en el examen de ingreso, con la base de datos proporcionada por la Dirección Académica.</p> <p>Verifica que el estatus del estudiante haya cambiado de NO ADMITIDO a ADMITIDO. Dentro de los 50 días hábiles posteriores al inicio de clases.</p> <p>Entrega solicitud de inscripción-reinscripción al estudiante para su llenado.</p>	<p>Sistema Servo Escolar XXI.</p> <p>Solicitud de inscripción – reinscripción. A2-1-07</p>
	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	<p>Verifica que el estudiante de reingreso, cumpla con lo establecido en el Reglamento de Admisión, inscripción y reinscripción al COBAQ.</p> <p>Verifica que los estudiantes que van a reinscribirse en caso de que sean irregulares hayan presentado los exámenes correspondientes (Regularización, Título de Suficiencia), así como acreditarlos según su estatus académico. ¿Procede inscripción o reinscripción? No, fin de procedimiento.</p>	<p>Pre-dictamen de Equivalencia y Revalidación. A3-1-05</p>
7	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y	<p>Si, Recibe y coteja las copias simples contra los documentos originales para cada uno de los casos; nuevo ingreso, reinscripción, equivalencia y revalidación de estudios, establecidos por la dirección académica.</p> <p>Valida en cada copia simple con sello de “cotejado” (solo</p>	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 34

	Control Escolar de EMSAD	se cotejaran los documentos cuando estén completos de acuerdo a lo solicitado). Entrega todos los documentos originales a los estudiantes, al término de cada periodo lectivo. ¿Cumple con requisitos? No, solicita información faltante, repite actividad. Regresa al punto 7. ¿Estudiante de nuevo ingreso? No, pasa a actividad 9.	
8	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si, Abre e integra y resguarda las copias simples de los documentos originales debidamente cotejadas en el expediente individual del estudiante, rotulando los datos de identificación en sobre rotulado para expediente. (En caso de que los documentos se subieran al portal de pre-registro, se podrán consultar desde el portal del responsable de Registro y Control Escolar de Plantel.)	Expediente del estudiante
9	Director del Plantel Escolarizado o Director de plantel EMSAD	Organiza y asigna los grupos y turnos con base al número de estudiantes por grado escolar, de acuerdo a los grupos autorizados por Dirección Académica y envía al departamento de RYCE para subir al portal asignado para estudiantes aceptados.	N/A
10	Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Actualiza la base de datos registrando la información en el Sistema Servo Escolar XXI, de la inscripción y reinscripción. Asigna número de expediente a los estudiantes de nuevo ingreso. Verifica que los estudiantes inscritos y reinscritos aparezcan en el Sistema Servo Escolar XXI. ¿Base de datos actualizada? No, actualiza.	Sistema Servo Escolar XXI.
11	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar	Si, Importa datos de docentes en el Sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 34

12	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	<p>Imprime y entrega el control de asistencia y evaluación al docente y captura calificaciones, para el registro de calificaciones e inasistencias.</p> <p>Recibe el Control de Asistencia y Evaluación para su captura y archivo, requisitado por el docente.</p> <p>Supervisa que las correcciones de calificaciones se realicen en el control de asistencia y evaluación con la rúbrica del docente.</p>	<p>Control de Asistencia y Evaluación. A4-I-05</p> <p>Control de Asistencia y Evaluación A5-I-02 (Aplica en capacitación de Informática)</p>
13	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	<p>Realiza cambios de grupo a estudiantes de ingreso o reingreso por: equivalencia o revalidación, baja temporal, errores de captura o cambio de docentes en grupo, en sistema servo escolar XXI.</p> <p>Solicita a la Dirección Académica la corrección de nombre, mediante oficio firmado por el Director del Plantel.</p> <p>Realiza cambio de plantel a un estudiante con formato de Solicitud de Cambio de Plantel, conforme a la "INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CAMBIO DE PLANTEL" de las "INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR".</p>	<p>Sistema Servo Escolar XXI.</p> <p>Solicitud de Cambio de Plantel A14-I-01</p> <p>Oficio para corrección de nombre</p>
14	Jefe de registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Solicita antes del término del periodo lectivo, todas las credenciales de primer semestre, equivalencia, revalidación y cambio de plantel.	
15	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar.	Imprime del Sistema Servo Escolar XXI, credencial escolar plastificada, para los estudiantes de nuevo ingreso a solicitud del plantel, previo envío de las fotografías digitales de los estudiantes.	Sistema Servo Escolar XXI. Credencial escolar A9-I-06

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 34

16	Jefe de registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Entrega la credencial escolar a los estudiantes, recaba firma de recibido en listado de entrega de credenciales, antes del término del periodo lectivo.	Credencial escolar A9-I-06
17	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Captura datos generales de docentes y estudiantes en el Sistema Servo Escolar XXI, imprime y entrega las actas de evaluación al docente para que se asiente la calificación.	Acta de evaluación A6-I-02 Sistema Servo Escolar XXI
18	Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Captura calificaciones: Parciales, Finales, de Regularización y Título de Suficiencia, en el Sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.
19	Jefe de Registro y Control Escolar con Subdirector o Director del plantel escolarizado o Director de plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Revisa una muestra de 3 actas de evaluación de examen Final, Regularización y Título de Suficiencia por grupo y grado, contra base de datos actualizada. En EMSAD el cotejo deberá ser al 100%. Realiza cuando menos un día después de la captura, y con la participación mínima de dos personas, o a quien asigne el Director del Plantel. Documenta ocurrencia o no ocurrencia de hallazgos en formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A12-I-03 o Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A13-I-03, anexando copia del documento donde se encontró el hallazgo y copia con la corrección realizada. ¿Cero hallazgos?	Sistema Servo Escolar XXI. Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A13-I-03
20	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado	No, Coteja la totalidad de las actas capturadas en el Sistema Servo Escolar XXI en caso de encontrar errores.	Sistema Servo Escolar XXI.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:9 de 34

	o Director de plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Corrige los errores encontrados y documentados en la base de datos del sistema Servo Escolar XXI	
21	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si, Emite boleta de calificaciones al finalizar cada evaluación parcial y carga al portal de estudiantes el reporte del sistema Servo XXI para mostrar boleta a los estudiantes desde el portal asignado. Emite copia kárdex de alumno A7-I-03 al final del semestre y lo entrega al estudiante. Recibe y verifica formato de solicitud de baja del estudiante, donde se especificó la causa. Archiva solicitud de baja en el expediente del estudiante y aplica la baja en el Sistema Servo Escolar XXI. Solicita el certificado parcial o total mediante oficio debidamente requisitado y firmado por el Director del Plantel, a la Dirección Académica. Al plantel le entregan los certificados que solicitó mediante la relación de recibido de certificados.	Kárdex de alumno A7-I-03 Formato de solicitud de baja A11-I-04 Oficio para solicitar certificado Relación de recibido del certificado. A8- I-02 A10-I-04 Certificado de Estudios
22	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar	Elabora el certificado parcial o total, requisitando firmas y sellos que formalizan el documento, conforme a la "INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CERTIFICADOS" de las "INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR" Fin de procedimiento	A10-I-04 Certificado de Estudios

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Ene. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Ins Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

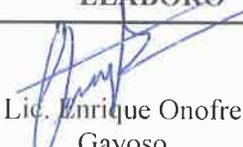
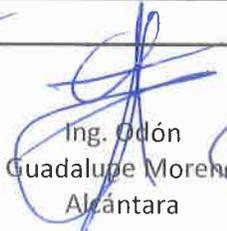
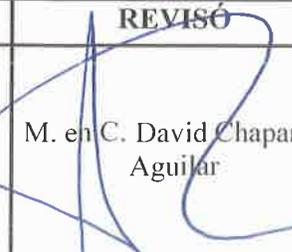
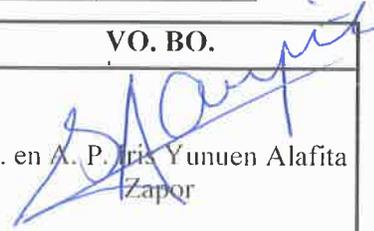
	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 10 de 34	

6.- Anexos:

1. Solicitud de Inscripción/Reinscripción. **A2-I-07**
2. Predictamen de Equivalencia y Revalidación de estudios. **A3-I-05**
3. Control de Asistencia y Evaluación. **A4-I-05**
4. Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación **A5-I-02**
5. Acta de Evaluación **A6-I-02**
6. Kárdex de alumno **A7-I-03**
7. Relación de recibido de certificados de estudios **A8-I-02**
8. Credencial Escolar **A9-I-06**
9. Certificado de Estudios **A10-I-04**
10. Certificado de Estudios Electrónico **A10-I-05**
11. Formato de solicitud de baja **A11-I-04**
12. Formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos **A12-I-03**
13. Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos **A13-I-03**
14. Formato Solicitud de Cambio de Plantel **A14-I-01**

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
1. Ficha de pre-registro.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	NA
2. Solicitud de Servicios	1 año	Archivero	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Oficina del Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	NA
3. Credencial de Escolar	NA	NA	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	NA	NA A9-I-06

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 11 de 34

4. Solicitud de inscripción o reinscripción A2-I-07.	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A2-I-07
5. Expediente de Estudiante	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	NA
6. Predictamen de equivalencia o revalidación de estudios	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A3-I-05
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
7. Sistema Servo Escolar XXI	Permanente	Archivo electrónico	Departamento de Informática Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Administración Central Oficina de Control Escolar del plantel Oficina de Control Escolar de EMSAD	N/A
8. Control de Asistencia y Evaluación.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o	Oficina de Control Escolar del plantel	A4-I-05

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Acantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:12 de 34

			Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD		
9. Actas de evaluación	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A6-I-02
10. Kárdex de alumno	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A7-I-03
11. Relación de recibido de Certificado de estudios.	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A8-I-02
12. Certificado de Estudios (que no fueron recogidos por los alumnos)	Permanente	Expediente del Alumno	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A10-I-04
13. Certificado de Estudios electrónico	Electrónico	Electrónico	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	PC del Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	NA A10-I-05
Nombre del registro	Tiempo de	Disposición de	Responsable de	Lugar de Almacén	Código

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Lopez
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

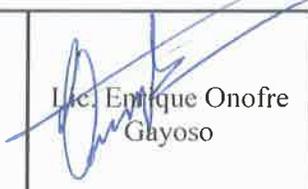
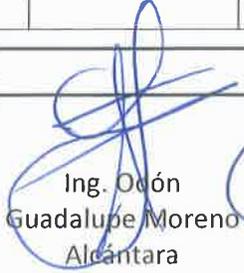
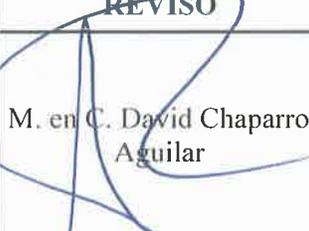
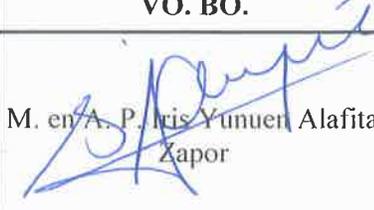
**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:13 de 34

	conservación	los registros	almacén		
14. Formato de solicitud baja	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	A11-I-04
15. Formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A12-I-03
16. Formato de Reporte de cero hallazgos de cotejo de actas de evaluación cotejadas en base de datos	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A13-I-03
17. Exámenes Finales, de Regularización y de Título de Suficiencia	1 año	Archivero	Subdirector en los Planteles donde exista Subdirección o el Director en los casos donde no exista la figura del Subdirector.	Subdirección o Dirección	N/A
18. Formato Solicitud de Cambio de Plantel	Permanente	Expediente del Alumno	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A14-I-01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 14 de 34

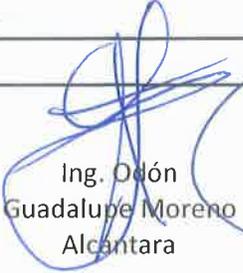
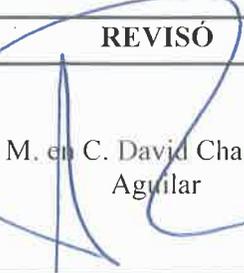
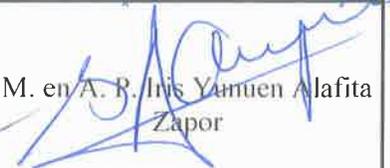
19. Oficio para solicitar certificado	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
20. Oficio para corrección de nombre	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
21. Certificado de Estudios (para egresados antes del 26 de junio de 2020.)	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
21. Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	A5-1-02

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:15 de 34	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	15- Junio- 2004
01	Modificación total del procedimiento	23- Febrero- 2004
02	Modificación de Actividades 1 a 5, registros y responsables de operaciones	08- Agosto- 2005
03	Actualización	30- Septiembre- 2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 16 de 34

ANEXOS

A2-I-08 Solicitud de Inscripción o Reinscripción.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/REINSCRIPCIÓN

Importante

Si eres alumno que adiestra 1 o más asignaturas (plurianivel regular), no deberás realizar ningún depósito presentarte en las oficinas de registro y control escolar de tu plantel para recibir instrucciones.

Deberás llevar tu número de seguridad social para incorporarlo al SEGURO FACULTATIVO del régimen del IMSS (consulta en www.cobaq.edu.mx/cobacadmia.htm) o solicitar informes en tu plantel. Verifica que tu nombre y fecha de nacimiento coincidan con tu acta de nacimiento. Verifica tu CURP.

Solicitud	Semestre	Grupo	Turno	Expediente	Promedio de secundaria	Fecha	Capacitación para el trabajo
DATOS PERSONALES							
Apellido Paterno, Materno, nombre (s)							
Domicilio (calle y número)		Colonia	Localidad	Municipio	C.P.	Teléfono de casa	
Sexo	Nacionalidad	Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (día, mes y año)				
¿Habla alguna lengua indígena?				¿Tiene alguna discapacidad?			
Teléfono celular		Correo electrónico					
DATOS DEL ESTUDIANTE							
Datos del lugar de trabajo (para estudiantes que trabajen en una empresa o institución)							
Ocupación	Nombre de la empresa o institución		Domicilio	Estado	Teléfono		
DATOS DEL TUTOR (Persona encargada de los asuntos del menor)							
Apellido paterno, materno, nombre (s)		Parentesco			Nacionalidad		
Domicilio (calle y número)		Colonia	Localidad	Municipio	C.P.	Teléfono celular	
DATOS DEL TRABAJO							
Ocupación	Nombre de la empresa		Domicilio	Estado	Teléfono	Ingreso mensual	
DATOS DEL PADRE O MADRE (Persona distinta al tutor)							
Apellido paterno, materno, nombre (s)		Parentesco			Nacionalidad		
Domicilio (calle y número)		Colonia	Municipio	Estado	C.P.	Teléfono celular	
DATOS DEL TRABAJO							
Ocupación	Nombre de la empresa		Domicilio	Estado	Teléfono	Ingreso mensual	
<p>El COBAQ se compromete a dar educación del nivel medio superior, en un periodo mínimo de seis semestres y máximo de nueve, otorgando al egresado al concluir y aprobar sus estudios correspondientes, previo pago de cuota de recuperación. Certificado de Bachillerato y Diploma de la Capacitación para el trabajo que haya cursado.</p> <p>El alumno se compromete a cumplir con la Ley Orgánica del COBAQ y los reglamentos vigentes que de ella deriven.</p>				<p>He leído y acepto el aviso de privacidad en www.cobaq.edu.mx</p>			
<p>Consulta en: www.cobaq.edu.mx (Normalidad) o www.queretaro.gob.mx</p>				Firma del solicitante		Firma del Padre, Madre o Tutor	

En caso de que necesites modificar tus datos, acude a la oficina de Registro y Control Escolar de tu plantel.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Cdón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código: MP-10400-03-01

Revisión: 07

Fecha: 31-agosto-2021

Página: 17 de 34

A3-I-05 Pre-dictamen de Equivalencia y Revalidación

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PREDICTAMEN DE:

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: X REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:

Folio: []

NOMBRE DEL INTERESADO	PLANTEL EDUCARIZADO	PERIODO
ESCUELA DE PROCEDENCIA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO
PER	PLAN EQ.	PLAN DE EST.

PRIMER SEMESTRE

C	ASIGNATURAS	CAL.
1002	MATEMÁTICAS I	
1003	QUÍMICA I	
1003	ÉTICA I	
1004	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
1008	TALLER DE LEC Y RED I	
1009	INGLÉS I	
1009	INFORMÁTICA I	
1009	ORIENTACIÓN EDUCATIVA I	

SEGUNDO SEMESTRE

C	ASIGNATURAS	CAL.
2002	MATEMÁTICAS II	
2002	QUÍMICA II	
2003	ÉTICA II	
2004	INT. A LAS C. SOCIALES	
2004	TALLER DE LEC Y RED II	
2007	INGLÉS II	
2008	INFORMÁTICA II	
2010	EDUCACIÓN FÍSICA I	

TERCER SEMESTRE

C	ASIGNATURAS	CAL.
3002	MATEMÁTICAS III	
3001	FÍSICA I	
3002	BIOLOGÍA I	
3004	HISTORIA DE MÉXICO I	
3005	LITERATURA I	
3007	INGLÉS III	
30	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO I	
30	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO II	
3010	EDUCACIÓN FÍSICA II	

CUARTO SEMESTRE

C	ASIGNATURAS	CAL.
4002	MATEMÁTICAS IV	
4001	FÍSICA II	
4002	BIOLOGÍA II	
4004	HISTORIA DE MÉXICO II	
4005	LITERATURA II	
4007	INGLÉS IV	
4008	ORIENTACIÓN EDUCATIVA II	
40	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO III	
40	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO IV	

QUINTO SEMESTRE

C	ASIGNATURAS	CAL.
5002	GEOGRAFÍA	
5004	EST. SOCIOC. DE MÉX.	
5003	PRODUCCIÓN ORAL Y ESCR. EN ING. I	
51	ÁREA PROFESIÓNICA	
52	ÁREA PROFESIÓNICA	
53	ÁREA PROFESIÓNICA	
54	ÁREA PROFESIÓNICA	
55	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO V	
56	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO VI	

SEXTO SEMESTRE

C	ASIGNATURAS	CAL.
6002	ECOLOGÍA Y MED. AMBIENTE	
6003	FILOSOFÍA	
6004	HIST. UNIV. CONTEMPORÁNEA	
6003	PRODUCCIÓN ORAL Y ESCR. EN ING. II	
61	ÁREA PROFESIÓNICA	
62	ÁREA PROFESIÓNICA	
63	ÁREA PROFESIÓNICA	
64	ÁREA PROFESIÓNICA	
65	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO VII	
66	FORMACIÓN P/ EL TRABAJO VIII	

ADJUNTAR EN PORTAL DE EQUIVALENCIAS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- ACTA DE NACIMIENTO.
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA.
- CUIP.
- FOTOGRAFÍA DIGITAL BLANCO Y NEGRO, FRENTE Y OREJAS DESCUBIERTAS, SIN ARETES, SIN LENTES, SIN BARBA (SIMILAR A FOTO INFANTE).
- CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO DE ESCUELA DE ORIGEN.
- CERTIFICADOS EMITIDOS EN EL EDO. DE QRO. SE LEGALIZAN EN EL OPTO. JURÍDICO, UBICADO EN PASTEUR S.A., CENTRO QRO. CERTIFICADOS CON FORMA ELECTRÓNICA NO AFILIA.
- PAGO POR EQUIVALENCIA \$333.33 PESOS (COSTOS AÑO ACTUAL).
- PAGAR \$333.33 PESOS POR INSCRIPCIÓN (COSTOS AÑO ACTUAL).
- PAGAR \$333.33 PESOS DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.
- COMPROBANTE DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS).

NOTAS IMPORTANTES

- INDISPENSABLE PRESENTAR CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO, TENIENDO HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE PARA ENVIAR AL PLANTEL EL COMPROBANTE DE PAGO DEL CERTIFICADO PARCIAL.
- NO COMPROMISO A ENTREGAR EL CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO Y COMPLETAR SE TRÁMITE DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN EN EL PLANTEL, A MÁS TARDAR EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.
- ALUMNOS QUE PROVIENEN DEL EXTRANJERO Y COMALEP (HISTORIAL ACADÉMICO) DEBERÁN HACER SU TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

PRESENTAR EN EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA:

EN EL MES: []

EN ESTE ACTO ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE PREDICTAMEN Y MANIFESTO QUE PARA EL CASO DE QUE, AL HABER ENTREGADO MI CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y/O RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA, LAS CONDICIONES DE MI ESTADO ACADÉMICO CUMPLIRAN A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE PREDICTAMEN O COMPROMISO COMPLETOS O PARCIALES EQUIVALENTE - ACUERDO 286 CARTILLA III, SECCIÓN II, TÍPOLOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR ART. 41, APARTADO I - ENTRE OTROS (HEMANTES); ME COMPROMETO A SOMETERME Y SOMETARME A LAS NUEVAS CONDICIONES DE LA RESOLUCIÓN DE FERIA DE EQUIVALENCIA EMITIDA MI NOMBRE, CON BASE A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS AFILIABLES EN ESTOS CASOS; LO ANTERIOR ACUARARA Y DETERMINARÁ LA SITUACIÓN Y MI ESTADO ACADÉMICO DENTRO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ACEPTAMOS CONDICIONES

FECHA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE: [] / [] / [] F 195A

NOMBRE DE MADRE, PADRE O TUTOR DEL ASPIRANTE: [] F 195A

ELABORADO POR:

M EN A. COOEN GUADALUPE MORENO ALCÁNTARA
JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	L. C. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:18 de 34

A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación

PROFESOR		ASIGNATURA						EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA	
PLANTEL	EXPEDIENTE	NÚMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	PARCIAL	TOTAL DE CLASES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			Calificación Numérica	
NOMBRE		INASISTENCIAS						TOTAL	Conocimientos	Productos	Desempeño	Calificación Numérica
									%	%	%	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												

FIRMA DEL PROFESOR	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO:	% APROBACION DEL GRUPO:	% AVANCE PROGRAMÁTICO:
--------------------	--	-------------------------	------------------------

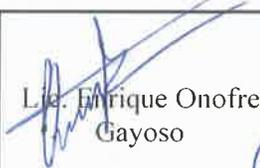
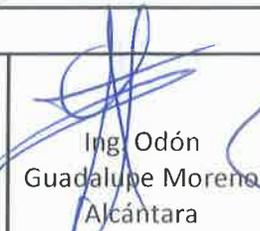
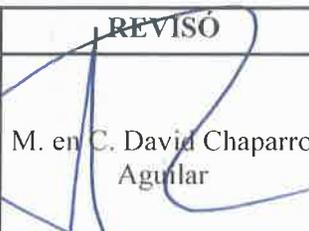
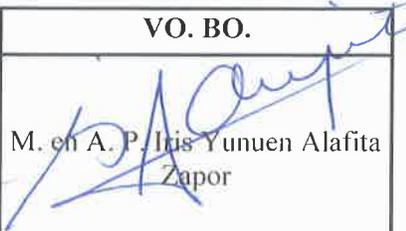
Conocimiento: Examen Productos: Tareas, Trabajos y Reporte de Prácticas de Laboratorio Desempeño: Participación Individual o grupal, actitudes, valores y trabajo en el aula.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alzántara	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 19 de 34	

A5-I-02 Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación

		Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro									
		Control de Asistencia y Evaluación					A5-I-02				
MAESTRO		MODULO									
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	CALIFICACION COMP.	PUNTOS + = 0 -	CALIFICACION MOD.DGB	CALIFICACION FINAL			
EXPEDIENTE	NOMBRE		ASISTENCIA					NUMERO	LETRA		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
FIRMA DEL PROFESOR		APROBADOS			REPROBADOS						
		PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO									

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021					



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código: MP-10400-03-01

Revisión: 07

Fecha: 31-agosto-2021

Página:20 de 34

A6-I-02 Acta de Evaluación



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Hoja : 1

ACTA NUMERO	EXAMEN	ACTA DE EVALUACION			A6-I-02
MAESTRO		ASIGNATURA			
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	
EXPEDIENTE	NOMBRE			CALIFICACION	

FIRMA DEL PRESIDENTE	FIRMA DEL SECRETARIO
----------------------	----------------------

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:21 de 34	

A7-I-03 Kárdex



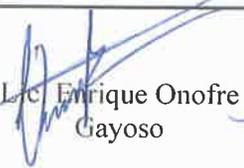
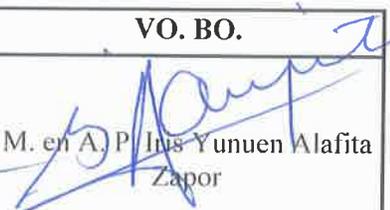
expediente
 Plantel
 Grado

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 KARDEX DE ALUMNO Curp

A7-I-03

						Aprobadas		
						Exámenes Reprobados		
						Promedio General		
						Fecha	Calif.	N/Acta

_____ Director del Plantel	_____ Registro y Control Escolar
-------------------------------	-------------------------------------

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	 M. en A. P. Ins Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:22 de 34

A8-I-02 Reporte de Certificados Emitidos de SERVO XXI

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

Plantel:

Pag : 1

Reporte de Certificados Emitidos

Del Al

Plant Expediente Nombre Folio Certif. Tipo Recibí A8-I-02

Vo.Bo. Registro y Control Escolar

Vo.Bo. del Director Académico

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:23 de 34	

A9-I-08 Credencial Escolar



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO



NOMBRE: _____

EXPEDIENTE: _____

PLANTEL: _____

CURP: _____

CÓDIGO DE BARRAS ÚNICAMENTE COMO REFERENCIA

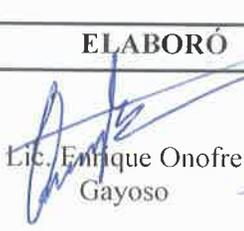
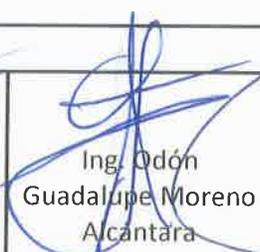
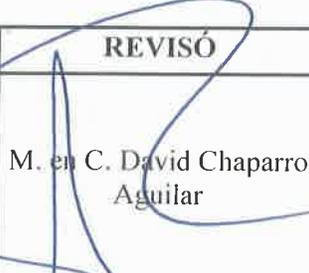
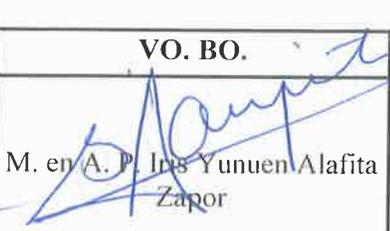
FOTO
ÚNICAMENTE
COMO REFERENCIA

Este documento es intranferible e identifica al titular como alumno del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro. No es válida si presenta tachaduras o enmendaduras, su uso es responsabilidad del alumno, su reposición causa cargo.

Oficinas centrales: Av. Constituyentes núm. 35 Ote., 2o. Piso, Col. San Francisco, C.P. 76058,
Santiago de Querétaro, Qro., Teléfono: 442 291 9400.

@COBAQ.ORG
 @COBAQ_QRO
 COBAQ VIDEO
 @cobag_oficial
www.cobaq.edu.mx

A9-I-08

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Aicantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Ines Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:24 de 34

A10-I-04 Certificado de Estudios (Anverso) emitido de SERVO XXI (planes anteriores y parciales).



A10-I-04

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lis Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos de
Registro y Control Escolar**

**Código:
MP-10400-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:25 de 34

A10-I-04 Certificado de Estudios

FIRMA DEL ALUMNO

NOTAS ACLARATORIAS

- 1.- CLAVES UTILIZADAS
A - ACREDITADA
NA - NO ACREDITADA
R - REVALIDADA
Q - EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
OBSERV. - OBSERVACIONES
E.T.S. - EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA
E.R. - EXAMEN DE REGULARIZACIÓN
- 2.- ESTE CERTIFICADO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ESMENDADURAS
- 3.- ESTE CERTIFICADO SOLO ES VÁLIDO SI CONTIENE LAS FIRMAS AUTORIZADAS
- 4.- LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA ES DE 6.0

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:26 de 34

(Reverso)

A10-I-04 Certificado de Estudios Electrónico



El Colegio de Bachilleres, Plantel _____, ubicado en _____, Querétaro, con Clave de Centro de Trabajo _____, certifica que _____

con Clave Única de Registro de Población _____ y número de matrícula _____, acreditó totalmente el plan de estudios del bachillerato general, con formación elemental para el trabajo en _____, en el periodo del día _____ de _____ al día _____ de _____, con _____ créditos, de un total de _____.

Promedio de Aprovechamiento:

Submódulos acreditados de formación profesional básica:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Cat. Total de Hrs. Créditos



Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, empujado por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XI y XII, 3 fracciones I y II, 7, 8, 9, 13, 14, 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; su integridad y autenticidad se podrá comprobar en: <https://cepses.gob.mx/certificados/firma> o por medio del código QR.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, lo cual permite el tránsito del estudiante por el Sistema Educativo Nacional.

Folio

El presente documento se imprime en _____, Querétaro, a los _____ días del mes de _____ de _____.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:27 de 34



Folio

Referentes normativos del perfil de egreso

En los acuerdos secretariales publicados en el Diario Oficial de la Federación: Acuerdo 444 el 21 de octubre de 2009, Acuerdo 486 el 30 de abril de 2009, Acuerdo 488 el 23 de junio de 2009 y Acuerdo 656 el 20 de noviembre de 2012, se indica que se deben articular las competencias genéricas, disciplinares y profesionales del Marco Curricular Común, para la formación integral de los alumnos, mediante los elementos y actores del proceso educativo, de acuerdo con el perfil de egreso de cada subsistema de Educación Media Superior. El desarrollo de las competencias del alumno se evalúa con la acreditación del plan de estudios.

Competencias genéricas. Conforme a los artículos 2, 3 y 4 del Acuerdo 444, son el fundamento del perfil de egreso de EMS, porque son conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que le permiten comprender el mundo e influir en él, lo capacitan para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de su vida, para desarrollar relaciones armónicas con quienes lo rodean, y para participar eficazmente en los ámbitos escolar, social, laboral y político.

Competencias disciplinares básicas. Conforme a los artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo 444 y al artículo primero del Acuerdo 656, son el fundamento del perfil del egresado de bachillerato, junto con las genéricas, porque expresan conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que se consideran los mínimos necesarios en cada campo disciplinar para que se desarrolle de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida, al tiempo que fortalecen su formación en las competencias genéricas.

Competencias disciplinares extendidas. Conforme al artículo 8 y 9 del Acuerdo 444, al Acuerdo 486 y al Acuerdo 656, enriquecen el perfil del egresado del Colegio de Bachilleres, porque amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y mejoran su formación en las competencias genéricas.

Competencias profesionales básicas. Conforme a los artículos 10 y 11 del Acuerdo 444, son los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que integran el perfil de formación elemental para el trabajo del egresado del Colegio de Bachilleres, porque lo preparan para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, a la vez que fortalecen los efectos de las competencias genéricas.

El perfil de competencias en la EMS, aplica a partir del ciclo escolar 2009-2010.



Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:28 de 34



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Perfil de egreso común del bachillerato

En los acuerdos secretariales publicados en el Diario Oficial de la Federación: Acuerdo 444 el 21 de octubre de 2008, Acuerdo 488 el 30 de abril de 2009, Acuerdo 498 el 23 de junio de 2009 y Acuerdo 656 el 20 de noviembre de 2012, se indica que se deben articular las competencias genéricas, disciplinares y profesionales del Marco Curricular Común, para la formación integral de los alumnos, mediante los elementos y actores del proceso educativo, de acuerdo con el perfil de egreso de cada subsistema de Educación Media Superior. El desarrollo de las competencias del alumno se evalúa con la acreditación del plan de estudios.

Competencias genéricas

Se autodetermina y cuida de sí.	Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros. Elige y practica estilos de vida saludables.
Se expresa y comunica.	Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, con los medios, códigos y herramientas apropiados.
Resuelve problemas de matemáticas, ciencias, experimentales, sociales, humanidades y arte.	Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
Aprende de forma autónoma.	Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
Trabaja en forma colaborativa.	Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
Participa con responsabilidad en la sociedad.	Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Competencias disciplinares básicas

Expresan los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que se consideran los mínimos necesarios en cada campo disciplinar, para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida y, además, dan sustento a su formación en las competencias genéricas.

Campos disciplinares

Matemáticas. Con las competencias disciplinares de matemáticas se busca promover el desarrollo de la creatividad y el pensamiento lógico y crítico entre los alumnos. Un estudiante que cuenta con las competencias disciplinares de matemáticas puede argumentar y estructurar mejor sus ideas y razonamientos, y reconocer que a la solución de cada tipo de problema matemático corresponden diferentes conocimientos, destrezas y habilidades, y el despliegue de diferentes valores y actitudes. Por ello, los estudiantes deben poder razonar matemáticamente, y no simplemente resolver ciertos tipos de problemas mediante la repetición de procedimientos establecidos. Esto implica que puedan hacer aplicaciones de esta disciplina más allá del salón de clases.

Ciencias experimentales. Con las competencias de ciencias experimentales se busca que los estudiantes conozcan y apliquen los métodos y procedimientos de estas ciencias para la resolución de problemas cotidianos y para la comprensión racional de su entorno. Las competencias tienen un enfoque práctico; se refieren a estructuras de pensamiento y procesos aplicables a contextos diversos, que serán útiles para los estudiantes a lo largo de la vida, sin que por ello dejen de sujetarse al rigor que imponen las disciplinas. Su desarrollo favorece acciones responsables y fundadas por parte de los estudiantes hacia el ambiente y hacia sí mismos.

Ciencias sociales. Con las competencias de ciencias sociales se busca formar ciudadanos reflexivos y participativos, conscientes de su ubicación en el tiempo y el espacio. Las competencias enfatizan la formación de los estudiantes en espacios ajenos al dogmatismo y al autoritarismo. Su desarrollo implica que puedan interpretar su entorno social y cultural de manera crítica, a la vez que valoren críticamente distintas a las suyas y, de este modo, asumir una actitud responsable hacia los demás.

Comunicación. Con las competencias de comunicación se busca desarrollar la capacidad de los estudiantes para comunicarse efectivamente en español y, en lo esencial, en una segunda lengua, en diversos contextos, mediante el uso de distintos medios e instrumentos. Los estudiantes que hayan desarrollado estas competencias podrán leer críticamente y comunicar y argumentar ideas de manera efectiva y con claridad, oralmente y por escrito. Además, usarán la tecnología de la información y la comunicación de manera crítica para diversos propósitos comunicativos. Las competencias de comunicación están orientadas, además, a la reflexión sobre la naturaleza del lenguaje y su uso como herramienta del pensamiento lógico, y a su difusión.

Humanidades. Con las competencias disciplinares de humanidades se busca que el estudiante reconozca y juzgue la perspectiva con la que entiende y contextualiza su conocimiento del ser humano y del mundo, y además fortalezca el desarrollo de intuiciones, criterios y valores desde perspectivas distintas a la suya. Con el desarrollo de dichas competencias se pretende extender la experiencia y el pensamiento del estudiante para que genere nuevas formas de percibir y pensar el mundo, y de relacionarse en él, de manera que se conduzcan responsablemente en situaciones familiares o que le sean ajenas. Este conjunto de competencias aporta mecanismos para explorar elementos nuevos y antiguos, que influyen en la imagen que se tenga de mundo. Asimismo, contribuye a reconocer maneras de sentir, pensar y actuar que favorezcan formas de vida y convivencias armónicas, responsables y justas.

Folio

	ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:29 de 34



Folio

Perfil específico del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Competencias disciplinares extendidas

Conforme a las asignaturas acreditadas del área del campo disciplinar:

Competencias profesionales básicas

Conforme a los submódulos acreditados de la formación elemental para el trabajo en:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

El perfil de competencias en la EMS, aplica a partir del ciclo escolar 2009-2010.



Instituto Nacional de Evaluación Educativa
INEE

Fecha de registro:

Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar

Código:
MP-10400-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:30 de 34

A11-I-04 Formato de Solicitud de Baja



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

SOLICITUD DE BAJA

SOLICITO A LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR SE AUTORICE MI BAJA EN ESTE PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y VIGENTES:

Temporal Voluntaria Definitiva Voluntaria Definitiva por reglamento Deserción

DATOS PERSONALES: Fecha: ___/___/___

Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):
Calle:	Número:	Colonia:
Código Postal:	Localidad y Municipio:	Estado:

DATOS ESCOLARES:

Plantel:	Número de Expediente:	Grado:	Grupo:	Turno:
				M <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>

MOTIVOS DE BAJA:

TEMPORAL VOLUNTARIA	DEFINITIVA VOLUNTARIA	DEFINITIVA POR REGLAMENTO	DESERCIÓN
Cambio de Domicilio	Cambio de Domicilio	Por 15 na's	Dejó de presentarse
Cambio de Escuela	Cambio de Escuela	Reprobar 3 veces misma asignatura	Fallecimiento
Económicos	Económicos		Mala conducta
Embarazo o Casamiento	Embarazo o Casamiento		
Enfermedad	Enfermedad		
Problemas de Aprendizaje	Problemas de Aprendizaje		
Problemas Familiares	Problemas Familiares		
Reprobar 50% de asignaturas (Condicionado) Adeudar asig. de + de 2 semestres (Condicionado)	Mala conducta (Por indisciplina)		

A11-I-04

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	M. en C. David Chaparro Aguilar	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 31 de 34	

A12-I-03 Descripción de Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos

 PLANTEL:	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO DIRECCIÓN ACADÉMICA REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DESCRIPCION DE HALLAZGOS EN ACTAS DE EVALUACION COTEJADAS EN BASE DE DATOS					
					PERIODO:	
	FECHA DE COTEJO	FINAL	REGULARIZACIÓN	TÍTULO DE SUBCENCIA	Nº. DE HALLAZGOS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

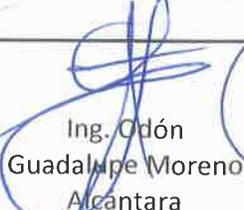
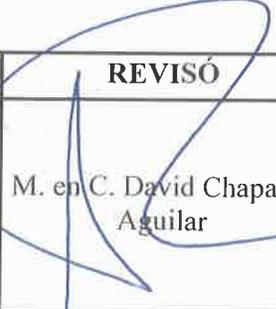
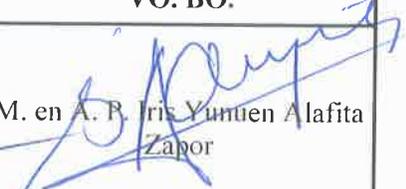
NOTA: El período se refiere al año y semestre A o B A12-I-03

Revisó:

Vo. Bo.

Nombre y firma Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD

Nombre y firma del Director o Subdirector.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcantara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:32 de 34	

A13-I-03 Reporte de Cero Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos



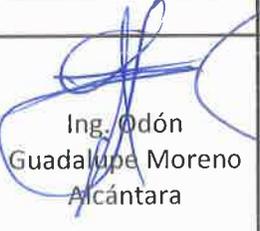
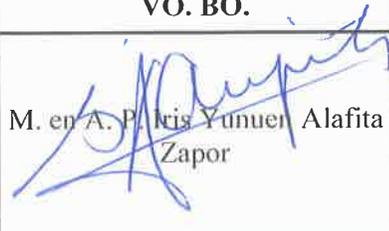
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
REPORTE DE CERO HALLAZGOS EN ACTAS DE EVALUACIÓN COTEJADOS EN BASE DE DATOS

SE INFORMA QUE DESPUES DE REALIZAR EL COTEJO EN ACTAS DE EVALUACIÓN DE EXAMEN _____
DEL PERIODO _____, NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS.

FECHA DE COTEJO DEL DÍA _____ AL DÍA _____
(DD-MM-AA) (DD-MM-AA)

REVISÓ _____ VO.BO. _____
Jefe de Registro y Control Escolar o Director y Subdirector de Planteles
Jefe de Servicios Administrativos y Escolarizados o EMSAD.
Control Escolar de EMSAD.

A13-I-03

	FLABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en A. Patricia Yunque Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:33 de 34	

A14-I-01 Formato Solicitud de Cambio de Plantel (Anverso)



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Académica

Solicitud de Cambio de Plantel



A14-I-01

Fecha: / /

PLANTEL ORIGEN

Nombre del Alumno: _____ Matrícula: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Plantel de Adscripción: _____ Semestre: _____ Grupo: _____

Turno: _____ Capacitación: _____

Plantel al que solicita Cambio: _____

Deberá Renunciar a Asignaturas: SI NO

Motivo por el cual solicita el cambio:

Firma del Alumno

Nombre y Firma del Padre o Tutor

Jefe de Registro y Control Escolar

Director del Plantel

SELLOS DE NO ADEUDO DE MATERIAL EN CASO DE APLICAR

VoBo



Biblioteca



Laboratorio Ciencias Naturales



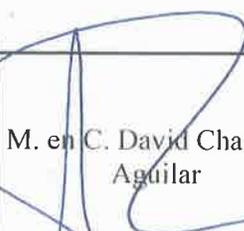
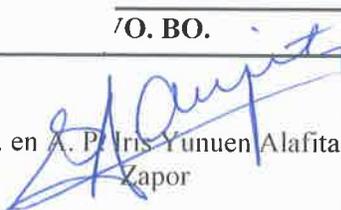
Laboratorio de Informática



Deportes



Registro y Control
Escolar del Plantel

Nombre	 Lio. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

O. BO.

	Manual de Procedimientos de Registro y Control Escolar	Código: MP-10400-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:34 de 34	

A14-I-01 Formato Solicitud de Cambio de Plantel (Reverso)



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección Académica
Dictamen de Cambio de Plantel



A14-I-01

Fecha: / /

PLANTEL DESTINO

Nombre del Plantel: _____ Semestre: _____ Grupo: _____
 Turno: _____ Capacitación: _____
 Domicilio del Alumno: _____
Calle No. Colonia C.P.
 Teléfono: _____ Celular: _____

Llenar sólo en caso de que se deba renunciar a Asignaturas:		
Plan de Estudios:	PRESENTARÉ EN EXAMEN O CURSARÉ:	FECHA:
RENUNCIO A:		

Lo anterior, con apego al reglamento escolar vigente en los artículos 41 del Reglamento de Evaluación Escolar del COBAQ, 44 del Reglamento de Admisión, inscripción y Reinscripción al COBAQ, 5o anexa kárdex, historial académico o certificado parcial legalizado.

Firma del Alumno

Nombre y Firma del Padre o Tutor

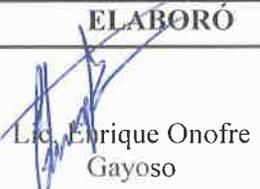
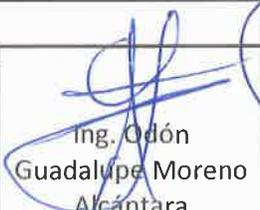
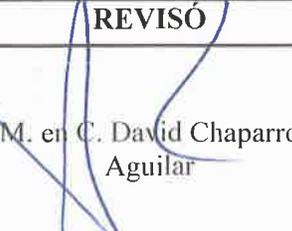
Jefe de Registro y Control Escolar

DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EN REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
(PRESENTAR ORIGINALES PARA COTEJO)

- Copia del Acta de Nacimiento
- Copia del Certificado de Secundaria
- Copia de la CURP
- Copia de la Resolución de Equivalencia (cuando aplique)
- Copia de Solicitud de inscripción-reinscripción
- Copia de Recibo de Pago de inscripción
- 2 fotografías tamaño infantil, de estudio, blanco y negro, frente y orejas descubiertas, sin aretes, sin barba.

Director del Plantel
VoBo
Registro y Control Escolar del Plantel

Página 2 de 2

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Odón Guadalupe Moreno Alcántara	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:1 de 24

1.- Propósito u Objetivo

Coadyuvar a la educación integral de la comunidad estudiantil del COBAQ, a través de la planeación de las actividades psicopedagógicas con la finalidad de prevenir, detectar, atender y/o canalizar a los estudiantes en riesgo académico para contribuir a la retención escolar.

2. Políticas

Será responsabilidad de la Dirección Académica, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Brindar atención psicopedagógica a los estudiantes que los directores de plantel remitan para atención o a los que acudan de manera voluntaria.
- El proceso no incluye terapia, por esta razón no se considera el alta a los estudiantes.

3.- Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable a los estudiantes del COBAQ y a los Apoyos Psicopedagógicos.

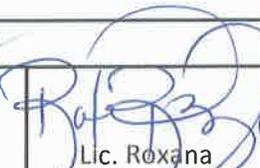
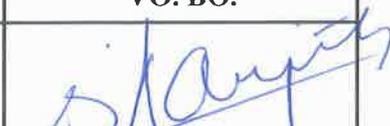
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

DGB: Dirección General de Bachillerato

DAC: Dirección Académica del COBAQ

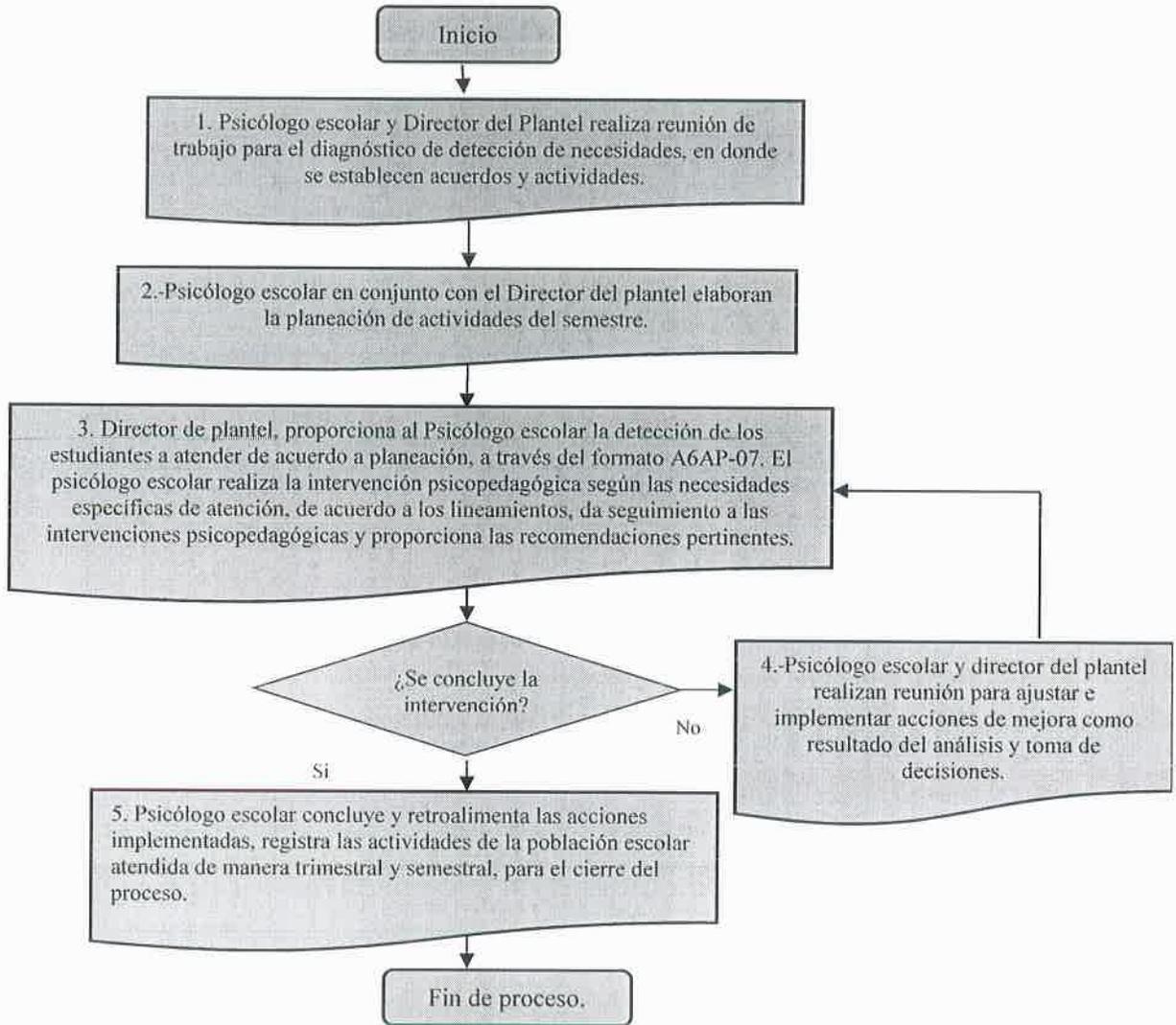
PSICÓLOGO ESCOLAR: Personal de Apoyo Psicopedagógico

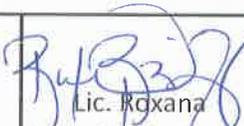
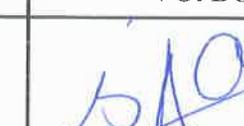
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 24	

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo de trabajo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

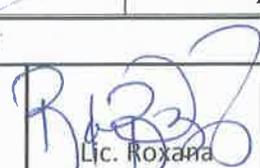
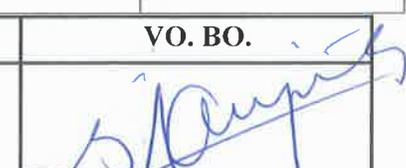
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 24

5.2.- Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma De Operación	Registro
1	Psicólogo escolar Director de plantel.	Realizan reunión de trabajo y registran en el formato A9AP-07, los acuerdos y actividades para la realización del diagnóstico de detección de necesidades, en donde se establecen acuerdos y actividades.	Acta de reunión de trabajo psicopedagógico. A9AP-07
2	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Elaboran la planificación de actividades del semestre.	Planificación de intervenciones semestrales A2AP-07
3	El Director del Plantel	El Director de plantel, proporciona al Psicólogo escolar la detección de los estudiantes a atender de acuerdo a planeación, a través del formato A6AP-07	Detección y seguimiento de estudiantes para atención psicopedagógica individual A6AP-07
	Psicólogo escolar	Realiza la intervención psicopedagógica de acuerdo a las necesidades específicas de atención: a) <i>Atención Psicológica de Primer Nivel</i> Entrevista a los estudiantes detectados para atención psicológica y registra la información indicada. Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. Canaliza a intervención psicológica de 2do nivel si fuera necesario. b) <i>Intervención en necesidades educativas especiales</i>	Detección y seguimiento de estudiantes para atención psicopedagógica individual A6AP-07 Atención psicológica de primer nivel. A3AP-07 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica A4AP-07

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

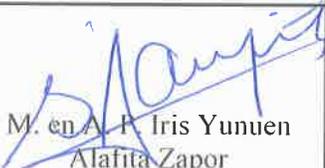
**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 24

		<p>Diseña la intervención específica en necesidades educativas especiales.</p> <p>En caso de ser necesario canaliza a intervención psicopedagógica especializada para realización y/o actualización diagnóstica.</p> <p>Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas.</p> <p align="center"><i>c) Prevención indicada</i></p> <p>Diseña la intervención específica en población escolar que presente alto riesgo en factores psicosociales.</p> <p>En caso de ser necesario canaliza a intervención psicológica especializada.</p> <p>Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. ¿Se concluye la intervención? Sí: Pasa a la actividad 5</p>	<p>Programa individual de necesidades educativas especiales A10AP-07.</p> <p>Seguimiento en necesidades educativas especiales. A11AP-07</p> <p>Lista de intervención grupal A12AP-07.</p> <p>Reporte de intervención grupal A13AP-07</p>
4	Psicólogo escolar y Director de Plantel	No: Realiza reunión de trabajo para implementar acciones de mejora como resultado del análisis, toma de decisiones y pasa a la operación 3.	Acta de reunión de trabajo psicopedagógico. A9AP-07
5	Psicólogo escolar	Sí: Concluye y retroalimenta acciones implementadas. Se registran las actividades implementadas y la población escolar atendida de manera trimestral y semestral. Termina procedimiento.	Reporte de intervención grupal A13AP-07 Reporte trimestral de intervenciones A7AP-07

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. F. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 24	

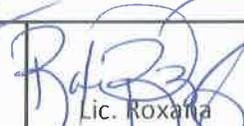
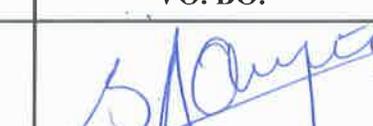
			Impacto de la intervención psicopedagógica semestral A8AP-07
--	--	--	--

6.- Anexos:

- A9AP-07 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.
- A2AP-07 Planificación de intervenciones semestrales.
- A6AP-07** Detección y seguimiento de estudiantes para atención psicopedagógica individual.
- A3AP-07 Atención psicológica de primer nivel.
- A4AP-07 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.
- A10AP-07 Programa individual de necesidades educativas especiales.
- A11AP-07 Seguimiento en necesidades educativas especiales.
- A12AP-07 Lista de intervención grupal.
- A13AP-07 Reporte de intervención grupal
- A8AP-07 Impacto semestral de la intervención psicopedagógica.
- A7A9-07 Reporte trimestral de la intervención psicopedagógica.

7.- Registros

Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de almacén	Código
Acta de reunión de trabajo psicopedagógico	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A9AP-07
Planificación de intervenciones semestrales	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A2AP-07

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

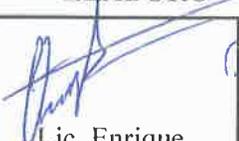
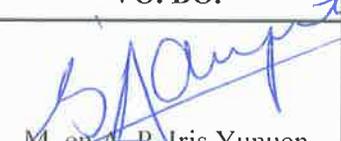
**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 24

Detección y seguimiento de estudiantes para atención psicopedagógica individual.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A6AP-07
Atención psicológica de primer nivel.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A3AP-07
Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Director de plantel y Psicólogo escolar.	A4AP-07
Programa individual de necesidades educativas especiales.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A10AP-07
Seguimiento en necesidades educativas especiales.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A11AP-07
Lista de intervención grupal.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A12AP-07
Reporte de intervención grupal.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A13AP-07
Reporte trimestral de la intervención psicopedagógica.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A7AP-07
Impacto semestral de la intervención psicopedagógica.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A8AP-07

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 24

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-Abril-2008
02	Actualización del procedimiento, ya que a partir del 28 de julio del 2008 el enlace y apoyo psicopedagógico y los apoyos psicopedagógicos se incorporaron a la Dirección Académica	18-Septiembre-2008
03	Actualización de la operación 2 El apoyo psicopedagógico realizará los acuerdos con las instituciones de apoyo externo conforme a las necesidades detectadas. En caso de no existir relación con alguna institución que brinde el servicio requerido se solicitará al apoyo de la Dirección de Vinculación para que realice el trámite correspondiente.	28-abril-2009
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

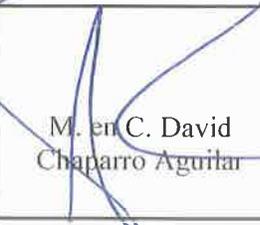
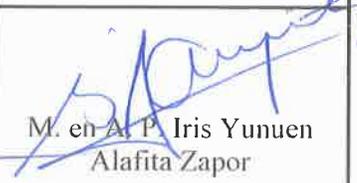
	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 24	

Anexo A9AP-07 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA	
ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO PSICOPEDAGÓGICO	
Región	Fecha
Plantel	Lugar
Necesidades de atención psicopedagógica detectadas	
Acuerdos (Actividades, calendarización y responsables)	
Observaciones	
Nombre y firma Atención Psicopedagógica	Nombre y firma Dirección

* Lista de participantes al reverso

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:9 de 24



**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

Lista de participantes (Asistencia)

No.	Plantel	Área escolar	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:10 de 24	

Anexo A2AP-07 Planificación de intervenciones semestrales.

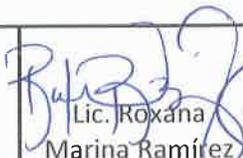
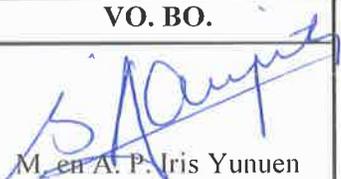


ATENCIÓN PSICOPEAGÓGICA PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES SEMESTRALES					
Región		Fecha			
Plantel		Semestre			
Programa:					
Competencias genéricas:					
Objetivo General:					
Estrategia y/o temática	Objetivo específico	Competencia	Responsables	Fecha	Recursos

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

A2AP-07

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de Noviembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:11 de 24	

Anexo A6AP-07 Detección y seguimiento de estudiantes para atención psicopedagógica individual



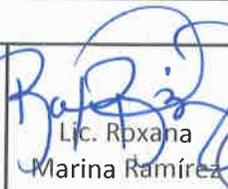
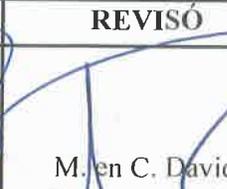
ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA INDIVIDUAL								
Plantel						Fecha		
Competencia genérica	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 2. Elige y practica estilos de vida saludables.							
N°	Nombre	Grupo	Motivo De Consulta	Desarrollo de la competencia				Observaciones
				A	B	C	D	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

*Información proporcionada por el plantel o inscripción de los datos de desarrollo de competencias y observaciones que es llevado por el Psicólogo escolar.
 ** La Admisión/Reinscripción C= Información D=No se presenta.

 Nombre Y Firma
 Director O Subdirector

 Nombre Y Firma
 Psicólogo Escolar

A6AP-07

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:12 de 24

Anexo A3AP-07 Atención psicológica de primer nivel



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER NIVEL				
Plantel				Grupo
Fecha				Semestre A B
Datos personales				
Nombre				
No. Expediente	Edad	Sexo		
A Solicitad De:	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor <input type="checkbox"/> Dirección/Subdirección <input type="checkbox"/> Orientación Educativa <input type="checkbox"/> Tutorías			
Motivo de solicitud del Plantel				
Competencia genérica	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 2. Elige y practica estilos de vida saludables.			
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma decisiones para su autovaloración y su desarrollo.	Sensibilización Se muestra sensible ante los problemas y su desarrollo. Se muestra responsable.	Información Busca información que le ayude a resolver sus problemas personales.	No se presentó
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Canalización				

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 13 de 24



Motivo de la atención
Situación familiar -Familiograma-
Antecedentes psicológicos y médicos
Hábitos de estudio, alimenticios, sueño y uso del tiempo libre
Vida afectiva y social
Términos generales de la entrevista

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:14 de 24

Anexo A4AP-07 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA				
Plantel				
Fecha				
Nombre				
Grupo				
Semestre				
A				
B				
Motivo de seguimiento				
Competencia genérica				
1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.				
2. Elige y practica estilos de vida saludables				
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma decisiones para su autocuidado y el de los demás.	Sensibilización Identifica necesidades en su contexto personal, social y cultural.	Información Recibe información con relación a su problemática personal.	No se presentó
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Canalización				

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 15 de 24



**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

Motivo de consulta

Términos generales de la entrevista de seguimiento

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 16 de 24

Anexo A7AP-07 Reporte trimestral de la intervención psicopedagógica.

**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

**ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REPORTE TRIMESTRAL**

Región		Periodo	
Plantel		Semestra	

1. Atención psicológica de primer nivel

Estudiantes atendidos		Canalizaciones	
Entrevistas realizadas		Instrucciones	

2. Intervención en necesidades educativas especiales

a) Individual

Estudiantes atendidos individual		Canalizaciones	
Entrevistas realizadas		Instrucciones	

b) Grupal

Estrategia grupal/familiar	Estudiantes atendidos	No. de sesiones
Totales		

3. Intervención de prevención indicada

a) Relación estudiante

Estrategia	Temática	No. Estudiantes	Responsable

b) Orientación a familias

Estrategia	Temática	No. Padres/Madres/Tutores	Responsable

4. Otras (Reuniones de trabajo, actividades de apoyo, capacitaciones, etc.)

Actividad	Participantes	Responsable

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramirez Espadas	 M. en C. David Chaparrio Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

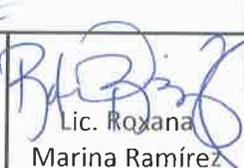
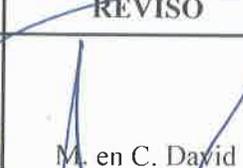
	Manual de Procedimientos Planeación y Atención Psicopedagógica	Código: MP-10400-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 17 de 24	

Anexo A8AP-07 Impacto semestral de la intervención psicopedagógica.



**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICAS SEMESTRALES				
Región				Fecha
Plantel				Semestre
1. Atención psicológica de primer nivel				
Estudiantes atendidos	Estatus académico			Porcentaje de contribución de la Atención psicológica de primer nivel
	Baja	Egresados	Permanencia	
Entrevistas realizadas		Canalización		Instituciones
Motivo de consulta	Total	Sexo: H	Sexo: M	Porcentaje
Situaciones emocionales				
Médico-psiquiátricos				
Conducta alimentaria				
Apego escolar				
Necesidades educativas especiales				
Violencia				
Conductuales				
Dinámicas familiares				
Sexualidades				
Embarazo adolescente				
Maternidad y paternidad adolescente				
Adicciones				

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:18 de 24



**Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**



**ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
IMPACTO SEMESTRAL DE LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

Región		Fecha	
Plantel		Semestre	

1. Atención psicológica de primer nivel

Estudiantes atendidos	Estatus Académico			Porcentaje de Contribución de la Atención psicológica de primer nivel
	Baja	Egresados	Permanencia	

Entrevistas Realizadas	Canalización	Instituciones

Motivo De Consulta	Total	Sexo: H	Sexo: M	Porcentaje
Situaciones emocionales				
Médico psiquiátrico				
Conducta alimentaria				
Apego escolar				
Necesidades educativas especiales				
Violencias				
Conductuales				
Dinámicas familiares				
Sexualidades				
Embarazo adolescente				
Maternidad y paternidad adolescente				
Adicciones				
Otro				

ASAP-01

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 19 de 24



2. Intervención en necesidades educativas escolares

Estudiantes atendidos	Estatus Académico			Porcentaje de Contribución de la Atención de Necesidades Educativas Escolares
	Baja	Permanencia	Egresados	

Estrategia	Estudiantes atendidos	No. De Sesiones
Atención Individual		
Jornada grupal de Apoyo Pedagógico		
Talleres		
Otros		
Totales		

3. Intervención de prevención indicada

Estrategia	No. De Participantes	No. Sesiones
Orientación a familias		
Jornadas		
Conferencias		
Talleres		
Otros		
Totales		

4. Alcances

Actividades Planeadas	Actividades Realizadas	Porcentaje de eficiencia	Observaciones

Nombre y Firma
Atención Psicopedagógica

ARAP-07
REVERSO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunden Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica

Código:
MP-10400-04-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:20 de 24

A10AP-07 Programa individual de necesidades educativas especiales.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PROGRAMA INDIVIDUAL DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES					
Plantel			Grupo		
Fecha			Semestre	A B	
Datos Personales					
Nombre			Edad		
No. Expediente			Sexo		
Necesidad educativa especial identificada					
Situación académica					
Área socio-afectiva					
Área cognitiva					
Área familiar					
Área escolar					
Plan de desarrollo y/o fortalecimiento		Avances *			
Atención Psicológica Individual					
Apoyo 1					
Apoyo 2					
Apoyo 3					
Apoyo 4					
Estrategias para la adquisición de contenidos temáticos		Observaciones			
Asesorías Académicas					
Apoyo 1					
Apoyo 2					
Competencias trabajadas		1. Se reconoce y prioriza el trabajo y aborda problemas y retos presentes en el aula, en el aula, en el aula, en el aula. 2. Registra para individual o en grupo a lo largo de la sesión.			
Niveles de desarrollo de la (s) competencia (s) trabajada (s)					
	Fecha	A Toma la iniciativa en el proceso de aprendizaje ACITUALIZACION	B Ejecuta las actividades identificadas a realizar EXCELENCIA	C Define metas IDENTIFICACION	D No aplica
Inicio					
Seguimiento 1					
Seguimiento 2					
Seguimiento 3					
Cierre					

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

* Se debe registrar los avances y observaciones de manera constante.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:21 de 24

Anexo A11AP-07 Seguimiento en necesidades educativas especiales.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA SEGUIMIENTO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES				
Plantel				Grupo
Fecha				Semestre A B
Nombre				
Motivo de seguimiento				
Competencia genérica		1. Se conoce y se valora el mundo y se aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.		
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje	Ejecución Ejecuta las actividades identificadas a realizar	Identificación Define metas	No aplica
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Cancelación				

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica

Código:
MP-10400-04-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:22 de 24

Anexo A12AP-07 Lista de intervención grupal.



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA LISTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL			
Plantel	Fecha		
Estrategia			
Temática			
Facilitador			
No.	Nombre del o la estudiante	Grupo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:23 de 24

Anexo A13AP 06 Reporte de intervención grupal.

 **Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro**

**ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REPORTE DE INTERVENCIÓN GRUPAL**

Plantel			No. Participantes	
Fecha			Grupo	
Programa	Prevención indicada	Prevención indicada orientada a familias		
Estrategia	Necesidades educativas especiales			
Temática				
Facilitador				

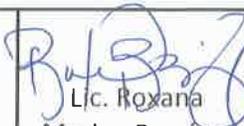
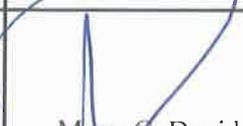
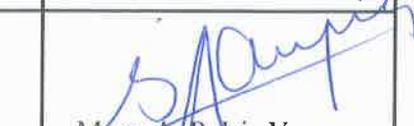
Competencias	1. Se conocen y se valoran a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	
	5. Ejecuta y practica estilos de vida saludables.	
	7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.	

Nivel de desarrollo de Prevención indicada	
Nivel A. Me posibilita tomar cuenta de lo que contiene a mi desarrollo personal para hacerme responsable en la toma de decisiones. [Actividad]	
Nivel B. Obtiene elementos para la reflexión, reconoce la utilidad de lo aprendido, tengo una idea más clara y he generado una opinión personal sobre el tema. [Sensibilización]	
Nivel C. Conoce del tema, resuelve dudas, refrenda cosas que ya sabía y aprendi nuevas. [Información]	
Nivel de desarrollo de Atención de Necesidades Educativas Especiales	
Nivel A. Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje. [Autodirección]	
Nivel B. Ejecuta las actividades identificadas a realizar. [Ejecución]	
Nivel C. Define metas. [Identificación]	

Descripción y recomendaciones

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación y Atención Psicopedagógica**

**Código:
MP-10400-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:24 de 24



**ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REPORTE DE INTERVENCIÓN GRUPAL**

Plantel		No. Participantes	
Fecha		Grupo	

Programa	Prevención indicada	Prevención indicada orientada a familias
	Necesidades educativas especiales	
Estrategia		
Técnica		
Facilitador		

Competencias	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue	
	2. Sigue y practica reglas de vida saludable	
	7. Apoyado por familiares e instituciones a lo largo de la vida	

Nivel de desarrollo de Prevención indicada	
Nivel A. Sin posesión de la certeza de lo que conviene a su desarrollo personal para tomar responsable en la toma de decisiones. (Acreditado)	
Nivel B. Criterio referente para la reflexión, reconociendo la utilidad de lo apreciado (aunque sea mal) para ya generado una opinión personal sobre el tema. (Sensibilización)	
Nivel C. Conoce del tema, muestra dudas, reformula cosas que ya sabe y aprendidas. (Informativo)	
Nivel de desarrollo de Atención de Necesidades Educativas Especiales	
Nivel A. Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje (Acreditado)	
Nivel B. Identifica su actividad a realizar y busca alternativas (Acreditado)	
Nivel C. Delimita metas, identificando	

Descripción y recomendaciones

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

4/10/21

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	 M. en C. David Chaparro Aguilar	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Bancos e inversiones	Código: MP-10300-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 7	

1.- Propósito u objetivo.

Comprobar la existencia, disponibilidad y restricciones del efectivo en bancos y sus inversiones, mediante la verificación, valuación, análisis de los compromisos contraídos y el adecuado registro contable a fin de dar a conocer a las diversas instancias gubernamentales y de la propia institución la situación que guarda este renglón a una fecha determinada.

2.- Políticas

1.- Solo se expedirán cheques de caja solicitados al banco correspondiente, en el caso de pago por finiquito cuando lo solicite Recursos Humanos y con previa justificación de Dirección Jurídica, así como pago de nómina a solicitud del trabajador (pensionado o activo) y pago de pensiones alimenticias dictadas por un juez. Para la expedición de cheques de caja no existirá monto mínimo.

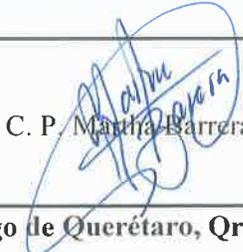
Para pago a proveedores se realizara mediante transferencias electrónicas sin importar el monto.

- a) Se generarán los compromisos de pagos sugeridos por parte de la oficina de contabilidad procediendo a reconocerlos en el pasivo.
- b) La oficina de contabilidad recibirá y revisará la documentación que sustenta los reembolsos y compras adquiridas, nómina y pago de impuestos solicitados, procediendo a programar el pago electrónico o cheque. Los pagos se realizarán transfiriendo los recursos de la cuenta federal, estatal o propia según techo presupuestal a la cuenta pagadora, donde se dispersarán los recursos para cumplir con los compromisos, esto permite un mayor control interno en estas operaciones. Indicando en el "Detalle de Sugerencia de Pago", el Fondo con el cual se cubre, dado que se cuenta con chequera para identificar los pagos con Fondo Federal, Estatal, Propio, entre otros.
- c) El área de tesorería recibirá los documentos que respaldan el "Detalle de Sugerencia de Pago" para ser revisada por la Jefatura del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios firmando dicho formato.
- d) Como proceso a cualquier compromiso de pago, si no se cuenta con el recurso según el techo presupuestal se tomará el recurso de cualquier cuenta que tenga fondos en calidad de préstamo, para el cumplimiento con el compromiso de pago, una vez que se reciba el fondo correspondiente se reintegrará el recurso al fondo de la cuenta donde será tomado en calidad de préstamo.
- e) Una vez firmado el "Detalle de Sugerencia de Pago" el responsable de tesorería procederá a efectuar los pagos electrónicos o elaboración de cheques, turnándola para la revisión y firma del Jefe de Departamento de Finanzas y Director Administrativo.

2.- Los cheques deberán estar firmados por las personas autorizadas por el Director General y deberán ser forma mancomunada.

3.- Los comprobantes de pago por transferencia electrónica se firmarán por las personas autorizadas por el Director General y deberá de ser en forma mancomunada.

4.- La elaboración de las conciliaciones bancarias será de manera mensual.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Ivis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Bancos e inversiones	Código: MP-10300-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 7	

- 5.- La elaboración de las tablas de inversiones será de manera diaria.
- 6.- Se realizará la revisión diaria de excedentes de efectivo a fin de determinar las cantidades a invertir, mismas que se invertirán en fondos que no tenga riesgo de capital.
- 7.- El registro contable será de manera acumulativa.
- 8.- La protección de la Institución será mediante la contratación de Fianzas anuales para las personas que manejan fondos y valores.
- 9.- La solicitud de elaboración de pago será con cuatro días de anticipación de la fecha indicada para su pago.
- 11.- Se entregaran cheques a Recursos Humanos en casos de finiquitos, el cual solicitara la identificación del beneficiario, anexando fotocopia de identificación oficial a la póliza de cheque con firma de recibido.

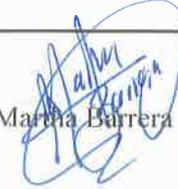
3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable para todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro:

- A) Quienes se encarguen de la emisión de cheques y de administrar los recursos.
- B) Quienes se encarguen de efectuar los registros contables.
- C) Quienes autoricen la erogación.
- D) Quienes se encarguen de auditar las operaciones realizadas y las aplicaciones contables correspondientes.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

- Cheque nominativo:** Documento mediante el cual se expide a favor de una persona en términos del artículo 23 de la Ley de Títulos y Operaciones de crédito, la cantidad amparada en dicho documento.
- Firma mancomunada:** Uso de dos firmas para girar contra las cuentas bancarias.
- Conciliación bancaria:** Documento mediante el cual se reflejan aquellos cargos o abonos que la institución o el banco no reconoce en sus respectivos registros contables.
- Tablas de inversión:** documento mediante el cual se refleja los montos invertidos, los rendimientos ganados y los movimientos efectuados con motivo de disposición de efectivo de las cuentas de inversiones.
- Póliza de diario:** Documento contable donde queda impreso el registro de las operaciones en términos monetarios realizados por el COBAQ.
- Saldos Bancarios:** Documento mediante el cual se informa al Director General, Administrativo y de Planeación, de la situación que guarda el saldo de cada una de las cuentas.
- Solicitud de pago:** Documento mediante el cual se solicitan los pagos que por concepto de honorarios, servicios u operación que el COBAQ tiene la obligación de pagar.
- **COBAQ:** Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
- **N/A:** No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

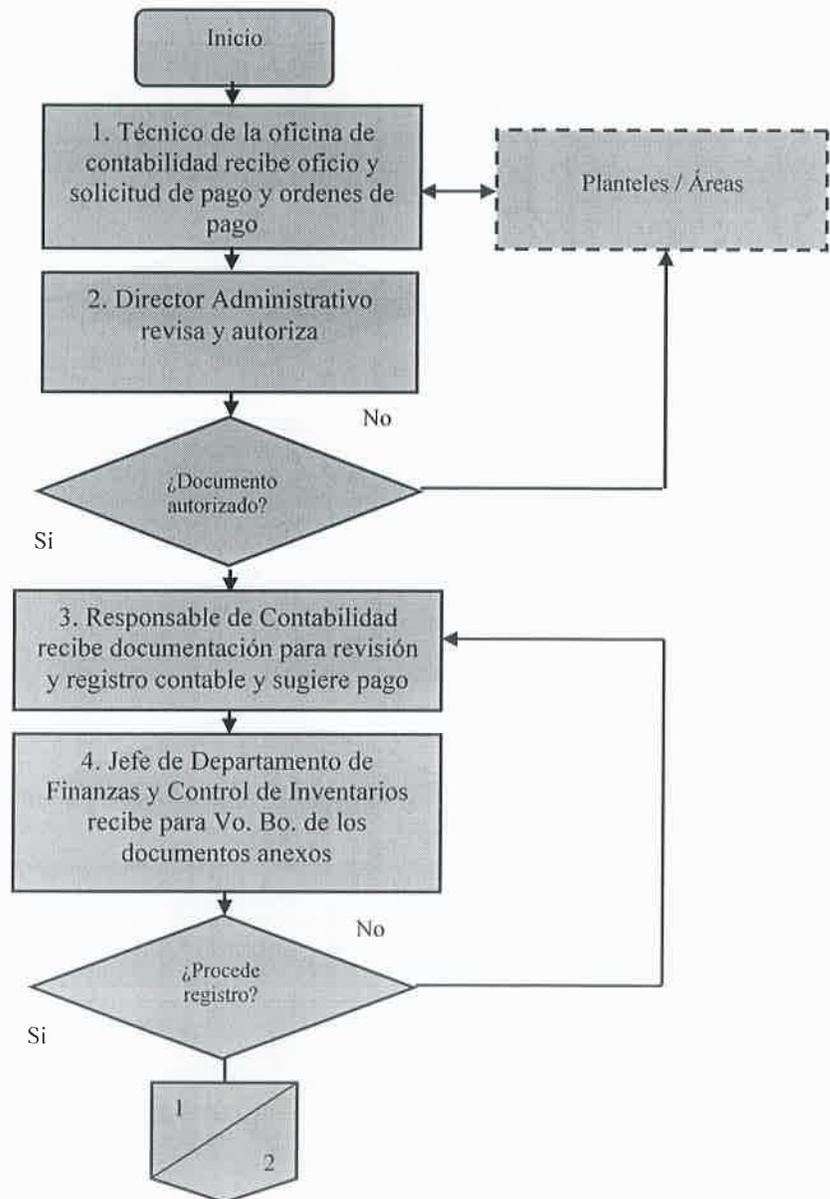
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 7

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO: BO:
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



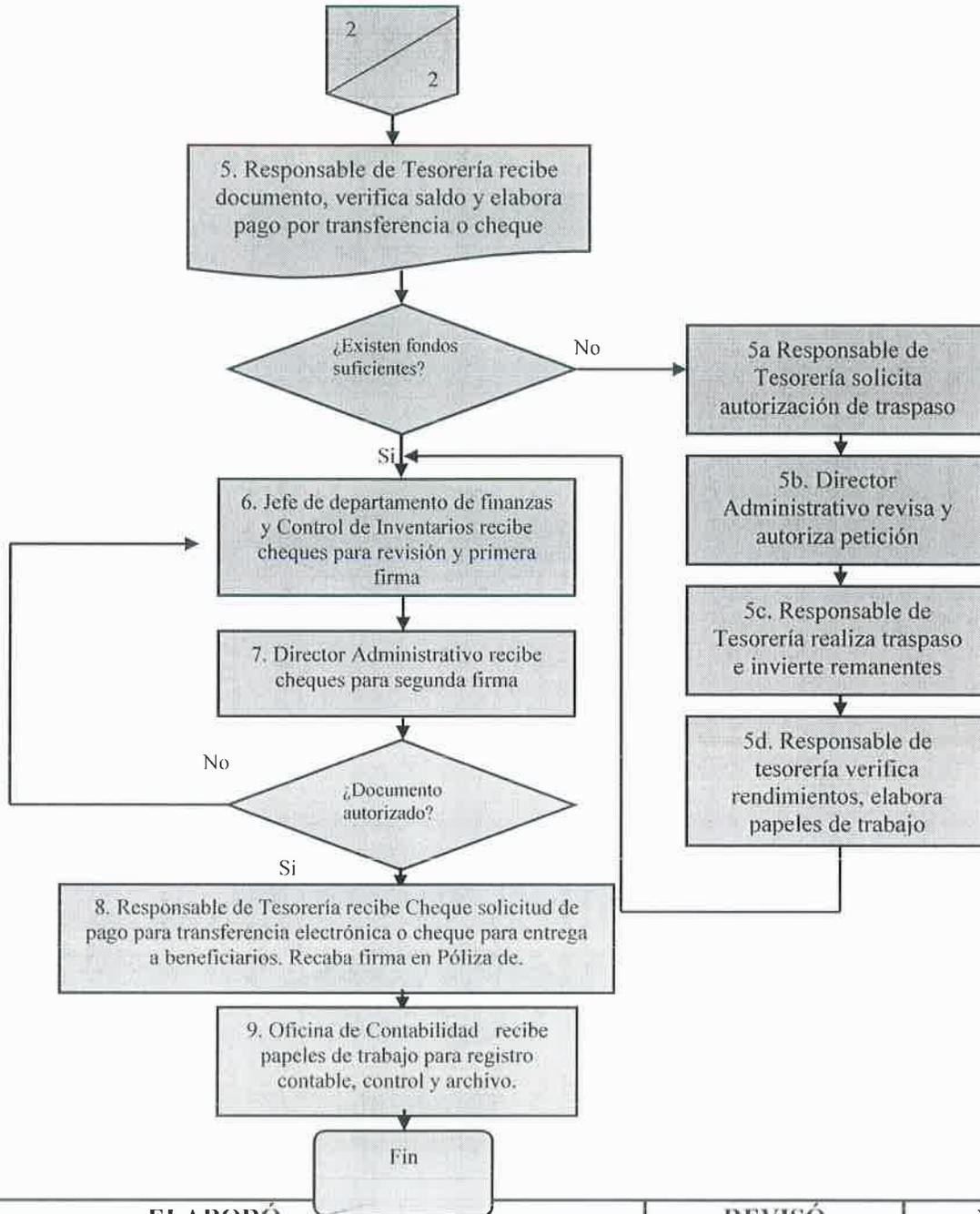
**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 7



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO:
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 7

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Técnico de la Oficina de Contabilidad	Recibe oficio y solicitudes de pago y órdenes de pago.	Oficio Solicitud de pago
2	Director Administrativo	Autoriza oficio o solicitudes de pago. ¿Documento Autorizado? No: Regresa documentación a planteles/áreas.	Oficio Solicitud de pago
3	Responsable de oficina de contabilidad	Si: Recibe información de: a) Documentos autorizados por la Dirección Administrativa b) "Solicitudes de pago" para pago de servicios, reembolso de fondos fijos, pago de prestaciones, pagos de nómina, pago de impuestos, c) Ordenes de compra, Con la finalidad de revisar y efectuar el registro contable correspondiente.	Póliza de: Compra Diario
4	Jefe de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentación para su visto bueno. Firma en pólizas de diario y hoja de firmas de reembolsos. ¿Procede Registro? No. Regresa a actividad 3	Póliza de diario
5	Responsable de tesorería	Si: Recibe compromisos de pago, verifica si hay dinero disponible, elabora pago por transferencia o cheque, entrega documentos para primera firma. ¿Existen fondos suficientes?	Pago por transferencia electrónica Cheque
5a	Responsable de Tesorería	No: Determina monto de compromisos según cheques emitidos, solicita autorización de traspasos.	Saldos bancarios Autorización de traspasos
5b	Director administrativo	Recibe documentos para autorización.	Saldos bancarios Autorización de traspasos

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

Nombre

Lic. Enrique Onofre Gayoso

C. P. Martha Barrera Ledesma

M. en A. P. Iris Yvonne Alafita Zapor

Fecha de autorización

Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021

	Manual de Procedimientos Bancos e inversiones	Código: MP-10300-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 7	

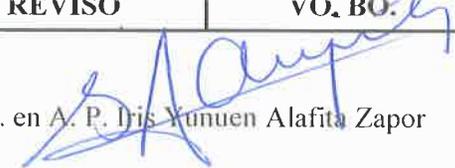
5c	Responsable de tesorería	Recibe autorización de traspasos, los realiza e invierte remanentes	Resumen de transferencias por fondos
5d	Responsable de Tesorería	Mediante Internet consulta saldos, verifica los rendimientos y monto capital devuelto. Elabora papeles de trabajo para registro contable, posteriormente.	Tablas de inversión
6	Jefe de Finanzas y Control de Inventarios	Si: Recibe cheques para primera firma y tablas de inversión para autorización.	Cheque Tablas de inversión
7	Director Administrativo	Recibe cheques para segunda firma y documentación anexa, firma solicitud de pago. ¿Documento autorizado? No: Regresa a actividad 6.	Cheque Solicitudes de pago
8	Responsable de tesorería	Si: Recibe solicitud de pago para transferencia electrónica o cheque para entrega a beneficiarios y firman de recibido. Recaba firma en Póliza de Cheque.	Cheque Póliza de Cheque
9	Jefe de la oficina de contabilidad	Recibe documentación para su control y archivo. Fin de Procedimiento.	Documentos anexos a la póliza de cheque

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Póliza de Cheque	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Conciliaciones bancarias	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A

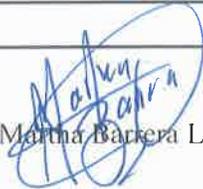
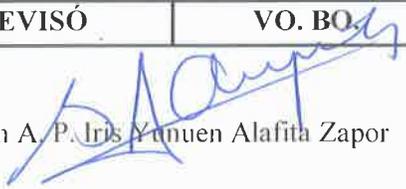
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Bancos e inversiones	Código: MP-10300-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 7	

Tablas de inversión	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Autorización traspasos	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Tabla de saldos bancarios	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Solicitud de pago	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Póliza de Compra	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A
Detalle de sugerencia de Pago	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2017
05	Actualización	26-octubre2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 12	

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir a la realización de las funciones encomendadas a las direcciones y demás unidades administrativas adscritas al COBAQ, a través de la asignación de recursos para cubrir los gastos del personal comisionado y la gestión de su comprobación, con el propósito de reponer y contar con el recurso asignado para tal fin.

2.- Políticas

1.- Las erogaciones por concepto de viáticos se apegarán a los siguientes criterios:

- a) Solicitar los viáticos en un plazo de 2 dos días hábiles anteriores a la fecha de la realización del viaje.
- b) Elaborar la solicitud y/o comprobación del viático, con base al tabulador y Políticas de Austeridad del COBAQ, así como el uso de los formatos vigentes.
- c) En todos los casos, con excepción de los viáticos realizados por el Director General y los Coordinadores Regionales, dada la naturaleza de sus funciones, deberán anexar aviso de comisión firmado por su jefe inmediato.
- d) Convocatoria que motiva la necesidad del viaje, cuando aplique.
- e) El aviso de comisión debe contar con sello del Plantel u Oficinas Generales del COBAQ visitado, en caso contrario, no se autorizarán los gastos realizados.

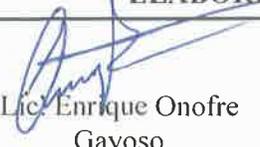
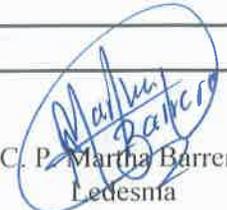
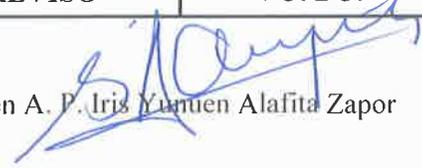
2.- Las erogaciones efectuadas se comprobarán con factura original a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, las cuales deberán coincidir con las fechas del evento o del viático realizado, mismas que se pegarán en hoja reciclable para su presentación.

3.- Cuando las erogaciones efectuadas sean diferentes al monto pagado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando la erogación sea inferior, el efectivo sobrante, será entregado en la caja de la Oficina de Tesorería.
- b) Cuando la erogación sea superior, el personal lo solicitará a través de reembolso de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente.

3.- Alcance.

- A) Quienes sean responsables de la emisión del pago y de administrar los recursos.
- B) Quienes sean responsables de efectuar los registros contables.
- C) Quienes autoricen la erogación.
- D) Quienes sean directamente responsables de solicitar y firmar los pagos.
- E) Quienes se encarguen de auditar las operaciones realizadas y sus aplicaciones contables correspondientes.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 12	

4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Solicitud y asignación de viáticos: Documento mediante el cual se solicitan y detallan los recursos necesarios para cubrir una comisión.

Comprobación de viáticos: Documento en el cual se detallan las facturas, fechas y montos de la aplicación de los viáticos.

Personal comisionado: Persona que solicita el pago, realiza y comprueba los gastos correspondientes.

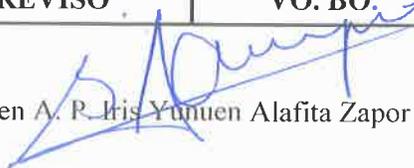
Póliza de diario: Documento en el cual se registra contablemente los conceptos y montos de las facturas correspondientes que sustentan las compras realizadas.

Póliza de egreso: Documento en el cual se registran contablemente y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las que se haya elaborado un pago.

Factura: documento fiscal que avala la compra realizada del bien o servicio.

N/A: No aplica.

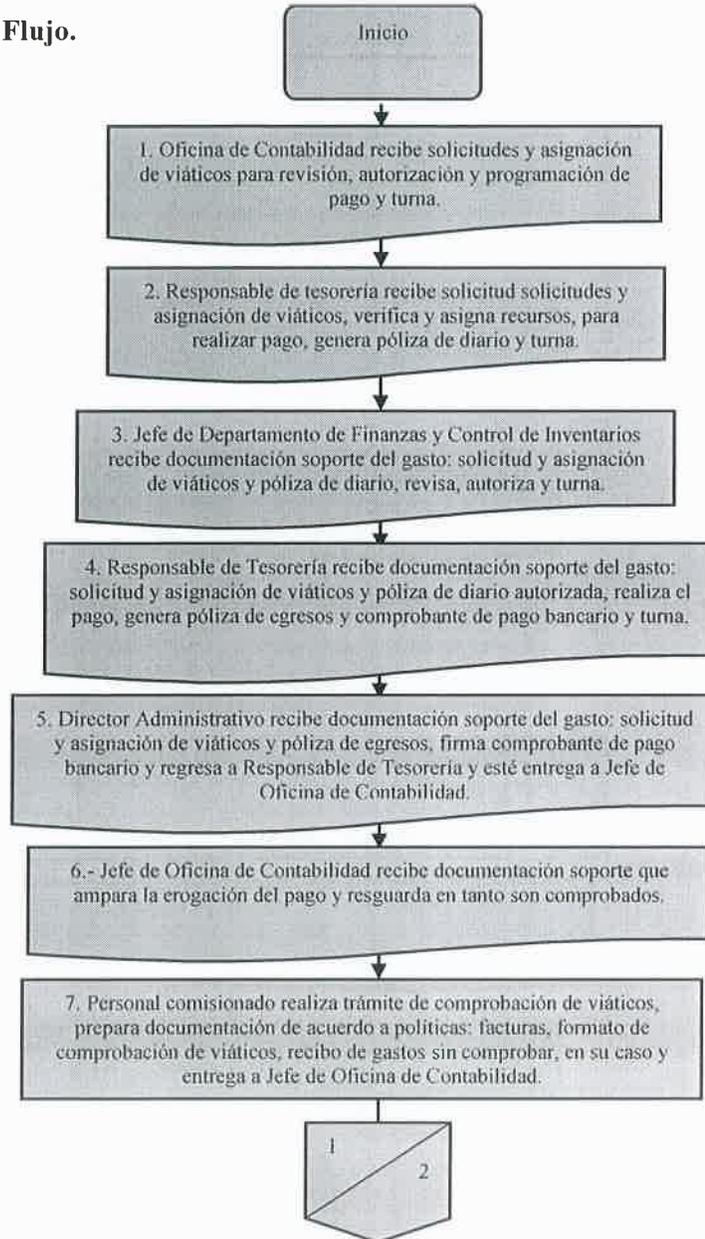
Recibo de gastos sin comprobante: Documento en el cual se incluirán los importes de los bienes o servicios que no cuenten con un documento fiscal.

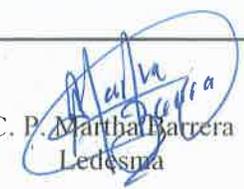
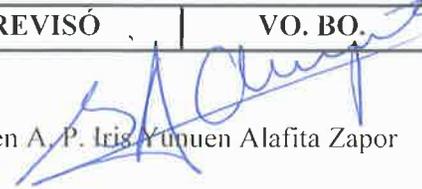
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. María Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 12	

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



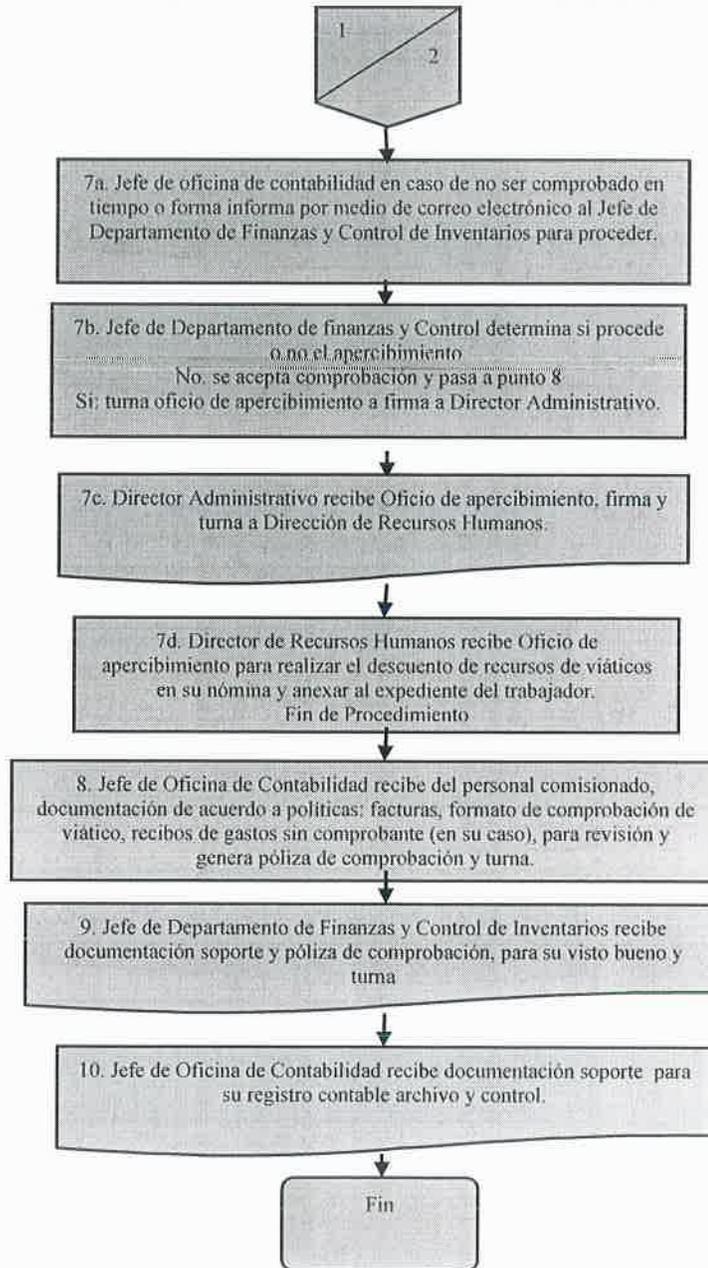
**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 12

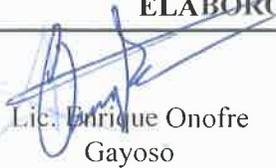
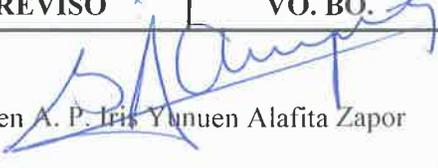


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barquera Ledesma	M. en A. R. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 12	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de Contabilidad	Recibe solicitud y asignación de viáticos, revisa, programa el pago y turna a Responsable de Tesorería.	Solicitud y asignación de viáticos
2	Responsable de Tesorería	Recibe solicitud y asignación de viáticos, verifica y asigna recursos para realizar pago, genera póliza de diario y turna.	Póliza de diario
3	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe de Responsable de tesorería documentación soporte del gasto: solicitud y asignación de viáticos y póliza de diario, revisa, autoriza para pago y turna.	Póliza de diario Solicitud y asignación de viáticos
4	Responsable de Tesorería	Recibe documentación soporte del gasto: solicitud y asignación de viáticos y póliza de diario autorizada, realiza el pago, genera póliza de egresos y comprobante de pago bancario y turna.	Solicitud y asignación de viáticos Póliza de diario Póliza egresos comprobante de pago bancario
5	Director Administrativo/ Responsable de Tesorería	Recibe documentación soporte del gasto: solicitud y asignación de viáticos y póliza de egresos y firma comprobante de pago bancario, turna Responsable de Tesorería y entrega a Jefe de Oficina Contabilidad.	Solicitud y asignación de viáticos Póliza de diario Póliza egresos comprobante de pago bancario
6	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe de Responsable de tesorería documentación soporte que amparan la erogación del pago y los resguardan en tanto son comprobados.	Solicitud y asignación de viáticos Póliza de diario Póliza egresos comprobante de pago bancario
7	Personal comisionado	Realiza trámite de comprobación de viáticos, prepara documentación de acuerdo a políticas: factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante en su caso, y	Factura Formato comprobación de viáticos Recibo de gastos sin comprobante

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 12	

		entrega a Jefe de Oficina Contabilidad.	
7a	Jefe de Oficina Contabilidad	En caso de no ser comprobado en tiempo, o no presenta documentación, informa por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento de finanzas y Control de Inventarios.	Correo electrónico
7b	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Revisa y determina si procede o no el apercibimiento. No. se acepta comprobación y pasa a punto 8 Si: turna oficio de apercibimiento a firma a Director Administrativo	Oficio de apercibimiento
7c	Director Administrativo	Recibe Oficio de apercibimiento, firma y turna a Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de Apercibimiento
7d	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de apercibimiento para anexar al expediente del trabajador. Fin de Procedimiento.	Expediente
8	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe del Personal comisionado documentación de acuerdo a políticas: factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante (en su caso) para su revisión y genera póliza de comprobación y turna	factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante Póliza de comprobación
9	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentación soporte y póliza de comprobación para su visto bueno y turna.	Póliza de diario de comprobación
10	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe la documentación soporte para su registro contable, archivo y control. Fin de procedimiento	Póliza de comprobación Facturas

6.- Anexos:

- Tabulador de Viáticos por un tiempo menor a 24 veinticuatro horas.
- Tabulador de Viáticos por un tiempo mayor a 24 veinticuatro horas.
- Solicitud y asignación de viáticos.
- Comprobación de viáticos.
- Recibo de gastos sin comprobante.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

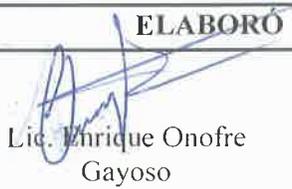
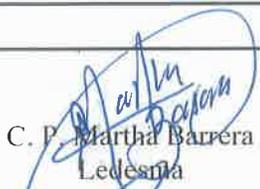
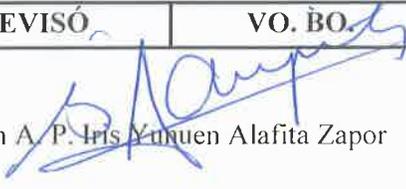
	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 7 de 12	

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud y asignación de viáticos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Comprobación de viáticos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Factura	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de egresos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de comprobación	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Comprobante de Pago Bancario	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Correo electrónico	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	PC contabilidad	N/A
Oficio de Apercibimiento	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	PC contabilidad	N/A
Recibo de gastos sin comprobante	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos

Código:
MP-10300-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:8 de 12

ANEXOS
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa

**TABULADOR DE VIÁTICOS PARA ALIMENTOS APLICABLE AL PERSONAL COMISIONADO
POR UN TIEMPO MENOR A VEINTICUATRO HORAS CON RETORNO EL MISMO DÍA**

NIVEL	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINADORES REGIONALES			
DESAYUNO	125	100	100
COMIDA	170	250	250
CENA	125	100	100
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL Y JEFES DE DEPARTAMENTO			
DESAYUNO	100	100	100
COMIDA	120	120	200
CENA	120	120	100
RESTO DEL PERSONAL			
DESAYUNO	100	100	100
COMIDA	120	120	150
CENA	120	120	100

ZONA 1: DENTRO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EN UN RADIO MAYOR A 50 KMS. DE DISTANCIA).

ZONA 2: COMPRENDE COMISIONES AL D.F., GUADALAJARA, JAL., Y MONTERREY, N.L.

ZONA 3: COMPRENDE COMISIONES A CUALQUIER ESTADO DE LA REPUBLICA.

NOTA:

1. Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado.
2. En el interior del Estado se deberán ocupar los hoteles de Gobierno del Estado, si coinciden con la localidad de comisión.
3. La cantidad asignada para el hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación. cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, excepto las relacionadas con el centro de trabajo (anexar comprobante) etc., serán cubiertos por el servidor público.
4. El gasto por pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. María Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 12	

**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa**

**TABULADOR DE VIÁTICOS PARA ALIMENTOS Y HOSPEDAJE APLICABLE AL PERSONAL
COMISIONADO POR UN TIEMPO MAYOR A VEINTICUATRO HORAS**

NIVEL	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	ZONA 5
	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	AMERICA	EUROPA
DIRECTOR GENERAL , DIRECTORES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINADORES REGIONALES	\$ 420	\$ 700	\$450	\$1,400	\$450	\$1,100	\$180 U.S.	\$ 250 U.S.
DIRECTORES Y SUBDIRECTOS DE PLANTEL Y JEFES DE DEPARTAMENTO	\$ 340	\$ 650	\$ 340	\$1,200	\$400	\$900	\$150 U.S.	\$ 200 U.S.
RESTO DEL PERSONAL	\$ 340	\$ 650	\$ 340	\$800	\$350	\$600	\$ 80 U.S.	\$ 150 U.S.

ZONA 1: DENTRO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EN UN RADIO MAYOR A 50 KMS. DE DISTANCIA).

ZONA 2: COMPRENDE COMISIONES AL D.F., GUADALAJARA, JAL., Y MONTERREY, N.L.

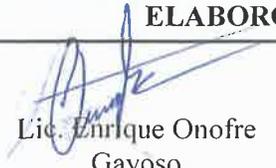
ZONA 3: COMPRENDE COMISIONES A CUALQUIER ESTADO DE LA REPUBLICA.

ZONA 4: COMPRENDE COMISIONES A PAÍSES DEL CONTINENTE AMERICANO.

ZONA 5: COMPRENDE COMISIONES A PAÍSES DE EUROPA.

NOTA:

- Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado. En el caso de los viáticos destinados al pago de hospedaje, y cuando el importe de los mismos rebase el tabulador, la cantidad asignada para el hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación. Cualquier cargo extra como servir, llamadas de larga distancia, excepto las relacionadas con el centro de trabajo (anexar comprobante) etc., serán cubiertos por el servidor público.
- En los casos en que la comisión se realice en hoteles señalados como sede del evento, y cuando el importe a pagar por concepto de hospedaje y alimentos rebase los importes señalados en el tabulador, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto será la encargada de autorizar la erogación, anexando a la solicitud de viáticos la invitación de hotel sede, relación de costos y programa del evento. El incremento en los costos de hospedaje se actualizará en función de los valores de mercado.
- El gasto por pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.
- El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
- Los gastos de viajes y viáticos se deberán obtener mediante formato autorizado, con dos días de anticipación y debidamente requisitado.
- Los tabuladores de viáticos no incluyen el IVA y no se autoriza el pago de propinas.
- Los gastos son exclusivamente del personal indicado en el oficio de comisión, por lo que no se aceptarán comprobantes por invitaciones a terceros no contemplados en dicho oficio.
- Se autoriza un gasto diario por persona por concepto de hidratación de \$ 40.00 (cuarenta pesos 00/100 m.n.), válido en un recibo de gastos sin comprobar.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. Bº.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos

Código:
MP-10300-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:10 de 12

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Financieros

Solicitud y Asignación de Viáticos

NOMBRE: _____ **ADSCRIPCIÓN:** _____

PUESTO: _____ **FECHA DE ELABORACIÓN:** _____

LUGAR DE COMISION: _____

MOTIVO: _____

PERIODOS: _____ **No. DE DÍAS:** _____ **No. DE NOCHES:** _____

DEL DÍA: _____ **A LAS:** _____ **AL DÍA:** _____ **A LAS:** _____

PERSONAS QUE LO ACOMPAÑAN:

Nombre: _____ Puesto: _____

SOLICITA: _____

0
Nombre y firma del comisionado o responsable

ASIGNACIÓN DE VIATICOS									
CONCEPTO	CANTIDAD			IMPORTE	CONCEPTO	CANTIDAD			IMPORTE
	No. Alimentos	No. Personas	Costo Unitario			Costo x Noche	No. Habitaciones	No. de noches	
* Desayuno					* Hospedaje				
* Comida					* Hospedaje				
* Cena					* Gasolina				
* Transporte (público-foráneo)					* Otros				
* Casetas					Especificar				
Total de Anticipo									-

NOTAS:

Al término de la comisión deberá presentar los comprobantes de gastos en un plazo no mayor a doce días hábiles contados a partir del término de la comisión.

Los comprobantes de gastos y sus fechas deberán estar relacionados directamente con la comisión autorizada.

Las facturas deberán contener los datos fiscales: R.F.C. CBE840706P34, domicilio: Av. Constituyentes Nos. 29 y 35 Ote., 2º Piso, Col. San Francisquito, C.P. 76040, Querétaro, Qro.

Los montos de las comprobaciones, por concepto de gasolina, hospedaje y alimentos están sujetas al tabulador autorizado, fuera de esto el incumplimiento y su costo, así como el de propinas, será responsabilidad del comisionado.

AUTORIZA SALIDA	RECIBI, ENTERADO Y DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE AREA	Nombre y firma de comisionado o responsable

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:11 de 12



**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Finanzas y Control de Inventarios**



Comprobación de viáticos

Comisionado			
Adscripción			
Periodo de la Comisión	Monto Anticipo	No. Cheque	

COMPROBACIÓN:

Concepto	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total
Hotel								0.00
Desayuno								0.00
Comida								0.00
Cena								0.00
Transporte								0.00
Gasolina								0.00
Casetas y/o Pasajes								0.00
Servicio de Transporte								0.00
Varios (material)								0.00
Suma	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Anticipo								0.00
TOTAL								0.00

Observaciones: Las comprobaciones estarán sujetas al requisito fiscal de facturas por gasolina, hospedaje y alimentos, fuera de esto el incumplimiento y su costo, así como el de las propinas, será responsabilidad del comisionado.

Santiago de Querétaro, Qro., a de del

Entrega:

Revisa:

Vo. Bo.:

Nombre y firma del comisionado

Jefe de la Oficina de Contabilidad

Jefe del Departamento de Finanzas

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

Código:
MP-10300-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:12 de 12



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

Recibo de gastos sin comprobante

Fecha	Día	Mes	Año
Bueno por			

Cantidad con letra:
Concepto
Observaciones

Recibe:
Nombre y firma

Autoriza:
Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel

DAEG-03

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 17	

1.- Propósito u objetivo

Propiciar la transparencia en la captación, manejo y aplicación de los recursos que ingresen al COBAQ, a través del registro y control de los diversos pagos que se reciben, con el propósito de facilitar los asientos contables y monitorear las cuentas por cobrar.

2.- Políticas

1.- Todo ingreso deberá sustentarse con la emisión de un recibo de caja.

2.- Todo ingreso será depositado en las cuentas autorizadas por el COBAQ, mismas que serán notificadas por la Dirección Administrativa de la institución. Los planteles que cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana deberá realizarse 2 (dos) veces como mínimo en la misma semana.

Los planteles que no cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana deberá realizarse 1 (una) vez como mínimo en la misma semana, en la institución bancaria autorizada más cercana a su localidad.

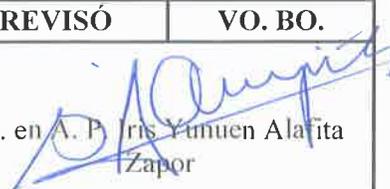
3.- Todo ingreso derivado de los servicios prestados a los alumnos será cobrado de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación aplicables a los semestres A y B, previa autorización de la Junta Directiva, mismas que se darán a conocer a los directores y administradores de planteles a través de la Dirección Administrativa.

Respecto a los Planteles EMSAD que se convierten en escolarizados, La Junta Directiva del COBAQ ha autorizado con el número de acuerdo JD/04/02/2014 la siguiente política:

“Se otorgará un descuento a las cuotas aplicables, según el tabulador autorizado de cuotas de recuperación de los planteles escolarizados, en beneficio de aquellos que cambien de la modalidad EMSaD, conforme a lo siguiente:

Cuotas y descuentos a planteles EMSAD que cambian de modalidad a escolarizados, aplicables a partir del 1° al 5° semestre de su conversión:					
Semestre	1°	2°	3°	4°	5°
	Descuento aplicable al tabulador de planteles escolarizados				
	Tabulador vigente a planteles EMSAD.	20%	15%	10%	5%

La cuota por concepto de “laboratorio de informática”, no se cobrará hasta en tanto no se cuente con la infraestructura correspondiente a un plantel escolarizado”.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ljc. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledezma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alaíta Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 2 de 17	

4.- Los ingresos deberán ser registrados en la contabilidad de acuerdo a la normatividad de la Contabilidad Gubernamental.

5.- Sólo recibirán pagos las personas designadas a la oficina de servicios administrativos de cada plantel y en administración central el Jefe de tesorería.

6.- El dinero recibido deberá permanecer siempre bien resguardado y deberá asignarse un lugar seguro para salvaguardarlo una vez que terminen las labores. Todos los ingresos recaudados en los Planteles deberán ser depositados en las cuentas bancarias autorizadas, sin dejar fondos resguardados los fines de semana en los Planteles. En caso de robo deberá levantarse denuncia ante el ministerio público, situación que no exime de resarcir el daño a la institución.

7.- Las cantidades recibidas no deberán mezclarse con el fondo fijo revolvente u otros análogos.

8.- Se deberá hacer uso de los formatos establecidos por el Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

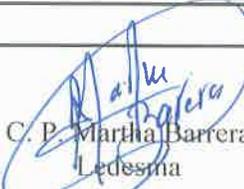
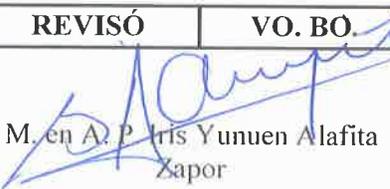
9.- El Reporte de Ingresos se elaborara por el periodo del día 1 y hasta el último día del mes de que se trate y se entregara en la Oficina de Ingresos del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para su revisión dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

10.- Al cierre de cada mes el Director, el Jefe de Registro y Control Escolar y el Jefe de Servicios Administrativos de cada Plantel, revisarán y darán seguimiento al Saldo de la cuenta por cobrar por concepto de Documentos Referenciados.

11.- La conciliación de la matrícula de la población estudiantil se realizará de manera semestral, y será responsabilidad y deberá realizarse entre la Jefatura de la oficina de Servicios Administrativos (Auxiliar Responsable en caso de EMSAD) y la Jefatura de Registro y Control Escolar (Auxiliar responsable en caso de EMSAD) de cada Plantel. Dicha conciliación consistirá en que los servicios prestados en Registro y Control Escolar correspondan a los servicios pagados en Servicios Administrativos. Será responsabilidad del Director de Plantel Escolarizado o EMSAD revisar, supervisar y autorizar la conciliación de matrícula emitida por el personal responsable, y mostrar evidencia documental de la revisión realizada.

La conciliación de la matricula se llevara a cabo en los siguientes periodos:

<i>Semestre</i>	<i>Periodo de Corte a conciliar</i>	<i>Fecha de entrega a Finanzas</i>
"A"	Enero- Junio	2da. Semana de agosto
"B"	julio-Diciembre	2da semana de Febrero del siguiente año

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 3 de 17	

Se deberá integrar a la conciliación soporte documental: reportes de SERVO, reportes de SIGA, recibos de pago, oficios, Actas de evaluación, relaciones de recepción o entrega de documentos y depósitos de pago, es que avalen los registros de la conciliación de matrícula, estos documentos deberán estar requisitados con nombre, firma y sello de la Jefatura que lo emite y del Director del Plantel Escolarizado o EMSAD.

La Oficina de Ingresos realizará revisiones aleatorias de las conciliaciones de matrícula entregadas por parte de los Planteles Escolarizados o EMSAD, y deberá obtener evidencia documental para su seguimiento de acuerdo al cronograma de actividades establecido.

12.- Solo procederá la devolución de cuotas de inscripción, reinscripción y laboratorio de informática previa autorización del Director del Plantel. Por los demás conceptos de cuotas no habrá devoluciones.

13.-Recepción de Pagos en Parcialidades.

13.1.-El padre o tutor solicitara por escrito al Director del plantel el apoyo para realizar la inscripción, reinscripción en parcialidades y adjunta el formato del estudio socio-económico.

13.2.-El Director del Plantel evaluará el estudio socio-económico y con base en ello procederá a su autorización.

13.3.-El padre o tutor del alumno firmará un PAGARE el cual tiene estipuladas las fechas para realizar los pagos, las cuales no podrán exceder al semestre en que fue solicitado, adjunta a este copia de identificación oficial.

13.4 Al otorgar el beneficio de pago en parcialidades, estos pagos deberán efectuarse en la caja del Plantel, por lo que las personas designadas a la oficina de servicios administrativos emitirán recibo de caja, editando en el sistema computarizado el precio unitario del documento referenciado del alumno por cada pago realizado, hasta que cubra el monto total del pagaré.

13.5.-La Dirección del plantel conservará la documentación soporte donde se otorga la parcialidad, la cual es: oficio petición del padre o tutor, el estudio socioeconómico, el pagaré debidamente firmado, recibos de caja e identificación oficial.

13.6.-El padre o tutor del alumno se obligará a cumplir con los pagos estipulados en el pagaré, en caso contrario junto con el Director del Plantel buscarán los recursos necesarios para no afectar la permanencia del alumno en la Institución.

13.7.- Cuando el alumno tenga la condición de pagar en parcialidades y a su vez se solicita a la Coordinación de Becas del COBAQ se le apoye con Descuento de Apoyo Social, El Director del Plantel deberá proporcionar el porcentaje máximo que el alumno tiene derecho recibir. El porcentaje otorgado por apoyo social siempre se aplicarán sobre la cuota de inscripción o reinscripción y en su caso adicionalmente al laboratorio de informática para hijos de trabajadores del COBAQ.

13.8.-Cuando se dé la situación de que el alumno causó baja y se encuentre en la condición de pagos en parcialidades, la dirección del plantel enviará un oficio donde solicite a la Dirección Administrativa la cancelación del saldo pendiente de cobrar, adjuntando el formato de "Relación de alumnos dados de baja" emitida por la oficina de registro y control escolar del Plantel.

14. Aplicación de exención de pagos por concepto inscripción y reinscripción.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 17	

14.1 Remitirse a los procedimientos emitidos por la Coordinación de Becas, adscrita a la Dirección de Vinculación.

14.2 Cuando el alumno es beneficiario de un apoyo de exención de pago de reinscripción por desempeño académico del 100% y no está sujeto a pagar laboratorio de informática, es obligación de la oficina de servicios administrativos emitir su recibo de caja. De igual manera cuando el alumno tenga Beca de Apoyo Social, la caja del Plantel deberá emitir su recibo de caja.

14.3 Al término de cada mes se generará el reporte de resumen de descuentos por apoyo social si fuera el caso, debidamente firmado por los alumnos beneficiados, Director y Jefe de Servicios Administrativos del Plantel, mismo que se integrará al reporte de ingresos del mes del que se trate junto con el oficio de autorización de la Coordinación de Becas adscrita a la Dirección de Vinculación.

15.- De la cobranza.

15.1.- Recepción de Pagos en Efectivo en caja del plantel:

15.1.1.-El personal designado a la oficina de servicios administrativos recibirá el efectivo del alumno, su representante o un tercero y lo deberá contar en su presencia para proceder al cobro.

Sellará todos los tantos con el sello de **PAGADO**, entregará al alumno o a un tercero su copia y conservará una copia del recibo. El plantel tendrá el consecutivo físico de los recibos que emita, de manera consecutiva y cronológica para su consulta.

Abrirá diariamente un corte de caja, cuando exista necesidad de efectuar un cobro, verificando que el total de recibos físicos coincida con el total del listado de recibos y tener la certeza que se realiza el depósito correcto. Una vez realizado el depósito capturara en el corte de caja del sistema electrónico el número de referencia de la ficha de depósito a fin de que la Jefatura de Ingresos proceda a asentarlos, reflejándose en la contabilidad.

Por los billetes falsos que se reciban, solicitarán al Banco documento que ampare dicha situación, no eximiéndolo de resarcir el daño.

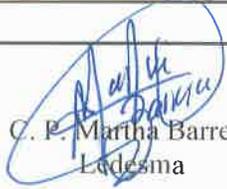
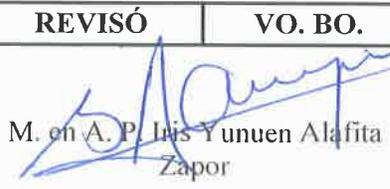
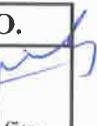
15.2.- Recepción de pagos por medio de depósito en bancos:

15.2.1.-Mediante correo electrónico se dará a conocer al Director del plantel, el Banco, en donde deberán pagar los alumnos, aspirantes o un tercero su comprobante de pago.

15.2.2.- Para la impresión del comprobante de pago , el alumno o aspirante entrará en la página Web del COBAQ asignada para estos efectos e imprimirá su comprobante de pago, el cual incluirá: El banco, número de convenio y el número de referencia bancaria, que está ligada al convenio; esta **referencia bancaria cambiará** cada ciclo escolar, por lo que será importante avisar a los alumnos que cada semestre en los días que marca el calendario escolar el periodo de inscripciones o reinscripciones y demás servicios, tendrán que bajar de internet su comprobante de pago.

15.2.3.- Los alumnos o un tercero deberán acudir a la institución bancaria a realizar el depósito correspondiente y deberán entregar en la oficina de registro y control escolar su comprobante de pago y ficha de depósito, en los casos que se requiera.

15.2.4.- Con base en a la cobranza reflejada al día hábil siguiente en las cuentas bancarias de COBAQ, el Responsable de Tesorería turnará los cortes bancarios a la Jefatura de Ingresos para reflejar en la contabilidad y

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 17	

en el Sistema Electrónico de RyCE, por parte del Departamento de Informática, los pagos de servicios realizados por la población estudiantil o terceros; el Administrador del plantel podrá consultar la información en el sistema computarizado.

15.3.- Recepción de pagos en línea:

15.3.1.- Mediante correo electrónico se dará a conocer al Director del plantel, el banco donde deberán pagar los alumnos o un tercero, su comprobante de pago en línea.

15.3.2.- Con base en la cobranza reflejada al día hábil siguiente en las cuentas bancarias de COBAQ, el Responsable de Tesorería turnará los cortes bancarios a la Jefatura de Ingresos para reflejar en la contabilidad, los pagos de servicios realizados por la población estudiantil o terceros; el Administrador del plantel podrá consultar la información en el sistema computarizado.

15.3.3.- Los pagos realizados por los alumnos a través de esta forma de pago se reflejarán en automático en el sistema de RyCE del COBAQ, para la emisión del documento o servicio correspondiente, a excepción de los conceptos de Inscripción o Reinscripción.

16.- Entrega de Reportes, de parte del Administrador del Plantel a la Oficina de Ingresos:

Es Será responsabilidad del Director del Plantel Escolarizado o EMSAD revisar, supervisar y autorizar toda la información que integra el reporte.

16.1.-Resumen por concepto de Ingreso (Carátula), incluye las firmas del director, administrador y sello del plantel.

16.2.-Resumen de cortes de caja. Una ficha de depósito por cada corte de caja, con su referencia bancaria y que coincidirá con el total de la cobranza.

16.3.-Ficha (s) de depósito original adjunta(s) al reporte de ingresos original, la cual debe indicar el número de corte de caja que ampara.

16.4.- "Relación de Recibos Utilizados" indicará el consecutivo de los recibos expedidos en el periodo, así como, firmas del director, administrador y sello del plantel.

16.5.-Todos los recibos emitidos deberán estar debidamente sellados de pagado, exento, parcialidades, cancelado (en tres tantos) o canje y se conservarán en resguardo del Plantel.

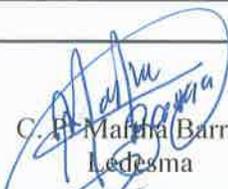
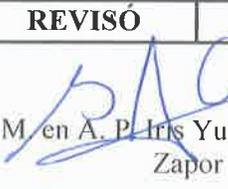
17.- Diferencias en el efectivo recibido por pagos.

17.1.-Cuando se presente alguna diferencia en el monto del efectivo contra lo que se ha registrado en el consecutivo de folios de los recibos, el responsable deberá reportarla al Director de plantel y deberá darse de inmediato a la tarea de aclararla.

17.2.-Si en un plazo de un día hábil no ha sido aclarada la diferencia, el Director de plantel deberá levantar un acta circunstanciada del hecho y lo reportará de inmediato y por escrito a la Contraloría Interna con copia para la Dirección Administrativa.

17.3.-En el caso de sobrantes, se depositará el importe en la cuenta de cheques y deberá aclararse mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.

17.4.-En el caso de faltantes, el importe deberá ser cubierto en efectivo por el responsable, de manera inmediata.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. B. Mafina Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 6 de 17	

17.5.-Si el faltante es de importancia o si los faltantes son constantes, se procederá a levantar un acta circunstanciada de los hechos, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Interna y de la Dirección Administrativa.

18.- OTROS

18.1 INGRESOS POR SUBSIDIOS

Remitirse al Manual de Procedimientos, Proyectos de Presupuesto, de Ingresos y Egresos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ.

En lo referente al subsidio estatal, el COBAQ a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto elaborará el calendario mensual de ministración de recursos, turnando copia a la Dirección Administrativa quien a través del Responsable de Tesorería elaborará la factura electrónica (CFDI) del subsidio, misma que se enviará por correo electrónico a la Secretaría de Educación y a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

En lo correspondiente a la ministración del subsidio federal, el Gobierno Federal determinará los montos a enviar mensualmente al COBAQ, a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ, quien a su vez informará a la Dirección Administrativa, del importe a recibir, El Responsable de Tesorería elaborará la factura electrónica (CFDI) correspondiente.

Con base en las facturas electrónicas (CFDI), la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, depositará los recursos en las cuentas bancarias autorizadas por el COBAQ.

La Oficina de Contabilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro elaborará la conciliación de los recursos federales y estatales recibidos, mismos que envía a la Dirección Administrativa del COBAQ para ser revisadas por parte del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control de Inventarios.

18.2 INGRESOS POR CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO

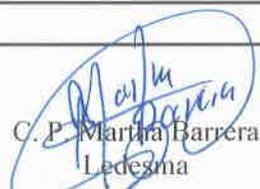
El director del plantel informará mediante oficio a la Dirección Administrativa la necesidad de contar con los servicios de una cafetería y centro de fotocopiado, esta Dirección con base en la cartera de candidatos que reúnen los requisitos, seleccionará a los posibles candidatos para que presenten sus propuestas.

El candidato seleccionado deberá presentar su currículum junto con copias de comprobante de domicilio, identificación oficial, Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), CURP, dos cartas de recomendación, credencial expedida por la Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado para manejo de alimentos, lista de precios de los productos a ofrecer.

La cuota de recuperación mensual la determina la Dirección Administrativa con base en a la matrícula de alumnos del plantel, las instalaciones y la zona (rural o urbana), más la cuota de recuperación de energía eléctrica aplicada al número de refrigeradores, fotocopadoras y/o equipo de cómputo, según se trate, que estén en uso, más la cuota de recuperación de agua potable.

La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio. La Dirección Administrativa recabará las firmas de las partes.

El depósito en garantía especificado en el convenio, así como el pago de las cuotas de recuperación se llevarán a cabo en las oficinas de servicios administrativos de cada plantel, recibiendo a cambio recibo de caja.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 7 de 17	

Ambas partes deben apegarse a las cláusulas estipuladas en el convenio de cafetería o fotocopiado. Las cuotas de recuperación recibidas por este concepto formarán parte del presupuesto de COBAQ.

18.3 INGRESOS POR DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

18.3.1 En el caso de donaciones bienes muebles recibidos, remitirse al manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.

18.3.2 En el caso de donaciones de bienes inmuebles recibidos, remitirse al manual de procedimientos administración de los programas de infraestructura para la educación media superior.

El valor de los bienes será el estipulado en la factura. Si se desconoce el valor del bien, será de acuerdo a cotización, ambos se requisitaran para registrar el valor del bien en el recibo ingreso por bienes recibidos.

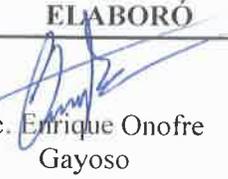
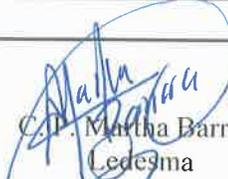
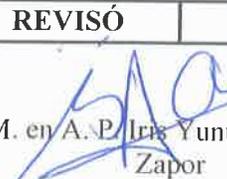
3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ:

- a) Que tengan bajo su responsabilidad la custodia y captación de los ingresos,
- b) Que se encargan de efectuar la administración, planeación, registro contable, auditoría.
- c) Que autorizan la aplicación y/o destino de los recursos captados.

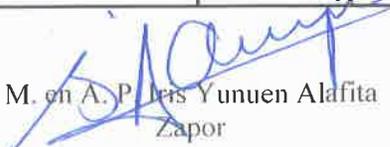
4.- Definiciones/Abreviaturas.

- Administrador del plantel: Persona responsable del manejo de los recursos captados en efectivo o en especie.
- Depósito: Documento mediante el cual se ingresan a las cuentas bancarias del COBAQ los recursos en efectivo captados.
- Convenio: Documento en el cual se establecen los lineamientos a que están sujetas las partes que intervienen en su ejecución.
- Reporte de ingresos: Información que se integra con motivo del proceso de cobranza en el plantel.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), documento de comprobación fiscal (Factura electrónica).
- Recibo de caja: Documento simple que se expide para controlar los pagos que efectúan los alumnos.
- Comprobante de pago: Documento referenciado que se imprime vía internet desde la página Web del COBAQ y que es sustento de pago en Bancos o Caja del plantel.
- Documento referenciado: Generación de la cuenta por cobrar por alumno, para Inscripciones y reinscripciones, no así para los demás servicios.
- Referencia: Conjunto de dígitos alfanuméricos que sirven para aplicar el pago al alumno.
- Resumen por Concepto de Ingresos (Caratula): Documento que presenta resumido los importes totales por concepto y el importe total de la cobranza.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C.P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

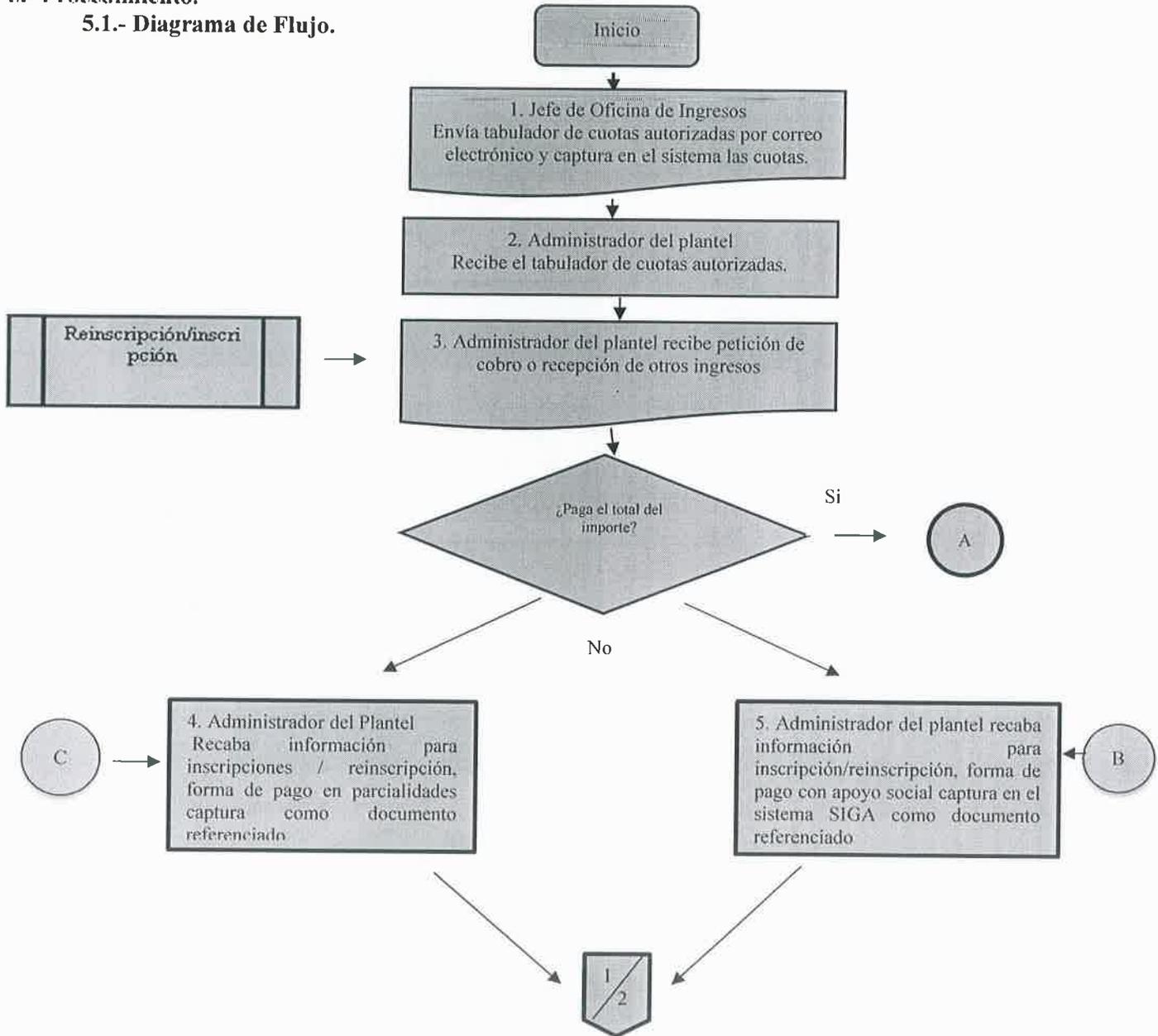
	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 8 de 17	

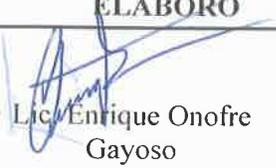
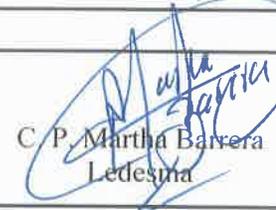
- Relación de recibos utilizados: Consecutivo de recibos de caja y facturas electrónicas utilizadas en un periodo.
- Resumen de Saldos: Documento que presenta resumido los importes de los alumnos con adeudo a una fecha.
- Estado de cuenta: Documento que presenta el estado de cuenta de los alumnos.
- Resumen de descuentos: Relación de alumnos beneficiados con algún descuento en su pago.
- Pagaré: Documento que expide la Dirección del plantel al padre o tutor con motivo de la solicitud del pago en parcialidades y que éste último se compromete a saldar en determinada fecha.
- Estudio socio-económico: Documento que presenta la situación económica del alumno, la cual será evaluada por la Dirección del plantel.
- COBAQ.- Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
- N/A .- No Aplica
- RyCE.- Registro y Control Escolar

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barvera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



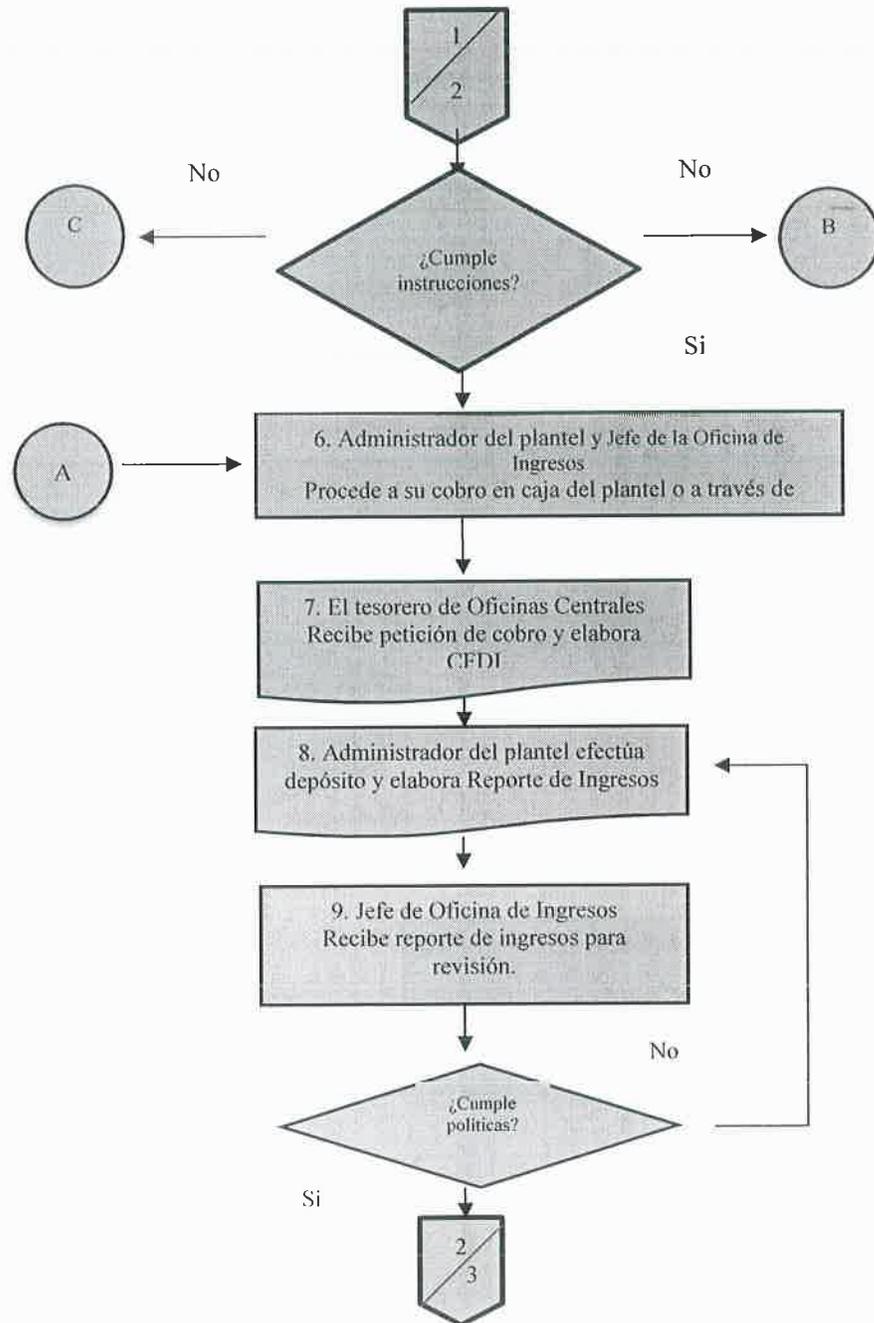
Manual de Procedimientos
Ingresos

Código:
MP-10300-01-03

Revisión:
07

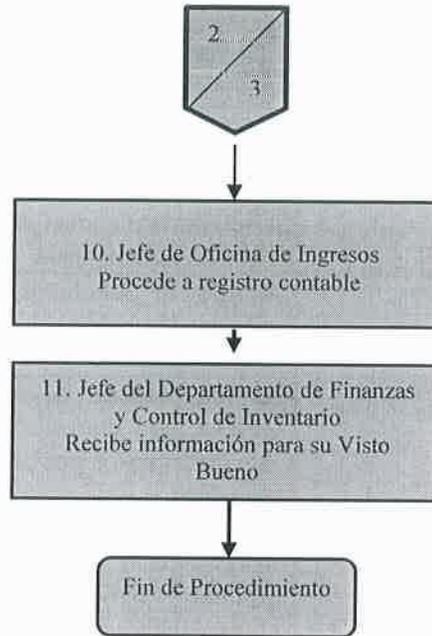
Fecha:
31-agosto-2021

Página: 10 de 17

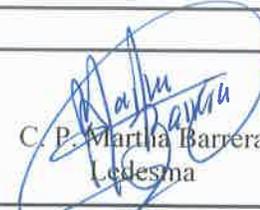
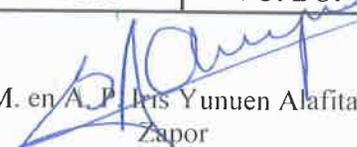


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 11 de 17	



5.2.- Descripción de responsabilidades.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO:
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

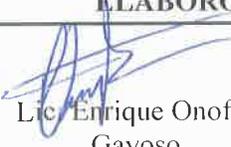
**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

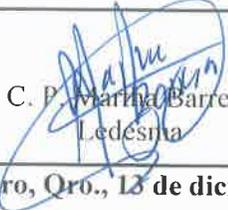
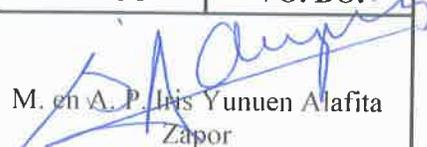
Página: 12 de 17

Opera ción	Responsab le	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe oficina Ingresos	Envía correo electrónico a los directores y las oficinas de servicios administrativos de cada uno de los planteles el tabulador de cuotas autorizadas aplicables para los semestres A y B y actualiza tabulador de cuotas en el sistema electrónico existente.	Correo electrónico Sistema Computarizado SIGA Tabulador
2	Administra dor de plantel	Recibe el tabulador de cuotas autorizadas aplicables para los semestres A y B	Correo electrónico Tabulador
3	Administra dor del plantel	Recibe petición de cobro de un tercero para que efectúe pago de algún servicio o por cualquier otro concepto. En el pago por concepto de inscripciones y reinscripciones el alumno debe imprimir su comprobante de pago vía internet desde la página asignada para tales efectos y efectuar su pago en la institución bancaria designada para este trámite o realizar su pago en línea, salvo en aquellas localidades donde no exista sucursal bancaria, el pago se hará en la caja del plantel. Se captura en sistema electrónico como documento referenciado. ¿Paga el total del importe? Sí: pasa a la actividad número 6.	Convenios Vigentes Documento Control escolar Página web Comprobante de pago o recibo de caja.
4	Administra dor del plantel	No: Recaba los documentos necesarios para dar trámite de inscripción al alumno vía pagos parciales, previa elaboración y autorización de la Dirección del Plantel, considerando: petición del padre o tutor, pagaré, estudio	Oficio de petición de padre o tutor y copia de INE. Pagaré Estudio socioeconómico Recibo de caja

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 13 de 17	

		<p>socioeconómico. La documentación anterior quedara bajo la custodia de la Dirección del Plantel.</p> <p>Captura en sistema electrónico como documento referenciado.</p> <p>¿Cumple con la instrucción? Si: pasa a actividad número 6.</p>	
5	Administrador de plantel	<p>No: Recaba Oficio de autorización de la Secretaria Técnica para dar trámite de inscripción al alumno vía exención de pago de inscripción y reinscripción para apoyo social, previa elaboración y autorización de la Dirección del Plantel considerando: estudio socioeconómico Solicitud de Condonación, Oficio de autorización de la Secretaria Técnica, resumen de descuentos y carta compromiso. La documentación anterior quedara bajo la custodia de la Dirección del Plantel.</p> <p>Captura en el sistema electrónico SIGA como documento referenciado.</p> <p>¿Cumple con la instrucción? Si, Continúa el proceso.</p>	Oficio de autorización de Resumen de descuentos
6	Administrador del plantel y Jefe de la Oficina de Ingresos	<p>Si: Elabora recibo de caja de ingresos:</p> <p>-Se imprime recibo de caja en hoja blanca y cuidando de llevar el consecutivo de los mismos.</p> <p>-Al fin de cada periodo se elabora el canje global de los recibos de caja por un CFDI, el cual será elaborado por la oficina de ingresos.</p> <p>-Cuando el usuario del servicio necesite el canje de un recibo de caja por un CFDI de manera particular, éste debe de</p>	Recibo de caja Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI, Factura Electrónica).

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BÖ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Marina Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

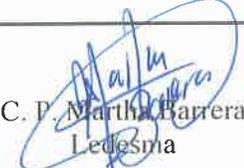
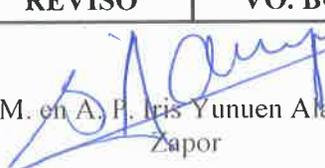
**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 14 de 17

		<p>solicitarlo en el momento del pago y dar todos los datos fiscales para su elaboración, el plantel inmediatamente enviara vía correo electrónico la información a la oficina de ingresos para la elaboración del CFDI, la cual devolverá a las 72 horas siguientes, por la misma vía.</p> <p>-Los recibos se deben sellar ya sea de pagado, exento, parcialidad, cancelado o canje. Los recibos emitidos quedaran bajo el resguardo del plantel para su consulta.</p> <p>-Procede a su cobro en caja del plantel o a través de depósitos en bancos.</p> <p>En el periodo de inscripciones y reinscripciones, cuando el deposito se haga a través de bancos se llevara a cabo conforme a la política 15.2 y 15.3 para éstos y otros servicios</p>	
7	Tesorero Oficinas Centrales	<p>El Tesorero se encargara de la cobranza que se reciba en oficinas centrales, recibe petición de cobro de un tercero para que efectúe pago de algún servicio o por cualquier otro concepto, elabora en sistema computarizado el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) o recibo de caja. En caso de cancelación el tesorero realizara el trámite correspondiente.</p>	<p>Deposito Transferencia CFDI Recibo de Caja</p>
8	Administrador del plantel	<p>Efectúa depósito bancario</p> <p>8.1 Los planteles que cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana debe realizarse 2 (dos) veces como mínimo dentro de la misma semana.</p> <p>Los planteles que no cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana debe realizarse</p>	<p>Resumen de ingresos. Resumen de cortes. Fichas de depósitos. Relación de recibos Utilizados. Resumen de Descuentos Oficio de autorización de la Secretaria Técnica.</p>

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BQ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Ingresos

Código:
MP-10300-01-03

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 15 de 17

		<p>1 (una) vez como mínimo dentro de la misma semana, en la institución bancaria autorizada más cercana a su localidad.</p> <p>En la semana de fin de mes el depósito se realiza de conformidad a las indicaciones de la Oficina de Ingresos a través de correo electrónico.</p> <p>Cabe señalar que debe hacerse una ficha de depósito por cada uno de los corte de caja aun cuando se traten de la misma fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar en el corte de caja del sistema electrónico el número de referencia que trae la ficha de depósito. - Indicar en la ficha de depósito anexa al reporte de ingresos el número de corte de caja que está amparando. - Imprimir resumen de cortes de caja para verificar que estén capturadas las referencias bancarias y que el total de depósitos sea igual al total de recibos cobrados. 	Conciliación mensual de ingresos
9	Jefe de Oficina de Ingresos	<p>Recibe Reporte de Ingresos para su revisión, validación de cifras y posible registro contable.</p> <p>Los Reportes de Ingresos deben incluir todos los anexos que sustenten la información, en caso contrario y, bajo la estricta responsabilidad del director y administrador del plantel, no se procede al registro contable correspondiente.</p> <p>¿Cumple con políticas? No, regresa a la actividad número 8.</p>	Reporte de Ingresos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 16 de 17	

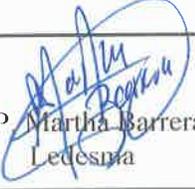
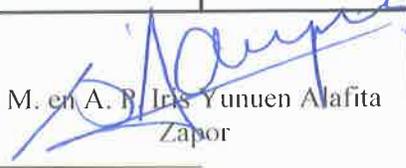
10	Jefe de Oficina de Ingresos	Si: Una vez revisada la información, considerando que está completa, procede a su registro contable generando la Póliza de Ingreso.	Póliza de Ingresos
11	Jefe del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe Póliza de Ingresos y rubrica de Vo. Bo. Fin del Procedimiento.	Póliza de Ingresos

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico (tabulador de cuotas autorizadas)	1 Años	Inmediata	Jefe de Oficina de Ingresos	CPU: Ingresos	N/A
Sistema Computarizado SIGA	1 Años	Inmediata	Jefe de Oficina de Ingresos	CPU: Ingresos	N/A
Tabulador	1 Años	Inmediata	Jefe de Oficina de Ingresos	CPU: Ingresos	N/A
Documento Control Escolar	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Página Web	1 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	CPU: Ingresos	N/A
Comprobante de Pago	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Oficio de Autorización	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Recibo de Caja	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI factura electrónica)	1 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	CPU: Administrador de Plantel	N/A
Depósito	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Transferencia	1 Años	Inmediata	Tesorero Oficina Central	CPU: Tesorero	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 17 de 17

CDFI	1 Años	Inmediata	Tesorero Oficina Central	CPU: Tesorero	N/A
Resumen de Ingresos	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Resumen de Cortes	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Fichas de Deposito	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Oficio de Autorización Convenio	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Reporte de ingresos	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Factura electrónica (CFDI)	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Relación de Recibos Utilizados	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Oficio de autorización de la Secretaria Técnica	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Conciliación Mensual de Ingresos	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Resumen de descuentos	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Póliza de Ingresos	5 Años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	30-enero-2008
03	Actualizaciones en base a recomendaciones por la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización.	31-agosto -2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

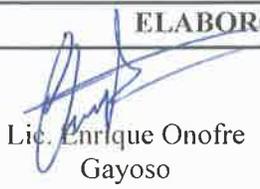
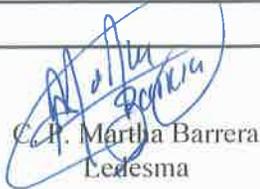
	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 15	

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir al desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos que conforman al COBAQ, a través de la asignación, aplicación y recuperación del fondo fijo revolvente, con el propósito de realizar los gastos menores requeridos, así como, asegurar la rotación oportuna del fondo fijo revolvente con el objeto de contar con recursos para cubrir los gastos menores.

2.- Políticas

- 1.-Justificar por escrito la creación del fondo fijo revolvente para la oportuna atención de sus operaciones.
- 2.- Asignar al área o plantel que por la naturaleza de su operación así lo requiera.
El monto del fondo fijo revolvente se asignará de acuerdo a las cantidades que correspondan para satisfacer los requerimientos de su operación.
- 3.-Los gastos deberán ser estrictamente indispensables para el buen funcionamiento del área o plantel, sin rebasar los montos autorizados.
- 4.-Los gastos deberán ser autorizados por el Jefe inmediato de quien custodia el fondo fijo revolvente.
- 5.-No se deberán cubrir gastos por un valor superior a \$ 700.00 (Setecientos pesos 00/100 M .N.) que amparen un solo documento, salvo autorización del Director Administrativo, sin que esto implique fraccionar compras.
Para el caso del Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Conservación, Mantenimiento, y Servicios Generales, se podrá cubrir en una sola factura hasta un monto de \$ 2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.).
- 6.-Los gastos urgentes tales como mantenimiento de instalación eléctrica, hidráulica u otra que sea de fuerza mayor para el correcto funcionamiento del plantel y que incurra en el exceso de los montos y/o de los conceptos autorizados, podrán no ser autorizados por la Dirección Administrativa.
Esto no será aplicable al Fondo Fijo Revolvente asignado al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, el cual podrá disponer de recursos para cubrir necesidades de materiales de planteles.
- 7.-El efectivo deberá permanecer siempre bien resguardado de robos o pérdidas y asignar un lugar seguro para resguardarlo una vez que terminen las labores.
- 8.-La persona designada para manejar el fondo fijo revolvente deberá conocer y comprender las políticas y el procedimiento aquí asentados.
- 9.-Los recursos del Fondo Fijo Revolvente de caja, deberán manejarse en forma independiente y no mezclarlos con otros recursos, cualquiera que sea su origen.
- 10.-Los comprobantes que se presenten para su reembolso no deberán tener una antigüedad mayor de quince días naturales. Cuando sea cierre de ejercicio, se deberá solicitar el reembolso con la finalidad de registrar los gastos en el ejercicio que les corresponda.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C.C. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 15	

11.- Los reembolsos se solicitarán mediante el formato de “Solicitud de Pago de Servicios, Honorarios y de Operación” con la leyenda “Reembolso de Fondo Fijo Revolvente”.

12.- Toda erogación deberá ser amparada con comprobante que cumplan con los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.

13.- El valor máximo de la solicitud de reembolso será por la cantidad total del fondo asignado.

14.- Quedará prohibido cubrir con el fondo fijo revolvente, adquisiciones que afecten al patrimonio, así como compras de material de limpieza, papelería, consumibles para equipo de cómputo o copiadoras, salvo justificación de los mismos y con la autorización de la Dirección Administrativa.

15.- Los gastos para eventos y festejos, asistencia a cursos de capacitación y asistencia a eventos en representación del COBAQ, entre otros se solicitarán por separado como “reembolso de gastos” o “Gastos por comprobar con motivo de.”, siempre y cuando el Fondo fijo revolvente no fuera suficiente para cubrir esta operación. Para tales efectos se deberán anexar convocatoria, lista de asistencia o cualquier otro documento que sustente la erogación.

16.- Para aquellos gastos en los cuales no se cuente con documento comprobatorio, éstos deberán comprobarse con el documento “Recibo de gastos sin comprobante”, indicando el concepto y hasta por un monto de \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) anexando copia de identificación oficial de la persona que recibe el efectivo. No se solicitará copia de identificación cuando el pago se realice a personal de la institución.

17.- Para el pago de pasaje o de gasolina invariablemente se deberá anexar aviso de comisión, el cual deberá contar con sello del plantel o área de COBAQ al que fue comisionado, tratándose de cursos deberán anexarse la lista de asistencia y/o aviso de comisión sellado, presentar cuando menos un boleto del transporte utilizado, si la comisión es a lugar distinto de COBAQ, se anexará copia del movimiento al que se comisionó. La fecha de la factura puede variar respecto a la de la comisión solo hasta tres días naturales, a partir de la fecha de la comisión y el monto según factura deberán ser igual al monto pagado

18.- En aquellos casos en que se haga uso de vehículo propio, el monto a pagar por consumo de gasolina deberá sujetarse a lo siguiente:

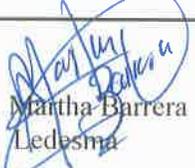
a) Consumo de gasolina por kilómetro de distancia, desde el centro de trabajo o adscripción al lugar de la comisión, determinado e indicando el kilometraje recorrido, el cual será la diferencia entre el kilometraje inicial y el final dividido entre el rendimiento de 7 siete kilómetros por litro multiplicado por el valor del litro de gasolina vigente a la fecha de la comisión.

b) El aviso de comisión deberá contar con la leyenda “En caso de siniestro me responsabilizo de los gastos de terceros en su persona o en sus bienes” con nombre y firma del personal comisionado.

No se pagará gasolina a Directores de Área ya que éstos hacen uso de vehículo asignado por la Dirección General, salvo justificación efectuada por comisión.

19. Todo el personal que maneje fondo fijo revolvente, deberá estar cubierto con la fianza de fidelidad.

20.- El horario de recepción del reembolso del fondo fijo revolvente en tesorería de administración central para atención a planteles y demás personal será:

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 15	

a) Solicitudes y Comprobaciones de Efectivo: de lunes a viernes de 8:00 hrs. 14:30 Hrs.

21.- El pago de reembolsos de fondo fijo revolvente se efectuará a favor del custodio del propio fondo fijo revolvente y conforme al Manual de Procedimientos de Bancos e Inversión.

22.- El Director del plantel deberá elaborar arqueo de caja al fondo fijo revolvente de su Plantel.

23.- Criterios de asignación de Fondo Fijo Revolvente:

a) Fondo Fijo del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios. El total del fondo asignado será de \$17,000.00 (Diecisiete mil pesos 00/100 M.N.).

b) Departamento de Recursos Materiales y Capacitación. A fin de estar en condiciones de cubrir la necesidad de prestar un servicio expedito a las peticiones de las diferentes áreas que solicitan les sea surtido material y servicios. El fondo asignado es de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), para el Departamento de Recursos Materiales y para Capacitación de \$ 2,000 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

c) Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales. El motivo de contar con este fondo es sufragar los gastos menores que por concepto de mantenimiento de las instalaciones de planteles se requieren al momento de llevar acabo las actividades de mantenimiento. El fondo fijo revolvente asignado será de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.).

d) Planteles Escolarizados: Dada la necesidad que tienen los planteles de cubrir erogaciones con motivo de eventos imprevistos como son los de mantenimiento de instalaciones y de transporte, así como, de estar en condiciones de apegarse a la normatividad de solicitar su reembolso cuando este sea igual o mayor de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.), para tales efectos se considerará conveniente se homologuen los fondos fijos de los planteles de acuerdo a la matrícula que atienden, a razón de los siguientes rangos:

Matricula de alumnos de 1800 a 2000 se autoriza un importe de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 MN).

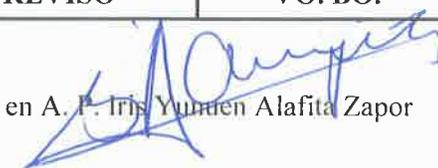
Matricula de alumnos de 1500 a 1799 se autoriza un importe de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 MN)

Matricula de alumnos inferior de 1500 se autoriza un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN)

e) Planteles EMSAD: Toda vez que la mayor parte de estos planteles prestan sus servicios en zonas rurales alejadas, lo cual implica realizar continuamente gastos por traslados a las Coordinaciones Regionales correspondientes o a oficinas centrales, así como tener que realizar compras por contingencias de mantenimiento o materiales indispensables para su operación, se autorizará a este tipo de planteles la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN). A fin de hacer frente a los imprevistos que se pudieran presentar en el plantel.

24.- Administración del Fondo Fijo Revolvente:

La persona que solicite dinero del fondo, firmará un vale de caja previamente autorizado por su jefe inmediato o quien lo haya sustituido en su ausencia. Mismo que se comprobará en doce días hábiles.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yumren Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 15	

Al comprobar el vale de caja, el documento comprobatorio deberá reunir los requisitos fiscales de acuerdo a las normatividad vigente, además de; firma de autorizado, justificación, nombre y firma de quien recibió el efectivo.

Cuando el gasto corresponda a consumo de alimentos o cafetería, deberá anexarse copia de la invitación o convocatoria y lista de asistencia en la que se exprese claramente la existencia del motivo que lo origina.

- Cuando la solicitud sea con motivo de pago de traslados éstos deberán comprobarse con aviso de comisión debidamente autorizado y contar con el sello del lugar al que se asistió o copia del trámite que se realizó, presentando los boletos del transporte utilizado o factura de gasolina, estos gastos deberán comprobarse al término del periodo comisionado, indicando nombre, firma y fecha de quien recibe el efectivo.

- Para justificar los gastos en que no hay comprobantes tales como pagos de pasajes locales, taxis, entre otros, se hará uso del formato denominado "Recibo de gastos sin comprobante" anexando copia fotostática del documento que certifique el motivo que dio lugar al pago, por ejemplo: ficha de depósito si acudió al Banco, entre otros.

25.- Integración del Fondo Fijo Revolvente:

Los reembolsos deberán estar firmados por el Custodio del fondo, por su Jefe inmediato y con el sello del plantel.

Los comprobantes deberán adherirse a hojas en forma ordenada y cronológica numerando las mismas en el ángulo superior derecho en forma progresiva indicando el número que le corresponde seguido de una diagonal y el número total de los comprobantes que lo integran , como sigue:1/10, 2/10 3/10 etc.

El custodio efectuará un corte de caja verificando que los comprobantes y efectivo, integran el total del fondo.

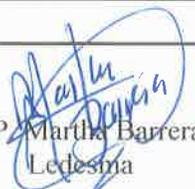
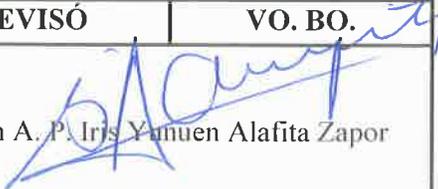
El custodio deberá capturar en el Sistema electrónico cada uno de los datos relativos al reembolso: No. cronológico, fecha, monto, breve descripción del gasto; una vez efectuado.

Requisita el formato "Solicitud de pago por Servicios, Honorarios y de Operación", por el total de gastos pagados cuya cantidad solicitará como reembolso del Fondo Fijo, anexando los documentos originales que lo integran.

3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro **COBAQ**:

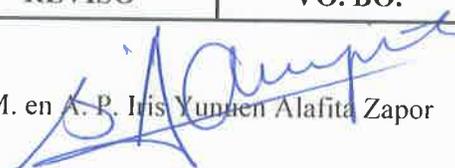
- a) Quienes tengan bajo su custodia un fondo fijo revolvente de caja.
- b) Quienes soliciten cubrir las erogaciones previstas.
- c) Quienes se encarguen de efectuar, auditar y/o aplicar contablemente los reembolsos correspondientes.
- d) Quienes autoricen la erogación.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Irijs Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 15	

4.-Definiciones/Abreviaturas.

- Custodio: Servidor público quien recibió, administra y manaja el fondo fijo.
- Fondo Fijo revolvente: Monto de la asignación.
- Reembolso: Es el procedimiento para restituir el fondo fijo.
- Recibo de gasto sin comprobación: Comprobante de gastos que no reúne los requisitos fiscales y que ampara la recepción de efectivos.
- Documento Comprobatorio: Cualquiera que reúna los requisitos fiscales que señale el Código Fiscal de la Federación.
- Pagaré: Título de crédito aceptado por el custodio del fondo fijo.
- Recibo de Custodia: Documento que señala el monto asignado, uso y vigencia del fondo fijo.
- Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación: Documento mediante el cual se solicita el reintegro del fondo fijo asignado.
- Vale de Caja: Documento transitorio que ampara la entrega de dinero para su comprobación posterior.
- Póliza de egresos. Documento en el cual se registran contablemente y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las que se haya elaborado un pago
- Comprobante de Pago: Documento que ampara una trasferencia bancaria.
- Arqueo de caja: Documento que integra los documentos y el efectivo que amparan el monto asignado en el fondo fijo revolvente.
- COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
- N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunnien Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

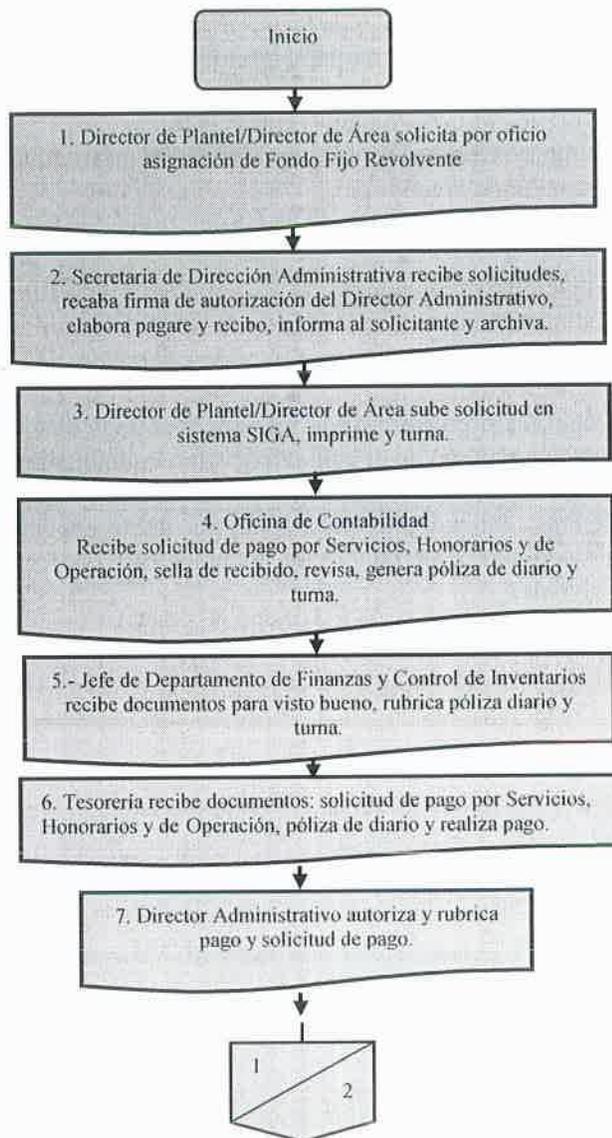
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 15

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic/ Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



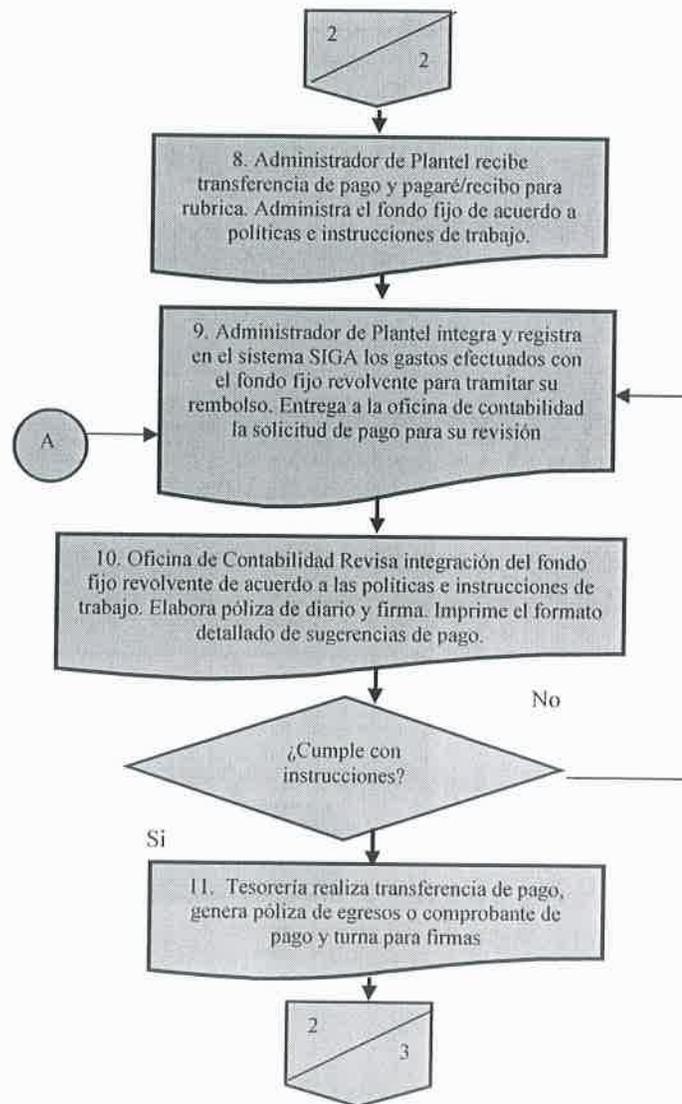
**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 15



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



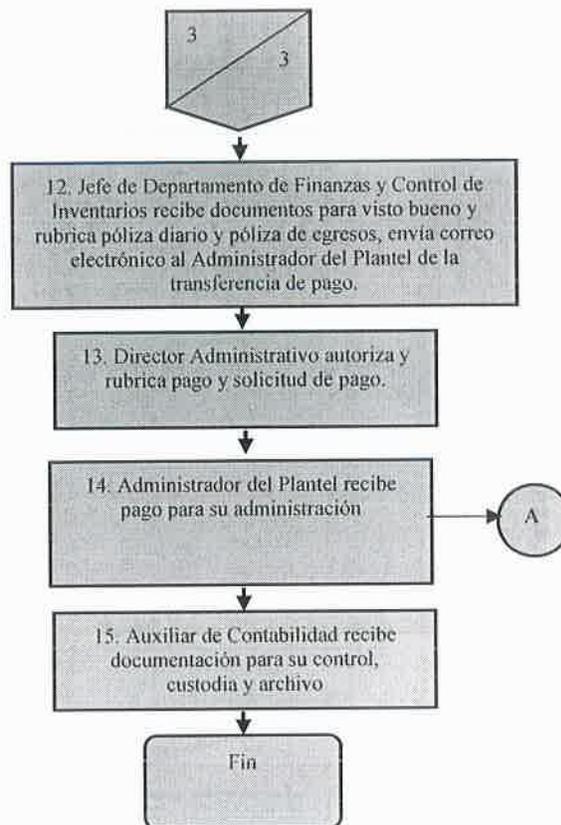
**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 15



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 15	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director del Plantel, Director de Área	Solicita por Oficio asignación de Fondo Fijo Revolvente.	Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente.
2	Secretaria de Dirección Administrativa	Recibe Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente elabora pagare y recibo, recaba firma de autorización del Director Administrativo, e informa al Director del Plantel o Área y archiva expediente.	Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente Pagare Recibo
3	Director del Plantel, Director de Área	Sube solicitud en sistema SIGA, imprime y turna a la Oficina de Contabilidad.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. Sistema SIGA
4	Oficina de Contabilidad	Recibe solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación, sella de recibido, revisa y genera póliza de diario y turna.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y póliza de diario.
5	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentos: Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación, para visto bueno, rubrica póliza diario y turna.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y Póliza de Diario
6	Responsable de Tesorería	Recibe documentación: Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y póliza de diario y realiza pago.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y Póliza de Diario.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yamuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:10 de 15

7	Director Administrativo	Autoriza, rubrica comprobante de pago bancario y solicitud de pago.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. comprobante de pago bancario
8	Administrador del Plantel	Recibe la trasferencia de pago y para rubrica pagaré/recibo. Administra el fondo fijo de acuerdo a políticas e instrucciones de trabajo.	Pagaré/recibo
9	Administrador del Plantel	Integra y registra en el sistema de SIGA, los gastos efectuados con el fondo fijo revolvente para tramitar su reembolso. Entrega a la oficina de contabilidad la solicitud de pago para su revisión. En su caso se corrige.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. Sistema de SIGA
10	Oficina de Contabilidad	Revisa la integración del Fondo Fijo revolvente de acuerdo a las políticas e instrucciones de trabajo, elabora póliza de diario y firma. Con base al registro contable identifica el fondo (Federal, Estatal o propio) con que se pagan las erogaciones e imprime el formato Detalle de Sugerencias de Pago y archiva documento. ¿Cumple con instrucciones? No, regresa a la actividad 9.	Póliza de Diario formato Detalle de Sugerencias de Pago
11	Responsable de Tesorería	Si: realiza transferencia de pago, genera póliza de egresos o comprobante de pago y turna para firmas.	Póliza de egresos o comprobante de pago.
12	Jefe del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentos: Póliza de diario y Póliza de egresos o comprobante de pago, para visto	Póliza de diario Póliza de egresos o comprobante de pago.

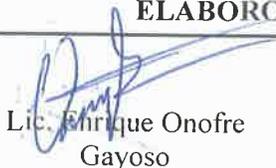
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lj. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:11 de 15	

		bueno, rubrica póliza diario y comprobante de pago, envía correo electrónico Administrador del Plantel informando de la transparencia de pago.	
13	Administrador del Plantel	Recibe correo electrónico del Responsable de Tesorería informando de la transferencia bancaria de reembolso de fondo fijo para su administración.	Correo electrónico
14	Director Administrativo	Recibe documentos: Póliza de diario y Póliza de egresos o comprobante de pago, Autoriza, rubrica comprobante de pago y solicitud de pago y turna.	Comprobante de pago. Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación.
15	Auxiliar de Contabilidad	Recibe documentación: Póliza de diario, Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, y de Operación y Póliza de egresos o comprobante de pago, para su control, custodia y archivo.	Póliza de diario Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, y de Operación, Póliza de egresos o comprobante de pago.
		Fin del procedimiento	

6.- Anexos:

- Solicitud de pago por servicios, honorarios y operación.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. E. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

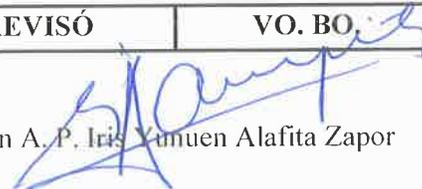
Página:12 de 15

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Pagaré	Un año	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente	5 años	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Recibo	5 años	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Comprobante de pago bancario.	5 años	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Póliza de egresos	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Formato de Detalle de Sugerencias de Pago	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Correo electrónico	5 años	Inmediata	Administrador del Plantel	PC Administrador del Plantel	N/A
Sistema SIGA	1 año	Inmediata	Custodio	Oficinas administrativas	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto -2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente

Código:
MP-10300-01-04

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 13 de 15



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Financieros

Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación

Plantel o Área que solicita:				Fecha:			
Número Progresivo	prestador, razón y/o justificación	Convenio	Contrato	Oficio	Factura	Monto	Fecha de pago

Solicita:

Autorización:

DAEG-04

Nombre, firma y sello de
Director de Área, Coordinador Regional y/o Coordinador de Plantel

Nombre, firma y sello
Director Administrativo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Martha Barrera Ledesma	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 14 de 15	



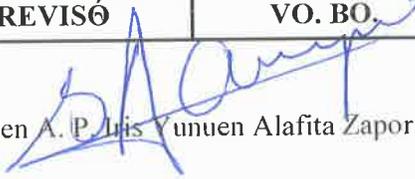
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios

Vale de caja chica

	Día	Mes	Año
Fecha			
Área:	Bueno por: \$		
Recibí del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO , la cantidad de: ----- \$ ()			
Concepto:			
<p>Asimismo se me reiteran los requisitos con que habrá de cumplir la comprobación que presente de este gasto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación a más tardar en los próximos doce días hábiles contados a partir de la fecha. 2. Facturas con requisitos fiscales 3. Avisos de comisión debidamente sellados y firmados del lugar de la comisión (en caso de asistir a planteles) 4. En el supuesto de consumos locales se deberá contar con el horario de salida de la comisión para valorar la procedencia del gasto 5. Facturas que estén dentro del periodo de la comisión 6. Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado. 7. Verificar que las facturas estén vigentes. Esta leyenda generalmente se observa en la parte inferior de éstas. 8. En caso de no cumplir con estas disposiciones, autorizo que el importe me sea descontado vía nómina 			
Recibe:	Autoriza:		
Nombre y firma	Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel		

DAEG-02

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ljc. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Luis Y unuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 15 de 15	



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
 Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

Recibo de gastos sin comprobante

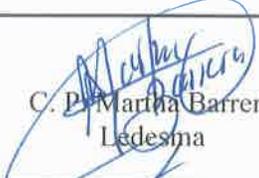
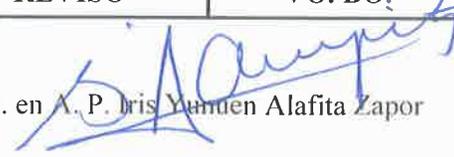
Fecha	Día	Mes	Año
Bueno por			

Cantidad con letra:
Concepto
Observaciones

Recibe:
Nombre y firma

Autoriza:
Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel

DAEG-03

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yumden Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 17	

1.- Propósito u objetivo.

Mantener actualizada la información del inventario de los bienes muebles, inmuebles y suministros de consumo (papelería, suministros de cómputo y limpieza) a cargo del COBAQ, a través del levantamiento físico, registro de la información y emisión del resguardo correspondiente, con el propósito de contar con la información real y confiable que sirva para precisar la ubicación y estado que guardan los activos fijos y suministros de consumo.

2.- Políticas

1. Todo el equipo de cómputo, didáctico, de oficina, maquinaria, vehículos, inmueble, suministros de consumo y otros objetos, se registrarán en la contabilidad, sin importar si la adquisición fue por medio de compra, donación, adjudicación, dación en pago o cualquier otro medio.
2. El mobiliario y equipo que se encuentre dentro de las instalaciones del COBAQ, ya sea en oficinas o planteles, serán propiedad de esta institución salvo resguardo o documento que señale lo contrario y, por tanto se podrá disponer de ellos conforme a las necesidades de la institución.
3. La afectación contable en el Patrimonio se efectuará, con base al mobiliario y equipo cuyo valor sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA y/o de acuerdo a su vida probable con base a los lineamientos que emita el CONAC.
4. Semestralmente, en los meses de junio y diciembre de cada año se llevará a cabo la conciliación de los bienes que afectan el patrimonio, según información de la Oficina de Control de Activos Fijos contra los registros contables que arroja la Oficina de Contabilidad.
5. El mobiliario y equipo cuyo valor real de adquisición no se conozca, se registrará en la contabilidad en función al valor que arroje una cotización, misma que afectará al patrimonio de la institución conforme al punto 3 anterior.
6. Todas las adquisiciones de materiales que se utilicen para dar mantenimiento a los activos a fin de prolongar su vida útil, se registrará contablemente como parte del gasto en el periodo en que se realicen.
7. Los componentes del equipo de cómputo se identifican dentro del mismo número de inventario, describiendo dentro del concepto lo que integra cada equipo.

8.- En el caso de sesión de derechos de mobiliario y equipo ingresado al COBAQ:

8.1 Plantel o Dirección de Área deberá notificar por escrito a la oficina de inventarios de la intención de sesión de derechos de mobiliario o equipo y procederá de la siguiente manera:

8.1.1 La oficina de Activos Fijos entregará el Recibo de "Ingreso por Bienes Recibidos" al plantel o Dirección Área que lo solicite.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

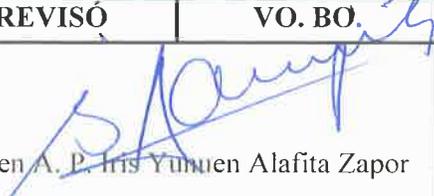
	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 2 de 17	

- 8.1.2 Persona que sede los derechos del bien, deberá entregar la factura que acredite la propiedad o en caso de no contar con factura, elaborará acta (escrito libre) que acredite que él es propietario del bien, con la firma de dos testigos, se anexarán credenciales de elector de quienes intervienen en el acta mencionadas.
- 8.1.3 Si no se cuenta con valor del bien, se solicitará a la persona que sede los derechos cotización del bien, considerando las características particulares del bien en cuestión.
- 8.1.4 Director de Plantel o Director Administrativo elaborara Acta de sesión de derechos de bienes, la cual deberá ser firmada por el Director, Administrador del Plantel, persona que sede los derechos del bien y dos testigos (anexando copia de INE).
- 8.1.5 La Dirección del plantel elabora oficio solicitud de ingreso de bienes por sesión de derecho dirigido a la Dirección Administrativa, anexando: Recibo de "Ingreso por Bienes Recibidos", factura o cotización del bien y Acta de sesión de derechos del bien, con tres juegos de copia.
- 8.1.6 Una vez recibido el oficio en la Dirección Administrativa y documentos anexos, se turnará a la Oficina de Contabilidad para su registro contable, posteriormente se turnará copia de todos los documentos a la Oficina de activos Fijos y Oficina de Ingresos para su control y registró.

8.2.- Ingreso de bienes mueble e inmuebles en el plantel u oficinas centrales entregados por parte de IIFEQ,

- 8.2.1. En el caso de inmuebles recibidos del IIFEQ, remitirse al Manual de Procedimientos Administrativos de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior.
- 8.2.2. En el caso de ingreso de bienes inmuebles, que además incluya bienes muebles, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ, elaborara el Acta de Entrega agregando las características de los bienes muebles: la marca, modelo, serie y valor individual de cada uno de ellos, entregando mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
- 8.2.3. Una vez recibido el oficio en la Dirección Administrativa se turnará a la Oficina de Contabilidad para su registro contable, posteriormente se enviará copia de todos los documentos a la Oficina de Activos Fijos y de ingresos para su control y registro

- 9. Los bienes muebles entregados por el Departamento de Recursos Materiales o por el proveedor a las áreas, se realizará el alta recepción de éstos, una vez revisada la información entre la oficina de contabilidad y la Oficina de Control de Activos Fijos.
- 10. En el caso de bienes que no afectan al patrimonio, la Dirección Administrativa será la facultada para dar de baja el mobiliario y equipo propiedad del COBAQ, con base a la descripción y revisión del estado físico que acredite que éstos son inservibles, obsoletos o que no es costeable su reparación. Se

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 3 de 17	

elaborará el formato de baja, acta de baja y se anexara 3 fotografías de cada activo que lo identifique: serie, número de inventario y cuerpo completo del activo

10.1 Por aquellos bienes que se pretendan dar de baja y que afectan al patrimonio, el comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del COBAQ será el facultado para autorizar la enajenación, donación o destino de los bienes, e informara a la Junta Directiva.

11.- El inventario físico del mobiliario, equipo y suministros de consumo se efectuará en los meses de junio y diciembre o cuando así se requiera en los dos casos, el responsable de llevarlo a cabo será el administrador de cada plantel, elaborando "papeles de trabajo" y "acta de revisión de inventarios físicos", turnando copia de éstos a la Dirección Administrativa. Lo anterior para que los resguardos que se entreguen estén debidamente conciliados y actualizados en el caso de mobiliario y equipo.

Una vez recibida el acta de revisión de inventarios físicos por parte del plantel, se programará el calendario de visitas por parte de la Oficina de Control de Activos Fijos adscrita a la Dirección Administrativa de la administración central para su revisión en el mes de agosto, para las actas de inventarios físicos entregadas en junio y en el mes de febrero, marzo y abril para las actas de inventarios físicos entregadas en diciembre, aplicando el criterio de pruebas selectivas tanto en la revisión de inventarios físicos y de la selección de planteles a revisar; las observaciones que se deriven de esta revisión serán solventadas en un lapso de 15 días naturales.

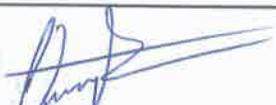
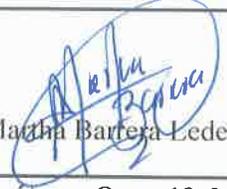
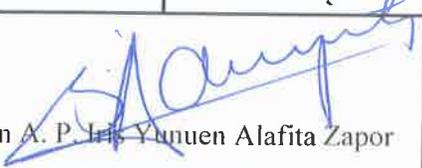
En el caso del inventario físico de las oficinas centrales se efectuara en el mes de junio/diciembre, o cuando así se requiera en los dos casos, el responsable de esto será quien controla el mobiliario y equipo en oficinas centrales, de la Oficina de Control de Activos Fijos.

12.-Los Inmuebles y el mobiliario y equipo propiedad del COBAQ, deberá estar debidamente asegurado.

13.-El mobiliario y equipo que se transfiera entre planteles o áreas, será mediante la solicitud de transferencia y deberá ser autorizado en SIGA por la oficina de control de activos fijos, conservando el mismo número de inventario que se le asignó desde su alta/recepción. Posteriormente el plantel que recibe la transferencia, deberá, elabora y firmar el formato de trasferencia y agregara el activo recibido en su base de datos Acces y el plantel que transfirió el activo deberá de suprimir el registro de su base de datos Acces. Posteriormente entregaran una copia de la transferencia, debidamente firmada por quienes entregan y reciben el mobiliario a la oficina de control de activos fijos, en oficinas centrales.

Estos movimientos deberán de reflejarse en access.

14.-Los resguardos individuales se actualizarán al **cierre** de los meses de **junio y diciembre de cada año, entregando** el administrador los originales debidamente firmados por el usuario a la Oficina de Control

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BQ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Bartera Ledesma	 M. en A. P. Ing. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 17	

de Activos a **más tardar dentro de los primeros doce días hábiles del mes de julio y de enero respectivamente, incluyendo la base de datos, acta de revisión física y papeles de trabajo.**

Estos resguardos deben incluir las modificaciones u observaciones detectadas en la Revisión Física del Inventario.

- 15.-El personal del plantel que recibe mobiliario y equipo deberá solicitar copia de factura, remisión, orden de compra o cualquier otro documento que contenga los datos de marca, modelo, serie o descripción del bien para verificarlo con el mobiliario y equipo físicamente, en cuanto a costos, si no se contara con documento que avale su costo se registrara a valor en el mercado vía internet.
- 16.-Todo mobiliario y equipo que reciba el plantel, por cualquier adquisición, el administrador tendrá la obligación de registrarlo en la Base de Datos (Access) en tanto se recibe el alta recepción de Oficinas Centrales, agregando los datos con base a la documentación recibida del mismo, o en su caso, obtener los datos del bien físicamente y posteriormente cuando reciban la alta-recepción anexar a la base los datos faltantes.
- 17.-Los activos que por concepto de adición al patrimonio del COBAQ, de los cuales se tenga conocimiento que los recursos provienen del erario público, el registro contable correspondiente se llevará a cabo con cargo al activo y abono al pasivo.
De los inmuebles o muebles que se adicionen, y se tenga conocimiento que los recursos provienen de particulares, instituciones (IIFEQ) o municipios, éstos se registraran con cargo al activo y abono al patrimonio.
En el supuesto que los muebles que se adicionen no sean patrimonializables el registro contable de estos, será en la cuenta de ingresos donados y su contra cuenta de egresos donados.
- 18.-El valor de los terrenos y edificios se considerara el señalado en las actas de Notificación proporcionadas por la Dirección de Catastro o perito valuador, las cuales incluyen los valores de terrenos, edificio e instalaciones. En caso de no contar con este se tomara el señalado en los documentos con los que se cuente en el momento (actas de entrega-recepción, escrituras, etc.)
- 19.- En los casos de robo de bienes, se procederá a levantar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y remitirse una copia a la Dirección Administrativa y el original a la Dirección Jurídica para su seguimiento. En los casos de extravió o daños se deberá elaborar el acta administrativa haciendo constar los hechos y remitirse copia a la Dirección Administrativa y Contraloría Interna.
- 20.- En los casos de robo, extravió o daño de bienes muebles por causas imputables al resguardante, éstos deberán ser repuestos a su valor histórico, en especie con equipo de igual o de mayor características respecto al equipo faltante. Se entiende por causas imputables la omisión, negligencia, imprudencia,

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 17	

descuido o uso inadecuado de los bienes propiedad del COBAQ, La Dirección Administrativa determinara la forma de resarcir el daño.

- 21.-En el caso de que un activo sea enviado a reparación por parte del usuario o resguardante, contraviniendo los procedimientos o lineamientos emitidos por el COBAQ para el mantenimiento y/o reparación de bienes, y en el supuesto de que dicho bien sufra un daño o pierda su garantía, el usuario o resguardante deberá resarcir el daño causado al patrimonio de la institución.
22. En caso de que el seguro empresarial reponga el efectivo de la cantidad estipulada del activo fijo repuesto por el usuario, este se le reembolsara al usuario. Es importante que los Jefes y/o Auxiliares Administrativos realicen el trámite correspondiente poniéndose en contacto con el encargado del Seguro Empresarial que la Oficina de Activos Fijos le proporcionara, así como tendrá que mantener informada del trámite a la Dirección Administrativa.
23. En el caso del concepto de suministros de consumo, el responsable de registrar las entradas será el Departamento de Recursos Materiales y, en el caso de registrar las salidas en el sistema SIGA los responsables será los encargados de oficinas centrales, el director y el administrador de cada plantel escolarizado, EMSAD y extensiones, con la finalidad de llevar un mejor control de dichos suministro.

El área de Activos Fijos realizara monitoreos mensuales en sistema SIGA, para verificar y auxiliar a los planteles en registro de salidas de suministros de consumo, con la finalidad de realizar conciliaciones trimestrales en los meses de junio y diciembre, verificando las existencias de almacenes valuadas contra los registros contables.

24.- Instrucción de trabajo

1. Directores de Planteles, Jefes y/o Auxiliares Administrativos, Directores de Área y Responsables de Activos fijos en Oficinas Centrales

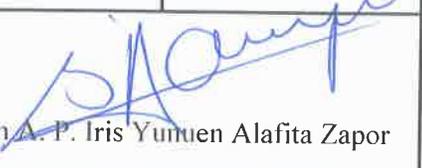
1.1.- Implementaran y darán a conocer en sus respectivos planteles al personal responsable de llevar el control de activos, para que este a su vez lo difunda al usuario/responsable que tiene activos a su resguardo, de las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General del COBAQ, para el control de los activos fijos.

1.2.- Supervisar selectivamente la existencia física de los activos dentro del plantel o área.

1.3.- Verificar la existencia y ubicación de los activos.

1.4.- Dar a conocer a la Dirección Administrativa los activos que ya no sean de utilidad (obsoletos) para el plantel, así como informar cualquier movimiento de activos con motivo de transferencia externa y baja, previo visto bueno de la Oficina de Control de Activos Fijos.

1.5.- En los casos de renuncia o despido de algún trabajador, es obligación del Director de Área ó Director del Plantel, informe al responsable del control de activos fijos en oficinas centrales o en planteles

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Bartera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 6 de 17	

respectivamente, a fin de que se elabore la transferencia del mobiliario a la persona que designen y, efectuar la revisión del inventario físico de los activos resguardados al trabajador que deje de prestar sus servicios en la institución, notificando por escrito en caso de faltantes a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos de manera inmediata, de lo contrario será compartida la sanción correspondiente.

2.- El sistema de activos se actualizará de la siguiente forma:

2.1.- El administrador del plantel con base en las altas y/o movimientos, procederá a retroalimentar la base de datos, teniendo siempre al día la base, en caso de no contar con alguna clave para su registro deberá comunicarse a la Oficina de Control de Activos Fijos para solicitarla.

2.2.- La actualización del sistema que se tiene en la Oficina de Control de Activos Fijos, se realizará de igual manera con base a las altas y/o movimientos externos reportados.

2.3.- Con base a en la actualización de los resguardos y base de datos que reporta el plantel se efectúa cotejo con la base de datos de la Oficina de Control de Activos Fijos a fin de conciliar posibles diferencias tanto en bienes capitalizables y no capitalizables, ya que la base de datos del plantel sea la base definitiva que se maneje en la Oficina de Control de Activos Fijos.

Dado que se está implementado el control del inventario en el sistema SIGA, "módulo de Activos Fijos", se llevara a la par con ACCESS.

2. Para el usuario/responsable

3.1.- Deberán conocer los lineamientos vigentes como usuarios de los bienes muebles propiedad del COBAQ.

3.2.- Verificar que los datos de los bienes asentados en los formatos de resguardo de alta de activo fijo o resguardos individuales, sean correctos indicando los datos faltantes o erróneos al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos para su corrección.

3.3.- Los usuarios que tengan bajo su resguardo bienes, deberán notificar por escrito o mediante correo institucional al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos en Administración Central **cualquier movimiento de bienes ya sea interno o externo.**

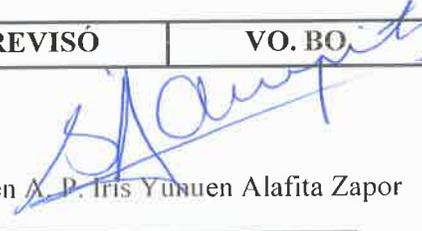
3.4.- Notificar al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos del bien en uso, que no se haya incluido en el resguardo individual.

3.5.- Cuidar que el bien tenga su etiqueta de identificación en buenas condiciones y en caso contrario notificar mediante correo institucional al Administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos para que solicite la etiqueta.

3.6.- Que dé a los bienes asignados a su cargo, el cuidado adecuado para el cual fueron destinados.

3.7.- Notificar oportunamente y por escrito al administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos sobre las transferencias o préstamos para proceder a su registro.

No deberá ningún usuario responsable de algún activo realizar un movimiento físico de cualquier activo sin antes solicitarlo al responsable de activos fijos del plantel o área.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 7 de 17	

3.8.- Notificar al administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos, acerca de los bienes muebles, enseres o equipo de su propiedad para no incluirlo en el inventario del COBAQ, y realizar un resguardo aparte de sus bienes personales.

3.9.- En caso de extravío o robo de cualquier bien mueble que por su cuantía afecta el patrimonio, el usuario o resguardante del bien dará aviso al Director de Área o al Director del Plantel, quienes procederán a elaborar el acta circunstanciada así como a levantar la denuncia ante el Ministerio Público, dando a conocer mediante oficio a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa de los hechos ocurridos. Este hecho no exime al usuario de su responsabilidad de resarcir el bien; así como darle seguimiento hasta obtener el término del proceso.

3.10.- Si un bien se muestra en el resguardo individual de una persona y dicho bien no está físicamente, se deberá contar con soporte que ampare su ausencia, (formato correspondiente como el de mantenimiento, transferencia, baja o notificación a la Dirección Administrativa y/o Dirección Jurídica), en caso contrario se procederá a realizar su reposición ya sea con un bien de igual o mayor características o en su defecto el reintegro en efectivo a su valor histórico.

3.11.- Solicitar al administrador del plantel el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles que están bajo su custodia mediante el formato correspondiente, dando seguimiento a la conclusión final.

3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ:

- a) Quienes tengan bajo su responsabilidad la custodia y el uso de los activos,
- b) Quienes realicen la compra y efectúen las entregas de los activos a los usuarios.
- c) Quienes se encarguen de efectuar la administración, planeación, registro contable, control físico de los activos y auditorías.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

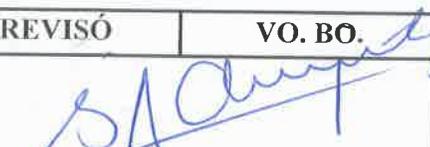
Alta/Recepción: Formato en el que están plasmados los datos generales del activo adquirido, en el cual se indica el nombre del usuario del mismo.

Usuario/Responsable: Servidor Público que tiene a su cargo la custodia y responsabilidad por el uso del mobiliario y/o equipo.

Resguardo Individual: Documento que contiene las características del activo propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro del que hace uso el Servidor público.

Número de inventario: Es el código numérico que permite identificar el mobiliario y equipo y conocer sus características relativas a ubicación, descripción y número consecutivo de la descripción.

Transferencia: Es el documento que ampara el cambio de ubicación física, así como de usuario del activo. La transferencia puede ser interna o externa.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 8 de 17	

Propuesta de Baja de Activo Fijo: Es el documento que indica los activos que se propone retirar físicamente de manera definitiva del inventario general del COBAQ.

Base de Datos: Archivo electrónico que contiene toda la información de los activos que integran el inventario de cada uno de los planteles que conforma el COBAQ.

Código de Barras: Es el número de inventario de los activo.

Acta Administrativa de Baja física: Documento en que se asientan los hechos por los cuales ciertos bienes deben ser dados de baja, por ser inservibles o por que ya no son funcionales para la institución, lo anterior con la finalidad de mantener el inventario general solo con bienes útiles.

Etiqueta de Identificación: Papel adheridle que contiene la ubicación, el nombre del bien y el código de barras (número de inventario).

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

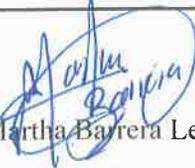
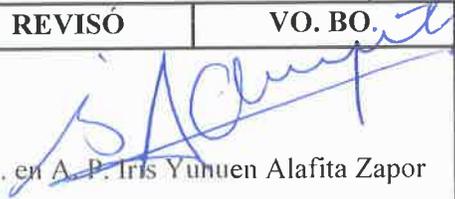
IIFEQ: Instituto de Infraestructura Física, Educativa del Estado de Querétaro

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa

Suministro de Consumo: papelería, suministros de cómputo y limpieza.

N/A: No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

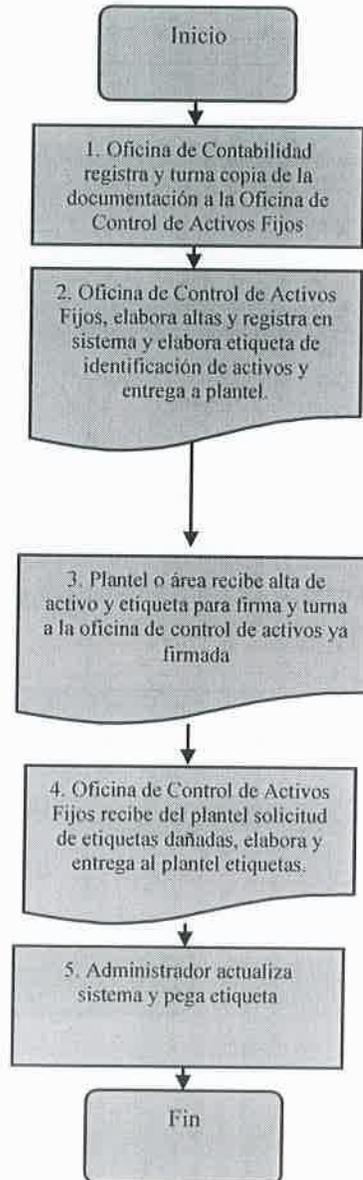
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 9 de 17

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.

ALTA DE ACTIVO



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

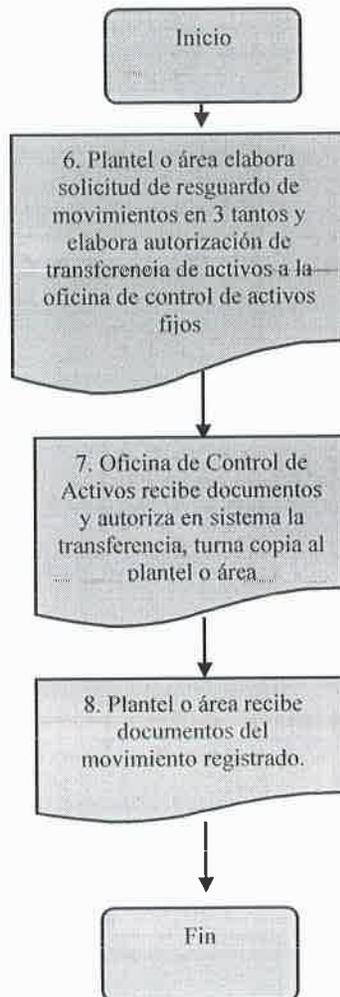
**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 10 de 17

TRANSFERENCIAS



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

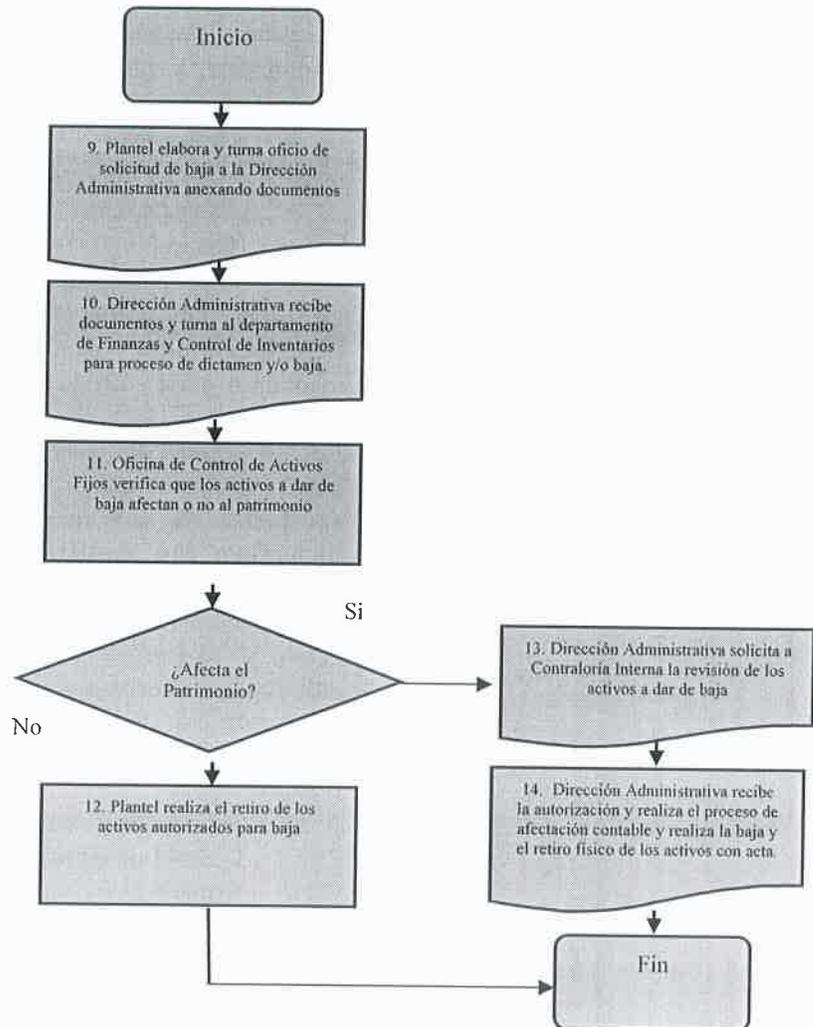
**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 11 de 17

BAJAS DE ACTIVO



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic, Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 12 de 17

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de Contabilidad	<p>Recibe la documentación del activo adquirido, registra en el sistema de contabilidad y turna copias a la Oficina de Control de Activos Fijos</p> <ul style="list-style-type: none"> • requisición • orden de compra • póliza contable • factura • Acta de donación, en su caso. <p>La factura debe contener entre otros datos: Descripción del bien, cantidad, modelo, marca, no. serie y orden de compra.</p>	Póliza de Compra Sistema de contabilidad
2	Oficina de Control de Activos Fijos	<p>Recibe copias del activo registrado, en un plazo máximo de 5 días hábiles (con excepción de los meses de mayo y de diciembre con motivo de los inventarios físico anuales y del cierre del ejercicio) para elaborar etiquetas de identificación del activo y el formato de resguardo de alta de activo fijo correspondiente en 4 tantos asignando No. de inventario, de acuerdo a su destino, siendo la distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er. tanto.- Archivo de Oficina de Control de Activos Fijos debidamente firmado por el usuario. • 2do. tanto.- Archivo del plantel. • 3er.tanto.- usuario/responsable. • 4to.tanto.- Acuse de recibido administrador plantel. <p>La etiqueta de identificación del activo y el formato del resguardo de alta de activo fijo se entrega al administrador del plantel para que recabe las firmas correspondientes,</p>	Resguardo/Alta Alta/recepción

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 13 de 17

		actualizando la base de datos del sistema.	
3	Área o Plantel	<p>Recibe etiquetas de identificación de activo y el resguardo de alta de activo fijo para verificar datos y recabar firmas. En un plazo no mayor a 15 días hábiles debe remitir dicho formato a la Oficina de Control de Activos Fijos debidamente firmados y sellados, el plantel conserva las copias que le corresponden. En caso de haber error en datos asentados, se indica en la misma alta.</p> <p>El activo que no cuente con su respectiva etiqueta, se encuentre dañada o contenga datos erróneos, deberá ser solicitada al Jefe de Oficina de control de activos fijos mediante oficio o por correo Institucional anexando archivo electrónico que contenga: No. De inventario, nombre del plantel, descripción del bien y No. De empleado</p>	
4	Oficina de Control de activos fijos	Recibe del plantel oficio de solicitud de etiquetas dañadas o modificación de datos. La oficina elabora etiquetas y entrega a plantel.	Etiqueta de identificación
5	Plantel	Actualiza su base de datos. Coloca la etiqueta de identificación en el bien en cuanto la reciba: 1. En área de Oficinas al frente en la parte superior derecha y 2. En los equipos que tienen contacto con los estudiantes será en la parte posterior derecha	Sistema de Inventarios

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BÖ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

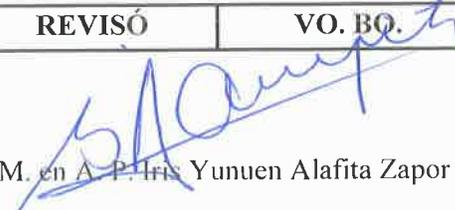
**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 14 de 17

6	Área y/o Plantel (Movimiento Interno)	<p><u>TRANSFERENCIAS</u> Elabora Solicitud de resguardo de movimiento interno de activo fijo en 3 tantos, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er. tanto minutarario del plantel • 2do. tanto usuario que entrega • 3er. tanto usuario que recibe <p>Elabora solicitud de movimiento para su transferencia externa del bien en 3 tantos, como sigue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er. tanto minutarario del plantel que entrega • 2do. tanto minutarario del plantel que recibe • 3er. tanto expediente del plantel en poder de la Oficina de Control de Activos Fijos. 	<p>Formato de resguardo de movimiento de activo</p>
	Área y/o Plantel (Movimiento Externo)	<p>Ambos planteles actualizan su base de datos, anexan copia al expediente de movimientos externos. El plantel que entrega los bienes envía una copia del formato de movimiento de la transferencia de activo fijo a la Oficina Control de Activos Fijos con los sellos y firmas correspondientes mediante oficio.</p>	<p>Formato de Transferencia Sistema de inventarios</p>
7	Oficina de Control de activos fijos	Recibe documentos y autoriza en sistema la transferencia, turna copia del movimiento de activo fijo interno y/o externo al plantel o área. Actualiza sistema.	Sistema de Inventarios
8	Plantel o área	Recibe documentos del movimiento registrado.	Transferencia

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos y Suministros
de Consumo.**

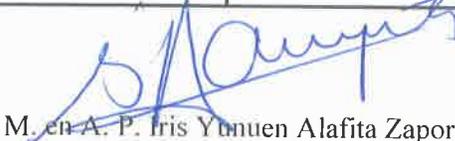
**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 15 de 17

		<u>SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u>	
9	Plantel	<p>1.- Elabora y turna oficio de solicitud de baja para la verificación y retiro físico de los bienes a dar de baja, anexando relación, formato de baja con dictamen en caso de que lo haya. La relación debe indicar número de inventario, descripción, estado físico, ubicación.</p> <p>2. El dictamen anexo es emitido por el departamento de informática, Oficina de control de activos fijos o un proveedor externo.</p> <p>El formato de solicitud de baja debe ser en 1 tanto:</p> <p>Después de obtener todas las firmas correspondientes se sacaran las copias para el plantel- oficina de Control de Activos Fijos.</p>	Oficio/ Formato de baja/ Dictamen
10	Dirección Administrativa	Recibe el oficio de solicitud y turna al Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para realizar el proceso de dictamen y/o baja.	Oficio/Formato de Bajas Dictamen
11	Oficina de Control de activos fijos	Verifica que los bienes a dar de baja afectan o no al patrimonio. ¿Afecta el Patrimonio?	Formato de Baja, dictamen
12	Plantel	No: realiza el retiro de bienes y elabora baja definitiva, con las áreas involucradas, dejando constancia del retiro de los mismos.	Oficio de Petición, Bajas, dictamen, Fotografías, Acta administrativa de retiro de bienes.
13	Dirección	Si: solicita la revisión de los bienes a dar de baja a Contraloría Interna del COBAQ, así mismo como al Comité de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Contratación	Oficio Relación

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Baterra Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 16 de 17	

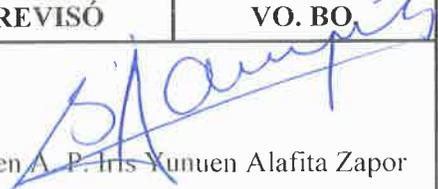
	Administrativa	de Servicios del COBAQ.	
14	Dirección Administrativa	Recibe autorización y realiza el proceso de baja y retiro físico de los bienes con los Departamentos Involucrados dejando constancia a través de acta, previa autorización de Junta Directiva. Fin del procedimiento	Póliza de Activo, acta de baja y formatos de baja

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Alta/recepción	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Resguardo de movimiento de activo	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Catálogos	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Oficio	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Formato de Baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Dictamen	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Etiqueta de Identificación	Indefinido	Inmediata	Usuario	En el equipo	N/A
Resguardo Individual	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Póliza de compra	5 años	Inmediata	Contabilidad	Archivo	N/A
Acta Administrativa de	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A

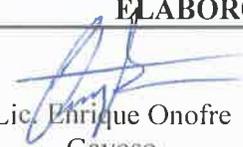
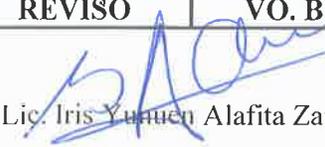
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 17 de 17	

Póliza de compra	5 años	Inmediata	Contabilidad	Archivo	N/A
Acta Administrativa de retiro de bienes	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Acta de baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Póliza de activo	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Póliza de servicio	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Formato de transferencia	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Oficio de petición	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Sistema de contabilidad	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Sistema de inventarios	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Relación	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	01-enero-2006
02	Revisión	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Martha Barrera Ledesma	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:1 de 54	

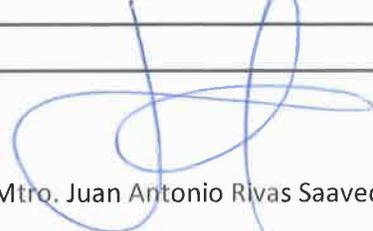
1.- Propósito u objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos del COBAQ, a través del trámite de requisiciones de bienes o servicios, con la finalidad de proveer oportunamente los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

- Quedan exentos de este procedimiento las adquisiciones de bienes y servicios realizados a través del fondo fijo revolvente asignado a las áreas y planteles correspondientes.
- Todas las adquisiciones directas están regularidades por la ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Estado de Querétaro.
- Todas las adquisiciones y contrataciones de servicio deberán ser solicitadas mediante requisición elaborada por el usuario y autorizada por el responsable de cada área o plantel. En caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, donde el importe a pagar se conoce hasta que se recibe la factura, como pueden ser: servicio de internet, servicio telefónico, adquisición de combustible, etc.; la requisición y la orden de compra podrán elaborarse con fecha posterior a la fecha de la factura.
- Todas las compras y contrataciones deberán ser efectuadas utilizando preferentemente a los proveedores inscritos en el padrón del COBAQ, salvo los siguientes casos:
 - a) Los prestadores de servicio de telefonía, internet, agua y energía eléctrica.
 - b) Los proveedores o prestadores de servicio de productos únicos, especializados o de alta tecnología, cuando no exista más de un proveedor o distribuidor, lo cual deberá quedar debidamente justificado.
 - c) Los proveedores o prestadores de servicio con los que se realicen operaciones en el año, siempre y cuando el monto de éstas no rebase 470 UMA.
 - d) Los proveedores que tengan su domicilio fiscal dentro de la Región Cadereyta, Región Jalpan y Estados colindantes a dichas regiones, cuando el monto anual de las operaciones por cada uno de ellos no rebase 1000 UMA.
 - e) Los proveedores de servicio de capacitación, adiestramiento, diplomados, seminarios, entre otros, de los programas de formación y actualización docente, administrativa y directiva del COBAQ cuando:
 - 1.1 El monto total de las operaciones del proveedor no rebase 750 UMA.
 - 1.2 Las personas físicas que reciban ingresos por la prestación de un servicio profesional, cuando comuniquen por escrito al COBAQ, que optan por acumular sus ingresos de acuerdo a lo previsto en el artículo 94 fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - 1.3 Se trate de instituciones educativas que a solicitud del COBAQ presten el servicio.
 - 1.4 Se trate de instituciones educativas públicas y organizaciones civiles sin fines de lucro.

Será responsabilidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, que el proveedor del servicio se encuentra en los citados supuestos.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:2 de 54	

3.- Alcance

Aplica para todas las adquisiciones de las áreas y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

O.C. Orden de Compra.

SIGA. Sistema Integral de Gestión Administrativa.

Personal R.M. personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.

D.P.P.P. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

CG. Compra General.

CS. Compra de Suministros.

MC. Equipo de Cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse)

MS. Reparación / Mantenimiento.

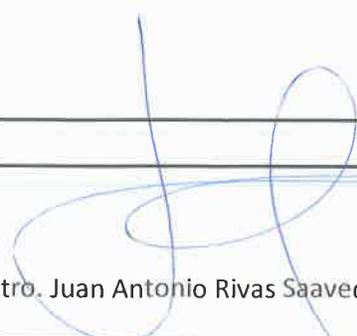
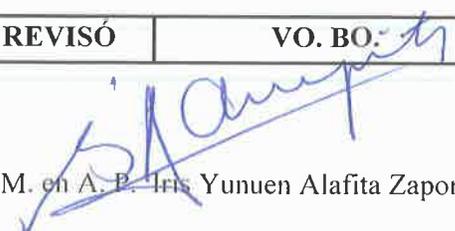
S06. Mantenimiento e Infraestructura.

Comité. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del COBAQ.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Usuario. Personal administrativo que solicita un bien o servicio.

N/A. No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

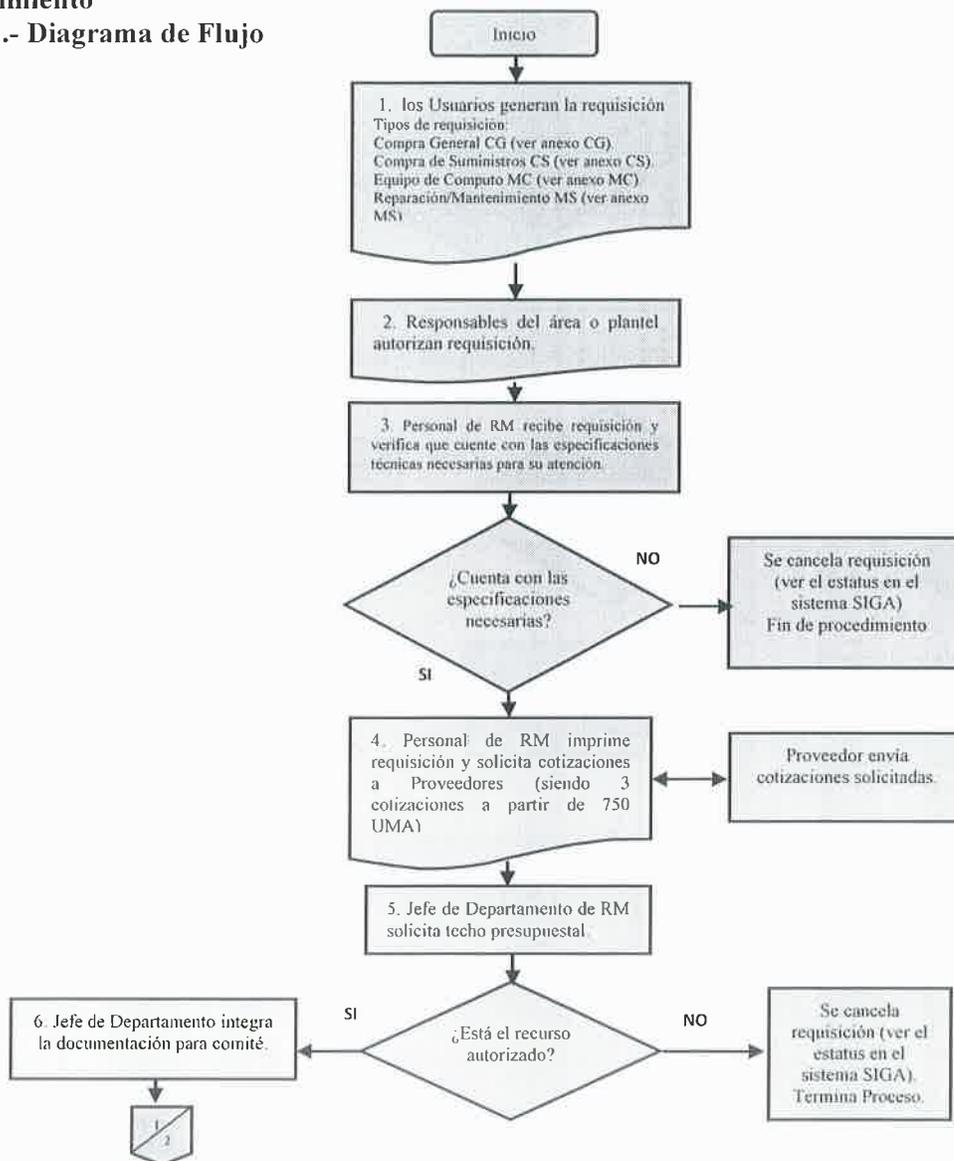
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:3 de 54

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



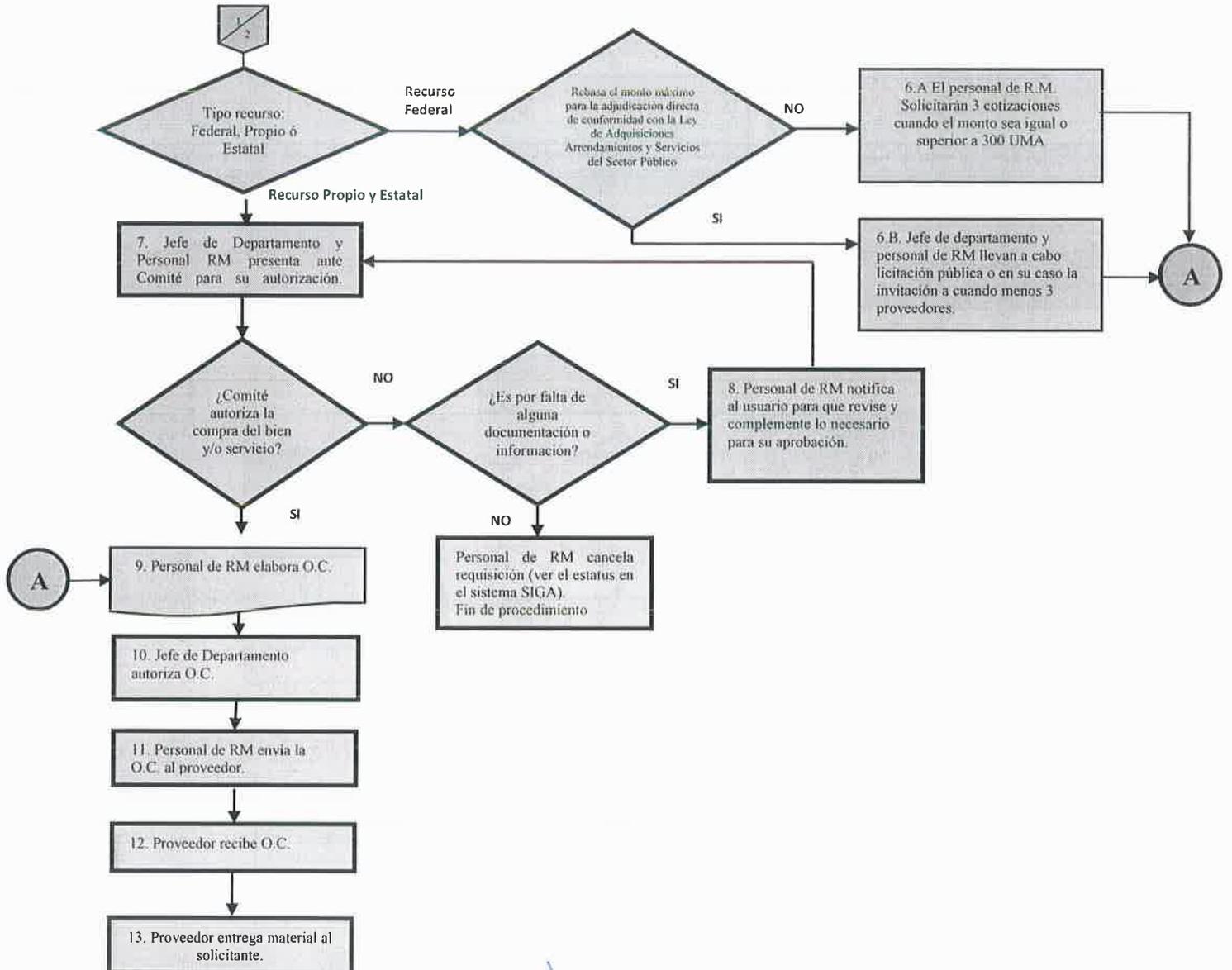
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:4 de 54



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



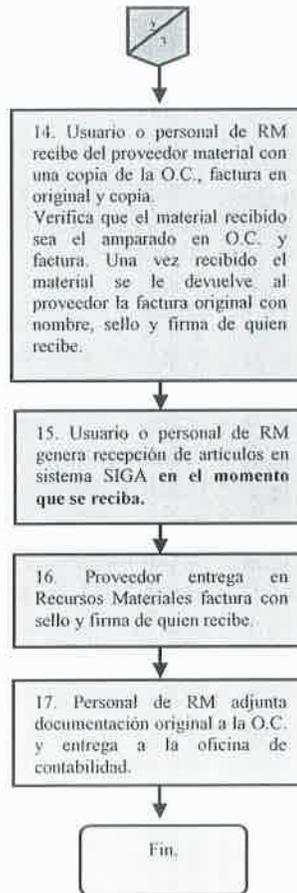
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:5 de 54

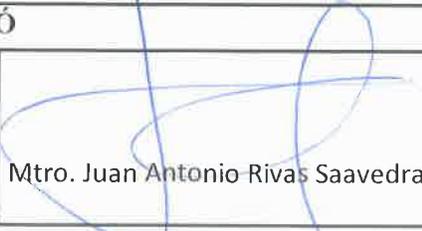
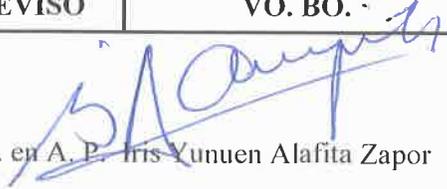


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:6 de 54	

5.2.- Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Genera requisición mediante el sistema SIGA utilizando el formato AIRM - 01 <ul style="list-style-type: none"> • Compras Generales (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición en Anexo CG). • Compra de Suministros (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo CS). • Equipo de Cómputo (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo MC). • Reparación/Mantenimiento. (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo MS). • Mantenimiento e Infraestructura (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo S06, que es administrada por el Depto. de Mantenimiento e Infraestructura). • Paraescolares (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo PE). El SIGA permanecerá abierto todo el mes para la “elaboración” de requisiciones.	AIRM-01 Sistema SIGA.
2	Responsable de cada área o plantel	Autoriza las requisiciones exclusivamente en los primeros 5 días hábiles de cada mes, en caso de no ser autorizada por el responsable en el periodo serán canceladas por el departamento de recursos materiales y se	AIRM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:7 de 54

		considerara como atendida. Las requisiciones de planteles de suministros de papelería, limpieza y cómputo serán de acuerdo al calendario, el cual será emitido una vez firmado el contrato con el proveedor. Nota: El sexto día hábil de cada mes el personal de Recursos Materiales harán una depuración de las requisiciones que no fueron autorizadas en tiempo de acuerdo con el área de atención que tiene cada uno y el usuario se dará cuenta si revisa en el sistema SIGA.	
3	Personal de R. M.	Recibe por medio electrónico (SIGA) Requisición por parte del plantel o área, con la descripción y características técnicas del bien o servicio. Verifica que esté debidamente requisitada y para aspectos técnicos deberá venir previamente evaluado por las áreas correspondientes (Informática, Mantenimiento, Infraestructura y Paraescolares) con las observaciones necesarias para su compra. ¿Cuenta con las especificaciones necesarias? No, se cancela requisición. Fin de procedimiento.	A1RM-01 Sistema SIGA.
4	Personal de R. M.	Si, Imprime requisición y solicita cotizaciones a proveedores, cabe mencionar que el material y equipo diverso se entregaran con la oportunidad que de acuerdo al tipo de bien y características así lo permitan. Para el caso de proyectos (eventos académicos, deportivos, culturales, capacitación) se requiere que la documentación sea presentada completa por lo menos 20 días hábiles antes del evento y deberá de contener la siguiente información: • Ficha técnica o programa	A1RM-01

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

Nombre

Lic. Enrique Onofre Gayoso

Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra

M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor

Fecha de
autorización

Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

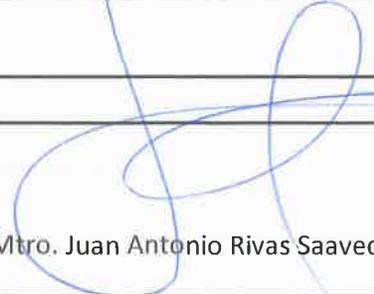
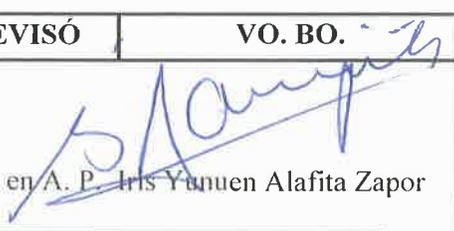
**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:8 de 54

		<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Requisiciones <p>Se solicita cotización a proveedores (siendo 3 cotizaciones a partir de 750 UMA)</p>	
5	Jefe de Departamento	<p>Solicita el techo presupuestal que garantice que se cuenta con recurso financiero para la adquisición del bien y/o servicio, ¿Está el recurso autorizado? No, se cancela requisición. Fin de procedimiento.</p>	N/A
6	Jefe de Departamento Personal de R. M.	<p>Si, Integra toda la documentación necesaria para presentarlo ante el Comité. ¿Tipo de recurso federal, propio o estatal?</p>	A6RM-01
6.A	Personal de R.M.	<p>Recurso Federal, ¿Rebasa el monto máximo para la adjudicación directa de conformidad con la ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público? No, solicita 3 cotizaciones cuando el monto sea igual o superior a 300 UMA y pasa a la actividad No. 9.</p>	A6RM-01
6.B	Jefe de Departamento y Personal de R.M	<p>Si, Llevan a cabo licitación pública o en su caso la invitación a cuando menos 3 proveedores y Pasa a la actividad No. 9.</p>	A6RM-01
7	Jefe de Departamento y personal de RM	<p>Recurso Propio y Estatal. Presenta ante el comité para su autorización. ¿Comité autoriza la compra del bien y/o servicio? Si, continúa en actividad 9. No, ¿Es por falta de alguna documentación o información? No, cancela la requisición. Fin de procedimiento.</p>	A6RM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

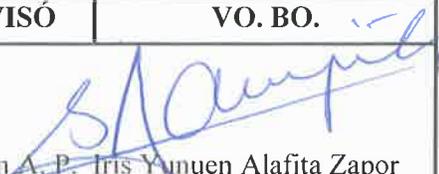
**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:9 de 54

8	personal de RM	Si, solicita al usuario que revise y complemente lo necesario para su aprobación. Regresa a la actividad No. 7.	N/A
9	Personal de R.M.	Elabora orden de compra	A2RM-01
10	Jefe del Departamento	Autoriza la O.C. en sistema SIGA.	A2RM-01 Sistema SIGA
11	Personal de R.M.	Envía por sistema SIGA a proveedores la O.C. ya autorizada.	A2RM-01 Sistema SIGA
12	Proveedor.	Recibe O.C.	A2RM-01
13	Proveedor.	Entrega material completo a las áreas correspondientes. La entrega de los suministros se realizará en planteles (excepto Región Jalpan, esta se entrega en la Coordinación Regional)	A2 RM-01
14	Usuario o Personal de R.M.	Recibe el material junto con la factura en original y copia incluyendo una copia de O.C., verificando que lo recibido físicamente sea lo indicado en la O.C. y la factura, cuidando también que el monto total de factura sea el mismo que en la O.C., debiendo asegurarse que el material se encuentre en buen estado y completo. Una vez recibido el material se le devuelve al proveedor la factura original con nombre, sello y firma de quien recibe. Si el material está incompleto o defectuoso no se recibe, hasta que se entregue lo solicitado en O.C.	A2RM-01 Factura
15	Usuario o Personal de R.M.	Hace la recepción del material en sistema SIGA en formato A5RM-01-Detalle de recepción de artículos y evalúa al proveedor de manera electrónica en el sistema en A3RM-01.	A5RM-01 A3RM-01 Sistema SIGA
16	Proveedor.	Entrega en el Departamento de Recursos Materiales factura con sello y firma de quien recibe.	Factura

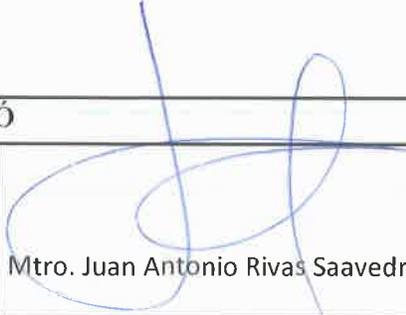
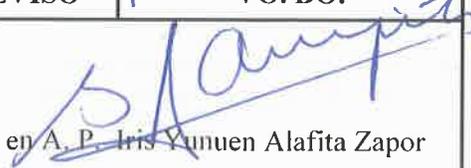
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:10 de 54	

17	Personal de R.M.	Adjunta documentación: factura original, O.C., requisición ó petición del área solicitante, cotización, se imprime detalle de la recepción de los artículos y entrega a la oficina de contabilidad. Fin del proceso	A1RM-01 A2RM-01 A5RM-01 Factura
----	------------------	--	--

6.- Anexos:

- A1RM-01 -Requisición.
- A2RM-01-Orden de compra.
- A3RM-01-Evaluación de Proveedores (electrónico).
- A5RM-01-Detalle de recepción de artículos.
- A6RM-01-Cuadro comparativo.
- IT1-RM-01-Instructivo de llenado requisición de compra (Elaboración de requisición).
- IT2-RM-01-Instructivo de análisis de evaluación de Proveedores.
- IT3-RM-01-Instructivo recepción de artículos.
- IT4-RM-01-Instructivo de elaboración de OC.
- CG – Requisición para Compras Generales.
- CS – Requisición para Compras Suministros.
- MC – Requisición para Material de Computo.
- MS – Requisición para Reparación y Mantenimiento.
- S06 – Requisición para Mantenimiento e Infraestructura.
- PE – Requisición Paraescolares.
- Anexo LI1- Apoyos Integrales para eventos Institucionales.
- Anexo LI2- Apoyos Ordinarios para actividades Institucionales.
- Anexo LI3- Convenios o contratos.
- Anexo LI4- Contratación de Servicios de Honorarios.
- Anexo LI5- Lineamientos para contratación de asesor externo por parte de la dirección académica.
- Anexo LI6- Lineamientos para la participación de programas de formación, actualización, capacitación.
- Anexo LI7- Requisitos para el pago por concepto de asesoría y capacitación.
- Anexo LI8- Requisitos para solicitar servicios de transporte.
- Anexo LI9- Pago de servicios como lavandería y limpieza y otros.
- Anexo LI10- Realizar pago de servicios como transporte y otros.
- Anexo LI11- Realizar pago como mantenimiento e infraestructura.
- Anexo LI12- Contratación de servicios de honorarios, asesoría legal y otros.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

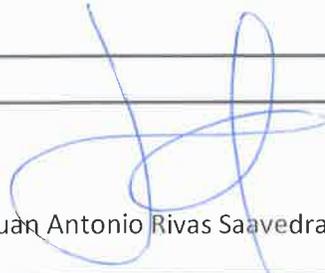
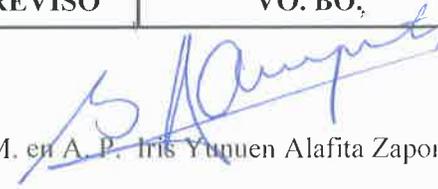
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:11 de 54

7.- Registros

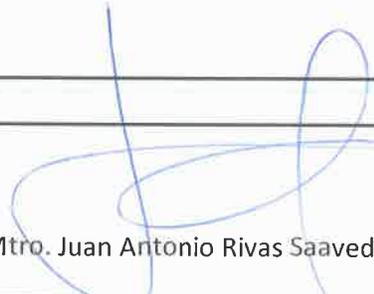
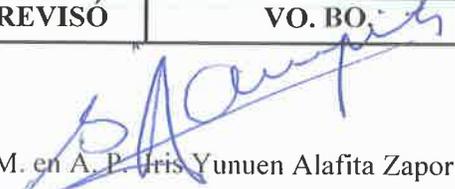
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de Finanzas	Archivo	A1RM-01
Cotizaciones	5 años	Archivo	Jefe de Departamento de Finanzas	Archivo	A1RM-01 A2RM-01 A5RM-01
Evaluación de Proveedores	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivo	A3RM-01
Documentación de Licitación e Invitación Restringida Concluido	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivero A-084-002	N/A
Documentación de Licitación Pública Concluido	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivero A-084-002	A6RM-01
Orden de compra	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de Finanzas	Archivo	A2RM-01
Factura o Remisión	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de e Finanzas	Archivo	N/A
Sistema SIGA	5 años	Electrónico	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Computadora	A1RM-01 A2RM-01 A3RM-01 A5RM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:12 de 54	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	01-julio-04
01	Reestructuración del Procedimiento para Master Web	02-marzo-05
02	Modificación en el número de operaciones en el procedimiento	08-agosto-05
03	Incorporación de operaciones en el procedimiento	06-septiembre-05
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:13 de 54

ANEXOS.-

Anexo A1RM-01 (Requisición)



COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO

Folio

Tipo de Requisición:

Page 1 of 1

Centro de Gasto								Fecha
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Costo	Moneda	Centro C	Importe Costo	Justificación	

Observaciones

Solicita

Autoriza

Fecha/Hora de impresión 31-mar-2011 / 03:23:5

A1RM-01-REQUISICION DE COMPRA/SERVICIOS

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:14 de 54	

Anexo A2RM-01 (Orden de Compra)

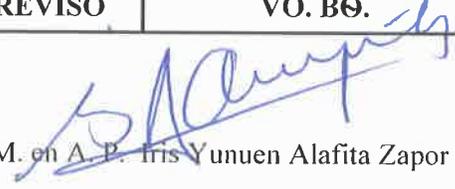
	COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO ORDEN DE COMPRA					
Page 1 of 1	FECHA: <input type="text"/> O.C. <input type="text"/>					
PROVEEDOR:						
TEL. <input type="text"/>	R.F.C. <input type="text"/>					
CENTRO DE GASTO PROGRAMA LUGAR DE ENTREGA VIA DE EMBARQUE CONDICIONES DE PAGO						
FORMA DE PAGO <input type="text"/> MONEDA <input type="text"/>						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O SERVICIO	REQUISICION	F. DE ENTREGA	C. UNITARIO	COSTO TOTAL
Empty table for item details						

*MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 03/100 M.H.

Sub Total:
 Descuentos:
 IVA:
 TOTAL:

ELABORADA POR <hr/> COMPRADOR	AUTORIZADA POR <hr/> JEFE DE RECURSOS MATERIALES
----------------------------------	---

Fecha de impresion: 00/00/0000 00:00:00p.m. AZRM-01-01-01 EN DE CUERPO

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:15 de 54	

Anexo A3RM-01 (Evaluación de Proveedores)

Datos Generales	Detalle	Documentos	Captura con Código de Barra	Costos Adicionales	Evaluación	Aceptar	Cancelar
Calidad del Insumo		Observaciones					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Completo	NO						
Buen Estado	NO						

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página: 16 de 54	

Anexo A5RM-01 (Detalle de Recepción de Artículos)



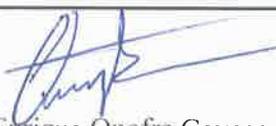
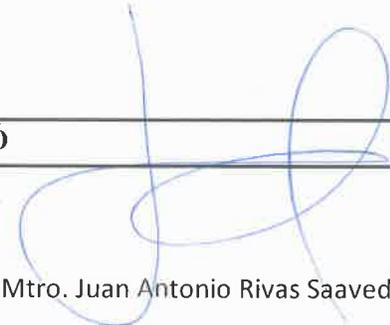
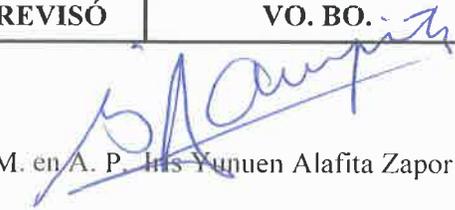
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción				Folio
Tipo de Movimiento				Fecha
Almacen Destino				Estatus
Solicitante				Poliza
Proveedor				CxP
Remisión Factura	Fecha Factura	% Descuento Volumen		Orden Compra
Moneda	Tipo de Cambio			Desc. Pronto Pago

ID Artículo	Programa	C. Recibida	C. U. Seo.	LVC	P/E	P. Unitario	% Desc.	Importe
TOTALES EN MONEDA NACIONAL								

Importe Compra:
 Descuento:
 Subtotal:
 Ret. Obra Públicas:
 Ret. Adicional:
 IVA:
 Ret. IVA:
 Ret. ISR:
 Total:

A5RM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:17 de 54

Anexo A6RM-01 (Cuadro comparativo)



COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



REQUISICIÓN NO.

DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR									
Nº	ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD	P.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
				\$			\$			\$
				\$			\$			\$
				\$			\$			\$
				\$			\$			\$
				\$			\$			\$
				\$			\$			\$
				\$			\$			\$
	SUBTOTAL			\$0.00			\$0.00			\$0.00
	IVA			\$0.00			\$0.00			\$0.00
	GRAN TOTAL			\$0.00			\$0.00			\$0.00

ELABORÓ:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

VOBO:

Director Administrativo

A6RM-01 CUADRO COMPARATIVO

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página: 18 de 54

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PROVEEDOR: _____ FECHA: _____

CALIFICACIONES	SERVICIO	CALIDAD	PRECIO

DICTAMEN:

OBSERVACIONES:

EVALUO:	✓o. Bo.
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:

SERVICIO
EFICIENCIA EN CUMPLIMIENTO DE ENTREGA $CTE = \frac{(OC) - (OCF)}{(OC)} \times 100$

CALIDAD
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES NECESARIAS $CEN = \frac{(OC) - (OCR)}{(OC)} \times 100$

PRECIO
 $PR = 100\% - (FLUC)$

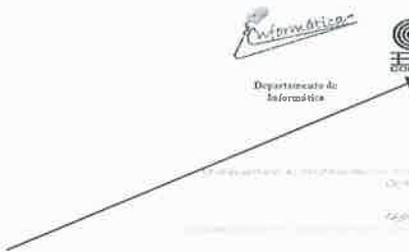
A7-RM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

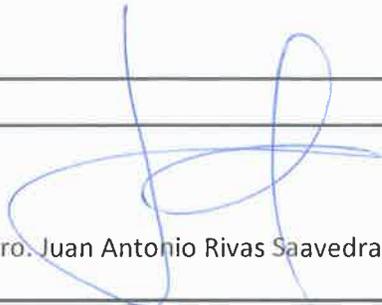
	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página: 19 de 54	

IT1RMO1- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN.

ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN



1- DAR CLICK EN EL MODULO SIGA

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:20 de 54



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Certificado en la norma ISO 9001:2008



QUERÉTARO

Usuario
 Contraseña
 Empresa

Querétaro, Qro. a 4 de marzo del 2011
Todos los derechos reservados



2.- ESCRIBIR EN USUARIO EL NÚMERO DE EMPLEADO CON DOS CEROS ANTES (EJEMPLO: 009999) Y LA CONTRASEÑA PERSONAL.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



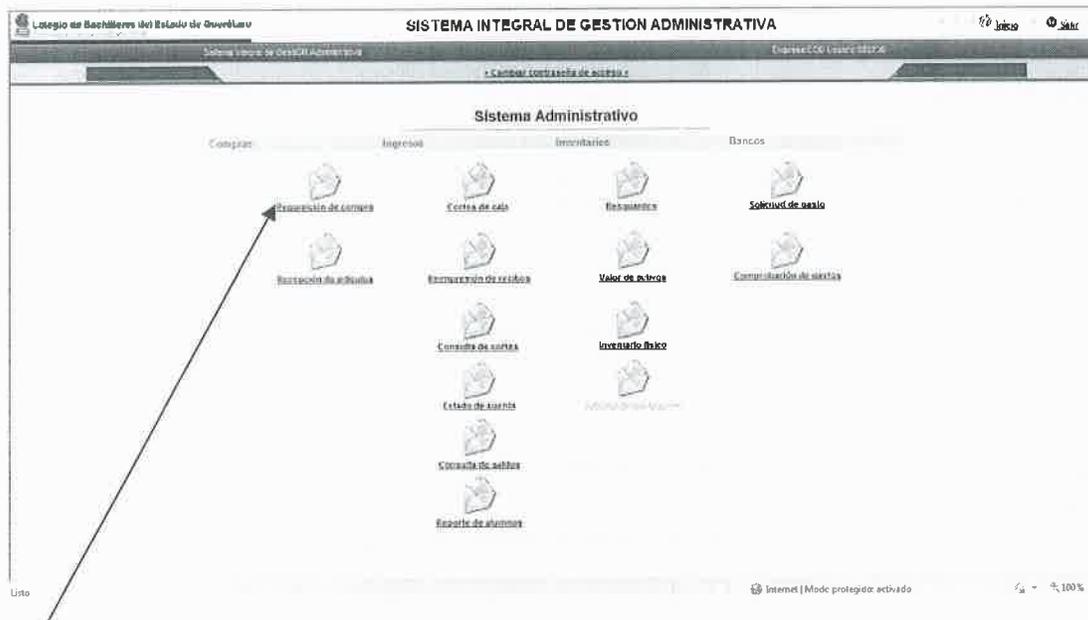
Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:21 de 54



3.- SELECCIONAR LA CARPETA DE REQUISICIONES DE COMPRA

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



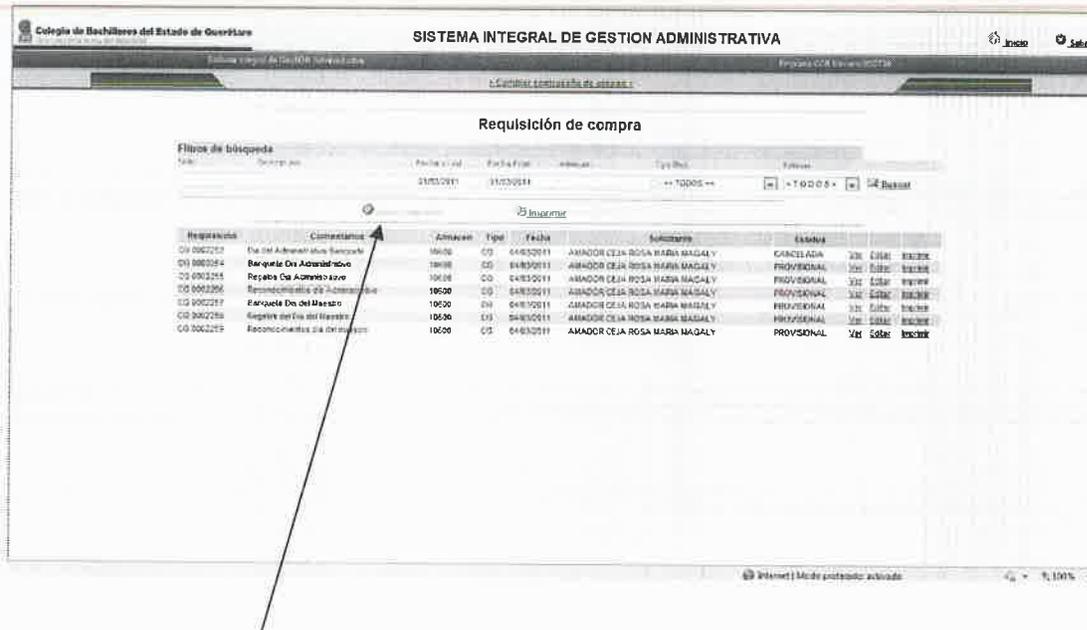
Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:22 de 54



4.- DAR CLICK EN UNA NUEVA REQUISICIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:23 de 54

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Inicio Salir

Sistema Integral de Gestión Administrativa Empresa COB Usuario: 0002352

Cambiar contraseña de acceso

Requisición de compra

INFORMACIÓN:

Tipo requisición	Fecha	Estatus	Folio
-	02/09/2011	PROVISIONAL	173972
Solicitante		Almacén	
0302 - USDO TERCEROS EN FOMA		-	
Centro de gasto		Programa	Fondo
-		-	-
Tipo mínimo	Referencia	Moneda	Autorización
GASTO		PESOS	APLICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN LOS PLANTELAS DE LOS BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Comentarios			

Regresar al listado Guardar información

Lista Sitios de confianza | Modo protegido: desactivado 1235

- 5.- SELECCIONAR EL TIPO DE REQUISICIÓN.
- 5.1.- SELECCIONAR EL ALMACÉN Y EL CENTRO DE GASTO (PLANTEL O ÁREA SOLICITANTE).
- 5.2.- SELECCIONAR EL PROGRAMA Y EL FONDO (TIPO DE RECURSO) AL QUE VA A APLICAR LA COMPRA.
- 5.3.- SELECCIONAR EL TIPO DE GASTO (SIEMPRE SERÁ COMPRA).
- 5.4.- EN COMENTARIOS ESCRIBIR ALGÚN DATO CON EL QUE SE IDENTIFIQUE LA REQUISICIÓN. (EJEMPLO: SUMINISTROS DEL MES DE MARZO).
- 5.5.- DAR CLICK EN GUARDAR INFORMACIÓN.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre				
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:24 de 54

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Tipo requisición	Fecha	Estatus	Folio
08 - COMPRAS GENERALES	17/05/2011	CONFORME	00000000
Solicitante	Almacén		
7795 - GARCÍA TORRES DANIEL GUERRERA	10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Partida	Centro de gasto	Programa	
01 - FONDOS PROPIOS	10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA	222 - ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO S1110301 PERSONAL PERM	
Tipo compra	Referencia	Moneda	Autoriza
GASTO		PESOS	RAMIRO VICARIO RAMIREZ TRACI ZULEY-11 BALDERRAMA ANDREES BAY, JOSE LUIS B
Comentarios			
material de impreza (informatica)			

6.- DAR CLICK EN AGREGAR ARTÍCULO

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Partida	Tipo requisición	Folio	Fecha de registro
01 - FONDOS PROPIOS	08 - COMPRAS GENERALES	00000000	17/05/2011
Partida	Centro de gasto	Programa	
01 - FONDOS PROPIOS	10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA	222 - ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO S1110301 PERSONAL PERM	
Cuenta	Clase	Cód. bienes	Artículo
11110301 PERSONAL PERMANENTE			LOGOT FRANELA
Proveedor	Fecha de entrega	Días de plazo	
	17/05/2011		
Cantidad	Unidad de compra	% IVA	Moneda
1	UNIDAD		PESOS
Tipo de cambio			
Comentarios			

1.- DAR CLICK EN ARTÍCULO Y SELECCIONAR EL QUE DESEAN.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:25 de 54	

2.- ESCRIBIR LA CANTIDAD QUE DESEAN Y EN DESCRIPCIÓN ANOTAR ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPEFCÍFICA DEL ARTÍCULO QUE REQUIEREN (EJEMPLO: SI ELIGEN FRANELA EN DESCRIPCIÓN PUEDEN PONER EL COLOR QUE LA REQUIEREN).

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Tipo de requisición: COMPRAS GENERALES Fecha de registro: 31/12/2021

Fanco: 01 - FONDOS PROPIOS Centro de costo: 10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Programa: 222 - ACTUALIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO SII110301 PERSONAL PERM

Cuenta: ESTADOS PERSONAL PERMANENTE Clave: UNIDAD Cód. bienes: Amon: Medida Compra:

Proveedor: 8887 - PESQUERA (COMUNICACIONES) Fecha de entrega: 11/05/2011 Días de plazo:

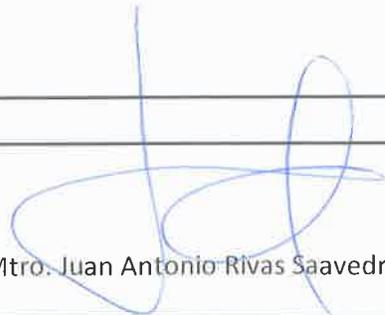
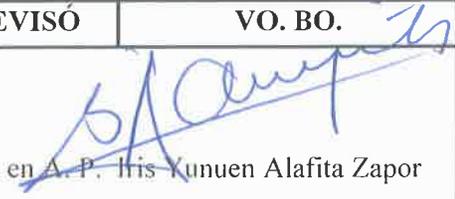
Cantidad: 1 Unidad de compra: UNIDAD % IVA: Moneda: PESOS Tipo de cambio:

Descripción / comentario: Justificación:

La información ha sido insertada, siga agregando o presione cancelar para regresar
 Aceptar Cancelar



1.- SI NECESITAN AGREGAR MÁS ARTÍCULOS DAR CLICK EN ACEPTAR SI YA NO VAN A AGREGAR NADA MÁS, DAR CLICK EN CANCELAR.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:26 de 54

Requisición de compra

INFORMACIÓN			
Tipo requisición	Fecha	Estatus	Folio
VO - COMPRAS GENERALES	13/12/2021	PROVISIONAL	13/12/2021
Solicitante	Almacén		
0748 - GASTOS TIPOX BUENA GUARDIA	10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Fondo	Centro de gasto	Programa	
01 - FONDOS PROPIOS	10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA	022 - ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE COMPUTO 53510201 sin utilizar	
Tipo compra	Referencia	Moneda	Autoriza
GASTO		PESOS	
Comentarios			
material de limpieza (informacion)			

Partida	ArtículoID	Descripción	Proveedor	Cant.	Unidad Compra	Folio O.C.	Estatus	Num. Documentos				
1	L0017	FRANELA	1377	2.00	UNIDAD		PROVISIONAL	0	Editar	Eliminar	Asignar	Documentos
2	L0015	GEL PARA MANOS (ANTIBACTERIAL)	1377	1.00	UNIDAD		PROVISIONAL	0	Editar	Eliminar	Asignar	Documentos

- 1.- DAR CLICK EN GUARDAR INFORMACIÓN.
- 2.- UNA VEZ GUARDADA LA INFORMACIÓN DAR CLICK EN REGRESAR AL LISTADO, PARA REGRESAR A LA PANTALLA PRINCIPAL.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:27 de 54

Requisición de compra

Filtros de búsqueda

Foto	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Almacén	Tipo Req.	Estatus
		17/05/2011	17/05/2011		--= TODOS =--	<input type="checkbox"/> Ver <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Imprimir

Requisición	Comentarios	Almacén	Tipo	Fecha	Solicitante	Estatus				
CG 0002437	MATERIAL DE LIMPEZA MAYO GABRELA	10300	CG	17/05/2011	DORANTES SANCHEZ MARIA GUADALUPE	AUTORIZADA	Ver	Editar	Autorizar	Imprimir
CG 0002438	Evento de del maestro	10600	CG	17/05/2011	AMADOR CEJA ROSA MARIA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Autorizar	Imprimir
CG 0002439	material de limpieza (informatica)	10300	CG	17/05/2011	GARCIA TORRES DIANA GABRELA	PROVISIONAL	Ver	Editar	Autorizar	Imprimir

1.- DAR CLICK EN AUTORIZAR.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:28 de 54	

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

IT2-RM-01 INSTRUCTIVO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES

1.- Propósito.

Establecer la metodología para evaluar conceptos de SERVICIO: cumplimiento en los tiempos de entrega; CALIDAD: cumplimiento con las especificaciones y PRECIO: aumentos y condiciones de pago.

2.- Alcance.

Este instructivo aplica a los Planteles y Áreas del COBAQ.

3.- Referencia.

Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia el Procedimiento de Recursos Materiales y el formato Reporte de Evaluación a Proveedores A4rm-01-

4.- Desarrollo

4.1 Servicio

a) Eficiencia en los tiempos de entrega (CTE) %.

Objetivo 100%

$$CTE = \frac{OC - OCF}{OC} \times 100\%$$

OC = Número de Ordenes de Compra solicitadas

OCF = Número de Ordenes de Compra entregadas después de la fecha programada o no Entregadas

4.2 Calidad

a) Cumplimiento con las especificaciones necesarias (CEN) %

$$CEN = \frac{OC - OCR}{OC} \times 100\%$$

OC = Numero de Órdenes de Compra Solicitadas

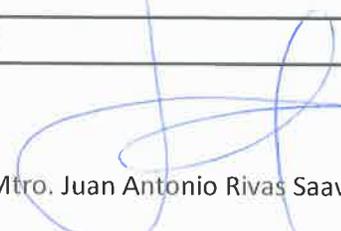
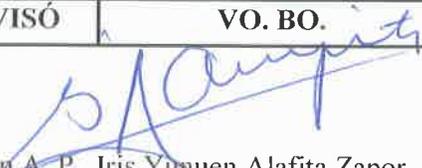
OCR = Número de Ordenes de Compra Rechazadas.

4.3 Precio

Durante la Evaluación se aplicara de manera directa los criterios siguientes:

Un porcentaje del 20% cuando el Proveedor cumpla con los precios pactados en la negociación.

Un porcentaje de 0% cuando el Proveedor no cumpla con los precios pactados.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:29 de 54

CALIFICACIÓN TOTAL

ESTE RESULTADO LO REDONDEAMOS A NÚMEROS ENTEROS EN PORCENTAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1.- Proveedor confiable de 85% a 100%, no requiere plan de acciones y cubre expectativas.
- 2.- Proveedor condicionado de 70% a 84%, cubre necesidades pero requiere plan de acciones para mejorar su sistema.
- 3.- Proveedor deficiente del 61% a 69%, debe ser sujeto a inspecciones rigurosas de todos sus suministros.
- 4.- Proveedor No aceptado menor al 60%, no cumple los requerimientos, desarrollar un nuevo proveedor.

NOTA: El periodo de evaluación y resultados a proveedores, será de cada seis meses.

IT3-RM-01-Instructivo Recepción de Artículos



Dar click en recepción de artículos

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:30 de 54

Recepción de artículos

Filtros de búsqueda
 Fecha Inicial: 01/03/2011 Fecha Final: 31/03/2011 Titulo: * TODOS * Buscar

Nueva recepción Mostrar resumen

Folio	Fecha	Descripción	T.Mov.	Proveedor	Almacén	O.C.	Factura	Estatus
2011000183	01/03/2011	Recepción OC 2011000186	E000001	20018 GABRIELA BONZALEZ PARRA	11100	2011000186	0052	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000184	03/03/2011	Recepción OC 2011000134	E000001	1201 CARAZA ENRIQUEZ ALEJANDRA	11100	2011000134	3744	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000185	10/03/2011	Recepción de arrendamiento de Bodega, febrero 2011	E000001	1321 DE LA PARRA Y SARRALDE TERESITA OLGA	15300	2011000112	0002	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000186	11/03/2011	RECEP OC 2011000189 PL 1 PAGO DE INTERNET	E000001	1926 TELIFONIA POR CABLE S.A. DE C.V.	201	2011000180	TC042040	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000187	11/03/2011	Recepción OC 2011000157	E000001	1150 SONORITE Y CAPACITACION S.A. DE C.V.	15300	2011000157	0528	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000188	11/03/2011	Recepción OC 2011000181	E000001	201 CIA. PERIODICA DEL SOL DE QUERETARO, S.A. DE C.V.	10400	2011000181	96908	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000189	14/03/2011	RECEP OC 2011000180 PL 17 SUMINISTRO DE AGUA POR PBRAS	E000001	2206 VALENTIN BEDOLLA LOPEZ	317	2011000180	4810	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000190	14/03/2011	RECEP OC 2011000189 PL 22 SUMINISTRO DE AGUA POR PBRAS	E000001	2206 VALENTIN BEDOLLA LOPEZ	222	2011000189	4809	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000191	14/03/2011	REC OC 25 PL 11 EXHA GREGA	E000001	00045 ALEJANDRO ROCHA SAAVEDRA	211	2011000026	2426	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.
2011000192	14/03/2011	Recepción artículos	*****	1353 PADELLA CASILLAS	*****	*****	*****	ASENTADA Ver Cont. Social Auditor. Prácticas Incent.

Dar click en nueva recepción

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre				
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yauuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



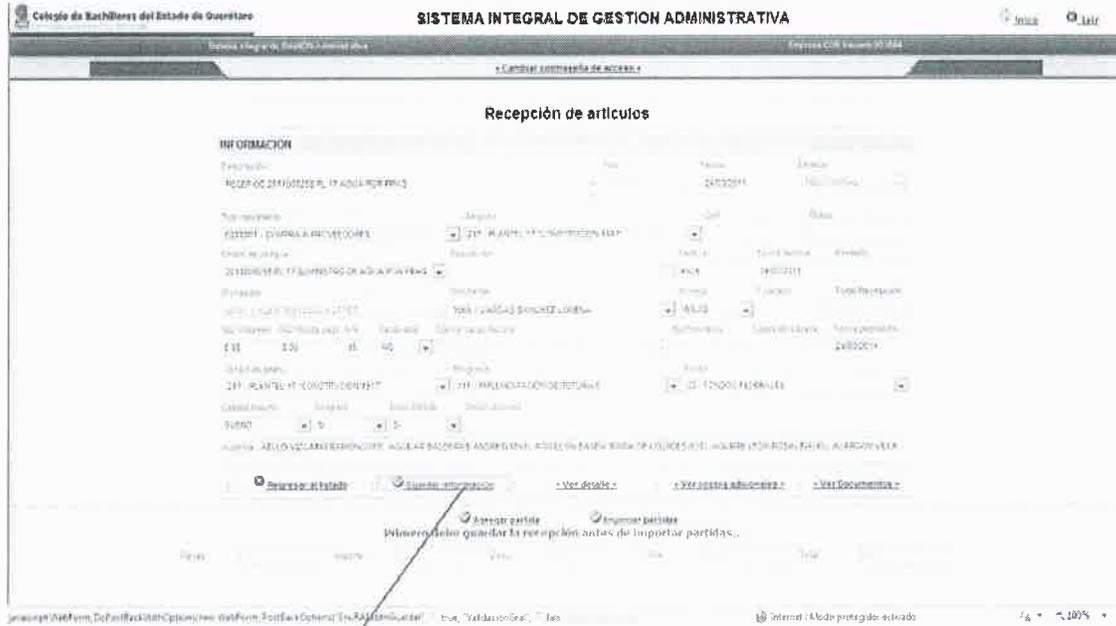
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

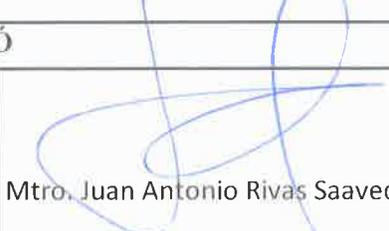
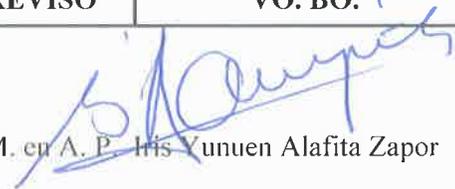
**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:31 de 54



• Dar click en guardar información

- 1 - En descripción escribir algo para identificar la recepción que se va a realizar (Ejemplo: Recep. OC 2011000250 PL 17 Agua por pipas)
- 2 - En tipo de movimiento seleccionar la opción de compra a proveedores (siempre)
- 3 - Seleccionar el almacén al que fue entregado el material (Plantel o Área)
- 4 - En orden de compra seleccionar el número del orden del que se va a hacer la recepción
- 5 - Escribir el número y fecha de factura (En caso de que sean más de dos facturas poner el número completo de la primera, los últimos dos dígitos de la última factura separados por un guión ejemplo: 2403-06)
- 6 - Seleccionar el centro de gasto correspondiente al plantel o área solicitante
- 7 - Calificar al proveedor en cuanto a la calidad del insumo si está completo y en buen estado.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



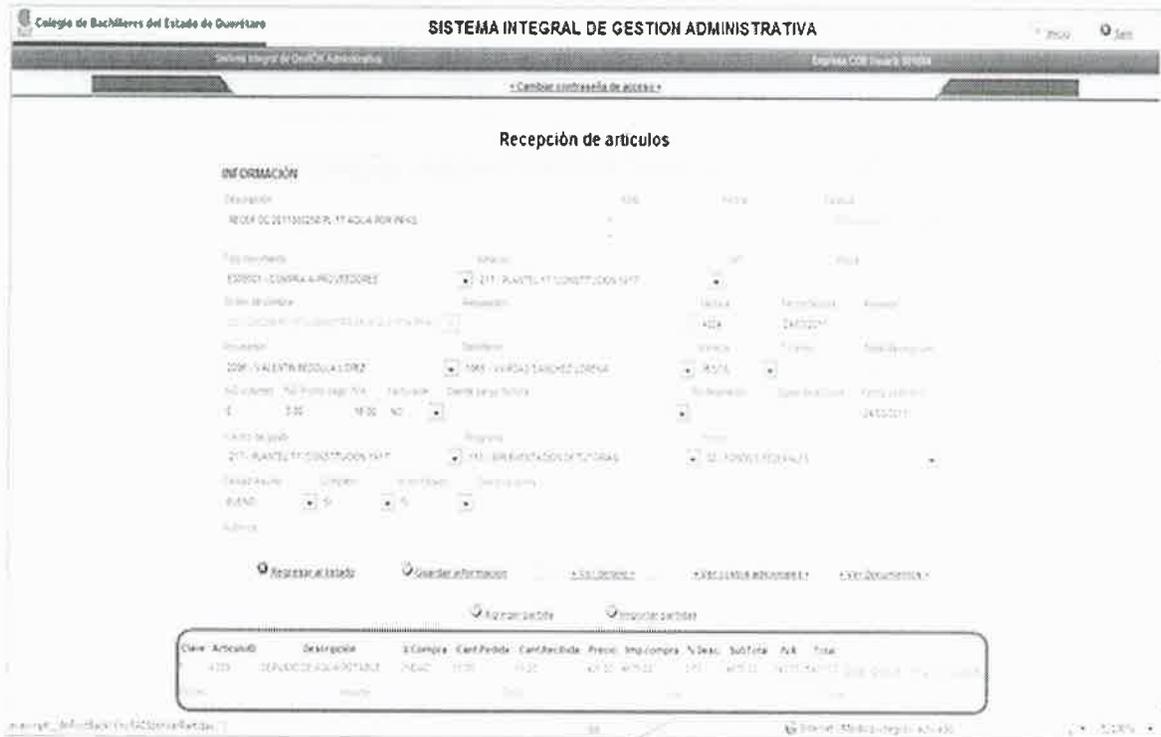
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:32 de 54



- Una vez importadas las partidas verificar que los datos y el total coincidan con la factura.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:33 de 54

ID	Descripción	Estado	Fecha	Acción
20190018	17052011	000003	10/10/2021	218
20190019	18252014	000004	10/10/2021	219
20190020	19552014	000005	10/10/2021	220
20190021	20852014	000006	10/10/2021	221
20190022	22152014	000007	10/10/2021	222
20190023	23452014	000008	10/10/2021	223
20190024	24752014	000009	10/10/2021	224
20190025	26052014	000010	10/10/2021	225
20190026	27352014	000011	10/10/2021	226
20190027	28652014	000012	10/10/2021	227
20190028	29952014	000013	10/10/2021	228
20190029	31252014	000014	10/10/2021	229
20190030	32552014	000015	10/10/2021	230
20190031	33852014	000016	10/10/2021	231
20190032	35152014	000017	10/10/2021	232
20190033	36452014	000018	10/10/2021	233
20190034	37752014	000019	10/10/2021	234
20190035	39052014	000020	10/10/2021	235
20190036	40352014	000021	10/10/2021	236
20190037	41652014	000022	10/10/2021	237
20190038	42952014	000023	10/10/2021	238
20190039	44252014	000024	10/10/2021	239
20190040	45552014	000025	10/10/2021	240
20190041	46852014	000026	10/10/2021	241
20190042	48152014	000027	10/10/2021	242
20190043	49452014	000028	10/10/2021	243
20190044	50752014	000029	10/10/2021	244
20190045	52052014	000030	10/10/2021	245
20190046	53352014	000031	10/10/2021	246
20190047	54652014	000032	10/10/2021	247
20190048	55952014	000033	10/10/2021	248
20190049	57252014	000034	10/10/2021	249
20190050	58552014	000035	10/10/2021	250

Identificar el numero de folio anotado anteriormente y dar click autorizar

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



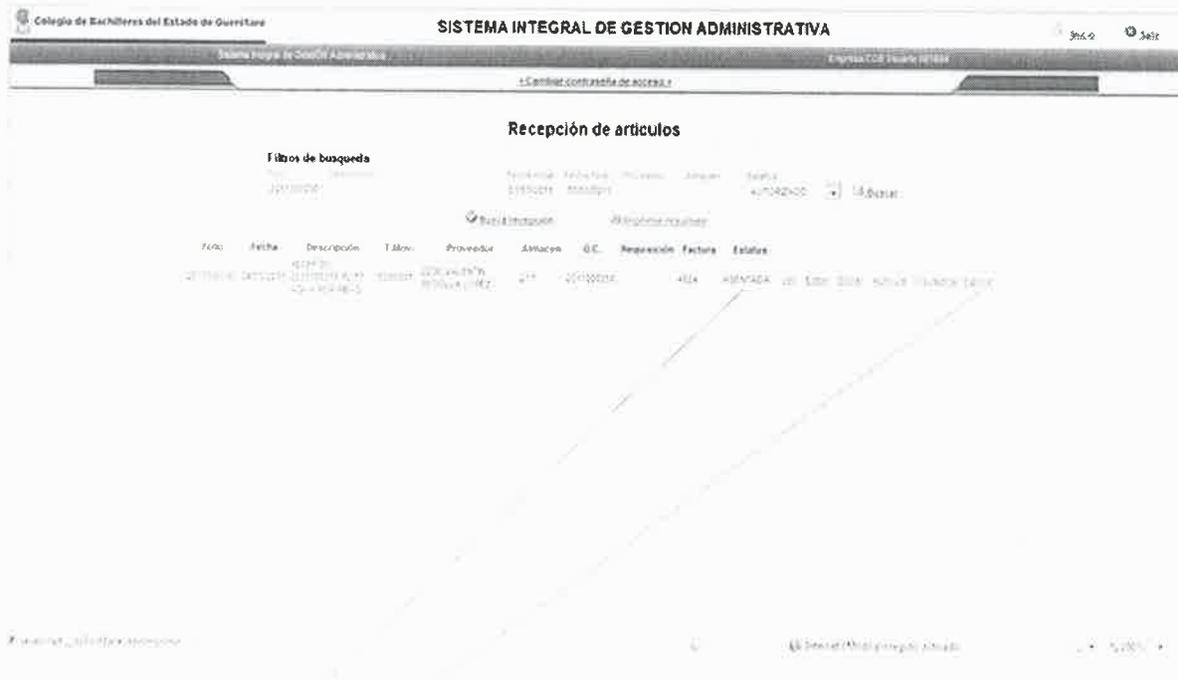
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:34 de 54



- Verificar que este asentada
- Dar clic en imprimir

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:35 de 54



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción	RECEP 00 2011000230 FL 17 AGUA POR RIFAS		Folio	2011000230
Tipo de Movimiento	COMPRA A PROVEEDORES		Fecha	24/03/2021
Almacén Destino	217	PLANTEL 17 CONSTITUCION 15AT	Estatus	ASENTADA
Solicitante	1000	VARGAS SANCHEZ LORENA	Poliza	FD/201103-00152
Proveedor	2200	VALENTIN BEDOLLA LOPEZ	CxP	2011000275
Remisión/Factura	4324	Fecha Factura: 24/03/2021	% Descuento Volumen	0.00
Moneda	P	Tipo de Cambio	% Desc. Pronto Pago	0.00

ID Artículo	C. Recibida	C. U. Sin. UIC	AE	P. Unitario	% Desc.	Importe
1 AGUA SERVICIO DE AGUAS CALIENTE	11.00	0.00	1.00	401.0000000	0.00	4411.00
	11.00	0.00				4411.00 P

TOTALES EN MONEDA NACIONAL

Importe Compra	4411.00
DESCUENTO	0.00
Subtotal	4411.00
UIC	743.00
Total	5154.00

• Imprimir reporte (detalle de recepción de artículos)

NOTA: Indispensable entregar al proveedor el reporte firmado y sellado junto con la factura original.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



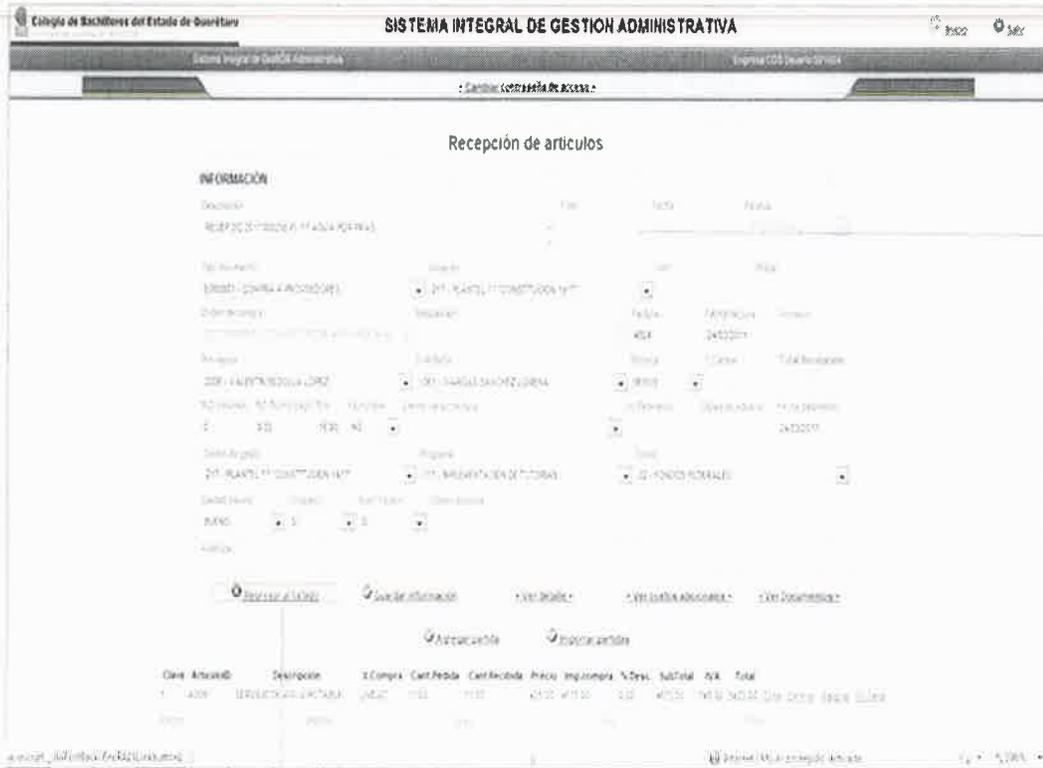
Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

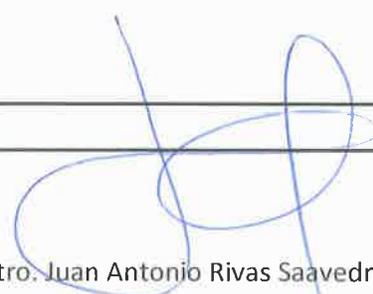
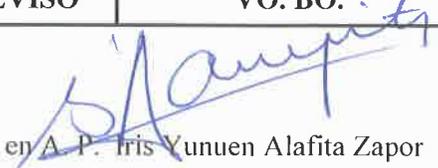
Fecha:
31-agosto -2021

Página:36 de 54



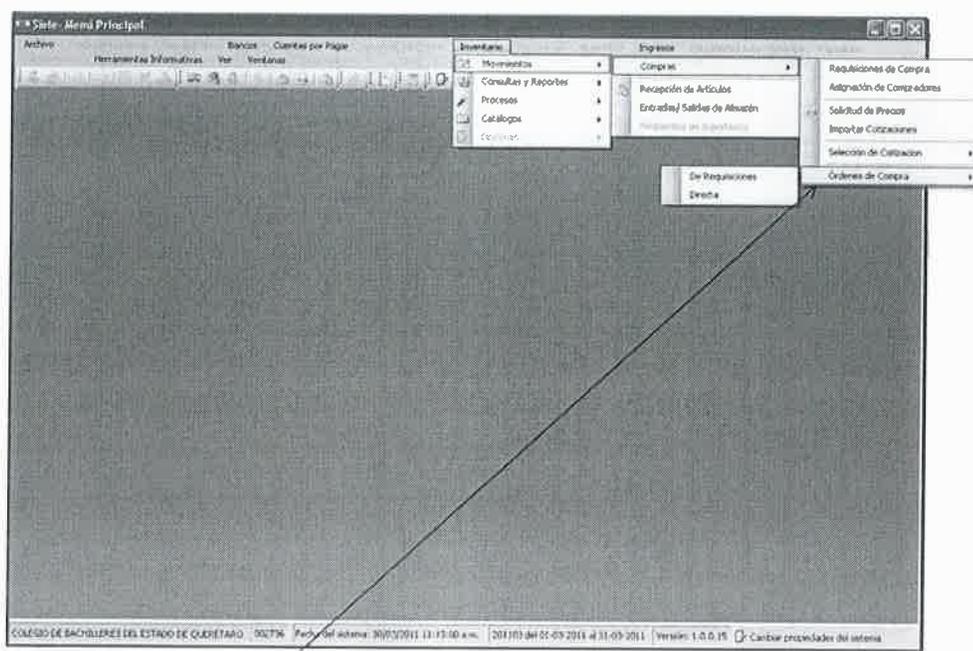
Anotar folio de recepción

Dar click en regresar al listado

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

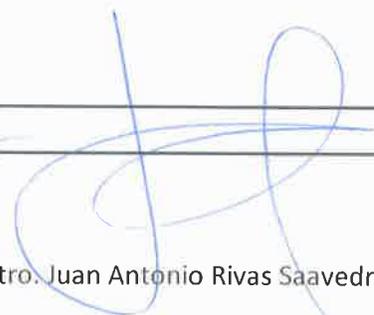
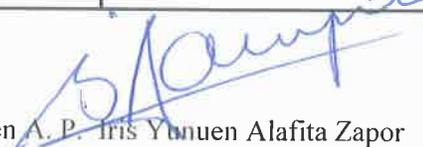
	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:37 de 54	

IT4-RM-01-Instructivo de Elaboración de OC



Seleccionar la ruta: Inventario, movimientos, compras, órdenes de compra.

Nota: Cuando hay una requisición autorizada seleccionar Orden de compra de Requisición.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

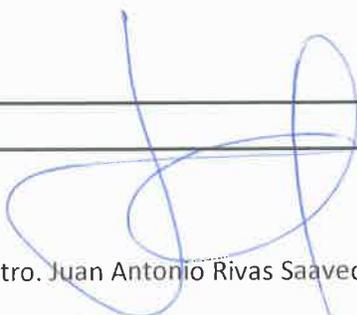
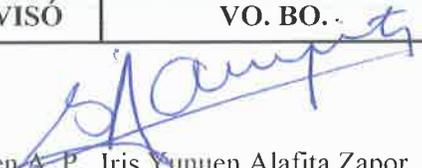
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:38 de 54

Folio	Destinación	Fecha	F. Entrega	Proveedor	Nombre	Centro Gasto	Programa
201100033	Servicio telefónico convencional Cov	22/03/2011	22/03/2011	0946	AXTEL S.A.B DE C.V.	10100	112
201100034	Servicio internet dedicado TELMEX m.	22/03/2011	22/03/2011	1901	TELEFONOS DE MEX.	10300	222
201100035	Servicio telefónico PL 18, marzo 11	22/03/2011	22/03/2011	0546	AXTEL S.A.B DE C.V.	210	511
201100036	Verificaciones para vehículos	22/03/2011	22/03/2011	11121	CARLOS SALVADOR	10300	222
201100037	Ampliación oficina con fines marz.	22/03/2011	22/03/2011	1216	MA TERESITA WORTH	10200	222
201100038	Servicio de radiocomunicación, marzo	22/03/2011	22/03/2011	11125	COMUNICACIONES M.	10000	112
201100039	Servicio telefónico convencional marz.	22/03/2011	22/03/2011	1901	TELEFONOS DE MEX.	303	511
201100040	PL 17 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEOULLA	212	511
201100041	PL 22 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEOULLA	222	511
201100042	PL 17 ENTREGA DE AGUAS RES	22/03/2011	06/04/2011	1062	TRANSPORTADORA	217	511
201100043	PL 17 ENTREGA DE AGUAS RES	22/03/2011	06/04/2011	1062	TRANSPORTADORA	217	511
201100044	Tarjetas de Pasa Checador	22/03/2011	22/03/2011	1214	ROSAMARIA MARTIN	10600	511
201100045	Salas y Habitaciones para Dirección General	22/03/2011	22/03/2011	1281	CARACA ENRIQUEZ A.	10000	112
201100046	Tarjetas de atención salud	22/03/2011	06/04/2011	1909	TAMOTEO HERNANDEZ	10000	511
201100047	Papeleta de Nómina	22/03/2011	30/03/2011	501	FORMAS GENERALES	10000	511
201100048	PL 17 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEOULLA	217	511
201100049	Designación de Beneficiario	22/03/2011	06/04/2011	1909	TAMOTEO HERNANDEZ	10000	511
201100050	Salud de Cáncun	22/03/2011	06/04/2011	1909	TAMOTEO HERNANDEZ	10000	511
201100051	PL 22 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEOULLA	222	511
201100052	Suscripciones Universidad	22/03/2011	30/03/2011	0023	ADRIANA MUGDALEN	10000	112
201100053	Instrucciones, salida docente	22/03/2011	30/03/2011	201	CLA FERRERIS TIZAP.	10000	511
201100054	Transporte	22/03/2011	30/03/2011	101	CLA FERRERIS TIZAP.	10000	511

Dar click en Nuevo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:39 de 54

1.- Seleccionar el proveedor al que se le va a asignar la compra.

2.- Seleccionar y/o escribir el número de requisición.

3.- Dar click en consulta para que aparezcan las partidas de la requisición.

4.- Seleccionar las partidas de las que se hará Orden de Compra.

5.- Dar click en generar.

Importa?	Requisición	Partida	Sol Precio	Cve Artículo	Descripción	Cuenta	Almacén
<input checked="" type="checkbox"/>	BG 0000072	1		B005		51210700	206
<input type="checkbox"/>	BG 0000072	2		B007		51210700	206

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:40 de 54

Dar click en sí, para generar la Orden de Compra.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



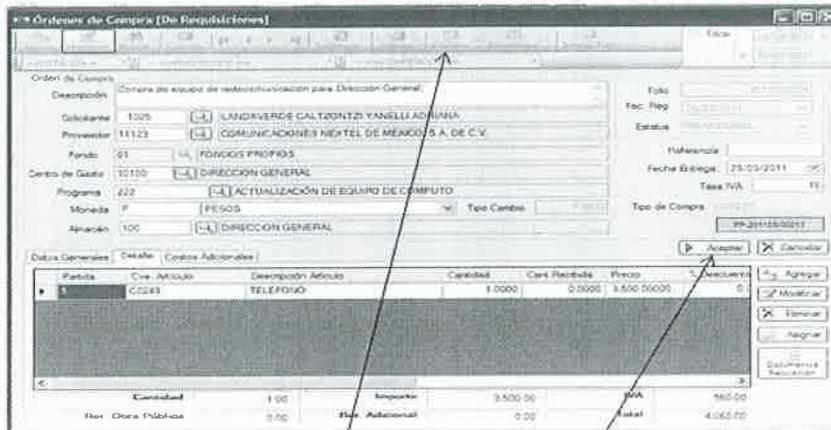
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:41 de 54



- En descripción redactar algún comentario para identificar la Orden. Ejemplo: Compra de equipo de radiocomunicación para Dirección General.
- En solicitante seleccionar al usuario que elaboró la requisición.
- En proveedor seleccionar al proveedor que se le adjudicará la compra
- En centro de gasto seleccionar el plantel o área al que se le está haciendo la compra.
- Dar click en aceptar para guardar la OC para que quede en provisional.
- Dar click en estatus y autorizar.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:42 de 54

Dar click en sí, para generar la Orden de Compra.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

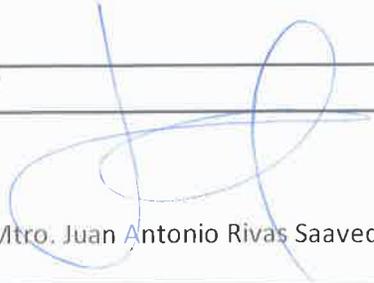
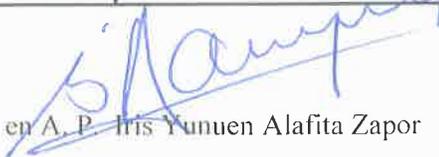
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:43 de 54

**Anexo CG
REQUISICIÓN PARA COMPRAS GENERALES**

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
CG	Compras Generales	Material de ferretería (herramienta de mano, clavos, tornillo, ext. eléctrica, lijas, brochas, rodillos, tinera, estopa, filtros para agua de bebederos)	Ver de catálogo de artículos del SIGA, además describir detalladamente las características del artículo.
		Material eléctrico, lavabo y taza, llaves de laboratorio, tinacos, acrílicos, sólo aplica para planteles, ya que oficinas centrales es atendido directamente por el departamento de mantenimiento e infraestructura.	Previa validación del Depto. de Mantenimiento (www.cobaq.net en la liga del departamento de conservación, mantenimiento y servicios generales).
		Artículos de papelería, Cómputo y Limpieza, actualmente sólo aplica para planteles.	No incluidos dentro del material considerado como consumible (plantillas)
		Mobiliario de oficina	Ver de catálogo de artículos del SIGA, además describir detalladamente las características del artículo.
		Artículos para eventos institucionales: Lonas, trofeos, banderines, carteles promocionales, uniformes, reconocimientos, pulseras, gorras, pines, lápices, playeras.	<u>Todo artículo que lleve logotipos institucionales deberá ser solicitado a través de la Unidad de Información Institucional</u>
		Papelería institucional: Tarjetas de asistencia, recibos y formatos oficiales, tarjetas de presentación, hojas membretada, formatos de reinscripción, volantes, cartel informativo, sellos.	<u>Toda papelería y materiales que lleven logotipos institucionales deberán ser solicitados a través de la Unidad de Información Institucional</u>
		Cámaras	Ver catalogo de artículos del SIGA y en caso de una necesidad diferente será necesario describir detalladamente las características del artículo y en todos los casos tendrá que ser validado por Información Institucional.
		Teléfonos, fax	Consultar características en www.cobaq.net (catálogo de artículos)
		Cañón Proyector, No break, antena satelital, material de red, Verificación, Tenencia, Accesorios, Gasolina, Servicio Eléctrico, Mecánico, Renta de Estacionamiento, Estética para Auto, etc.	Sólo para control vehicular
		Asesoría con recibo de honorarios	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas (<u>Jurídico, Finanzas requisición Finanzas pago y Académica, Recursos Humanos (dictamen)</u>)
Asesoría legal			
Asesoría recibo asimilables a sueldos			

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

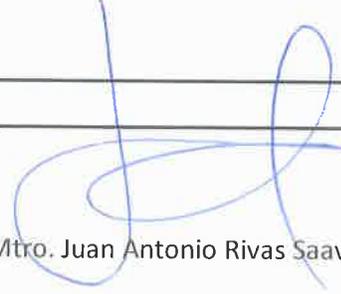
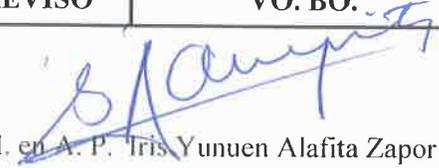
**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:44 de 54

	Asesoría factura	
	Capacitación recibo de asimilables a sueldos	
	Capacitación recibo de honorarios	Depto. de Capacitación, Finanzas pago
	Capacitación factura	
	Transporte, alimentos, Cafetería, Hospedaje, artículos promocionales, avión, gastos médicos p/evento, arrendamiento para eventos, etc. En el caso de eventos generar una sola requisición incluyendo todas las bienes o servicios necesarios para su realización. Nota: las viaticos que sean entregados con cheque a nombre de un empleado, solicitar por el área requiriente directamente el techo presupuestal a la D.F.P.Pto., ajustado al tabulador de viaticos y tramitar cheque en la Dirección Administrativa.	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas y demás interesados (Finanzas requisitos p/evento.)
	Treslado de valores	Exclusivo R.H., elebarar justificación del servicio por todo el año y convenio o contrato, Finanzas pago correspondiente.
	Renta de mobiliario y servicios (mesas, sillas, lonas)	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas(finanzas pago)
	Residuos y material de laboratorio	Exclusivo de la dirección académica, generar una sola requisición por centro de gasto
	Bibliografía	Exclusivo del área de bibliotecas, generar una sola requisición por centro de gasto

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:45 de 54	

Anexo CS

REQUISICIÓN PARA COMPRA DE SUMINISTROS

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
CS	Compras de suministros	Material de Limpieza, Cómputo y Papelería.	Material considerado como consumibles (plantillas).

Anexo MC

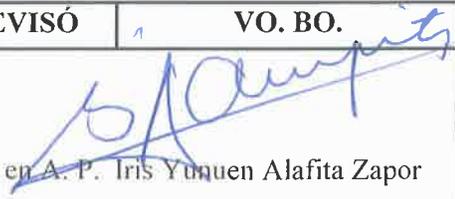
REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE CÓMPUTO

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
MC	Material de Cómputo	Computadoras, <u>Switch</u> , Laptop, Servidor, impresora, scanner.	Consultar características en www.cobaq.net (catálogo de artículos).

Anexo MS

REQUISICIÓN PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
MS	Reparación y Mantenimiento de equipo	Mantenimiento a: Cafetera, Lector Óptico, Videocasetera, Cámara, Micrófono, Equipo Satelital, Reloj Checador, Sacapuntas Eléctrico, Taladro, Televisión, Trituradora, Ventilador, Enfriador / Calentador de agua, Guillotina, Podadora, Desbrozadora, DVD, Copiadora, Equipo de Sonido, Fax, Proyector, Sumadora, Balanza, Báscula, Microscopio, etc.	Disponible para su elaboración todo el mes, en el caso de mantenimiento de equipo satelital el usuario contacta al proveedor y solicita cotización del servicio a realizar y adjunta cotización a la requisición vía sistema SIGA. Autoriza Recursos Materiales

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página: 46 de 54	

Anexo S06

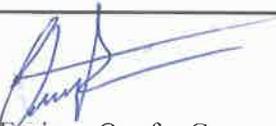
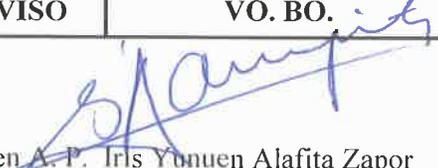
REQUISICIÓN PARA MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
S06	Mantenimiento e Infraestructura	Instalación de malla ciclónica, impermeabilización, drenaje, división de aulas, reparación piso, instalación de aire acondicionado, pintura, rótulos, etc.	Previa validación del área de mantenimiento e infraestructura. Incluir descripción detallada del trabajo a realizar y archivo fotográfico. <u>Requisitos para pago. Ver anexo L11.</u>

Anexo PE

REQUISICIÓN PARA ESCOLARES

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
PE	Paraescolares	Material de Banda de Guerra	Uso exclusivo de paraescolares de Planteles y será la Dirección Académica quien validará las requisiciones a través del mismo sistema SIGA y sólo en los eventos deportivos la Dirección de Vinculación elaborará la requisición (Todo artículo que lleve logotipos institucionales deberá ser solicitado a través de la Unidad de Información Institucional) Ver anexo L11 y Anexo L12
		Material deportivo	

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:47 de 54	

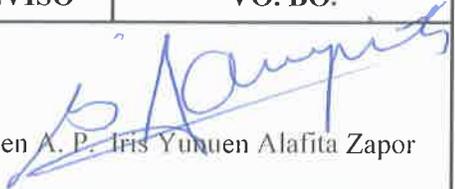
Anexo LI1

- APOYOS INTEGRALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES.** Son apoyos a las actividades previstas en el POA y que, por su relevancia institucional, implica una atención especial de esta unidad administrativa toda vez que se efectúan diversos productos, en un tiempo relativamente corto, con un mismo fin.
 TIEMPO DE RESPUESTA:
De 1 a 20 días hábiles previos al proceso de compras.

Anexo LI2

- APOYOS ORDINARIOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.** Son apoyos a las actividades propias de la operativa institucional que no necesariamente se ven reflejados en el POA pero se efectúan regularmente, tales como: papelería y formatos institucionales, sellos, rotulación, señalética, banderines, estandartes, faldones, artículos promocionales, etcétera.
 TIEMPO DE RESPUESTA:
De 1 a 15 días hábiles previos al proceso de compras.

Anexo LI3 Convenios o Contratos.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:48 de 54

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CONVENIOS O CONTRATO						
	COMPRAVENTA	ARRENDAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	COMODATO	CONVENIOS MONOPOLARIS	CONVENIOS DE COLABORACION	CAFETERIA O FOTOCOPIADO
Nombre, denominación o razón social	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Domicilio legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acta constitutiva, Ley o Decreto de creación (personas morales)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Poder notarial (apoderado)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Copia de identificación oficial del firmante	✓	✓	✓	✓	No aplica	No aplica	✓
Objeto del convenio o contrato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gastos	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓	✓
Forma de pago (anticipos, parcialidades o pago único)	✓	✓	✓	No aplica	✓	No aplica	✓
Garantía de cumplimiento (depósito, fianza, etc.)	✓	✓	✓	No aplica	✓	No aplica	✓
Válidos	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Fecha presupuestal	No aplica	✓	✓	No aplica	✓	✓	No aplica
Acta de autorización del Comité	✓	✓	✓	✓	✓	Siempre que haya erogación por el COBAQ	✓
Vigencia del convenio o contrato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CURP (personas físicas)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Cédula de identificación fiscal o constancia del RFC	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Documento oficial que acredite la profesión u oficio	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	✓	No aplica
Comprobante de domicilio	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓

Para el caso de servicios de cafetería o fotocopiado determinar adicionalmente el número de refrigeradores y fotocopiadoras, cuota de recuperación de energía eléctrica y agua potable.

Anexo LI4

REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE PARA CONTRATAR SERVICIOS DE HONORARIOS, ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA RECIBO ASIMILABLES A SUELDOS, ASESORÍA FACTURA, CAPACITACIÓN RECIBO DE ASIMILABLES A SUELDOS

1.- ELABORAR DOCUMENTO POR EL ÁREA SOLICITANTE, EL CUAL DEBE INCLUIR:

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.2 DICTAMEN DEL TITULAR DEL ÁREA EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL COBAQ NO CUENTA CON PERSONAL PARA DESARROLLAR DICHO SERVICIO, CON Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.3 DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SUS PRODUCTOS, Y A QUÉ OBJETIVO, PROCESO O SERVICIO SE BENEFICIARÁ CON DICHA CONTRATACIÓN.

1.4 PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO Y SU RESPECTIVA CALENDARIZACIÓN.

2.- EL ÁREA REQUERENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO O CONTRATO (EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL).

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BÒ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto -2021

Página:49 de 54

Anexo LI5

Lineamiento para contratación de asesor externo por parte de la Dirección Académica:

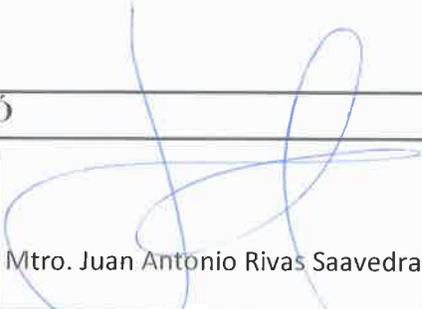
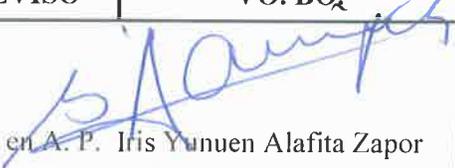
Para la contratación de un asesor externo cuando exista la necesidad de contar con la opinión especializada, intervención profesional y/o consultoría técnico-pedagógica requerida para la realización de programas y/o eventos académicos contemplados en el Programa Operativo Anual y que, además, tengan una incidencia preponderante en la consecución de los objetivos planteados para:

- La mejora de la calidad de los aprendizajes por parte del alumnado.
- La formación continua del profesorado.
- El desarrollo de programas de evaluación e investigación educativa.
- La tutoría, la orientación escolar y la atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- El desarrollo curricular y la atención a las disposiciones para el mejoramiento de planes y programas de estudio señalados por la Dirección General del Bachillerato.

Se podrá entender como asesor externo a una persona física o moral, sea ésta última una institución privada, pública o asociación civil. Se parte del principio de que en el COBAQ no exista el trabajador con el perfil requerido para fungir como asesor externo, o bien, por la atención del trabajador del COBAQ a su trabajo no pueda por el horario o la naturaleza de las actividades apoyar en servicios de asesoría.

Perfil de Asesor Externo:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Demostrar con su curriculum vitae la pertinencia de su experiencia profesional en el proyecto, programa o evento al cual se le convoca como asesor externo.
3. Cumplir con las disposiciones normativas de COBAQ para la contratación de servicios profesionales.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:50 de 54	

Anexo LIS

CONTENIDO:

1. Lineamientos generales para la participación en los programas de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal del COBAQ, en los apoyos a eventos académicos externos y en la emisión de documentos oficiales de capacitación.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES

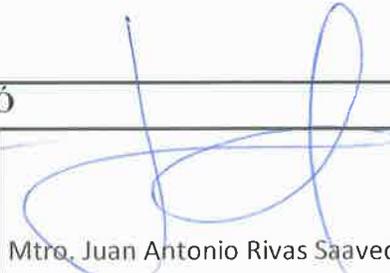
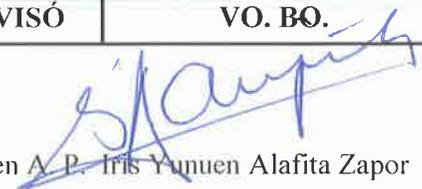
Atendiendo la normatividad que para el caso de la capacitación establece la Ley de la materia, y considerando que la misma es una de las estrategias de calidad que el COBAQ ha estado impulsando permanentemente con criterios de equidad y pertinencia para elevar gradualmente los índices de aprovechamiento escolar mediante el desarrollo personal y laboral de los capacitados, se definen los siguientes lineamientos:

PARA PARTICIPAR EN EL APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS EXTERNOS (POSGRADOS, DIPLOMADOS, CONGRESOS, FOROS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, CURSOS Y TALLERES EXTERNOS).

- El apoyo está limitado a los recursos económicos presupuestados para este rubro y de acuerdo a la partida presupuestal de la Dirección que lo solicita.
- La participación será a solicitud del Director de Área o del Responsable de la Unidad de Apoyo Técnico correspondiente.
- Entregar la solicitud (formato correspondiente) dirigida al Director de Recursos Humanos para su análisis y dictamen. La solicitud debe integrar los siguientes documentos (copias):
Solicitud escrita (formato correspondiente).
Un documento de la Institución que contenga: El objetivo, temática, duración, fecha de inicio y costo del evento.

Únicamente para el caso de capacitación interna, documentos que comprueben el cumplimiento de los requisitos normativos para la autorización correspondiente: (jurídico, adquisiciones, presupuesto, finanzas).

Febrero de 2011
Departamento de Capacitación y Desarrollo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:51 de 54

FORMATOS:

1. Solicitud de apoyo a eventos de formación, actualización y capacitación.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Capacitación y Desarrollo			
SOLICITUD			
1. NOMBRE DEL SOLICITANTE		2. CARGO	
3. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO		4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
5. NOMBRE DEL SERVICIO		6. NOMBRE DEL SERVICIO (Código de servicio de la Secretaría)	
7. NOMBRE Y CARGO DEL ECONOMISTA		8. CARGO	
9. NOMBRE DEL SERVIDOR		10. NOMBRE DEL SERVIDOR	
11. NOMBRE DEL SERVIDOR		12. NOMBRE DEL SERVIDOR	
13. NOMBRE DEL SERVIDOR		14. NOMBRE DEL SERVIDOR	
15. NOMBRE DEL SERVIDOR		16. NOMBRE DEL SERVIDOR	
17. NOMBRE DEL SERVIDOR		18. NOMBRE DEL SERVIDOR	
19. NOMBRE DEL SERVIDOR		20. NOMBRE DEL SERVIDOR	
21. NOMBRE DEL SERVIDOR		22. NOMBRE DEL SERVIDOR	
23. NOMBRE DEL SERVIDOR		24. NOMBRE DEL SERVIDOR	
25. NOMBRE DEL SERVIDOR		26. NOMBRE DEL SERVIDOR	
27. NOMBRE DEL SERVIDOR		28. NOMBRE DEL SERVIDOR	
29. NOMBRE DEL SERVIDOR		30. NOMBRE DEL SERVIDOR	
31. NOMBRE DEL SERVIDOR		32. NOMBRE DEL SERVIDOR	
33. NOMBRE DEL SERVIDOR		34. NOMBRE DEL SERVIDOR	
35. NOMBRE DEL SERVIDOR		36. NOMBRE DEL SERVIDOR	
37. NOMBRE DEL SERVIDOR		38. NOMBRE DEL SERVIDOR	
39. NOMBRE DEL SERVIDOR		40. NOMBRE DEL SERVIDOR	
41. NOMBRE DEL SERVIDOR		42. NOMBRE DEL SERVIDOR	
43. NOMBRE DEL SERVIDOR		44. NOMBRE DEL SERVIDOR	
45. NOMBRE DEL SERVIDOR		46. NOMBRE DEL SERVIDOR	
47. NOMBRE DEL SERVIDOR		48. NOMBRE DEL SERVIDOR	
49. NOMBRE DEL SERVIDOR		50. NOMBRE DEL SERVIDOR	
51. NOMBRE DEL SERVIDOR		52. NOMBRE DEL SERVIDOR	
53. NOMBRE DEL SERVIDOR		54. NOMBRE DEL SERVIDOR	
55. NOMBRE DEL SERVIDOR		56. NOMBRE DEL SERVIDOR	
57. NOMBRE DEL SERVIDOR		58. NOMBRE DEL SERVIDOR	
59. NOMBRE DEL SERVIDOR		60. NOMBRE DEL SERVIDOR	
61. NOMBRE DEL SERVIDOR		62. NOMBRE DEL SERVIDOR	
63. NOMBRE DEL SERVIDOR		64. NOMBRE DEL SERVIDOR	
65. NOMBRE DEL SERVIDOR		66. NOMBRE DEL SERVIDOR	
67. NOMBRE DEL SERVIDOR		68. NOMBRE DEL SERVIDOR	
69. NOMBRE DEL SERVIDOR		70. NOMBRE DEL SERVIDOR	
71. NOMBRE DEL SERVIDOR		72. NOMBRE DEL SERVIDOR	
73. NOMBRE DEL SERVIDOR		74. NOMBRE DEL SERVIDOR	
75. NOMBRE DEL SERVIDOR		76. NOMBRE DEL SERVIDOR	
77. NOMBRE DEL SERVIDOR		78. NOMBRE DEL SERVIDOR	
79. NOMBRE DEL SERVIDOR		80. NOMBRE DEL SERVIDOR	
81. NOMBRE DEL SERVIDOR		82. NOMBRE DEL SERVIDOR	
83. NOMBRE DEL SERVIDOR		84. NOMBRE DEL SERVIDOR	
85. NOMBRE DEL SERVIDOR		86. NOMBRE DEL SERVIDOR	
87. NOMBRE DEL SERVIDOR		88. NOMBRE DEL SERVIDOR	
89. NOMBRE DEL SERVIDOR		90. NOMBRE DEL SERVIDOR	
91. NOMBRE DEL SERVIDOR		92. NOMBRE DEL SERVIDOR	
93. NOMBRE DEL SERVIDOR		94. NOMBRE DEL SERVIDOR	
95. NOMBRE DEL SERVIDOR		96. NOMBRE DEL SERVIDOR	
97. NOMBRE DEL SERVIDOR		98. NOMBRE DEL SERVIDOR	
99. NOMBRE DEL SERVIDOR		100. NOMBRE DEL SERVIDOR	

Anexo LI7

REQUISITOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN.

1.- ELABORAR SOLICITUD DE PAGO CUANDO SE REQUIERA DAR UN ANTICIPO O FINIQUITO, ANEXANDO:

1.1 "SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS, HONORARIOS Y OTROS" CON LA LEYENDA: "ELABORAR CHEQUE A FAVOR DECON MOTIVO DEL SERVICIO REALIZADO SEGÚN (AVANCE O TERMINACIÓN) PRESENTADO A ESTA DIRECCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN, DEL CONTRATO (No. Y NOMBRE), OBRANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN PODER DE ESTA DIRECCION.

1.2 ANEXAR COPIA DEL INFORME DE AVANCE O FINIQUITO DEL SERVICIO PRESTADO DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON EL VO. BO. DEL DIRECTOR DEL ÁREA.

EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL, VER DIAPOSITIVA 3

NOTA: EN UN PRIMER PAGO O PRIMERA PARCIALIDAD, SE ANEXA COPIA DE: LA JUSTIFICACIÓN, CONTRATO Y DOCUMENTO CON VALIDEZ FISCAL.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:52 de 54	

Anexo LI8

**Requisitos para solicitar servicios como:
transporte, mobiliario (renta sillas, mesas, lonas etc.), hospedaje,
alimentos, lavandería y limpieza**

1.- ELABORAR JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO POR ÁREA REQUIRENTE, LA CUAL DEBE INCLUIR:

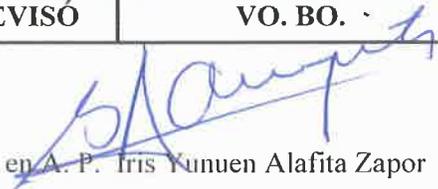
1.1.- LA ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO, LUGAR Y FECHA. NO. PERSONAS QUE PARTICIPAN, ALIMENTOS (SI SE REQUIEREN), CONTRATACIÓN DE CAMIONES, HOSPEDAJE, MESAS, SILLAS, LONAS, PIROTECNIA, EQUIPO DE SONIDO, PERIFONEO, SPOTS EN RADIO Y TELEVISIÓN, SERVICIO DE VIDEOGRABADO, ARREGLOS FLORALES, RENTA DE AUDITORIOS, CONVOCATORIA, AMBULANCIA.

HACIENDO LA ACLARACIÓN QUE EN LO QUE SE REFIERE A ALIMENTOS Y CAMIONES ES NECESARIO INDICAR LOS HORARIOS Y SEDES DEL RECORRIDO, INDICANDO EL PUNTO DE SALIDA, EL DESTINO Y EL PUNTO DE REGRESO, PARA DAR A CONOCER A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO.

Anexo LI9

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO: LAVANDERÍA Y LIMPIEZA, ENSOBRETADO, TRASLADO DE VALORES, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITURAS, VERIFICACIONES, TENENCIAS, AVALÚOS Y VALORACIÓN DENTAL, APLICACIÓN DE EXANI, ETC.

- **1.- PARA EFECTOS DE EFECTUAR EL PAGO SE REQUIERE:**
 - **1.1 EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE "RECIBÍ SERVICIO", CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE.**

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto -2021
		Página:53 de 54	

Anexo LI10

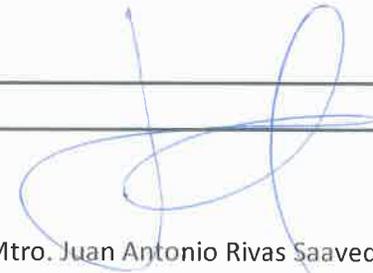
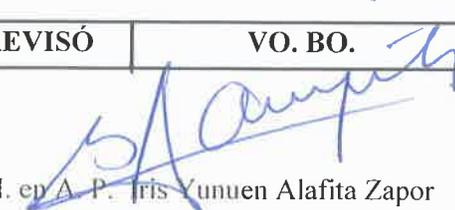
REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO:
TRANSPORTE, MOBILIARIO (renta sillas, mesas, lonas etc.), HOSPEDAJE, ALIMENTOS

- 1.- PARA EFECTOS DE EFECTUAR EL PAGO SE REQUIERE:
- 1.1 COPIA DE LA RELACIÓN DE PARTICIPANTES O REGISTROS DE ASISTENCIA.
- 1.2 CUADRO COMPARATIVO FIRMADO Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES .
- 1.3 CONVOCATORIA, CORREO ELECTRÓNICO, CARTEL U OTRO SIMILAR QUE SUSTENTE EL EVENTO.
- 1.4 EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE “ RECIBÍ SERVICIO”, CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE

Anexo LI11

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE
SERVICIOS COMO:
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- 1.- PARA EFECTOS DE REALIZAR EL PAGO SE REQUIERE:
- 1.1 HOJA DE VERIFICACIÓN .
- 1.2 AGREGAR FOTOGRAFÍAS EN OBRAS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
- 1.3 CUADRO COMPARATIVO FIRMADO Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES.
- 2.- EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE “ RECIBÍ SERVICIO”, CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto -2021**

Página:54 de 54

Anexo LI12

REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE PARA CONTRATAR SERVICIOS DE HONORARIOS, ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA RECIBO ASIMILABLES A SUELDOS, ASESORÍA FACTURA, CAPACITACIÓN RECIBO DE ASIMILABLES A SUELDOS

1.- ELABORAR DOCUMENTO POR EL ÁREA SOLICITANTE, EL CUAL DEBE INCLUIR:

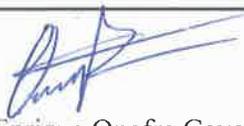
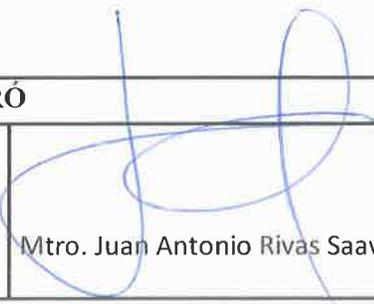
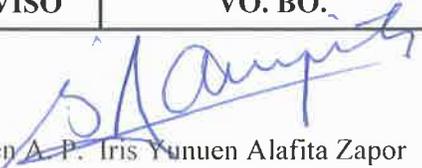
1.1 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.2 DICTAMEN DEL TITULAR DEL ÁREA EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL COBAQ NO CUENTA CON PERSONAL PARA DESARROLLAR DICHO SERVICIO, CON Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.3 DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SUS PRODUCTOS, Y A QUÉ OBJETIVO, PROCESO O SERVICIO SE BENEFICIARÁ CON DICHA CONTRATACIÓN.

1.4 PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO Y SU RESPECTIVA CALENDARIZACIÓN.

2.- EL ÁREA REQUERENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO O CONTRATO (EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL) .

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Mtro. Juan Antonio Rivas Saavedra	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 11	

1.- Propósito u objetivo.

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la institución a través de los programas de atención, con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo, enseñanza y aprendizaje.

2.- Políticas

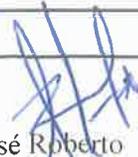
Las solicitudes de servicios se recibirán por medios electrónicos de la siguiente Página Web: <https://sites.google.com/a/e.cobaq.edu.mx/intranet-cobaq/> en caso que esta página este fuera de servicio enviar a (jrobertobv@e.cobaq.edu.mx) o directamente en el departamento de mantenimiento (horario de 8:00 a 15:30 hrs.). Deberán contener todas las especificaciones necesarias que permitan identificar los trabajos a realizar, contar con suficiencia presupuestal y se atenderán de acuerdo a la urgencia. Dichos trabajos serán realizados por el personal adscrito al departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

3.- Alcance

Aplicable a todas las áreas y planteles del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

SIGA. Sistema Integral de Gestión Administrativa.
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
N/A. No Aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Conservación, Mantenimiento y
Servicios Generales**

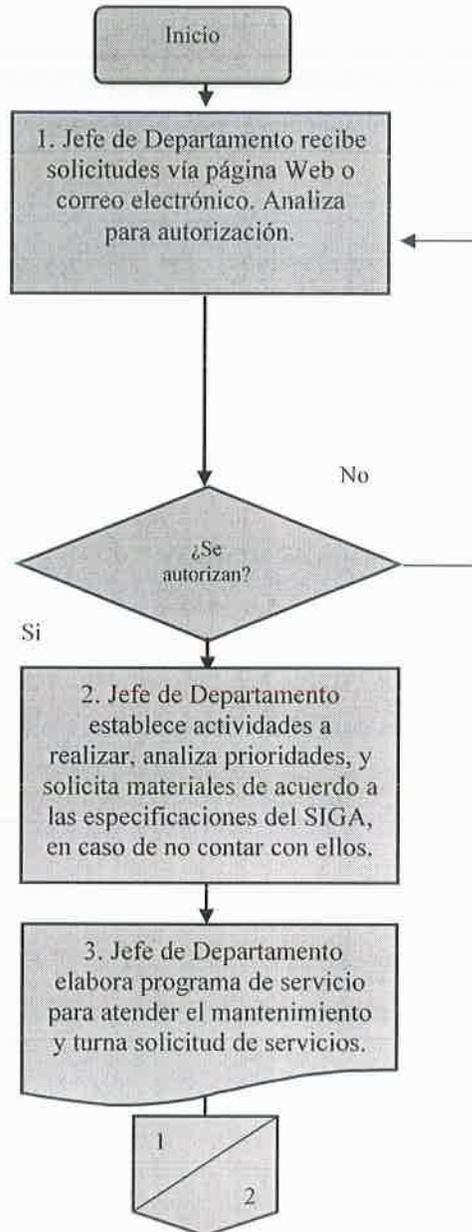
**Código:
MP-10300-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 11

**5.- Procedimiento
5.1.- Diagrama de Flujo**



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Conservación, Mantenimiento y
Servicios Generales**

**Código:
MP-10300-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 11



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BQ.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	T. E. José Roberto Bastida Valencia	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 11	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de departamento de mantenimiento	Recibe las solicitudes de servicios de mantenimiento, conservación y servicios generales vía página web o por correo electrónico. Revisa que vengan las especificaciones requeridas en la solicitud. ¿Se autoriza? No, regresa a las áreas solicitantes para solventar e inicia procedimiento nuevamente.	A5MC-01 Correo electrónico
2	Jefe de departamento de mantenimiento	Sí. Establece las actividades a realizar de acuerdo a su prioridad de realización y factibilidad y solicita materiales en caso de no contar con ellos. Solicita materiales de acuerdo a las especificaciones, a través de SIGA	A4MC-01 A1RM- 01 SIGA
3	Jefe de departamento de mantenimiento	Elabora el programa de mantenimiento para atender el mantenimiento y turna solicitud de servicios.	Programa de mantenimiento correctivo. A4MC-01
4	Técnico	Realizan el trabajo de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones. ¿Se entrega trabajo satisfactorio? No, Se realiza nuevamente el mantenimiento.	A1MC-03 A5MC-01
5	Solicitante	Sí. Recibe el trabajo y la solicitud de servicio para firma de conformidad y responde encuesta de satisfacción.	A2MC-02 A5MC-01
6	Técnico	Recibe la solicitud de servicio con firma de conformidad, encuesta y turna.	A2MC-02 A5MC-01
7	Jefe de departamento de mantenimiento	Recibe la solicitud de servicio y encuesta para su archivo y elabora reporte trimestral de servicios. Fin de procedimiento.	A2MC-02 A3MC-01 A5MC-01

6.- Anexos:

A1RM-01 Requisición (reportados en procedimiento de Recursos Materiales)

A1MC-03 Reporte de control de servicios.

A2MC-02 Encuesta de satisfacción del cliente.

A3MC-01 Reporte trimestral de servicios. (Reporte de actividades de conservación, mantenimiento y serv. generales)

A4MC-01 Programa de mantenimiento correctivo.

Anexo 6 A5MC-01 Solicitud de servicio del departamento de conservación, mantenimiento y servicios generales.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 11	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A1RM-01
Reporte de control de servicios	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A1MC-03
Encuesta de satisfacción al cliente.	1 año	Archivo	Dirección administrativa	Archivero	A2MC-02
Reporte trimestral de servicios. (Reporte de actividades de conservación, mantenimiento y serv. generales)	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A3MC-01
Programa de mantenimiento correctivo.	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A4MC-01
Solicitud de servicio del departamento Conservación Mantenimiento y servicios generales.	1 año	Archivo	Dirección administrativa	Archivero	A5MC-01
Correo electrónico solicitud de servicios.	1 año	Electrónico	Jefe de mantenimiento	Computadora	N/A
Sistema SIGA	1 año	Electrónico	Jefe de mantenimiento	Computadora	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	27-julio-2004
01	Modificación general	14-febrero-2005
02	Cambiar el procedimiento ya que se indica que se informará a los planteles, actividad que no se realiza, y se cambia por elaborar el programa de mantenimiento.	03-agosto-2005
03	Modificación de diagrama de flujo así como sus respectivas actividades, Operaciones 2 a la 9.	28-febrero-07
04	Actualización	29-febrero-12
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Conservación, Mantenimiento y
Servicios Generales**

**Código:
MP-10300-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 11

Anexo A1RM-01

Folio

 **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO**
REQUISICIÓN

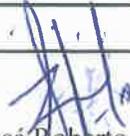
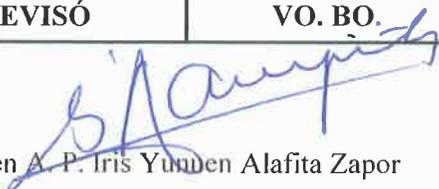
Centro de Gasto
Moneda

Page 1 of 1

Cantidad	Unidad	Descripción	Cantidad	C. Ocaso

Observaciones

Salida Autoriza

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yumden Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

Anexo A1MC-03

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO. <small>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</small>	
REPORTE DE CONTROL DE SERVICIOS		
PLANTA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:	
Fecha Realizada No.:		
Cantidad	Materiales Utilizados <small>Describe brevemente detallada del material</small>	
Observaciones:		
<small>Señor Plante:</small>	<small>Recibe:</small>	<small>Jefe de Mantenimiento.</small>
	2873 ESCOBEDO RODRIGUEZ ERICK	JUAN VICENTE RODRIGUEZ OLAYRA

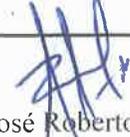
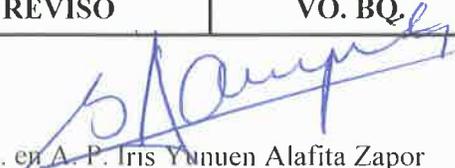
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 11	

Anexo A2MC-02

	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES			
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE			
Nombre del Administrativo: _____	Fecha: _____			
Plantel de Adscripción: _____	Hora: _____			
Se realizó el trabajo adecuadamente. El servicio solucionó su problema. El personal se muestra dispuesto a ayudarlo. El personal da una imagen de honestidad y confianza. El personal tiene orden y limpieza en su trabajo.	DESEMPEÑO			
	Muy bien	Bien	Regular	Malo
	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MALO
	10	8	6	5
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS: _____ _____ _____	_____ _____ _____			NOMBRE Y FIRMA
	_____ _____ _____			SELLO
	_____ _____ _____			

A2MC-02

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BQ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 11	

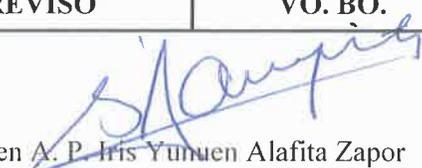
Anexo A3MC-01



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 REPORTE _____ DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES
 AÑO _____
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

CONSECUTIVO	NUMERO DE FOLIO	REMITENTE	FECHA DE RECEPCION	FECHA DE FINALIZACION	ASUNTO	STATUS	ACLARACION.
-------------	-----------------	-----------	--------------------	-----------------------	--------	--------	-------------

A3MC-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales

Código:
MP-10300-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 10 de 11

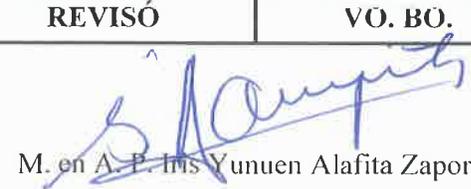
Anexo A4MC-01

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MES DE _____

MES DE _____ SEMANA _____ PERSONAL DE MANTENIMIENTO	AL 1					AL 2					AL 3					AL 4					
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	

- SIMBOLOGIA:**
- | | | | | | |
|-----------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|------------------------------------|-------|
| Plantel 1 <i>Satélite</i> | PL 1 | Plantel 18 <i>Valle Dorado</i> | PL 18 | Emsad 17 <i>San Idelfonso</i> | EM 17 |
| Plantel 2 <i>Amealco</i> | PL 2 | Plantel 19 <i>Brevo</i> | PL 19 | Emsad 18 <i>Tilaco</i> | EM 18 |
| Plantel 3 <i>Corregidora</i> | PL 3 | Plantel 20 <i>Santiago Mex.</i> | PL 20 | Emsad 19 <i>San Miguel Palmas</i> | EM 19 |
| Plantel 4 <i>Jalpan</i> | PL 4 | Plantel 21 <i>Arcilla</i> | PL 21 | Emsad 20 <i>Landa de Matamoros</i> | EM 20 |
| Plantel 5 <i>Caderoyta</i> | PL 5 | Plantel 22 <i>Real de San Miguel</i> | PL 22 | Emsad 21 <i>Arroyo Seco</i> | EM 21 |
| Plantel 6 <i>Tolimán</i> | PL 6 | Plantel 23 <i>Ahuacatán de G.</i> | PL 23 | Emsad 22 <i>Peña Blanca</i> | EM 22 |
| Plantel 7 <i>El Marqués</i> | PL 7 | Emsad 1 <i>La Lagunita</i> | EM 1 | Emsad 23 <i>Sombrerete</i> | EM 23 |
| Plantel 8 <i>Azteca</i> | PL 8 | Emsad 2 <i>Agua Zarca</i> | EM 2 | Emsad 24 <i>Casa Blanca</i> | EM 24 |
| Plantel 9 <i>Santa Rosa J.</i> | PL 9 | Emsad 3 <i>Concá</i> | EM 3 | Emsad 25 <i>El Rincon</i> | EM 25 |
| Plantel 10 <i>San Juan del R.</i> | PL 10 | Emsad 4 <i>San Antonio</i> | EM 4 | Emsad 26 <i>Tancoyol</i> | EM 26 |
| Plantel 11 <i>Ezequiel M.</i> | PL 11 | Emsad 6 <i>Coyote</i> | EM 6 | Emsad 27 <i>Agua Fria</i> | EM 27 |
| Extensión Villa Progreso | EXY.V | Emsad 7 <i>Higuerrillas</i> | EM 7 | Emsad 28 <i>Bellavista del río</i> | EM 28 |
| Plantel 12 <i>Tequisquiapan</i> | PL 12 | Emsad 8 <i>Santa Agueda</i> | EM 8 | Emsad 29 <i>Bernal</i> | EM 29 |
| Plantel 13 <i>Epigmenio G.</i> | PL 13 | Emsad 9 <i>Vizarrón</i> | EM 9 | Dirección General | DG |
| Extensión Talentos D. | EXY.T | Emsad 11 <i>Peña Colorado</i> | EM 11 | Permisos Economicos | PEC |
| Plantel 14 <i>San Joaquín</i> | PL 14 | Emsad 12 <i>Camargo</i> | EM 12 | Pago por Comisión | PAC |
| Plantel 15 <i>Chichimequilla</i> | PL 15 | Emsad 13 <i>San Pedro Esc.</i> | EM 13 | Departamento de mantenimiento | DPM |
| Plantel 16 <i>El Colorado</i> | PL 16 | Emsad 14 <i>Tres Lagunas</i> | EM 14 | Día de descanso | DD |
| Plantel 17 <i>Constitución.</i> | PL 17 | Emsad 15 <i>El Palmar</i> | EM 15 | Ausencia | |
| | | Emsad 16 <i>Purísima de A.</i> | EM 16 | Comisión | COM |
| | | | | Periodo Vacacional | |

A4MC-01

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 11 de 11	

Anexo A5MC-01

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 SOLICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN,
 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Folio: 205

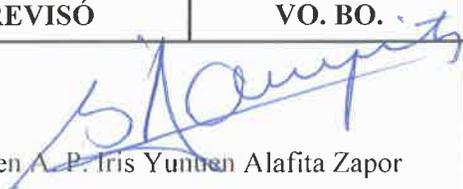
Datos del Solicitante	
Planta/Área: <u>PLANTEL 3 CORREGIDORA</u>	40869
Solicitante: <u>2873 / ESCOBEDO RODRIGUEZ ERICK</u>	Fecha Solicitud
Firma	

Datos del Servicio	
Servicio: <u>INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE TUBERIAS Y ACCESORIOS DE AGUA POTABLE</u>	
Descripción del equipo: <u>LLAVE DE PASO</u>	No. Inventario:
Descripción detallada del Servicio/Problema /falla: <u>EL AGUA DE LOS TINACOS SE DERRAMA, POR LO QUE ES NECESARIA UNA LLAVE DE PASO PARA EVITAR EL DERRAME DE ESTOS / EN LA PARTE DE ATRAS DE LA CISTERNA</u>	

Orden de Trabajo (para ser llenada por el Departamento de Mantenimiento)	
Fecha de Servicio: _____	
Descripción del Servicio Realizado:	
Observaciones Generales:	Vo. Bo.
Técnicos:	Firma:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Calidad en el Servicio	
	Seleccione solo uno de cada renglón
	Desempeño
1. ¿El servicio solucionó el problema?	(Muy Bien) (Bien) (Regular) (Mal)
2. ¿Se realizó el trabajo adecuadamente?	(Muy Bien) (Bien) (Regular) (Mal)
3. ¿El personal se muestra dispuesto a ayudarlo?	(Muy Bien) (Bien) (Regular) (Mal)
4. ¿El personal se comportó con honestidad y confianza?	(Muy Bien) (Bien) (Regular) (Mal)
5. ¿El personal tiene orden y limpieza en el trabajo?	(Muy Bien) (Bien) (Regular) (Mal)
	Señal del Plantel

A6MC-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 T. E. José Roberto Bastida Valencia	 M. en A. P. Iris Yumben Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento de Equipo de Computo	Código: MP-10300-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 7	

1.- Propósito u objetivo

Mantener el equipo de cómputo, bienes informáticos y servicios relacionados como lo son redes de comunicación alámbrica e inalámbrica, Internet y telefonía, en condiciones óptimas de funcionamiento, a través del mantenimiento preventivo, correctivo y buenas prácticas de uso, para aprovechar los recursos tecnológicos del COBAQ evitando retrasos en los procesos operativos cotidianos.

2.- Políticas

A- Los usuarios serán los responsables de reportar fallas en las comunicaciones de datos o voz, fallas físico-lógico, que presenten sus Bienes Informáticos bajo su resguardo dentro del COBAQ.

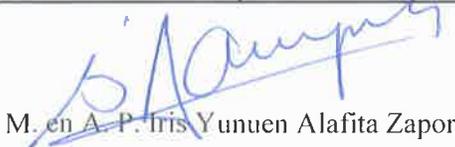
B- Para Fallas en Oficinas Centrales (Dirección General, CECADE y Bachillerato Abierto) la notificación deberá realizarla el usuario mediante reporte electrónico en la URL http://servicios.cobaq.edu.mx/AppWebInfo/Depto_Informatica/Default.asp para su atención por parte del personal del Departamento de Informática, para reporte de fallas en Planteles y EMSAD el reporte deberá realizarse con el responsable Encargado del Centro de Cómputo para ser atendidos por el mismo responsable técnico en el Plantel.

C- En los Planteles y/o Emsad únicamente Encargados de Centro de Cómputo podrán turnar reportes al Departamento de Informática mediante reporte electrónico en la URL http://servicios.cobaq.edu.mx/AppWebInfo/Depto_Informatica/Default.asp después de haber revisado y documentado las acciones realizadas para resolver o intentar resolver dicha falla o problema.

D- No serán consideradas como fallas las omisiones realizadas por los usuarios como lo son falta de capacitación o conocimiento de alguna aplicación, plataforma o equipo tecnológico; utilización del equipo para situaciones no inherentes al desempeño de sus funciones, ejecución de software no autorizado o almacenamiento de archivos personales; manipulaciones indebidas en el uso de los Bienes Informáticos (derrame de líquidos, caídas, etc.); fallas derivadas por la conexión de aparatos ajenos al COBAQ (teléfonos, tabletas, impresoras, etc.) y/o la alteración de cualquier parte del bien informático.

E- Será responsabilidad del Encargado de Centro de Cómputo realizar el reporte, trámite, seguimiento y solución de problemáticas presentadas con equipos que se encuentren en periodo de garantía vigente, realizando dicha operación con el proveedor o fabricante de dicho Bien Informático.

F- El servicio o atención de reportes por parte del Departamento de Informática se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del reporte. Para los Planteles y/o EMSAD de la Región Jalpan se

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento de Equipo de Computo	Código: MP-10300-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 7	

programará una visita mensual para su atención, en dicha semana la página de servicios será cerrada y se volverá a abrir al término de la visita.

G- Cuando por las características del servicio, sea necesario transportar al taller de informática un Bien Informático para su revisión y dictamen, será necesario que el equipo sea entregado por el Encargado de Centro Cómputo al técnico del Departamento de Informática, debidamente empacado y embalado para su traspotación, no es responsabilidad del Departamento de Informática daños presentados por la falta de estos requerimientos.

H- Los Bienes Informáticos que ya no tengan reparación serán dictaminados como baja por parte del personal Técnico del Departamento de Informática, será responsabilidad del Plantel, informar y realizar el trámite administrativo, para que el bien sea retirado físicamente y descargado de su resguardo por la Oficina de Inventarios.

I- En el caso de fallas en las redes de comunicaciones o telefonía en Planteles, el encargado de centro de cómputo tendrá la obligación de ubicar la causa de la falla. En el caso de que la falla provenga directamente del servicio del proveedor tendrán que reportar y dar seguimiento hasta su solución con el mismo proveedor. En caso de que se requiera algún material para solventar la falla, el plantel tendrá que solicitarlo ante Recursos Materiales de acuerdo a lo que estipule el personal técnico del Departamento de Informática, y cuándo ya lo tengan físicamente en el plantel informar mediante servicio web para que se programe la visita del personal técnico.

3.- Alcance

A todos los usuarios del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

N/A: No aplica.

TÉCNICO: Personal del departamento de Informática encargado de mantenimiento y redes.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

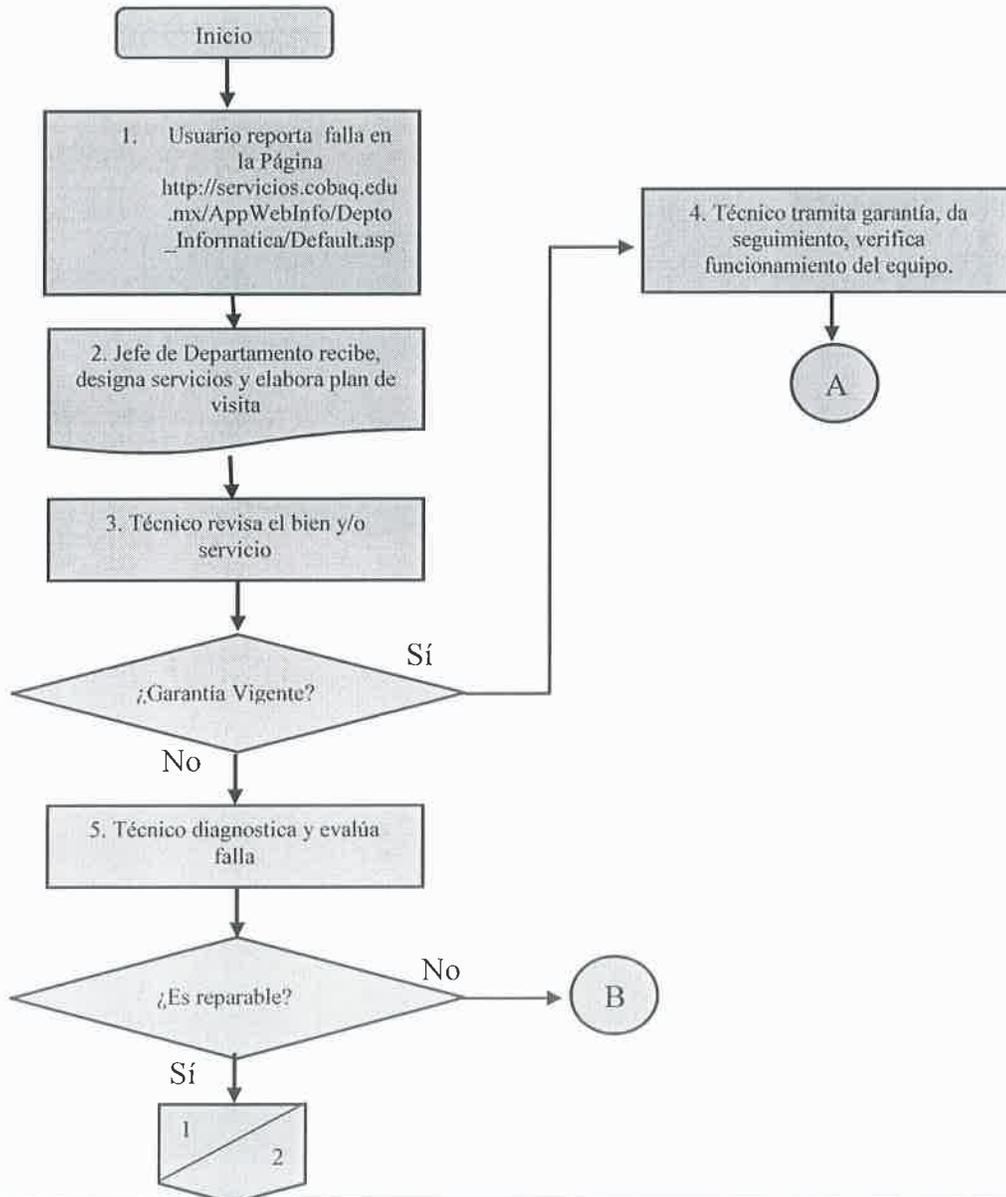
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:3 de 7

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Ifis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



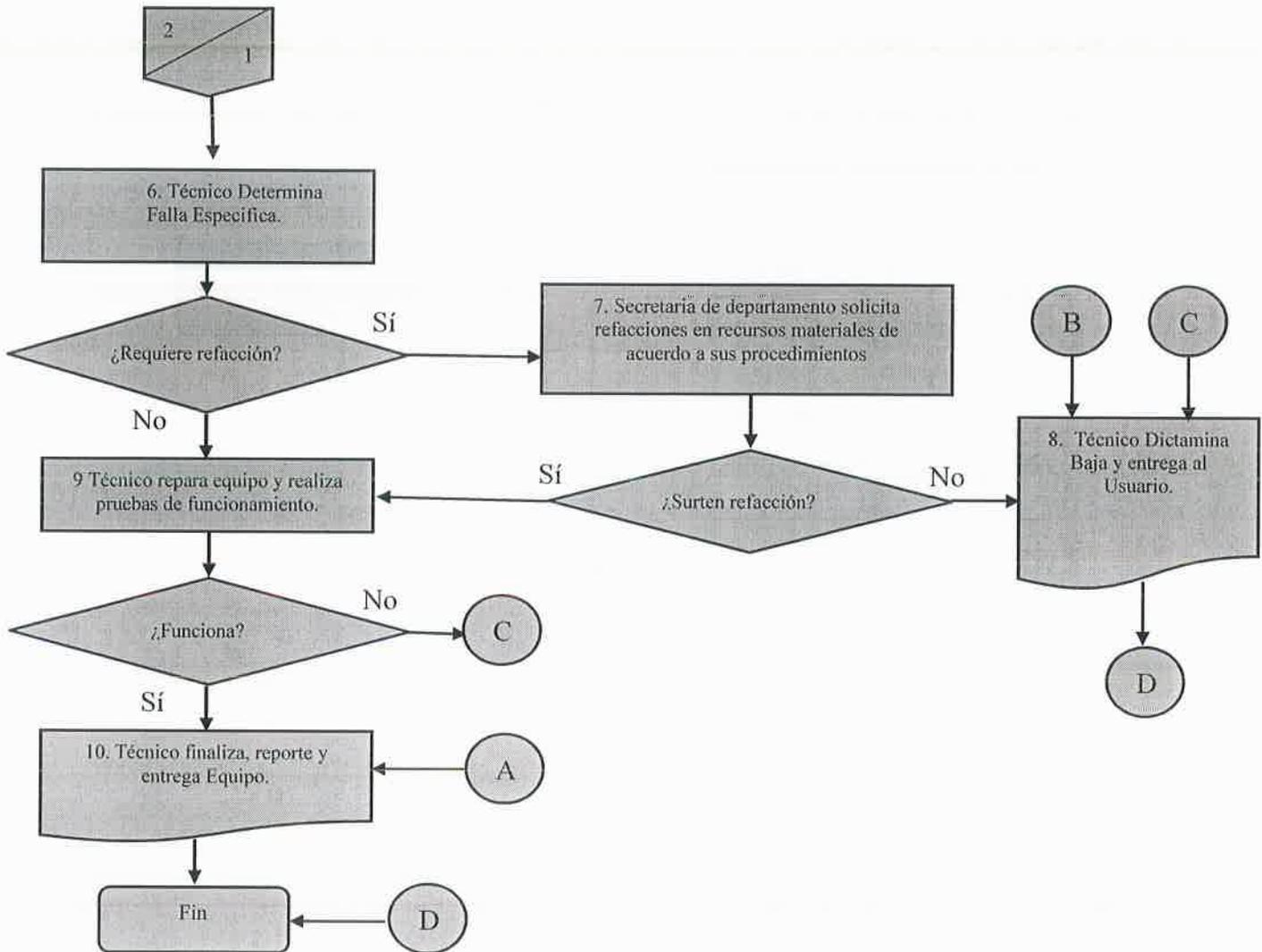
Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 4 de 7



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento de Equipo de Computo	Código: MP-10300-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 7	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Reporta de falla en la Página http://servicios.cobaq.edu.mx/AppWebInfo/Depto_Informatica/Default.asp	INFOUNI A5MEC 01
2	Jefe de Departamento Informática	Recibe reportes, designa servicios y elabora plan de visita	N/A
3	Técnico	Revisa el bien y/o servicio. ¿Garantía vigente? No, pasa a la actividad No. 5	N/A
4	Técnico	Si, tramita garantía, da seguimiento y verifica el funcionamiento del equipo de manera correcta. Continúa en la actividad 10	INFOUNI A5MEC 01
5	Técnico	Diagnostica y evalúa falla. ¿Es reparable? No, pasa a la actividad No. 8.	N/A
6	Técnico	Si, determina falla específica. ¿Requiere refacciones? No, pasa a la actividad No. 9	N/A
7	Secretaria del Departamento	Si, Solicita refacciones en recursos materiales de acuerdo a sus procedimientos. ¿Surten refacciones?	N/A
8	Técnico	No, Dictamina la baja y entrega al Usuario el equipo junto con el formato A5MEC 01 Fin de procedimiento.	INFOUNI A5MEC 01
9	Técnico	Si, repara el equipo, se realizan pruebas de funcionamiento ¿Funciona? No. Regresa a la actividad No. 8	INFOUNI A5MEC 01
10	Técnico	Finaliza el Reporte y entrega equipo. Fin de procedimiento	INFOUNI A5MEC 01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:6 de 7

6. - Anexos

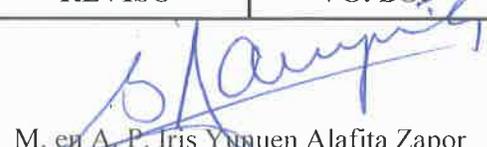
INFOUNI A5MEC 01

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
INFOUNI	Un año	Un año	Secretaria	Archivero N° de Inventario: 00084029	A5MEC 01

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	02-agosto-2004
02	Actualización	15-febrero-2005
03	Actualización	22-junio-2005
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:7 de 7



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Roberto

Folio: _____

Datos del Solicitante

INFOQNT

Planta/Área: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre y Firma

Datos del Servicio

Servicio: _____

Descripción de equipo

No. Inventario

No. Serie

Descripción detallada del Servicio/Problema/Falla (En caso de instalación de Redes y Telefonía Anexar croquis)

Orden de Trabajo (para ser llenada por el Departamento de Informática)

Técnico: _____

Fecha de Servicio: _____

Descripción del Servicio Realizado:

Observaciones Generales

Estado: FINALIZADO

SALIDA

RECIBE

ENTREGA

Vo. Bo. Co la Baja

GARANTIA

BAJA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Lic. Gilberto Rodríguez

A5MEC01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BQ.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 13	

1.- Propósito u Objetivo

Asegurar la integridad, confidencialidad y el correcto funcionamiento de los servicios a los Sistemas Institucionales, manteniendo los niveles de autorización correspondientes, así como establecer el procedimiento para la atención de fallas derivadas de la operación de los mismos.

2.- Políticas

El reporte de una falla o solicitud de modificación a cualquier Sistema Institucional, se hará a través de la Intranet del COBAQ vigente apartado **Servicios a Sistemas Institucionales**.

1ª Es obligatoria su observancia para todo el personal de la institución que interviene en las actividades que este manual de procedimientos establece.

2ª Consideraciones para el usuario antes de reportar una falla.

Verificar que no se trate de un error de captura
 Verificar que no se trate de un error de proceso
 Verificar que no se trate de un error de comunicación

3ª Todo el seguimiento se llevara por medios electrónicos, no se dará seguimiento a reportes por llamadas telefónicas o situaciones comentadas verbalmente.

4ª Reporte de fallas: La realiza el personal que utilice los sistemas de la institución. (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento y Personal Operativo).

5ª El usuario deberá realizar la validación de la corrección de la falla en un tiempo máximo de 8 horas laborables, a partir de recibido el correo de aviso.

6ª Prioridades para determinar tipos de falla:

Prioridad Alta: Detiene la Operación del Sistema, requiere atención inmediata

Prioridad Baja: El sistema puede seguir operando, tiempo máximo de respuesta un día hábil.

7ª Solicitudes de modificación a sistemas institucionales, módulos nuevos o nuevos sistemas: Solo se realizara la modificación con la autorización del Director de Área correspondiente.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 13	

3.- Alcance

Aplicable para todo el personal del COBAQ que requiera la atención de una falla o modificación de un Sistema Institucional

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

INTRANET: Es una red informática que utiliza la tecnología para compartir información, sistemas operativos ó servicios de computación dentro de una organización. Lo que distingue a un intranet del Internet de libre acceso es el hecho de que el intranet es privado.

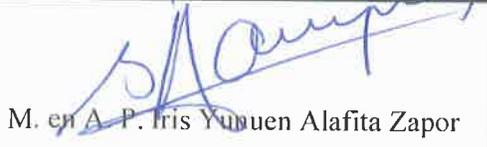
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.

SISTEMA: Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información, con un objetivo preciso.

TÉCNICO: Se refiere a profesionales especializados que colaboran con la parte técnica de los sistemas, requieren los conocimientos y destrezas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

USUARIO: Personal perteneciente a la institución.

N/A: No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

**Código:
MP-10300-04-02**

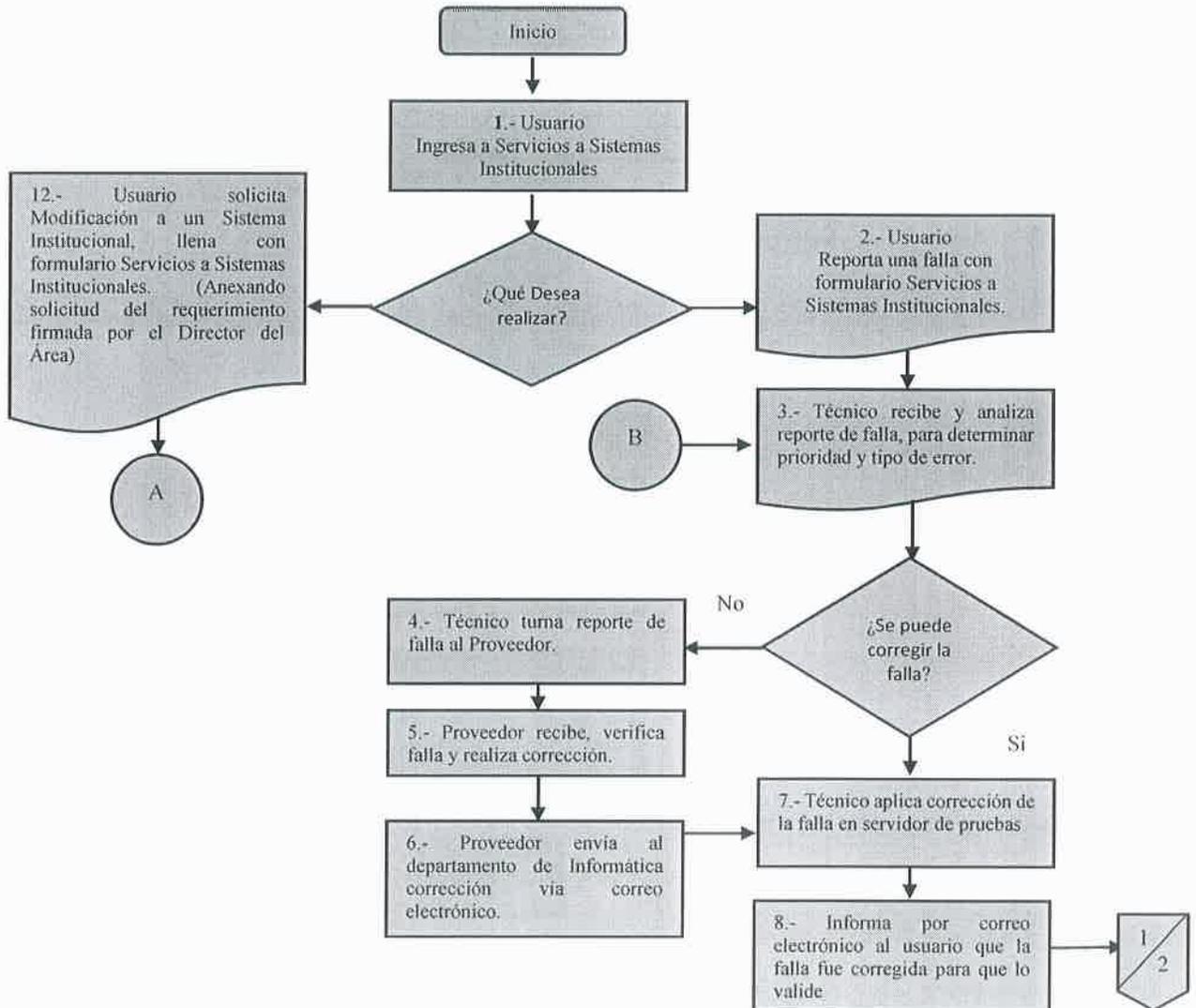
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 13

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



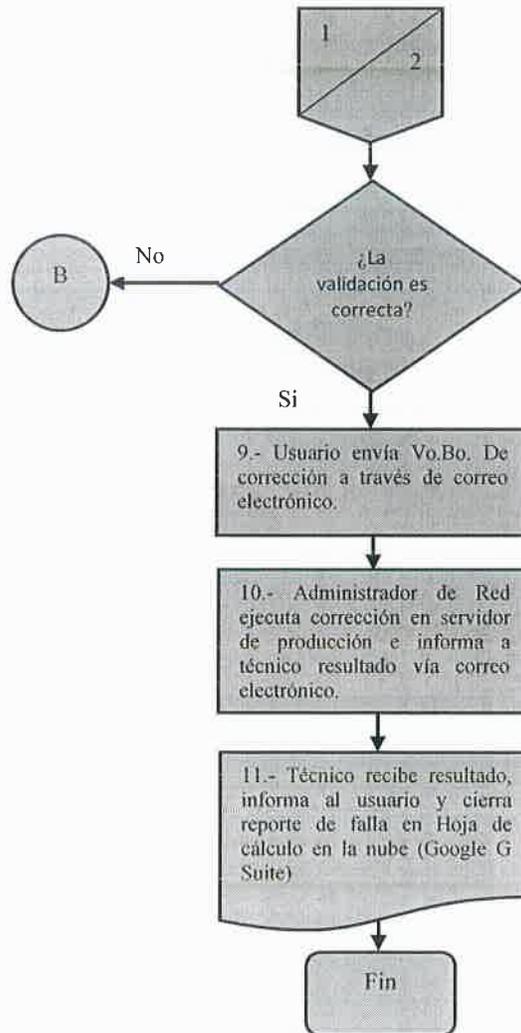
Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales

Código:
MP-10300-04-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 13



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

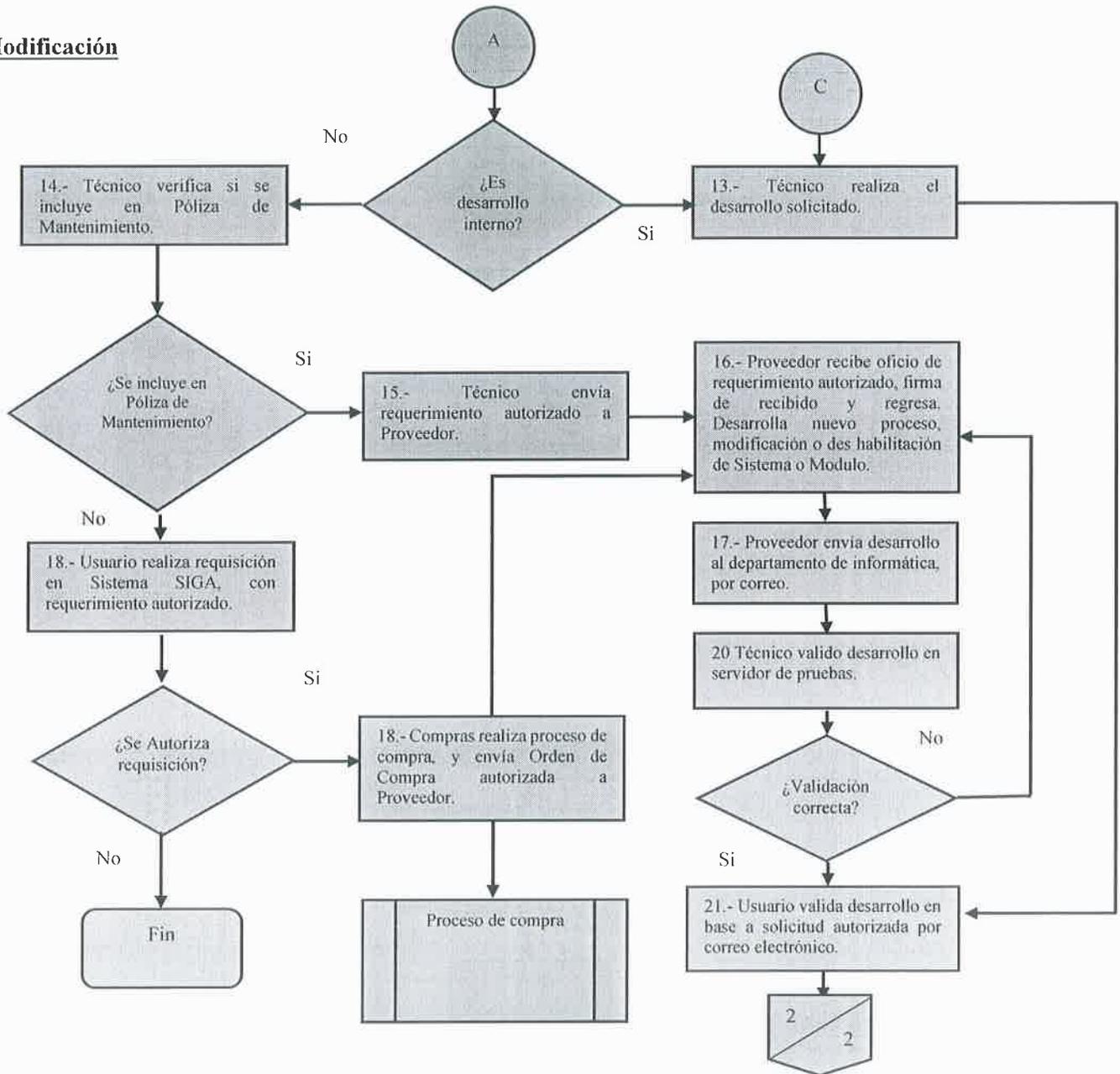
**Código:
MP-10300-04-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 13

Modificación



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.:
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



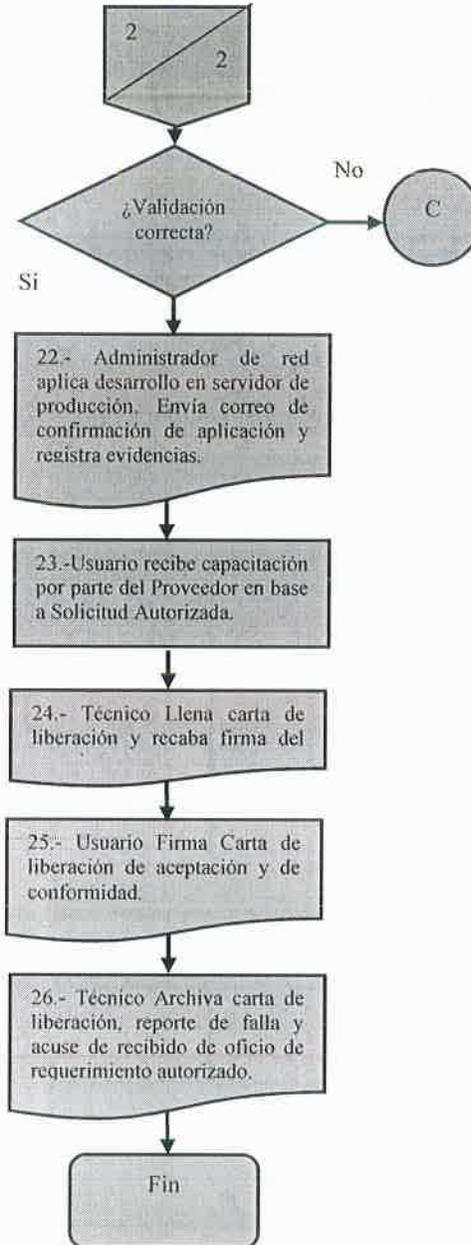
**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

**Código:
MP-10300-04-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 13

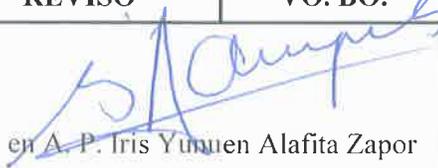


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 13	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Ingresa a la Intranet del COBAQ vigente en www.cobaq.net ¿Que desea realizar? Modificación, pasa a la actividad 12.	Intranet
2	Usuario	Reporta la falla del sistema, llenando el formulario de “Servicios a Sistemas Institucionales” en la Intranet.	Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) INTRANET
3	Técnico	Recibe y analiza reporte de falla, para determinar prioridad y tipo de error. ¿Se puede corregir?	Reporte de falla
4	Técnico	No, turna reporte de falla al Proveedor. Si, continúa en actividad 7.	Reporte de falla
5	Proveedor	Recibe reporte de falla, verifica y realiza la corrección.	N/A
6	Proveedor	Envía al departamento de informática la corrección, vía correo electrónico.	Correo electrónico
7	Técnico	Aplica corrección de falla en servidor de pruebas.	N/A
8	Técnico	Informa al usuario vía correo electrónico que la falla fue corregida para que lo valide. ¿La validación es correcta? No, regresa a actividad no. 3	Correo Electrónico
9	Usuario	Si: Envía Vo. Bo. al correo sistemas@e.cobaq.edu.mx	Correo Electrónico
10	Administrador de Red	Ejecuta corrección en servidor de producción e informa a técnico resultado vía correo electrónico.	Correo electrónico
11	Técnico	Recibe resultado, informa a usuario y cierra reporte de falla en Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales	Hoja de cálculo Servicios a Sistemas

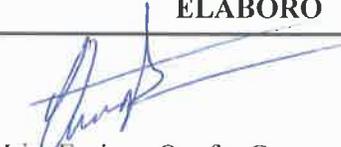
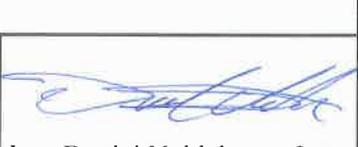
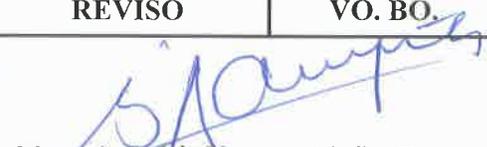
ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 13	

	(respuestas) en la nube (Google G Suite) Fin de procedimiento.	Institucionales (respuestas)
--	---	---------------------------------

5.2.1 MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES O APLICACIONES WEB.

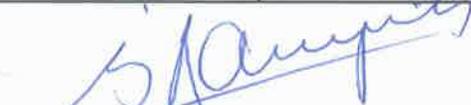
Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
12	Usuario	Solicita la modificación a algún sistema o la creación de una nueva aplicación en la Intranet del COBAQ vigente link www.cobaq.net llenando el formulario de “ <i>Servicios a Sistemas Institucionales</i> ”. En base al requerimiento autorizado y anexa solicitud de requerimiento firmada por del Director del Área. ¿Es desarrollo interno?	Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas). Solicitud de Requerimiento
13	Técnico	Si, Realiza el desarrollo solicitado. Continúa actividad 21.	N/A
14	Técnico	No, verifica si se incluye en Póliza de Mantenimiento. ¿Se incluye en póliza de mantenimiento? No: pasa a actividad 18.	N/A
15	Técnico	Si, Técnico envía requerimiento autorizado a Proveedor por medio de oficio.	Oficio de Requerimiento Autorizado
16	Proveedor	Recibe oficio de requerimiento autorizado, firma de recibido y regresa. Desarrolla nuevo proceso, modificación o deshabilita Aplicaciones.	Oficio de Requerimiento Autorizado
17	Proveedor	Envía desarrollo al departamento de informática mediante correo electrónico. Continúa en actividad 20.	Correo electrónico
18	Usuario	Realiza requisición en Sistema SIGA, con requerimiento autorizado. (Para modificación y/o nueva aplicación.	Requisición Sistema SIGA

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 13	

		¿Se autoriza requisición? No, fin de procedimiento.	
19	Áreas de Compras	Si, Compras realiza Proceso de compra y envía Orden de Compra a Proveedor. Regresa a la actividad no. 16	Orden de compra
20	Técnico	Valida desarrollo en servidor de pruebas. ¿Validación correcta? No: regresa a actividad No. 16.	N/A
21	Usuario	Si: Valida en base a requerimiento Autorizado, deberá informar a técnico resultado vía correo electrónico. ¿Validación correcta? No, regresa a actividad No. 13	Correo Electrónico
22	Administrador de Red	Si, Aplica desarrollo en servidor de producción, envía correo de confirmación de aplicación y registra evidencias.	Correo electrónico, Evidencias en la ruta \\Aplicasisistemas\ Actualizaciones.
23	Usuario	Recibe capacitación por parte del proveedor del Sistema en base a solicitud autorizada.	N/A
24	Técnico	Llena carta de liberación y recaba firma del usuario.	Carta de liberación Anexo 1
25	Usuario	Firma Carta de liberación de aceptación y conformidad.	Carta de Liberación Anexo 1
26	Técnico	Archiva carta de liberación, acuse de recibido de oficio de requerimiento autorizado. Fin de procedimiento.	Carta de liberación Oficio de requerimiento autorizado.

6.- Anexos: 1
Carta de liberación

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

**Código:
MP-10300-04-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:10 de 13

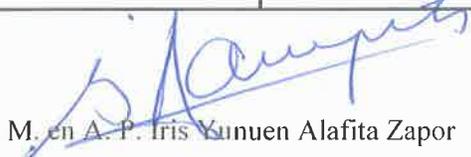
7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) Requerimiento Autorizado.	4 años	En línea	Técnico de informática	Google Drive\Formularios\ Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)	N/A
Solicitud de requerimiento					
Oficio de requerimiento	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \ carpeta del Sistema	N/A
Carta de liberación	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \ carpeta del Sistema	N/A
Orden de compra (Copia)	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \ carpeta del Sistema	N/A
Reporte de falla (N/A)					
Correo electrónico para enviar al Depto. de Informática corrección.	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Bitácora de cada Sistema	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:11 de 13	

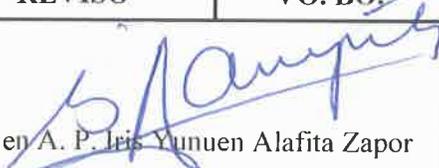
Correo electrónico para informar al usuario corrección de falla	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Bitácora de cada Sistema	N/A
Correo electrónico con Vo. Bo. del usuario	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	
Correo electrónico del administrador de red para informar a técnico resultado	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Google Drive\Actualizaciones y Consultas	
Requisición (Copia)	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Correo electrónico del proveedor para envío de desarrollo al departamento de informática	4 años	En línea	Técnico de Informática	Correo electrónico\Google Drive\Bitácora de cada Sistema	
Correo electrónico con validación del usuario en base a requerimiento Autorizado	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	4 años
Correo electrónico correo de confirmación de aplicación	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	4 años

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:12 de 13	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
05	Emisión	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales

Código:
MP-10300-04-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 13 de 13

ANEXO 1

Querétaro, Qro., a ___ de _____ 2017

CARTA DE LIBERACIÓN

Por este medio acepto de conformidad recibir lo siguiente:

_____ derivada
de la solicitud con folio No. _____, ha sido probada, validada satisfactoriamente y opera
de manera exitosa en el módulo correspondiente. De igual forma se han efectuado las
asesorías y capacitaciones por parte del proveedor.

Nombre y Firma
Usuario

Vo.Bo. Departamento de Informática

Exp. Procedim. Sistema
Exp. Norma

Nota: La Carta de Liberación se imprime en hoja membretada vigente

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 36	

1.- Propósito u objetivo

Dignificar los espacios y contribuir a la seguridad de las instalaciones del COBAQ, a través de la evaluación de las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles, sus instalaciones y los equipos en los planteles, Emsad y áreas del COBAQ, para planear y programar los trabajos de mantenimiento que ayuden a mejorar las condiciones en las que operan las áreas, así como para conservar en buen estado, prevenir el deterioro y alargar la vida útil de los mismos.

2.- Políticas

El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura solicitará a los planteles, Emsad y áreas del COBAQ determinen sus necesidades preventivas de trabajos de mantenimiento vía correo electrónico, a través del formato DA-MI-NP01, los planteles, Emsad y áreas del COBAQ entregaran el formato con sus necesidades de preventivas de mantenimiento, para considerar sus trabajos en el Programa Operativo Anual.

Los planteles, Emsad y áreas del COBAQ, podrán presentar solicitudes de necesidades correctivas de mantenimiento según se presenten las mismas, a través del formato DA-MI-NC01, las cuales serán atendidas conforme al presupuesto autorizado y valorando la urgencia de la misma.

Criterios para contratar obra pública:

- a) Con recursos propios o estatales, será conforme lo marca el Art. 31 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- b) Con recursos federales, será conforme lo señala el Art. 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Criterios para supervisar obra pública:

Con recursos propios o estatales:

a) Para el caso de adjudicación directa, se supervisará la obra, si el monto contratado es mayor al 50% del 0.002 por ciento del presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

b) Para el caso de invitación restringida, se supervisará la obra, si el monto contratado es mayor al 50% del 0.002 por ciento y menor o igual al 0.08 por ciento del presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

c) Para el caso de licitación pública, se supervisará la obra en cualquier caso.

Con recursos federales:

- a) Para el caso de adjudicación directa, si el monto contratado es mayor al 70% de lo dispuesto en el anexo Montos Máximos de Adjudicaciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa y

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 36	

de Invitación a Cuando Menos Tres Personas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

- b) Para el caso de invitación restringida, se supervisa la obra, en cualquier caso.
- c) Para el caso de licitación pública, se supervisa la obra, en cualquier caso.

3.- Alcance

Planteles Escolarizados y Emsad, Administración Central, CECADE, y Preparatoria Abierta del **COBAQ**.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

POA: Programa Operativo Anual.

CECADE: Centro de Capacitación y Adiestramiento

LOPEQ: Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

LOPYSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CSC: Comité de Selección de Contratistas.

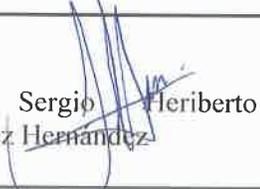
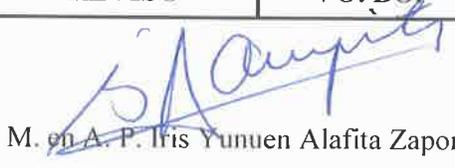
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

ÁREAS: Administración Central, CECADE, y Preparatoria Abierta del **COBAQ**.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Estado de Querétaro

Mantenimiento: Todos aquellos trabajos que deben ejecutarse en una edificación, en sus instalaciones y equipo con el objetivo de preservar sus condiciones originales de operación, calidad, funcionamiento y comodidad, buscando prevenir riesgos y deterioro, no afectan la estructura, diseño, uso o superficie original.

Obra pública: los trabajos que tienen por objeto la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 36	

Contrato de obra pública: Instrumento formal que se firma entre contratante y contratista para llevar a cabo trabajos de mantenimiento, para dar cabal cumplimiento a los trabajos de mantenimiento contratados.

Contratista: persona física o moral a quien el COBAQ le encomienda la ejecución de obras de mantenimiento mediante la celebración de un contrato de obra pública.

Padrón de contratistas: Padrón de Contratistas de obra pública del Estado de Querétaro.

Comité de Selección de Contratistas: es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de candidatos a realizar obra pública bajo la modalidad de invitación restringida O licitación pública.

Presupuesto: Instrumento en el que se incluyen los precios de los conceptos de trabajo considerados en el contrato de obra pública.

Supervisor: Encargado de examinar los trabajos de mantenimiento de los contratos de obra pública, a efecto de registrar el cumplimiento.

Residencia de supervisión: Nombramiento del supervisor encargado de una obra pública.

Estimación: Cuantificación de los trabajos ejecutados en periodo determinado para efecto de pago.

Bitácora: Medio oficial y legal de comunicación y control entre el contratante y el contratista, donde se plasman los hechos relevantes de los trabajos de mantenimiento de la obra pública.

Acta de Entrega Física: Instrumento formal para recibir físicamente los trabajos terminados de mantenimiento de un contrato de obra pública.

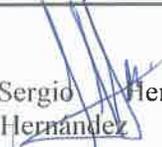
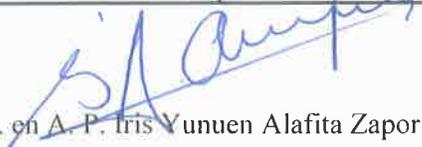
Acta de Entrega-Recepción: Instrumento formal que da cumplimiento al acto de entrega recepción de la obra pública.

Pagaré: Documento que expide el contratista o proveedor como garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de obra pública.

Estructura: Conjunto de elementos resistentes, de concreto hidráulico reforzado o acero estructural, que constituyen el esqueleto o armazón de una construcción.

Muros: Elementos de un edificio construidos de mampostería, de concreto hidráulico reforzado, tabique o block, cuya función es delimitar espacios y/o soportar cargas o empujes.

N/A: No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

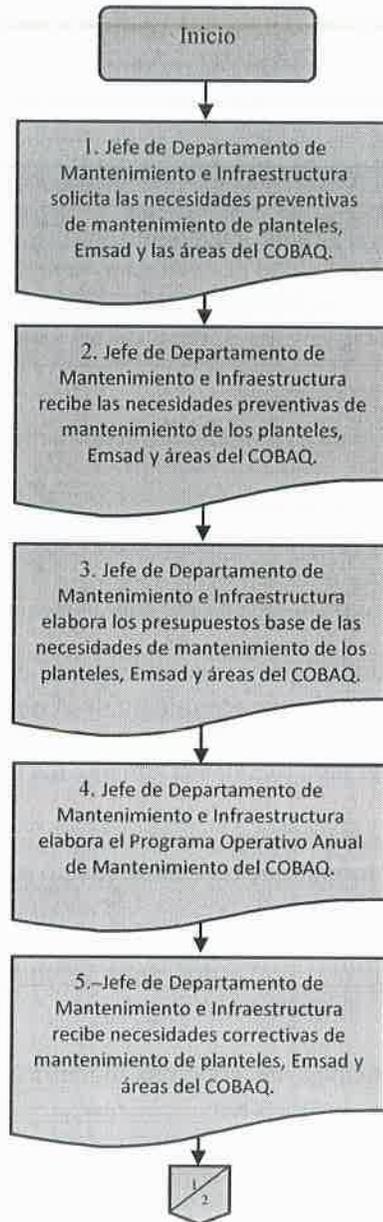
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 36

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



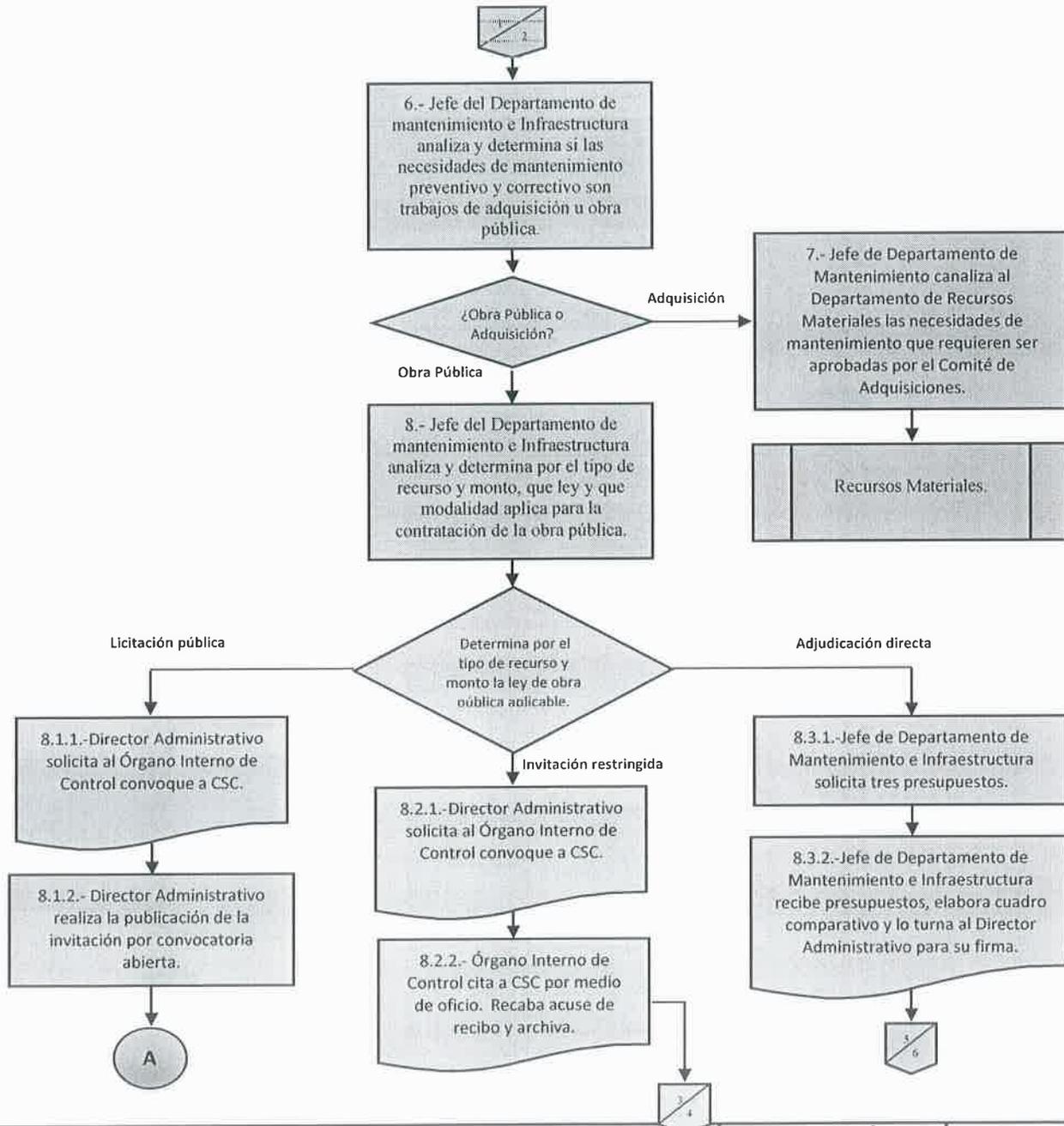
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 36



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



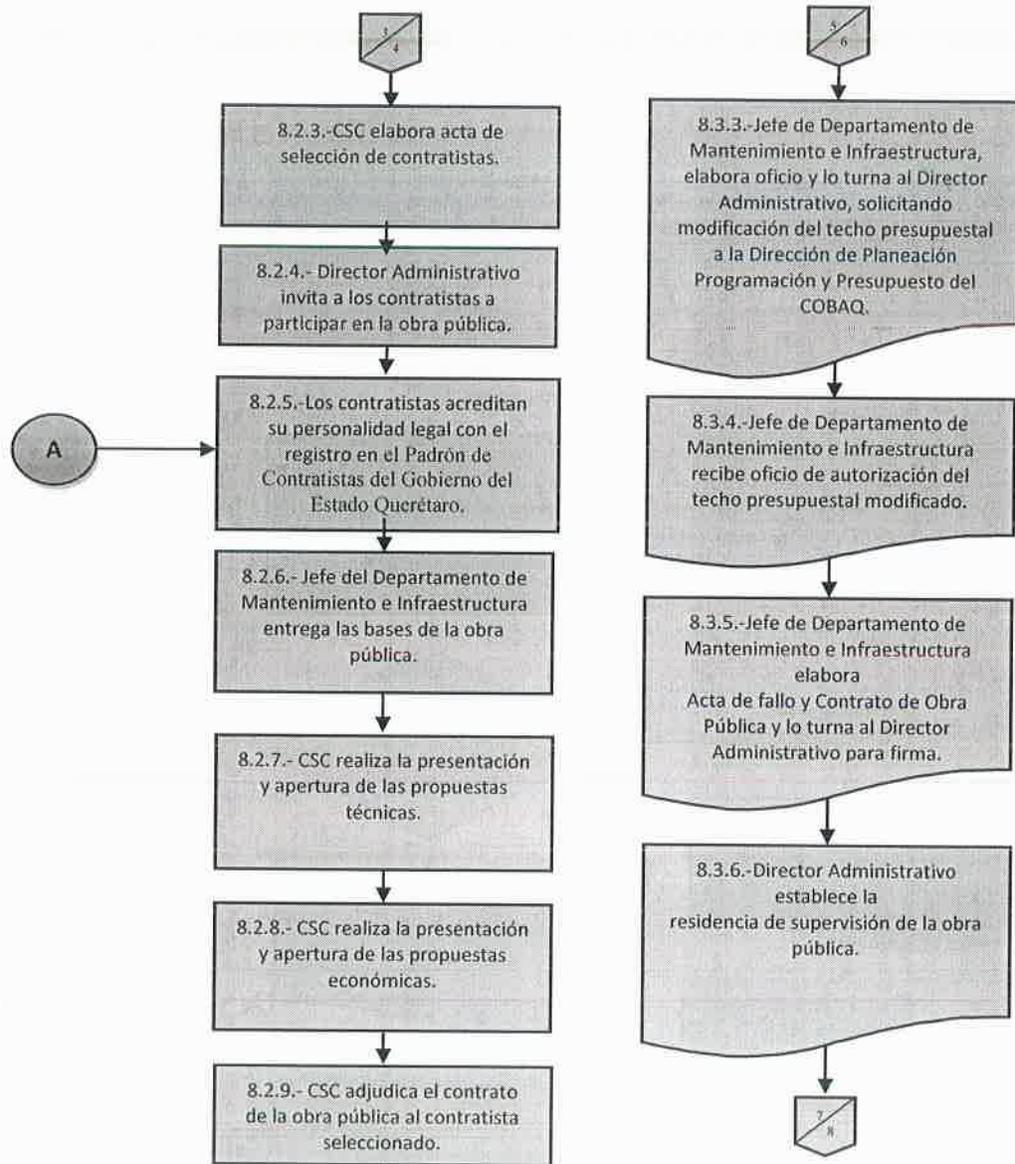
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 36



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



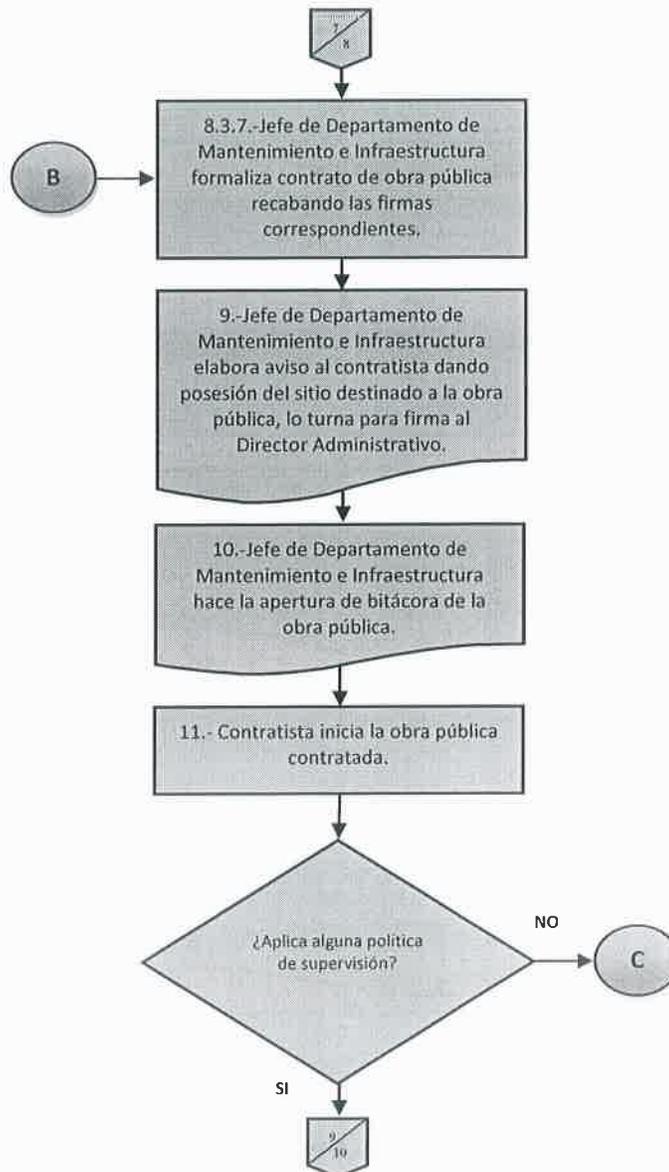
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 36



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



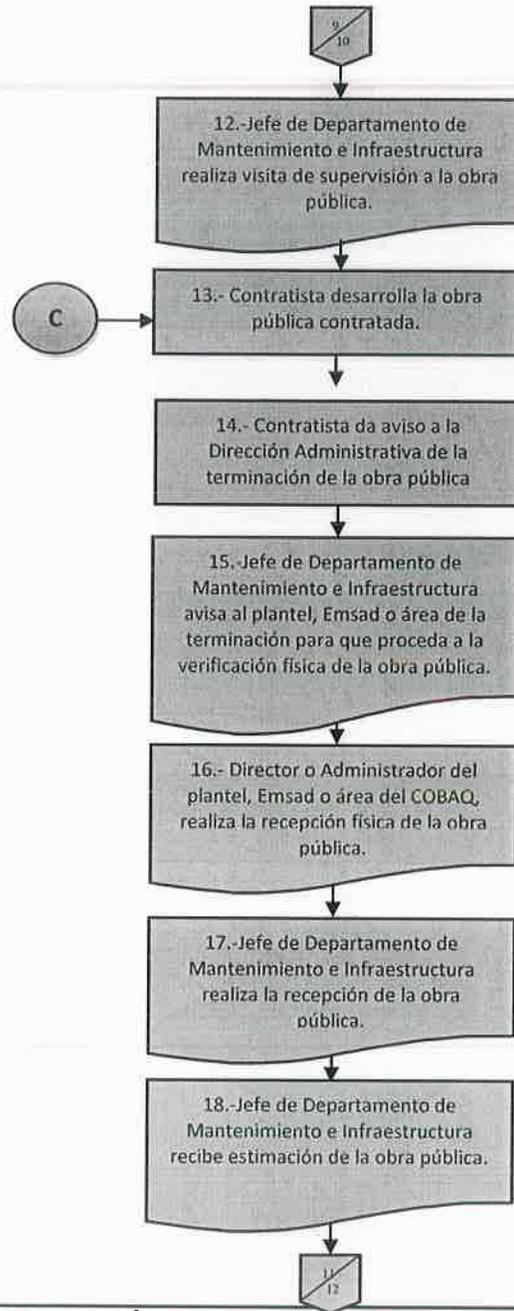
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 36



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Sánchez Hernández 	 M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



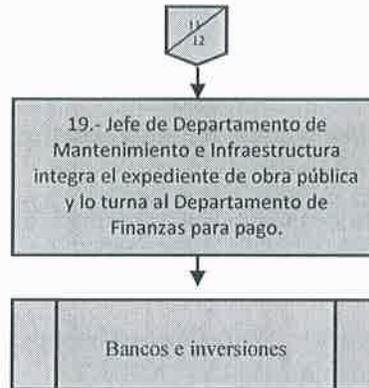
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:9 de 36

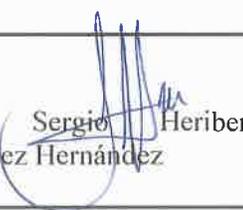
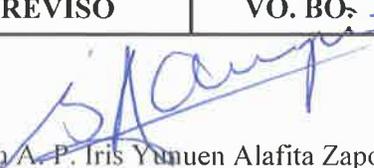


ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yáñez Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:10 de 36	

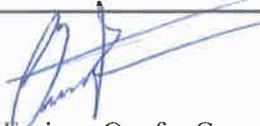
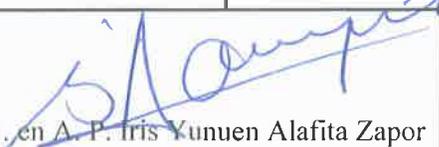
5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Solicita las necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Correo electrónico.
2	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Correo electrónico, oficio, tarjeta informativa, formato DA-MI-NP01
3	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora presupuestos base de las necesidades de mantenimiento de los planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Presupuestos base. DA-MI-PB01
4	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora Programa Operativo Anual de mantenimiento del COBAQ.	POA
5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe las necesidades correctivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Formato DA-MI-NC01
6	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Analiza y determina si las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo son trabajos de adquisición u obra pública. ¿Es obra pública o adquisición?	N/A
7	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Adquisición: Canaliza al Departamento de Recursos Materiales las necesidades de mantenimiento que requieren ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones. Ver procedimiento de Recursos Materiales.	N/A
8	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Obra Pública: Analiza y determina por el tipo de recurso y monto, la ley de obra pública aplicable. Continúa, según corresponda, con la operación 8.1.1, 8.2.1 u 8.3.1	N/A
8.1.1	Director Administrativo	Licitación pública: Solicita al Órgano Interno de Control convoque a CSC.	Oficio

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:11 de 36	

8.1.2	Director Administrativo	Publica la invitación por convocatoria abierta. Continúa en la operación 8.2.5	Publicación
8.2.1	Director Administrativo	Invitación restringida: Solicita al Órgano Interno de Control convoque a CSC.	Oficio
8.2.2	Órgano Interno de Control	Cita a CSC por medio de oficio. Recaba acuse de recibo y se archiva.	Oficio
8.2.3	Comité de Selección de Contratistas	Elabora acta de selección de contratistas.	Acta
8.2.4	Director Administrativo	Invita a los contratistas a participar en la obra pública.	Oficio
8.2.5	Contratistas	Acreditan su personalidad legal Registro del Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado Querétaro.	Registro del Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado Querétaro.
8.2.6	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Entrega las bases de la obra pública que contienen las normas y especificaciones. Se realiza Junta de aclaraciones.	Bases
8.2.7	Comité de Selección de Contratistas	Realiza la presentación y apertura de las propuestas técnicas.	Acta
8.2.8	Comité de Selección de Contratistas	Realiza la presentación y apertura de las propuestas económicas.	Acta
8.2.9	Comité de Selección de Contratistas	Adjudica el contrato de obra pública al contratista seleccionado. Continúa en la operación 8.3.7	Acta
8.3.1	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Adjudicación directa: Solicita presupuesto a tres contratistas.	N/A
8.3.2	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe presupuestos, elabora cuadro comparativo y lo turna al Director Administrativo para su firma.	Presupuestos DA-MI-CC01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

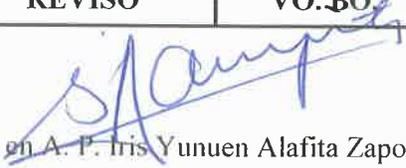
**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:12 de 36

8.3.3	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora oficio, solicitando modificación del techo presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ y lo turna al Director Administrativo para firma.	Oficio
8.3.4	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe oficio de autorización de techo presupuestal modificado.	Oficio
8.3.5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora acta de fallo y contrato de obra pública y lo turna al Director Administrativo para firma.	Acta de fallo y contrato de obra pública. DA-MI-COPE01/AÑO DA-MI-COPF01/AÑO
8.3.6	Director Administrativo	Establece la residencia de supervisión de la obra pública por parte del COBAQ.	DA-MI-RS01
8.3.7	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Formaliza contrato de obra pública recabando las firmas correspondientes.	Contrato de obra pública. DA-MI-COP01/AÑO
9	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora aviso al contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública, lo turna para firma al Director Administrativo.	Oficio
10	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Hace la apertura de bitácora de la obra pública.	Bitácora de obra
11	Contratista	Inicia la obra pública contratada. ¿Aplica alguna política de supervisión?	N/A
12	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Si: Realiza visita de supervisión de la obra pública contratada. Elabora acta de supervisión.	Acta de supervisión. DA-MI-VOP01
13	Contratista	No: Desarrolla la obra pública contratada.	N/A
14	Contratista	Da aviso por oficio a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada.	oficio

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

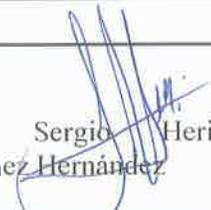
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:13 de 36

15	Jefe del Mantenimiento e Infraestructura	Avisa por oficio al plantel, Emsad o área del COBAQ, de la terminación para que proceda a la verificación física de la obra pública.	Oficio
16	Director o administrador del Plantel, responsable del área.	Realiza la recepción física de la obra pública. Elabora el formato de entrega física.	Entrega física DA-MI-EF01
17	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Realiza la recepción de la obra pública. Elabora el formato de entrega recepción.	Entrega recepción DA-MI-ER01
18	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe estimación de la obra pública.	Estimación DA-MI-NG01, DA-MI-CR01, DA-MI-FT01
19	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Integra expediente de la obra pública. Turna al Departamento de Finanzas para su pago. Ver procedimiento de Bancos e Inversiones.	Copia del expediente de obra pública.

6.- Anexos:

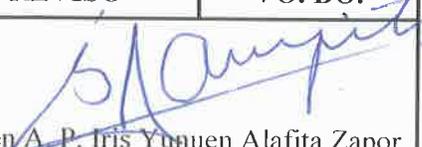
- 1) DA-MI-NP01 .- Necesidades preventivas
- 2) DA-MI-PB01 .- Presupuesto base
- 3) DA-MI-NC01 .- Necesidades correctivas
- 4) DA-MI-CC01 .- Cuadro comparativo
- 5) DA-MI-RS01 .- Residencia del supervisor
- 6) DA-MI-COPE01/AÑO .- Contrato obra pública con recursos estatales o propios
- 7) DA-MI-COPF01/AÑO .- Contrato de obra pública con recursos federales
- 8) DA-MI-VOP01 .- Visita obra pública
- 9) DA-MI-EF01 .- Acta de Entrega física
- 10) DA-MI-ER01 .- Acta de Entrega recepción de obra
- 11) DA-MI-NG01 .- Números generadores
- 12) DA-MI-CR01 .- Croquis
- 13) DA-MI-FT01 .- Anexo fotográfico

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 14 de 36	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico	1 año	Equipo de computo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Memoria	N/A
Correo electrónico, con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Equipo de computo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Memoria	N/A
Oficio con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Tarjeta informativa con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para el OIC convoke a CSC (Licitación pública)	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para el OIC convoke a CSC (Invitación restringida)	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para invitar a contratistas a participar en la obra pública.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio solicitando	1 año	Archivo	Dpto.	Archivero	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq.  Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 15 de 36

modificación del techo presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ			Mantenimiento e infraestructura		
Oficio de autorización de techo presupuestal modificado.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para aviso al contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para aviso a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Programa Operativo Anual de mantenimiento.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Bases	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de selección de contratista	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de apertura técnica	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de apertura económica	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de	1 año	Archivo	Dpto.	Archivero	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

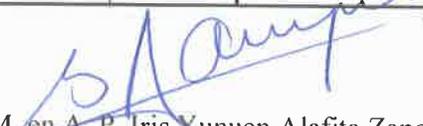
**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 16 de 36

adjudicación de contrato			Mantenimiento e infraestructura		
Necesidades preventivas de mantenimiento	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Presupuesto base	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Necesidades correctivas	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Expediente de obra pública (Presupuestos, cuadro comparativo, acta de fallo, residencia de supervisores, caratula de contrato de obra, contrato de obra, visita de obra pública, bitácora de obra, acta de entrega física, acta de entrega recepción de obra, números generadores, croquis, Anexo fotográfico, estimación, etc.)	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Bases de invitación restringida o licitación pública.	5 años	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 17 de 36	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	29-octubre-2009
02	Se incluye anexo A3MI-01 en la operación No. 11 de este procedimiento	4-diciembre-2009
03	Se modifican y definen operaciones 5, 6, 7, 8, 9 y 10 y se eliminan 2 formatos	31-mayo-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Xunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 18 de 36

Anexos

DA-MI-NP01



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura



Necesidades
Preventivas 2018

FECHA:	09-nov-17	FIRMA PLANTEL	SELLO PLANTEL
PLANTEL:			
DIRECTOR:			

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL
		EJE	TRAMO							
1										
2										
3										
4										
5										

AD-MI-NP01

Hoja: _____ de _____

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 19 de 36	

DA-MI-PB01

	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro Dirección Administrativa Departamento de Mantenimiento e Infraestructura				
Presupuesto base		FECHA: _____ PLANTEL: _____			
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	SUBTOTAL
	DESCRIPCION				
001		m			
002		m ²			
003		m ²			
004					
005					
006					
007					
008					
				SUBTOTAL	
				IVA 16%	
				TOTAL	

AD-MI-NC01

Hoja: _____ de _____

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:20 de 36

DA-MI-NC01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



**Necesidades
Correctivas**

FECHA:		
PLANTEL:		
DIRECTOR:	FIRMA PLANTEL	SELLO PLANTEL

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL
		EJE	TRAMO							
	DESCRIPCIÓN									

AD-MI-NC01

Hoja: _____ de _____

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BQ.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yonuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:21 de 36

DA-MI-CC01



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



Fecha :
Lugar :

Fecha cuadro
«ESTADO»

Modalidad :
Fondo :
Tipo de Contrato :

«MODALIDAD_OP»
«FONDOS»
«TIPO_CONTRATO»



CUADRO COMPARATIVO

PLANTEL	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	CONTRATISTAS		
		«NOMBRE_EMPRESA»	Nombre 2da empresa	Nombre 3ra empresa
«PLANTEL»	«OBRA»	«MONTO_SIN_IVA»	MONTO SIN IVA	MONTO SIN IVA
Subtotal		«MONTO_SIN_IVA»	MONTO SIN IVA	MONTO SIN IVA
Iva 16%		«MONTO_IVA»	MONTO IVA	MONTO IVA
Total:		«MONTO_CON_IVA»	MONTO CON IVA	MONTO CON IVA

AD-MI-CC01

Elaboró:
«JEFE_DEPTO_MI»
Jefe Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

VoBo:
«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Director Administrativa

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Oro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:22 de 36

DA-MI-RS-01



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



RESIDENCIA DEL SUPERVISOR

En mi carácter de Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, establezco que el «JEFE_DEPTO_MI», jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, será el supervisor y responsable de la administración de los trabajos de mantenimiento, del contrato siguiente:

Contrato: «NUM_CONTRATO»
 Contratista: «NOMBRE_EMPRESA»
 Modalidad: «MODALIDAD_OP»
 Tipo de contrato: «TIPO_CONTRATO»
 Plantel: «PLANTEL»
 Domicilio plantel: «DOMICILIO_PLANTEL»
 Estado: Querétaro «ESTADO»
 Obras: «OBRA»
 Inicio: «FECHA_INICIO»
 Término: «FECHA_TÉRMINO»

Atentamente
«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Director Administrativo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yañquen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:23 de 36

DA-MI-COPE01/AÑO



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura



CARÁTULA DE CONTRATO DE OBRA

Contrato	«NUM_CONTRATO»
Tipo de contrato: «TIPO_CONTRATO»	
Contrato de Garantía y Alineamiento: «AEE_RESPONSIBLE»	

Nombre, Descripción y Ubicación de la Obra		
Plantel/Ubicación	Localidad	Municipio
«PLANTEL»	«DOMICILIO_PLANTEL»	«MUNICIPIO_PLANTEL»
Ciclo		
«OBRA»		

Contratista		
Nombre y denominación social		Representante legal
«NOMBRE_EMPRESA»		«REPRESENTANTE_LEGAL»
Domicilio		Municipio
«DOMICILIO_EMPRESA»		«MUNICIPIO_EMPRESA»
No. de Registro Federal de Contribuyentes		C.P.
«REGISTRO_EN_CONTRATISTA_EMPRESA»		«CP_EMPRESA»
No. de Registro Federal de Contribuyentes		No. de Registro Federal de Contribuyentes
«REGISTRO_EN_CONTRATISTA_EMPRESA»		«RFC_EMPRESA»

Contrato			
No. de Contrato	Fecha de Adjudicación	Fecha de Contratación	Modalidad de adjudicación
«NUM_CONTRATO»	«FECHA_ACTA_DE_FALL» O»	«FECHA_FIRMA_CONTRATO» O»	«MODALIDAD_OFA»
Monto del contrato con IVA	IVA del Contrato	Monto total del contrato	
«MONTO_SIN_IVA»	«MONTO_IVA»	«MONTO_CON_IVA»	

Aprobación		
Ciclo	Firma y fecha de texto preparatorio	
«FUNDOS»	No.	Fecha
	«OFICIO_TECNO_PPITAL»	«FECHA_OFICIO_TECNO_PPITAL»

Garantías	
Fianza	
Beneficiario	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
R.F.C.	1328110001
Domicilio	Av. Central y Avenida Nueva España, 2da. planta, Colonia San Francisco
Ciudad	San Francisco de Asís
C.P.	76100

Vigencia o plazo de ejecución		
Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de conclusión
«FECHA_INICIO»	«PLAZO_EJECUCION»	«FECHA_TERMINO»



Dirección Administrativa COBAQ

Carátula

«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»

«REPRESENTANTE_LEGAL»

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Oro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:24 de 36



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
No. »NUM_CONTRATO«

Contrato de Obra Pública por »MODALIDAD_DPB«, de tipo »TIPO_CONTRATO« a tenor determinada, que celebrará por una parte el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, que en lo sucesivo se le denominará "COBAQ", representada en este acto por el »DIRECTOR ADMINISTRATIVO« en su carácter de director administrativo y por la otra la empresa, por medio de su representante legal el C. »REPRESENTANTE_LEGAL«, quien en lo sucesivo se le denominará como "EL CONTRATISTA" de acuerdo a las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

"EL COBAQ" DECLARA QUE:

- Es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Ley expedida por la Legislatura Local y publicada en el Periódico Oficial "La Sombra de Antequera" con fecha 29 de Julio de 2006, y su diversa Ley Orgánica publicada en dicho Periódico Oficial el día 25 de Mayo de 1992, y cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior en la entidad con las características de general y popularidad.
- Que lo represente, en su carácter de Director Administrativo, se encuentra facultado para la celebración del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Poder General para Actos de Administración, lo que acredita con el testamento de escritura número 22,614 Tercera CCIBH de fecha 27 de Enero del año 2010, pasada ante la fe del C. Fedro Gutiérrez Jiménez, notario de la Notaría Pública número 12 donde de esta partida judicial que para efectos del presente contrato, el domicilio de este organismo educativo lo es el ubicado en Av. Constitución No. 25 y 26, Col. San Francisco, C.P. 70000, en esta Ciudad Capital, con Cédula de Identificación Fiscal número CIE-040709-034.
- Que el presente contrato se otorga "EL CONTRATISTA" para llevar a cabo los trabajos que corresponden a la Obra Pública de mantenimiento de berranada "COBAQ", en el »PLANTEL« de dirección »DOMICILIO_PLANTELE«, en el municipio de »MUNICIPIO_PLANTELE«, Qro.
- Que cuenta con autorización de su despacho según oficio, emitido por la Dirección de Finanzas, Programación y Presupuesto del COBAQ.

"EL CONTRATISTA" DECLARA QUE:

- Se identifica con la credencial del IFE No. »IFE_REP_LEGAL«
- Registro de IMSS »IMSS_EMPRESA«
- Registro Federal de Contribuyentes »RFC_EMPRESA«
- Con domicilio »DOMICILIO_EMPRESA«, »MUNICIPIO_EMPRESA«
- Su número de registro en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de la Contratación del Estado de Querétaro es »REGISTRO_CN_CONTRATORIA_EMPRESA«
- Conoce y ha inspeccionado el sitio donde se realizará el servicio objeto del presente contrato, así como todos los factores que influyen en su ejecución.
- Cuenta con capacidad financiera, técnica y de respuesta inmediata para la ejecución de la obra pública.
- Conoce las normas generales de contratación, así como todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública asignada.
- Al momento de la celebración del presente contrato se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación.
- El su voluntad llevar a cabo los trabajos referidos en el presente contrato y que se compromete para con el COBAQ, además manifiesta y acepta el cumplimiento de los requisitos para la contratación y ejecución de los trabajos referidos de acuerdo a las Leyes de Obras Públicas del Estado de Querétaro, que manifiesta con todos los requisitos que se le otorga el presente contrato y que de lo mismo se firmará por "EL CONTRATISTA", tanto por el titular del mismo, así como los demás formalidades que requiera la ejecución de los trabajos de la presente obra.

Expone lo anterior, en partes separadas al presente.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

"EL COBAQ" contrata a "EL CONTRATISTA" la realización de la Obra Pública denominada "OBRA" en el »PLANTEL« que se describe en el presente contrato y establece en sus disposiciones respectivas, así como se indica en el presente contrato en la ley de contratación, lo que se obliga a los dos al término de la obra con las condiciones que se prevén en el presente contrato y sus anexos. Todos los trabajos que se realicen en el presente contrato serán supervisados por "EL COBAQ" y dirigidos por "EL CONTRATISTA", este se compromete a dar cumplimiento de la calidad que se indica en el catálogo de los trabajos y en las especificaciones técnicas y parámetros que lo rigen que "EL COBAQ" "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar la Obra Pública mencionada en este contrato con los requisitos y condiciones de conceptos, planes y proyectos que se le otorga a ejecutar la Obra Pública mencionada en este contrato con los requisitos que se le otorga en la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública y de mantenimiento, así como de este contrato. El presente contrato forma parte integrante del presente contrato y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública y de mantenimiento, así como de este contrato. El presente contrato forma parte integrante del presente contrato y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública y de mantenimiento, así como de este contrato.

SEGUNDA.- COMPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS:

De acuerdo al artículo 53 del Código de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, se pone a disposición de "EL CONTRATISTA" el personal que se indica en el presente contrato, que se efectuará en la medida que sea necesario en cumplimiento de este contrato.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yaguen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:25 de 36



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



№. #NUM_CONTRATO#

TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El importe total del presente contrato es de: #MONTO_CEN_#(LETRA_SIN_DVW), más el impuesto al valor agregado que es de: #MONTO_IVA_#(LETRA_IVA_#), suma al total del contrato, la cantidad de: #MONTO_TOTAL_#(LETRA_CEN_IVA_#).

CUARTA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:

"EL CONTRATISTA" se obliga a iniciar la obra "COBAQ", así como toda el día #DÍAS_MEDIO# y se concluirán los trabajos el día #FECHA_TERMINACIÓN# en un lugar de ejecución de: #LUGAR_EJECUCIÓN# días naturales.

QUINTA.- FORMA DE PAGO:

Las partes convienen en que por los trabajos objeto del presente contrato, no se otorgará anticipos y que se pagará de conformidad en contra entrega de los planos, en una sola exhibición, "EL CONTRATISTA" entregará la documentación correspondiente de conformidad con el ítem 1 y 2 para su pago, el pago por parte de "EL COBAQ" procederá a su revisión, verificación y aprobación de la aceptación de los trabajos, en un plazo no mayor a 7 días naturales, la aceptación tendrá el pago en un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de que "EL CONTRATISTA" presente la factura correspondiente, toda vez que se haya cumplido con el acto de entrega-recepción.

Los caracteres de esta documentación serán: #FECHA# en caso el procedimiento para su validación, cancelación y trámite de pago, serán proporcionados por parte de "EL COBAQ" a "EL CONTRATISTA".

El pago de la retención en la fuente y fidejatos, no se considera como aceptación de los trabajos, pues el "COBAQ" se reserva expresamente el derecho de realizar por los trabajos fallidos, real ejecutados o por pagar hechos en exceso.

SEXTA.- AJUSTE DE COSTOS:

Las partes acuerdan que, no habrá ajuste alguno de los costos que se fijaron en los precios unitarios pactados en este contrato.

SEPTIMA.- PAGOS EN CAJAS:

Toda vez que se pague en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá entregar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por las leyes de ingresos de la federación. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pagaron efectivamente las cantidades a disposición de "EL COBAQ".

OCTAVA.- LUGAR DE PAGO:

"EL COBAQ" y "EL CONTRATISTA" convienen que el pago de la factura demandada se le efectuará en el domicilio que se refiere en la cláusula CUARTA, se hará en las instalaciones de "EL COBAQ", ubicada en: Av. Constituyente No. 20 y 25, 2do. piso, Col. San Francisco, C.P. 76000, Santiago de Querétaro, Qro.

NOVENA.- SUPERVISIÓN Y MITACIÓN:

"EL CONTRATISTA" será el único responsable de la adecuada ejecución de los trabajos, el supervisor designado por "EL COBAQ" será el responsable de recibir los avances relacionados con los trabajos, su función será emitir un certificado de aceptación que establece el artículo 50 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.

Una vez finalizados los trabajos, el supervisor designado por "EL COBAQ" y el representante de "EL CONTRATISTA" así como la dirección del presente contrato harán las inspecciones respectivas, quedando en el acta el resultado que será la forma parte del acta y se dará un plazo de 5 días naturales para que se realice en la obra y valide el día y hora de la recepción de todo el desarrollo de los trabajos.

DÉCIMA.- DECLARACIONES:

El contratista manifiesta ser el autor de un acto de fe de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, por lo que declara la veracidad del presente contrato suscrito a "EL COBAQ", a que el pago en exceso de la obra, según el presupuesto pactado, se ha recibido el 31 de octubre del presente año, por el importe de las sumas por concepto de derechos por los servicios de que se le respecta y control de "EL COBAQ" necesarios para su ejecución.

DÉCIMA PRIMERA.- GARANTÍAS:

"EL CONTRATISTA" debe garantizar que el cumplimiento del contrato, tendrá un monto de un millón de pesos que cubra el día por mes del presente contrato, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, en función de la obligación de pagar por la materia y tiempo de los trabajos, vicios ocultos, daños y perjuicios que por la realización de los trabajos de las partes, se le deberá abonar al Estado de Querétaro, durante el tiempo que deba de durar el presente contrato, el costo de vicios ocultos que por la realización de la obra de obra de las 15 días hábiles siguientes a la recepción formal de la misma, así como de la garantía de cumplimiento de contratos por cinco equivalentes al 10% (diez por ciento) del monto total ejecutado para su pago de los defectos que resulten de la realización de los trabajos, vicios ocultos o de cualquier otro concepto de obligaciones que resulten de la ejecución de los trabajos, la vigencia de esta garantía será de un año contado a partir de la fecha de entrega-recepción de la obra, la que se hará constar en el acta de entrega-recepción, al término del cual y de no haberse concluido el presente "EL COBAQ" se procederá a su cancelación.

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

Nombre

Lic. Enrique Onofre Gayoso

Arq. Sergio Heriberto
Sánchez Hernández

M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor

Fecha de
autorización

Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:26 de 36



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



Nu. «NUM_CONTRATO»

DECIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDADES DE "EL CONTRATISTA":

"EL CONTRATISTA" tendrá el deber de ejecutar los trabajos de manera adecuada, de conformidad con los planos y especificaciones que sean necesarias y sujetarse a todas las regulaciones y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, medio ambiente y uso de la vía pública, así como de los daños y perjuicios que resultaran por su incumplimiento.

Todas las obras que "EL CONTRATISTA" realice que lleven a cabo para cumplir con lo anterior, por cualquier motivo se considerarán como parte de las obras objeto de este contrato, por lo que el pago de los mismos será a cargo y por cuenta de "EL CONTRATISTA".

"EL CONTRATISTA" en su carácter de ejecutor y pagador del personal que realice los trabajos de los servicios relacionados con este contrato tendrá el pleno responsable de las obligaciones derivadas de las obligaciones legales y demás ordenamientos en materia fiscal del trabajo y seguridad social.

"EL CONTRATISTA" se mantendrá como único responsable por los daños y lesiones que pudiera causar a terceros como resultado de la ejecución de los trabajos que son regulados por este contrato.

EL CONTRATISTA deberá prestar el apoyo de banquetas y pases peatonales, y en caso de que hubiera que hacerlo, implementará los mecanismos que sean necesarios para cumplir al grado de las facilidades necesarias para su circulación y sin que exista riesgo alguno alguno por las obras que EL CONTRATISTA ejecutará. Asimismo, deberá implementar los mecanismos necesarios para no entorpecer el tránsito de vehículos y de tener que hacerlo, coordinará con las autoridades correspondientes para que lasyerente a lo operario necesario.

DECIMA TERCERA.- AMPLIACION DE PLAZO DE EJECUCION

Por razones fundadas y expuestas, se podrá modificar el plazo del contrato de obra pública mediante convenio adicional, de conformidad con el artículo 56 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro. EL COBAG elaborará el convenio adicional por el tiempo en base en las justificaciones que haga surgir, mismas que deberán quedar asentadas en la bitácora.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y/O PROGRAMA:

Debidamente de la complejidad y magnitud de la obra y de que esto implique una variación sustancial del proyecto original, EL COBAG, podrá modificar el proyecto y programa materia de este contrato, mediante convenio adicional dirigido a EL CONTRATISTA. Las modificaciones se considerarán incorporadas al texto del presente contrato y por tanto, serán obligaciones para ambas partes.

DECIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TERMINACIÓN ANTECIPADA DEL CONTRATO:

EL COBAG, podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, de los trabajos contratados en cualquier momento que cause justificación para ello, temporalidad que no podrá exceder de 90 días calendario, para tal efecto EL COBAG, comunicará por escrito a EL CONTRATISTA, las razones que le originan, así como el tiempo de suspensión para la reanudación de los trabajos.

EL COBAG, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando existan motivos de fuerza mayor y/o caso fortuito que le impidan la continuación de los trabajos y esto en el supuesto que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionen daños o perjuicios graves al Estado, se demuestre la ineficacia o parcialidad de actos que dieron origen al contrato, así mismo de la resolución de una instancia emitida por la Secretaría de la Función Pública o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible demostrar la responsabilidad de la suspensión de los trabajos.

DECIMA SESTA.- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:

"EL COBAG" se reserva el derecho de rescindir este contrato sin responsabilidad alguna por el incumplimiento de las causas que se detallan en esta sección, a saber, a EL CONTRATISTA:

- 1.- Cometerse las disposiciones, ordenamientos, leyes, procedimientos y reglamentos que establece la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.
2.- No cumplir con los trabajos objeto de este contrato, conforme a los términos y condiciones pactados en el mismo y sus anexos.
3.- Suspender o paralizar durante los trabajos de este contrato.
4.- El incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato.
5.- Incumplir cualquiera de las obligaciones a su cargo en el presente contrato.

Además de que se le aplicará a EL CONTRATISTA, las penas convencionales, conforme a lo establecido en el contrato y de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro para el cumplimiento del mismo.

DECIMA SEPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES:

EL COBAG, se reserva la facultad de verificar si las obras de este contrato se están ejecutando por EL CONTRATISTA de conformidad con el programa de obra aprobado. En caso de que el avance de las obras, sea menor al programa, EL COBAG podrá aplicar:

- 1.- Notificar a EL CONTRATISTA mediante las actas de obra, el estado de avance de conformidad con el programa de obra aprobado, para que EL CONTRATISTA tome la medida pertinente que a su vez le permita la ejecución de la obra.
2.- En caso de que por causas imputables a EL CONTRATISTA, no se realice la obra en la forma y calidad de conformidad con el programa de ejecución establecido en el presente contrato, EL COBAG, aplicará las penas convencionales establecidas en el artículo 48 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, así como la multa por día de retraso de la obra que se deba realizar, lo que aplicará EL COBAG a EL CONTRATISTA en su carácter de única y legítima titular del momento en que se le dé por concluida y recibida la obra por las autoridades de EL COBAG.

Las penas convencionales que se aplicarán serán las establecidas en el presente contrato.

Adicionalmente a las penas convencionales aquí señaladas, EL CONTRATISTA infringirá las disposiciones del presente contrato, cuando se sancionados conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.

En consecuencia, en el momento de suscribirse, en su totalidad, al presente programa de cumplimiento de obra, se aplicarán las penas convencionales aquí señaladas.

Table with 3 columns: Nombre, Fecha de autorización, and a signature area. Includes names like Lic. Enrique Onofre Gayoso, Arq. Sergio Sánchez Hernández, Heriberto, and M. en A. P. Iris Yvonne Alafita Zapor. Date: Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021.



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:27 de 36



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Colégio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



Nu. «NUM_CONTRATO»

DECIMA DECIMAL.- TERMINACION Y ENTREGA DE LA OBRA:

"EL CONTRATISTA" al término de la Obra, se obliga a realizar la entrega física al Director de Plantel e Infraestructura por escrito de la terminación de los trabajos a "EL COBAQ", el cual procederá a informar por escrito al órgano Emisor de censo, la terminación y la fecha señalada para su recepción, a fin de que, si lo estimara conveniente, emita un reconocimiento para que asista al acto de recepción.

"EL CONTRATISTA" se obliga a entregar las garantías señaladas en la forma y términos previstos en este contrato.

DECIMA NOVENA.- TRIBUNALES COMPETENTES:

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a Las Leyes y Tribunales de esta ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

VEGESIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del presente contrato será a partir de la fecha del mismo y hasta el momento en que "EL COBAQ" emita el acta administrativa que de por ende agote los derechos y obligaciones de "EL CONTRATISTA".

Se firma por duplicado el presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., y FECHA: _____, RFBM, CONTRATO.

Por el COBAQ

Por el CONTRATISTA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Directora Administrativa

REPRESENTANTE LEGAL

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:28 de 36

DA-MI-COPF01/AÑO



ESTADO DE QUERÉTARO

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
No. COPAD-031-2017

Contrato de Obra Pública por Adjudicación Directa, de tipo A Precio Abierto y tiempo determinado, que celebra por una parte el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, que en lo sucesivo se le conoce como "COBAQ", representada en este acto por el C.P. José Manuel Orozco Figueroa, en su carácter de Director Administrativo y por la otra al C. Jacarón Oscar Ramírez Romero, quien en lo sucesivo se le denominará como "EL CONTRATISTA", de acuerdo a los siguientes datos:

DECLARACIONES

EL COBAQ DECLARA QUE:

- Es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Ley y expedida por la H. Legislatura local y publicada en el Periódico Oficial "La Sombra de Atlixco" con fecha 22 de Julio de 2008, y su Obvia Ley Orgánica publicada en dicho Periódico Oficial el día 25 de Mayo de 1995, y cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior en la entidad con las características de general y gratuita.
Que en la presente, en su carácter de Director Administrativo, se encuentra facultado para la celebración del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Poder General para Actos de Administración, lo que acredita con el Instrumento de la escritura número 21,014 Tercero (CPL) de fecha 27 de Enero del año 2010, pasado ante la fe del C. Pedro Gutiérrez Jiménez, titular de la Notaría Pública número 12 doce de este estado, ubicado en: para efectos del presente contrato, el domicilio de este organismo educativo lo será ubicado en Av. Constitución No. 20 y 21, Col. San Francisco, C.P. 76100, en esta Ciudad Capital, con Cédula de Identificación Fiscal número CBE-842706-P44.
Que el presente contrato se otorgó "EL CONTRATISTA" para llevar a cabo los trabajos que se detallan en la Obra Pública de mantenimiento de servicios "Mantenimiento preventivo a transformadores", en el condominio en ANHID 1 en el municipio de ANHID 1, Qro.
Que cuenta con autorización de presupuesto según oficio No. OPS.TP/OP/08 emitido por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE:

- Se identifica con la credencial del IFE No. 0434047140301
Registro del INE: 2542379100
Registro Federal de Contribuyentes es: RAR68941801
Domicilio en Calle Pedro Nuñez 4, Reforma Agraria, Querétaro
Su número de registro en el Padrón de Contribuyentes de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro es: 00256.
Conoce y ha impreso el sitio donde se prestará el servicio a efecto de considerar todos los factores que intervienen en su ejecución.
Cuenta con capacidad financiera, técnica y de respuesta inmediata para la ejecución de la obra pública.
Conoce los normos generales de construcción, así como todos los ordenamientos legales y reglamentos aplicables en la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública a ejecutar.
Al momento de la celebración del presente contrato se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33-B del código fiscal de la Federación.
Es consciente de que en caso de no cumplir con el presente contrato y que se comprobare que con el presente contrato, además de tener y ejercer el control y la vigilancia por la supervisión a ejecución de los trabajos asignados de acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, que cuenta con el debido conocimiento de la legislación que le provee de normas y que de éstas mismas firmadas por "EL CONTRATISTA" formar parte integrante del contrato, así como las demás normativas que regirán la ejecución de los trabajos materia del presente contrato.

Con esta declaración las partes otorgan las siguientes:

CAUSAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El COBAQ encarga a "EL CONTRATISTA" la realización de la Obra Pública denominada "Mantenimiento preventivo a transformadores", cuyo objeto es proporcionar el establecimiento de los trabajos necesarios, los cuales se otorga a su titular mediante el presente contrato, el cual se otorga en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Toda la información que se refiere al presente contrato será suministrada por "EL COBAQ" y otorgada por "EL CONTRATISTA", todo lo que respecta a los datos materiales de la calidad que va a dar a los trabajos, en sus anexos y en los pliegos técnicos y especificaciones que le otorga "EL COBAQ". "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar la Obra Pública mencionada en este contrato con la disposición en el cumplimiento de conceptos (planes, proyectos, planos de obra), especificaciones técnicas, memoria de condiciones de contratación, los términos de referencia y los datos que se detallan en el resultado de ejecución y entrega de la Obra Pública de referencia, en cumplimiento de lo establecido en el presente contrato y la entrega de los anexos del mismo.

SEGUNDA.- CANCELACION DE LOS TRABAJOS:

De acuerdo al artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, se podrá cancelar a "EL CONTRATISTA" el presente contrato cuando el servicio o objeto del presente contrato, para que se efectúen los trabajos de obra pública no cumple con el mismo.

Table with 3 columns: Nombre, Fecha de autorización, and a signature area. It contains signatures of Lic. Enrique Onofre Gayoso, Arq. Sergio Sánchez Hernández, and M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor, dated Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021.



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:30 de 36



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



Nu. CDPAD-031-2017

DECIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

De acuerdo al Art. 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, "EL CONTRATISTA" será el único responsable de la adecuada ejecución de los trabajos, deberá llevar a cabo todos los actos y obras que sean necesarios y sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de contratos, licitación, medio ambiente y uso de agua pública, así como de las dudas y perjuicios que resultaran por su implementación. Todos los obreros que "EL CONTRATISTA" envíe que deberá llevar a cabo para cumplir con la entrega, por ningún motivo se considerarán como parte de las obras o que de ellas dependan, por lo que el pago de los mismos será a cargo y por cuenta de "EL CONTRATISTA".

"EL CONTRATISTA" en su carácter de responsable y patrono del personal que se encuentre realizando labores con esta entidad será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de fiscal del trabajo y seguridad social. "EL CONTRATISTA" se responsabiliza por las consecuencias que pudieran causar a terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos que son reglados por esta entidad.

"EL CONTRATISTA" se obliga a cubrir a "EL COBAQ" el porcentaje de 3 (tres) mil y 000 (tres mil) pesos sobre el monto total de los trabajos como derecho por los servicios de vigilancia, supervisión, inspección y control necesarios de la ejecución de los trabajos, al momento de ser requeridos, lo que se hará efectivo cuando se presente el pago de los trabajos.

DECIMA TERCERA.- RESERVA ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:

En caso de incumplimiento de las obligaciones de "EL CONTRATISTA" se le reservará el 10% (diez por ciento) de los recursos, conforme a los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DECIMA CUARTA.- FENOS CONTRACTUALES:

De acuerdo al Art. 46 FRACCIÓN III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en caso de que por causa imprevista a "EL CONTRATISTA", este no concluya la obra en la fecha señalada de conformidad con el periodo de ejecución establecido en el presente contrato, "EL COBAQ" aplicará una penal convencional por día de retraso en la entrega de la obra, sobre la diferencia entre el importe de la obra ejecutada y el importe de la obra que se debía realizar, lo que aplicará "EL COBAQ" a "EL CONTRATISTA" en su totalidad, hasta el momento en que las obras quedaren concluidas y se realice la recepción de "EL COBAQ". Lo anterior sin perjuicio de que "EL COBAQ" aplique por la recepción del contrato.

DECIMA QUINTA.- ENTREGA RECEPTIVA DE LA OBRA:

"EL CONTRATISTA" al término de la obra, se obliga a realizar la entrega física al Director de Planeación e Infraestructura por escrito de la terminación de los trabajos a "EL COBAQ", en una proforma a entregar por escrito al segundo término de cierre de la construcción y la fecha señalada para su recepción, a fin de que, si lo estuviere considerando, realice un reconocimiento que acredite el acto de recepción. "EL CONTRATISTA" se obliga a entregar las garantías señaladas en la forma y términos descritos en este contrato.

DECIMA SEXTA.- TRIBUNALES COMPETENTES:

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, los partes se someten a las leyes y Tribunales de esta ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, renunciando cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

DECIMA SEPTIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del mismo y hasta en el momento que "EL COBAQ" realice el acto de recepción que de por fin a los trabajos obligados por "EL CONTRATISTA". Se firmó por duplicado en presencia de la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 27 de septiembre de 2017.

Por el COBAQ

Por el CONTRATISTA

DR. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO
Director Administrativo

SERGIO SANCHEZ HERNANDEZ

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

Nombre

Lic. Enrique Onofre Gayoso

Arq. Sergio Sánchez Hernández Meriberto

M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor

Fecha de autorización

Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:32 de 36

DA-MI-EF01



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura



**ACTA DE ENTREGA FISICA
«NUM_CONTRATO»**

PLANTEL :	FECHA :
«PLANTEL»	
LOCALIDAD :	MUNICIPIO :
«DOMICILIO_PLANTEL»	«MUNICIPIO_PLANTEL»
NOMBRE DEL SERVICIO :	
«OBRA»	
OBSERVACIONES :	

Procediendo a comentar lo siguiente **AMBAS PARTES ESTAN DE ACUERDO EN LOS TRABAJOS REALIZADOS Y RECIBIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la revisión de campo firmada de conformidad y concluyendo que se le es procedente la programación del pago.

RECIBE

ENTREGA

Vo. Bo.

AUTORIZA

«REPRESENTANTE LEGAL»

«JEFE DEPTO. MI»

«DIRECTOR ADMINISTRATIVO»

Por parte del Plantel

Contratista

Dpto. De Mantenimiento e
Infraestructura

Director Administrativo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:33 de 36



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Deptos. de Mantenimiento e Infraestructura



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA Ejercicio

No. de contrato: «NUM_CONTRATO»
 Obra: «OBRA»
 Planteo (Dirección): «PLANTEO»
 Dirección: «DOMICILIO_PLANTEO»
 Municipio: «MUNICIPIO_PLANTEO»
 No. de oficio de fecha presupuesto: «OFICIO_FECHE_PPFA»
 Fecha de inicio: «FECHA_INICIO»
 Fecha de terminación: «FECHA_TERMINO»

Tarifa de entrega (en caso de): _____

Designación de la obra:

«OBRA»

Forma: «FONDOS» Importe a pagar: «MONTO_CON_IVA»

Por medio de la presente se realiza la Entrega-Recepción de los trabajos de Parafibras, en el Plantel, Dirección Administrativa, con la verificación de las actas de ejecución y la aceptación de conformidad por parte de la Dirección del Plantel.
 La unidad en el presente evento se realiza en atención a los ordenamientos jurídicos que la normatividad vigente y no afectada a la unidad ejecutora de trabajos relacionados por parte de cualquier órgano de control, ya sea federal, estatal o municipal.

Observaciones:

Garantía de defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad:
 De conformidad con el Artículo 67 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro: Queda vigente durante un año contado a partir de la fecha de terminación de los trabajos, emitida en la presente acta para recepción de los defectos, vicios ocultos, la calidad y la duración de cualquier otra responsabilidad en sus 12 meses contados en su ejecución, respecto que fue entregada por el contratista exhibiendo la constancia de verificación de trabajos.

RECIBE	ENTREGA	Vo. Bo.	AUTORIZA
«REPRESENTANTE LEGAL»	«JEFE DEPTO. MI»		«DIRECTOR ADMINISTRATIVO»
El Plantel	Contratista	Cpto. de Mantenimiento e Infraestructura	Director Administrativo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:34 de 36



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

DA-MI-NG01
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura



**NÚMEROS
GENERADORES**

FECHA: _____
PLANTEL: _____
CONTRATO: _____
OBRA: _____
ESTIMACIÓN: UNICA Y FINIQUITO

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL
		EJE	TRAMO							
SUBCAPITULO 1.										
	DESCRIPCION									Un.
SUBCAPITULO 2.										

AD-MI-NG01

firma
CONTRATISTA

firma
COBAQ

Hoja: _____ de _____

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:35 de 36

DA-MI-CR01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura



Croquis

FECHA:

PLANTEL: Emsad 07 Higuierillas

CONTRATO: COP-DA-055-2014

OBRA: Mantenimiento general

ESTIMACIÓN: UNICA Y FINIQUITO

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL	Un.
		EJE	TRAMO								
	SUBCAPITULO 1.										
1.10											
	SUBCAPITULO 2.										

AD-MI-CR01

firma
CONTRATISTA

firma
COBAQ

Hoja: 1 de 1

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:36 de 36

DA-MI-FT01

		Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro								
		Dirección Administrativa								
		Departamento de Mantenimiento e Infraestructura								
Anexo fotografico		FECHA: _____								
		PLANTEL: _____								
		CONTRATO: _____								
		OBRA: _____								
		ESTIMACIÓN: UNICA Y FINIQUITO								
CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL
		EJE	TRAMO							
SUBCAPITULO 1.										
1.10	INICIO	EJECUCIÓN					TERMINO			
SUBCAPITULO 2.										
2.20	INICIO	EJECUCIÓN					TERMINO			

AD-MI-FT01

_____ firma
 CONTRATISTA

_____ firma
 COBAQ

Hoja _____ de _____

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Sergio Sánchez Hernández	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Asesoría Legal	Código: MP-10200-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 4	

1.- Propósito u objetivo

Brindar la información y consultoría jurídica necesaria a las áreas y planteles de la institución de manera adecuada, oportuna y eficiente, tendiente a dilucidar, prevenir y resolver asuntos o conflictos vinculados a la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos aplicables al COBAQ, en defensa de sus intereses, a través de la emisión de una opinión o dictamen jurídico.

2.- Políticas

- La Dirección Jurídica será la responsable de representar y defender los intereses del COBAQ.
- Los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán la consultoría sobre cuestiones de aplicación o interpretación de leyes y reglamentos aplicables al COBAQ.
- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán conocer los efectos jurídicos de su actuación a nombre del COBAQ.

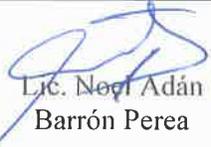
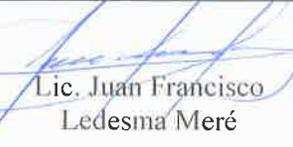
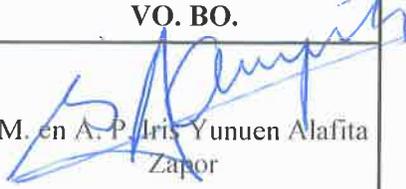
3.- Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

N/A: no aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Asesoría Legal**

**Código:
MP-10200-01-01**

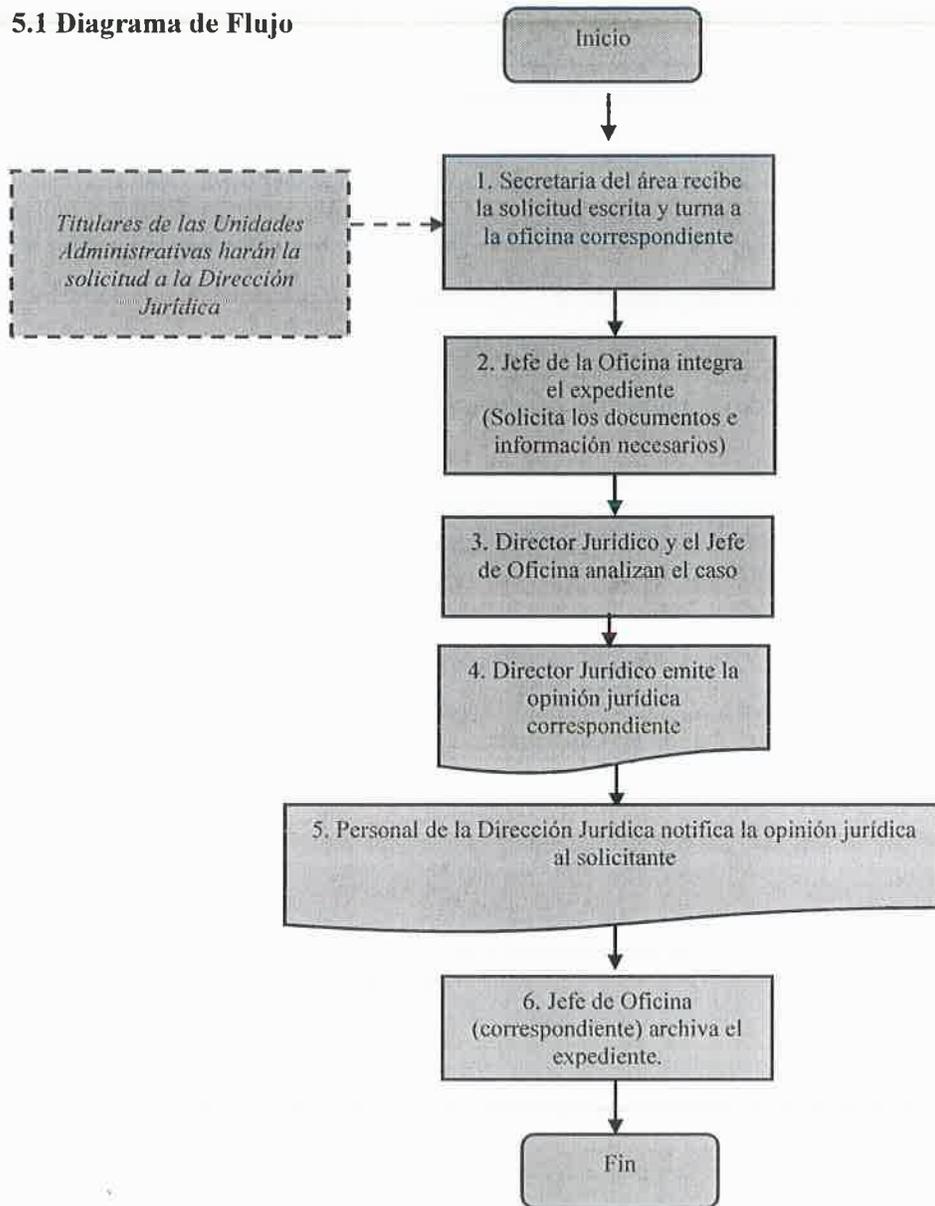
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 4

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

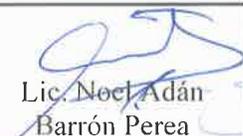
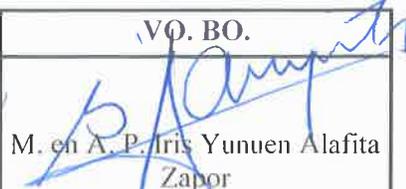
	Manual de Procedimientos Asesoría Legal	Código: MP-10200-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 4	

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaria de Dirección	Recibe la solicitud escrita y, en su caso, verifica los documentos anexos que se requieran según el asunto de que se trate y turna al área correspondiente.	Solicitud
2	Jefe de la Oficina (correspondiente)	Integra el expediente con los documentos anexos a la solicitud, y con aquellos documentos e información adicional que se requiera a las Unidades Administrativas del COBAQ.	Expediente
3	Director Jurídico y Jefe de la Oficina (correspondiente)	Analizan los hechos y documentos necesarios para la toma de una determinación o dictamen sobre el supuesto jurídico en cuestión o duda.	N/A
4	Director Jurídico	Emite el documento que contiene la opinión jurídica respectiva con la fundamentación y la motivación legalmente exigibles.	Opinión Jurídica documental
5	Personal de la Dirección Jurídica.	Notifican formalmente al solicitante la emisión de la opinión jurídica sobre el caso de estudio.	Oficio o tarjeta
6	Jefe de Oficina (correspondiente)	Archiva el expediente. Fin de procedimiento	Carpetas o lista de expedientes

6.- Anexos

N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Asesoría Legal

Código:
MP-10200-01-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 4

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Solicitud	2 años	Impreso	Secretaría de área	Archivero	N/A
Expediente	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A
Opinión Jurídica documental	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A
Oficio o tarjeta	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A
Carpetas o lista de expedientes	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Patrocinio Jurídico	Código: MP-10200-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 4	

1.- Propósito u objetivo

Defender y representar los intereses jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en toda clase de juicios o procedimientos jurisdiccionales, ante las instancias laborales, civiles, penales, administrativos o de otra rama jurídica, con el propósito de prevenir o resolver los conflictos de los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

- Para una adecuada defensa de los intereses del COBAQ será necesario contar con la documentación idónea e información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas, en el plazo solicitado.
- Para una adecuada defensa de los intereses del COBAQ será indispensable programar oportunamente las audiencias y diligencias de los diversos procedimientos en que el COBAQ sea parte.

3.- Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Demanda: escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.

Requerimiento: acto judicial por el que se intima a alguien que se haga o se deje de ejecutar algo, o bien, manifieste o declare su actitud o su respuesta.

Citatorio: documento mediante el cual se notifica a una persona para que comparezca ante alguna autoridad.

Petición interna: solicitud de las áreas o planteles a efecto de iniciar un procedimiento en defensa y representación de los intereses de la institución.

Archivo: acto mediante el cual se guardan los documentos o información que integran el expediente en el archivo respectivo para dar por terminado el asunto.

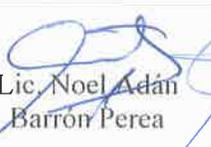
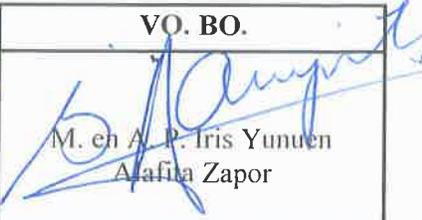
Promoción: escrito mediante el cual se impulsa el procedimiento ejerciendo los derechos y cumpliendo con las obligaciones procesales correspondientes en defensa de los intereses institucionales.

Comparecencia: acudir personalmente a las audiencias y diligencias para ejercitar los derechos y cumplir con las obligaciones procesales correspondientes en defensa de los intereses institucionales.

Resolución: acto jurisdiccional mediante el cual la autoridad resuelve en definitiva el fondo del conflicto.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

N/A: no aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafía Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Patrocinio Jurídico

Código:
MP-10200-01-02

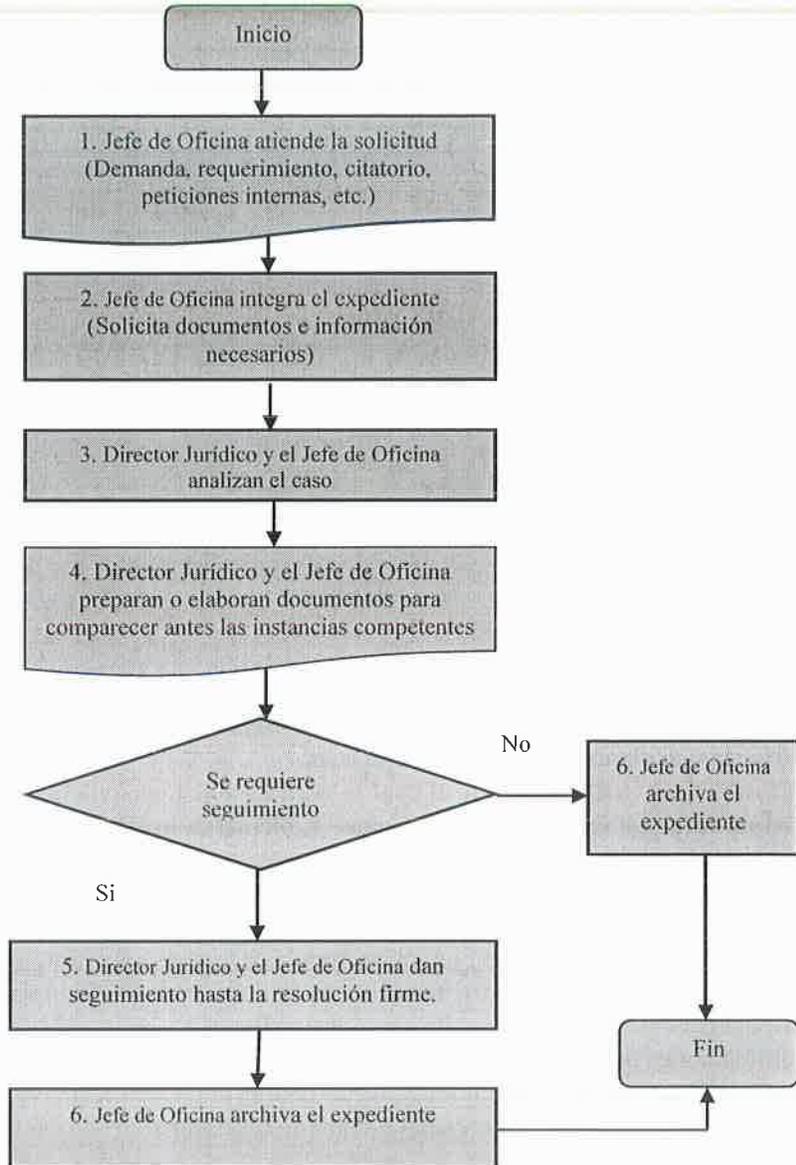
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 4

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



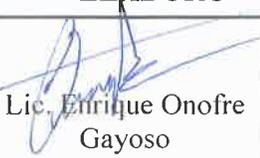
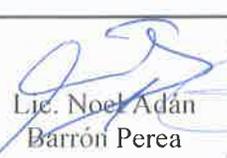
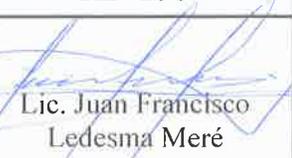
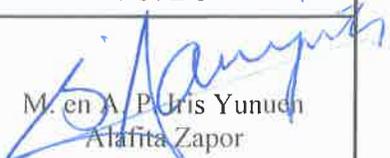
	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. Juan Francisco Ledesma Meré
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Patrocinio Jurídico	Código: MP-10200-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 4	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Atiende la solicitud (demanda requerimiento, peticiones internas, etc.) y en su caso verificar los documentos anexos.	Solicitud
2	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Integra el expediente con los documentos anexos a la solicitud y con aquellos documentos e información adicional que se requiera a las Unidades Administrativas del COBAQ, respecto del caso sometido a su acción o defensa. Solicita información y documentos necesarios.	Expediente inicial
3	Director Jurídico y Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Analizan los hechos y documentos necesarios para la toma de una determinación sobre el supuesto jurídico, previo a su comparecencia y/o ejercicio de sus atribuciones.	N/A
4	Director Jurídico y Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Preparan o elaboran los documentos indispensables para comparecer ante los tribunales e instancias competentes para tramitar el procedimiento correspondiente. ¿Se requiere seguimiento? No: Pasa a la actividad 6	Demanda, contestación de demanda
5	Director Jurídico y Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Si: Dan seguimiento al caso y promover las acciones o las excepciones legales que se estimen procedentes hasta la resolución firme del asunto.	Informes y promociones
6	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archiva expediente concluido Fin de procedimiento	Expediente concluido

6. Anexos N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

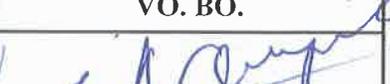
	Manual de Procedimientos Patrocinio Jurídico	Código: MP-10200-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 4	

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Solicitud	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Expediente inicial	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Demanda, contestación de demanda	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Informes y promociones	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Expediente concluido	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Noel Adán Barrón Perea	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré
Fecha de autorización	 Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Elaboración de Convenios y Contratos	Código: MP-10200-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 4	

1.- Propósito u objetivo

Dar formalidad jurídica a los actos celebrados por el COBAQ, a través de la elaboración y firma de los convenios y/o contratos, con el propósito de obligar a las partes al cumplimiento de las cláusulas contractuales en tiempo y forma.

2.- Políticas

Se deberá dictaminar con antelación acerca de la idoneidad o procedencia jurídica de los documentos elaborados por la Dirección Jurídica del COBAQ en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodato y contratación de servicios profesionales, así como de los convenios de colaboración en los cuales intervenga el COBAQ, en términos de lo previsto en los artículos 6, 22 fracción III y 35 fracción III de la vigente Ley Orgánica del COBAQ.

La Dirección Jurídica sólo se quedará con copia simple o escaneo del documento signado para su archivo complementario y el original en poder del área de procedencia.

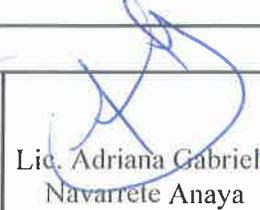
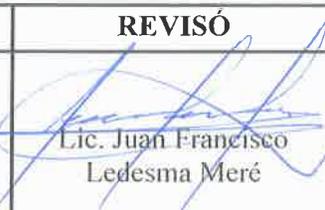
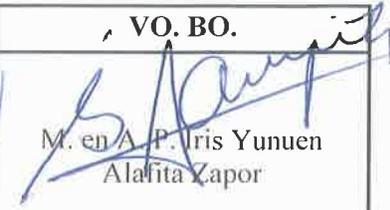
3.- Alcance

Aplicable a todas las unidades administrativas del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A. No Aplica a

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Elaboración de Convenios y Contratos**

**Código:
MP-10200-01-03**

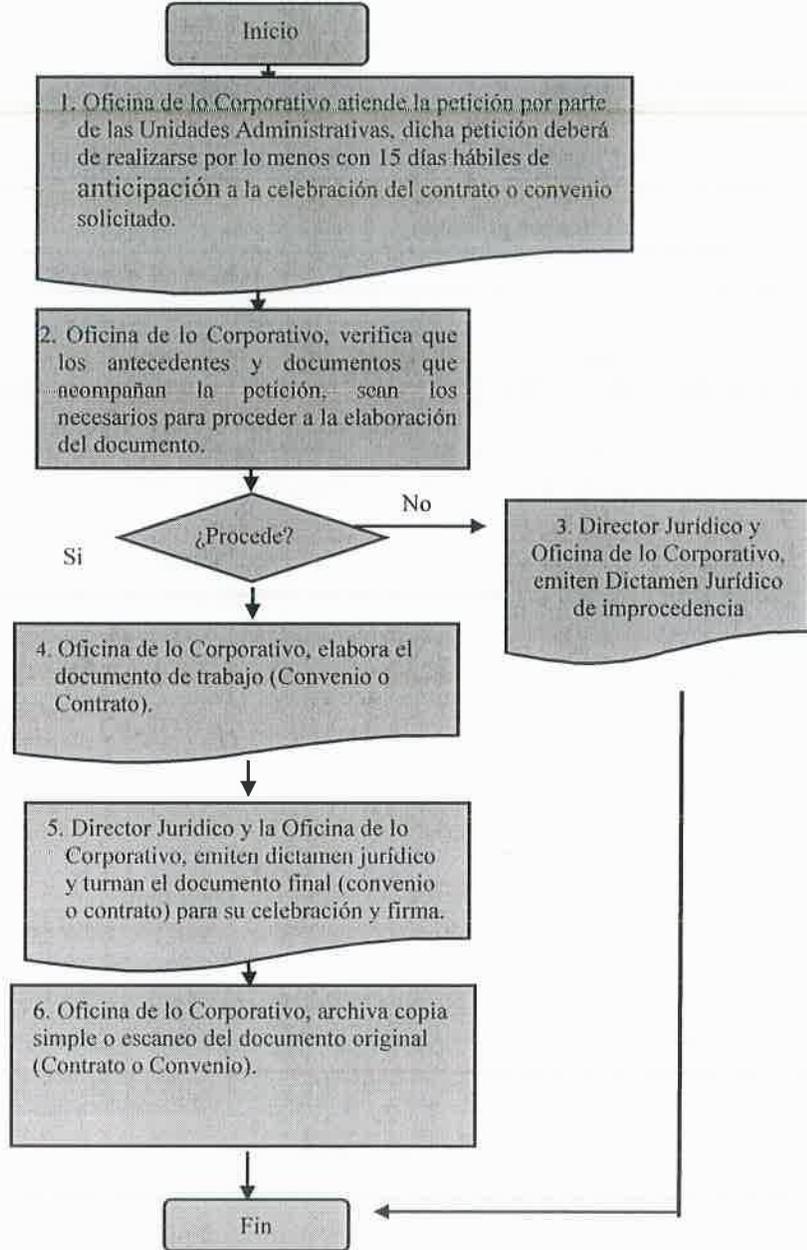
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 4

5.-

5.1 Diagrama de Flujo

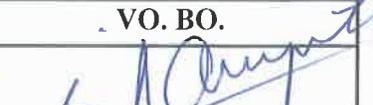


	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Elaboración de Convenios y Contratos	Código: MP-10200-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 3 de 4	

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de lo Corporativo	Atiende la petición de las diversas Unidades Administrativas para la elaboración de convenios y contratos. Dicha petición deberá de realizarse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la celebración de dicho instrumento.	Minutario (oficios), tarjetas informativas, notas de turno
2	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	Verifican que los antecedentes y documentos que acompañan a la petición, sean los necesarios para proceder a la elaboración del documento, cuidando que se cumpla con los requisitos legales exigibles para dichos actos jurídicos. ¿Procede?	Minutario (oficios) y tarjetas informativas
3	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	No procede: Emite dictamen jurídico correspondiente y remite a las Unidades Administrativas para su conocimiento. Archiva petición y documentos anexos. Termina Procedimiento.	Dictamen Jurídico
4	Oficina de lo Corporativo	Si procede: Elabora el convenio o contrato de que se trate, cerciorándose de que cumpla con los requisitos indispensables para este tipo de actos jurídicos, así como verificar que no contravenga con ninguna norma jurídica materia del convenio o contrato solicitado.	Proyecto de convenio o contrato (documento de trabajo) y tarjeta informativa
5	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	Emite dictamen jurídico y turnar el documento final (Convenio o contrato) asignando número de consecutivo para efectos de control y registro. El área solicitante deberá recabar las firmas de los signantes, así como dar seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio o contrato.	Dictamen y documento final

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. K. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Elaboración de Convenios y Contratos	Código: MP-10200-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 4	

6	Oficina de lo Corporativo	Archiva copia simple o archivo electrónico del documento original (Contrato o Convenio). Dicha copia o escaneo, la deberá entregar el área solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del convenio o contrato. Fin de Procedimiento.	Archivo (copia del documento final)
---	---------------------------	--	-------------------------------------

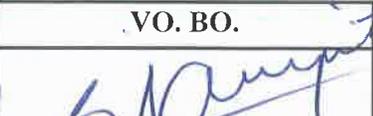
6.- Anexos
N/A.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Expediente	2 años	Impreso y/o digital	Oficina de lo Corporativo	Archivero/Equipo	N/A
Archivo	2 años	Impreso	Oficina de lo Corporativo	Archivero	N/A
Minutario	2 años	Impreso	Oficina de lo Corporativo	Archivero	N/A
Dictamen	5 años	Impreso	Oficina de lo Corporativo	Archivero	N/A
Documento final (Contrato o Convenio)	5 años	Impreso y/o digital	Oficina de lo Corporativo	Archivero/Equipo	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	31-julio-2007
03	Actualización con base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y, en su caso, el órgano interno de control.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafina Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Regularización de Predios	Código: MP-10200-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto- 2021
		Página: 1 de 4	

1.- Propósito u objetivo

Lograr la propiedad o posesión jurídica de los predios ocupados por el COBAQ, a través de la realización de las gestiones que sean necesarias, ya sea de carácter jurídico o administrativo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de dar certeza jurídica.

2.- Políticas

Obtener la propiedad o posesión jurídica de los inmuebles que ocupa el COBAQ para la cual deberá de contar con los documentos requeridos y realizar los trámites necesarios apoyándose para el caso en las demás unidades administrativas.

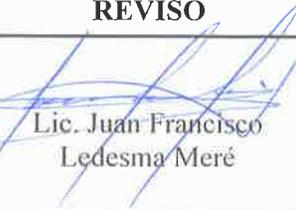
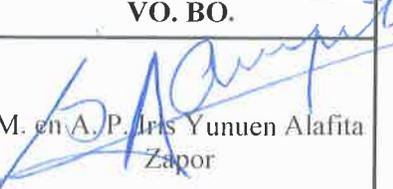
3.- Alcance

Aplica para todas las unidades administrativas que soliciten regularizar el predio.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos Regularización de Predios

Código:
MP-10200-01-04

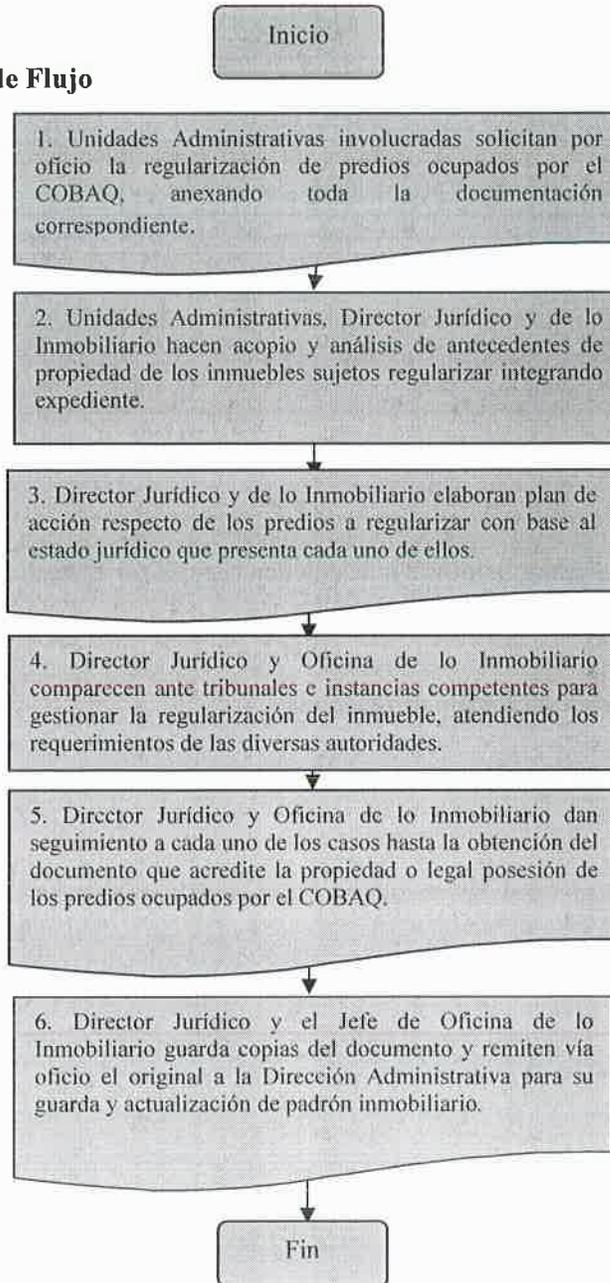
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto- 2021

Página: 2 de 4

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

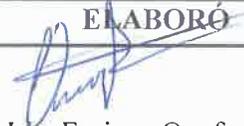
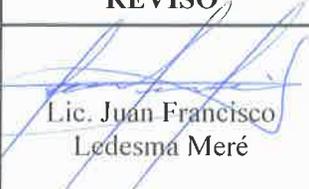
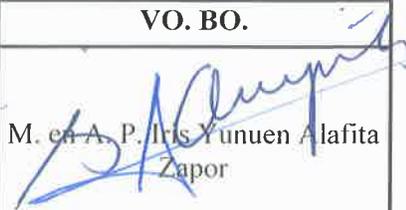
	Manual de Procedimientos Regularización de Predios	Código: MP-10200-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto- 2021
		Página: 3 de 4	

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Unidades Administrativas,	Solicitan la regularización de predios ocupados por el COBAQ, anexando toda la documentación correspondiente.	Oficio de solicitud
2	Unidades Administrativas Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Hacen acopio y análisis de los antecedentes de propiedad que proporcionen las áreas y los planteles respecto de los inmuebles sujetos a regularización (donación, compraventa, permuta, etc.) y, en consecuencia, integran el expediente respectivo.	Expediente
3	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Elaboran un plan de acción respecto de los predios pendientes de regularización con base al estado jurídico que guarde cada uno de ellos.	Plan de acción.
4	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Comparecen ante los tribunales e instancias competentes para promover o gestionar la regularización del inmueble, atendiendo los requerimientos de las diversas autoridades hasta lograr la titularidad o posesión jurídica del predio.	Ocursos o promociones
5	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Dan seguimiento a cada uno de los casos hasta la obtención del documento que acredite la propiedad o legal posesión de los predios ocupados por el COBAQ	Documento
6	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Guarda copias del documento y remiten el original vía oficio a la Dirección Administrativa para su guarda y actualización de padrón inmobiliario. Fin del procedimiento.	Oficio de remisión

6.- Anexos

N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

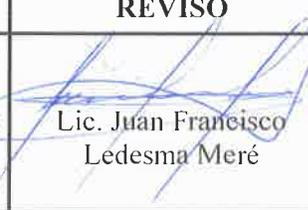
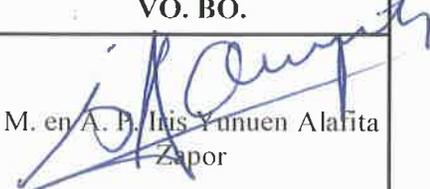
	Manual de Procedimientos Regularización de Predios	Código: MP-10200-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto- 2021
		Página: 4 de 4	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio de solicitud	5 años después de su culminación	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Expediente	5 años	Impreso y/o digital	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Plan de acción	5 años	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Ocursos y promociones	5 años	Impreso y/o digital	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Documento (copia)	Permanente	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Oficio de remisión.	5 años	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	31-julio-2007
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto - 2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	 Lic. Juan Francisco Ledesma Meré	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: MP-10500-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 8	

1.- Propósito u Objetivo

Contar con los recursos financieros necesarios para la operación eficiente del sistema COBAQ en el siguiente ciclo y cumplir con los objetivos institucionales, a través de la estimación de los recursos por cada uno de los capítulos del gasto que integra el Presupuesto.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los Lineamientos Específicos a Observar para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

3.- Alcance

Todas las áreas y los planteles que integran el Sistema COBAQ, en sus modalidades de: Escolarizado, Emsad, Preparatoria Abierta y Bachillerato Mixto.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

EMSAD. Educación Media Superior a Distancia

Gasto Irreductible. Gasto mínimo indispensable para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad.

HSM. Hora, Semana, Mes

SEDEQ. Secretaría de Educación en el Estado de Querétaro

SPF. Secretaría de Planeación y Finanzas

SEMS. Subsecretaría de Educación Media Superior

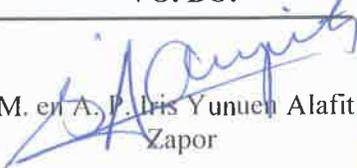
SEP. Secretaría de Educación Pública

N/A. No aplica

SPF. Secretaría de Planeación y Finanzas.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

SC: Secretaría de la Contraloría.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Proyecto de Presupuesto de
Ingresos y Egresos**

**Código:
MP-10500-01-01**

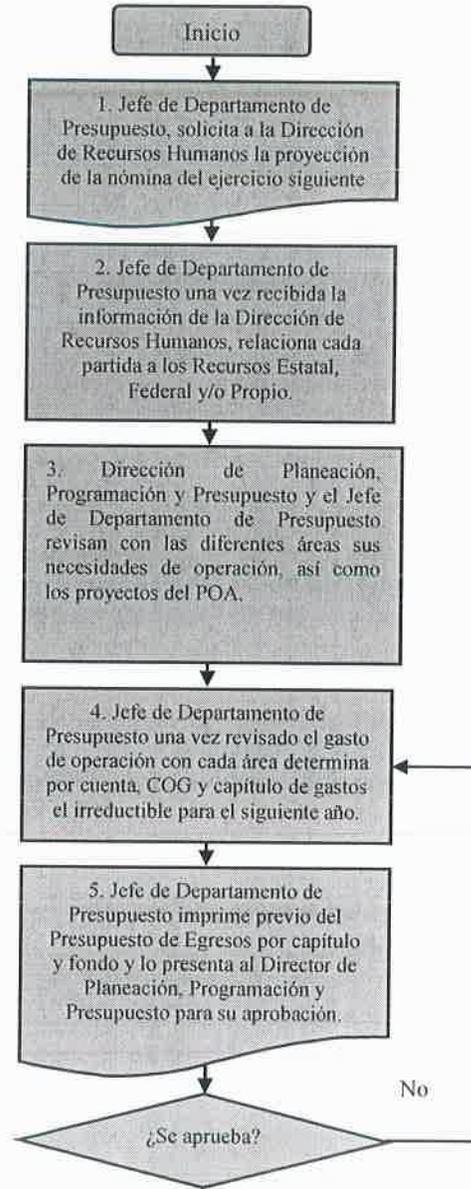
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 8

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



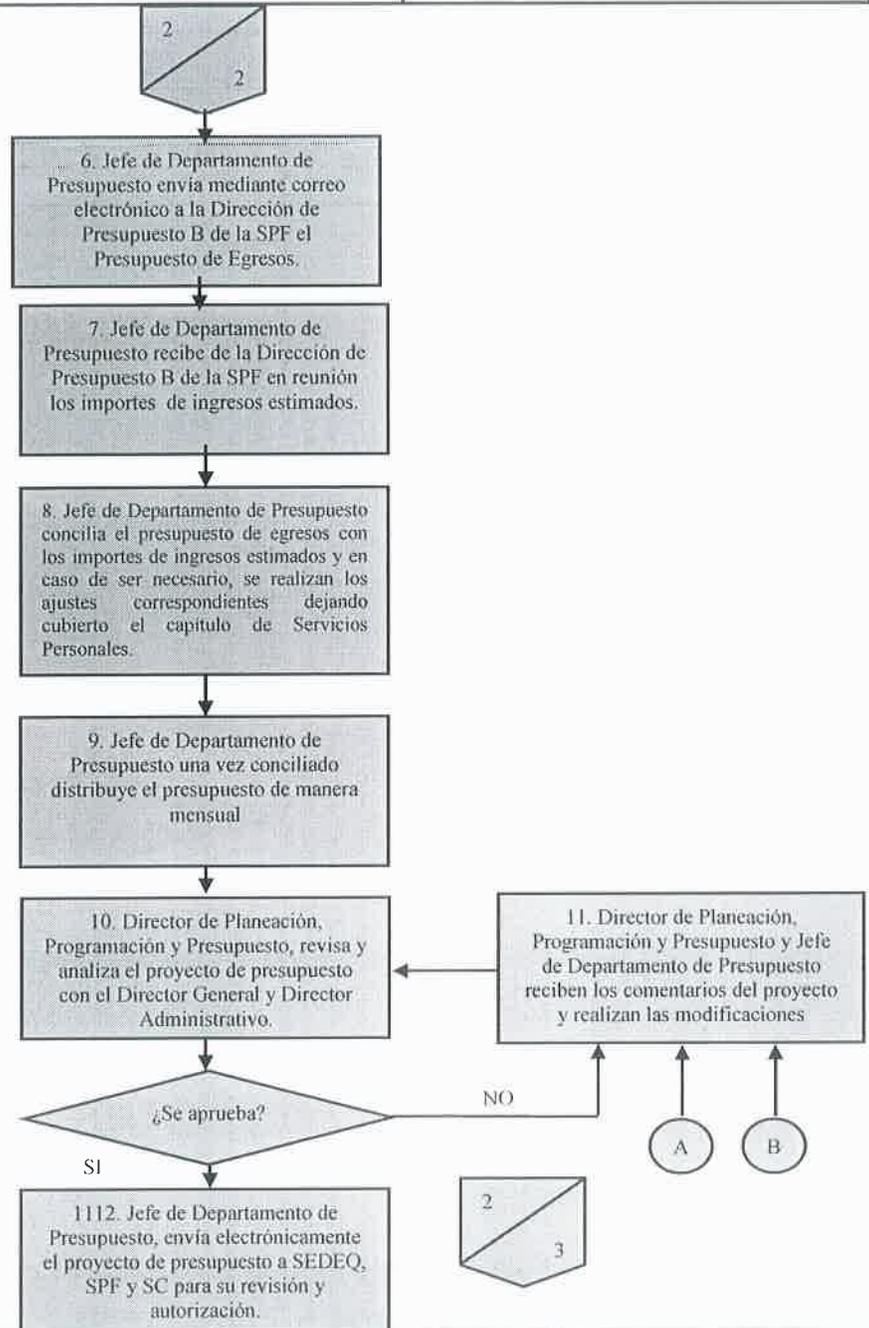
**Manual de Procedimientos
Proyecto de Presupuesto de
Ingresos y Egresos**

**Código:
MP-10500-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 8



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



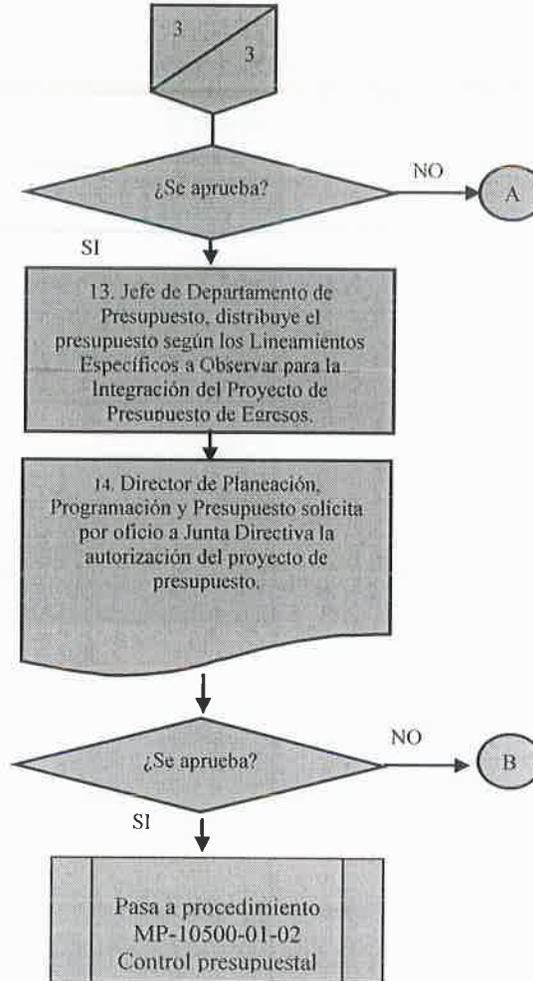
**Manual de Procedimientos
Proyecto de Presupuesto de
Ingresos y Egresos**

**Código:
MP-10500-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 4 de 8

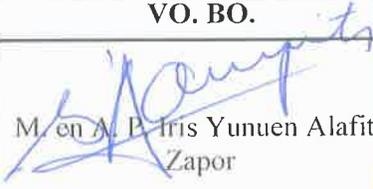


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: MP-10500-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 8	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la nómina proyectada para el siguiente ejercicio.	N/A
2	Jefe de Departamento de Presupuesto	Una vez recibida la nómina proyectada, relaciona el concepto de nómina con la cuenta contable y se definen los fondos con los que se cubrirá cada partida.	N/A
3	Jefe de Departamento de Presupuesto Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisan con las diferentes áreas sus necesidades de operación, así como los proyectos del POA.	Presupuesto por proyecto
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Determina por cuenta, COG y capítulo de gasto, el importe mensual de acuerdo a los proyectos revisados con cada área y servicios generales en base a lo histórico.	N/A
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Imprime el presupuesto de egresos previo para presentarlo al Director de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación. ¿Se aprueba? No, regresa a la actividad No. 4.	Presupuesto de egresos
6	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si, envía mediante correo electrónico a la Dirección de Presupuesto B de la SPF el Presupuesto de Egresos.	Correo electrónico
7	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe los importes de ingresos estimados en reunión, por parte de la Dirección de Presupuesto B de la SPF, con los montos de los fondos estatales, federales y propios.	
8	Jefe de Departamento de Presupuesto	Realiza la conciliación entre los montos de los fondos estimados contra los importes del presupuesto de	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Proyecto de Presupuesto de
Ingresos y Egresos**

**Código:
MP-10500-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 6 de 8

		egresos, en caso de ser necesario, empata los gastos a los ingresos, considerando cubrir en primer lugar el capítulo de Servicios Personales.	
9	Jefe de Departamento de Presupuesto	Distribuye el presupuesto de manera mensual de acuerdo a los proyectos de las diferentes áreas.	N/A
10	Director General Director de Planeación, Programación y Presupuesto y Director Administrativo	Revisa y analiza el proyecto de presupuesto por capítulo de gasto y por partida. ¿Se aprueba? Si, pasa a actividad 12	Proyecto de Presupuesto.
11	Jefe de Departamento de Presupuesto Director de Planeación, Programación y Presupuesto	No, Reciben los comentarios del proyecto y realizan las modificaciones necesarias.	N/A
12	Jefe de Departamento de Presupuesto	Envía mediante correo electrónico el proyecto de presupuesto a la SEDEQ, SPF y SC para su revisión y autorización. ¿Se aprueba? No, regresa a la actividad 10 para realizar las modificaciones necesarias.	Correo electrónico Presupuesto (Excel)
13	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si, recibe proyecto aprobado y distribuye el presupuesto según los Lineamientos Específicos a Observar para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	N/A
14	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Solicita a la Junta Directiva la autorización del Proyecto del Presupuesto. ¿Se aprueba? No. Regresa a la actividad Número 10. Si, Se conecta al procedimiento MP-10500-01-02 Control presupuestal	Oficio de autorización del proyecto de Presupuesto

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

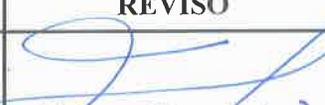
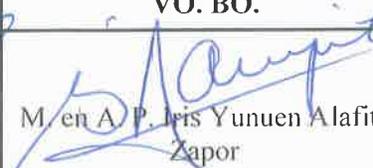
	Manual de Procedimientos Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: MP-10500-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 7 de 8	

6.- Anexos:

1.- Resumen Proyecto de Presupuesto

7.- Registros

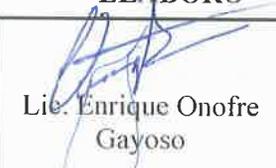
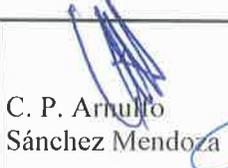
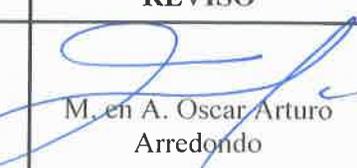
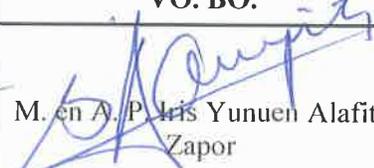
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
presupuesto por proyecto	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	Librero con puertas	N/A
Presupuesto de egresos	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	Librero con puertas	N/A
Oficio de autorización del proyecto de Presupuesto	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	Librero con puertas	N/A
Correo electrónico para la Secretaría de Contraloría	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos		N/A
Correo electrónico para la Secretaría de Planeación y Finanzas.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Presupuestos		N/A
Correo electrónico para la Secretaría de Educación.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Presupuestos		N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	Código: MP-10500-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 8 de 8	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	05-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Simplificación y actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafit Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Control Presupuestal	Código: MP-10500-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 13	

1.- Propósito u Objetivo

Facilitar el proceso de administración de los recursos financieros en cada uno de los capítulos que integra el Presupuesto, mediante el análisis del gasto real y presupuestado, el cual permita detectar las necesidades del Sistema COBAQ y concluir con los propósitos institucionales, en estricto apego a las normas del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

N/A

3.- Alcance

Todas las áreas y los planteles que integran el Sistema COBAQ, en sus modalidades de: Escolarizado, Emsad y Prepa Si (Preparatoria Abierta y Bachillerato Mixto).

4.- Definiciones/Abreviaturas

PRESUPUESTO: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los Egresos e Ingresos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos por un organismo.

CAPÍTULO: La clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto ordenado de los bienes y servicios.

PARTIDA: Aquella que identifica de manera precisa el gasto a ejercer, según la descripción que señale el catálogo por objeto del gasto.

FONDO: Monto Asignado de Recursos Federales, Estatales y Propios que integran el presupuesto.

PROGRAMA: Actividades asignadas a las áreas y planteles para efectos de la clasificación de gastos.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS. Movimiento que consiste en trasladar los importes asignados de una cuenta a otra.

S.I.G.A: Sistema Integral de Gestión Administrativa.

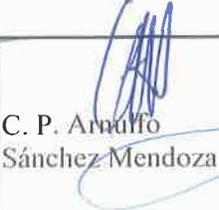
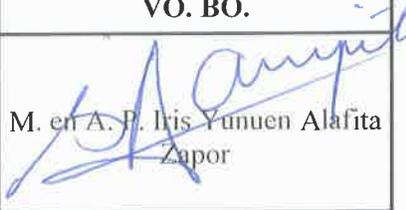
N/A. No Aplica.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

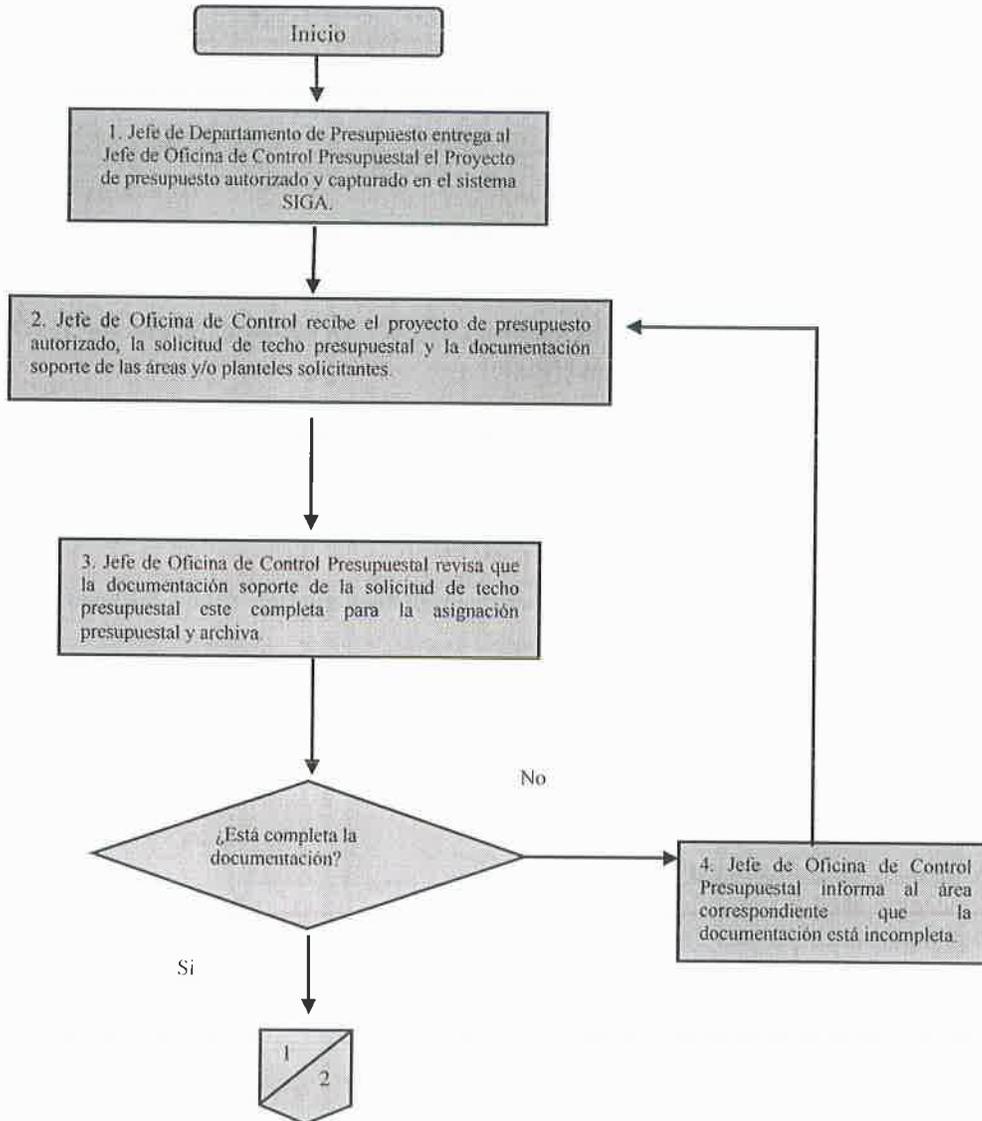
Momentos Presupuestales: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto o un ingreso (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible).

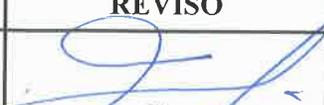
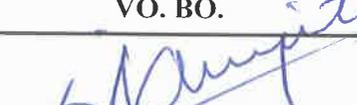
CONAC: Comisión Nacional de Armonización Contable.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. D. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



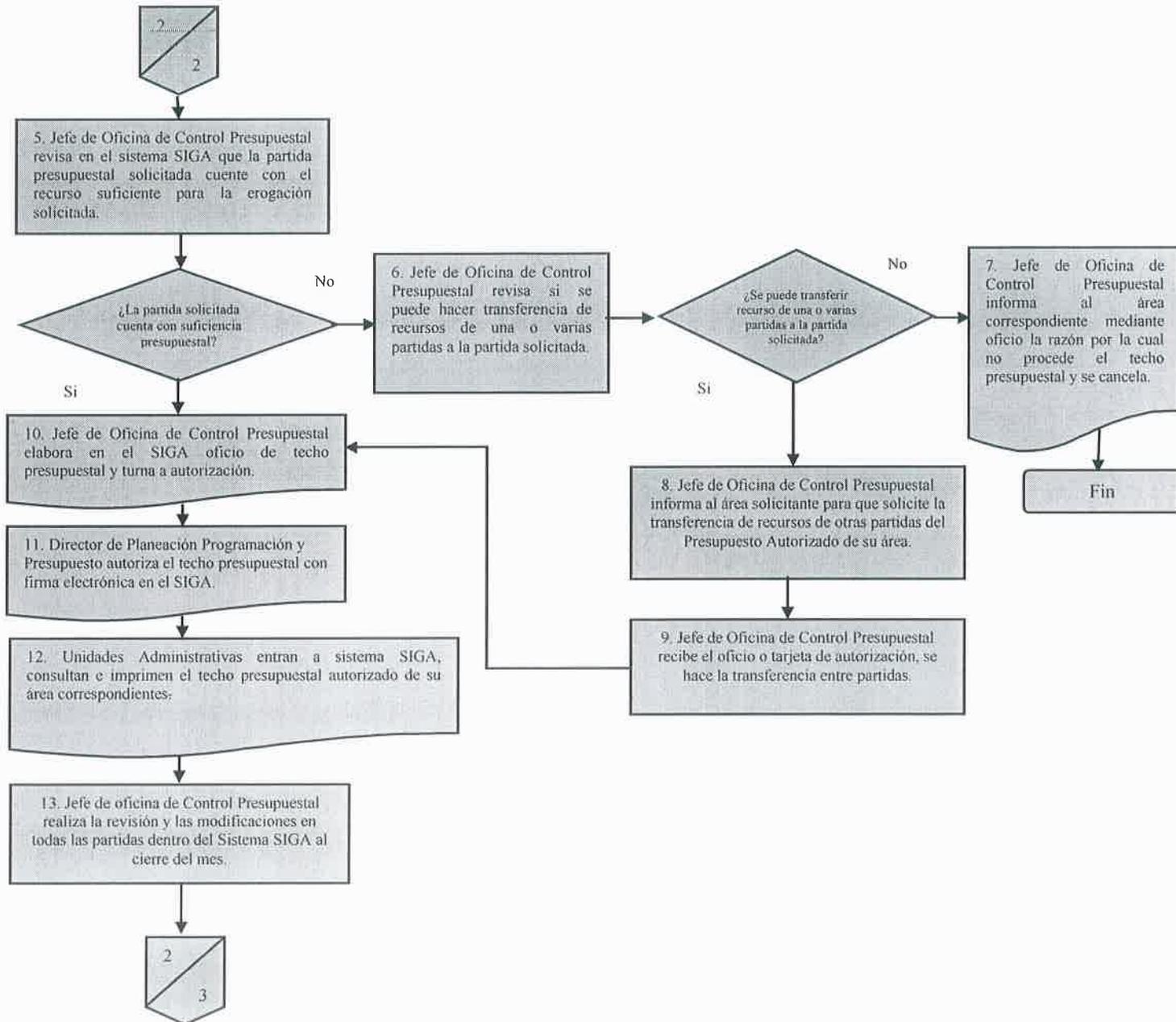
**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 13



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



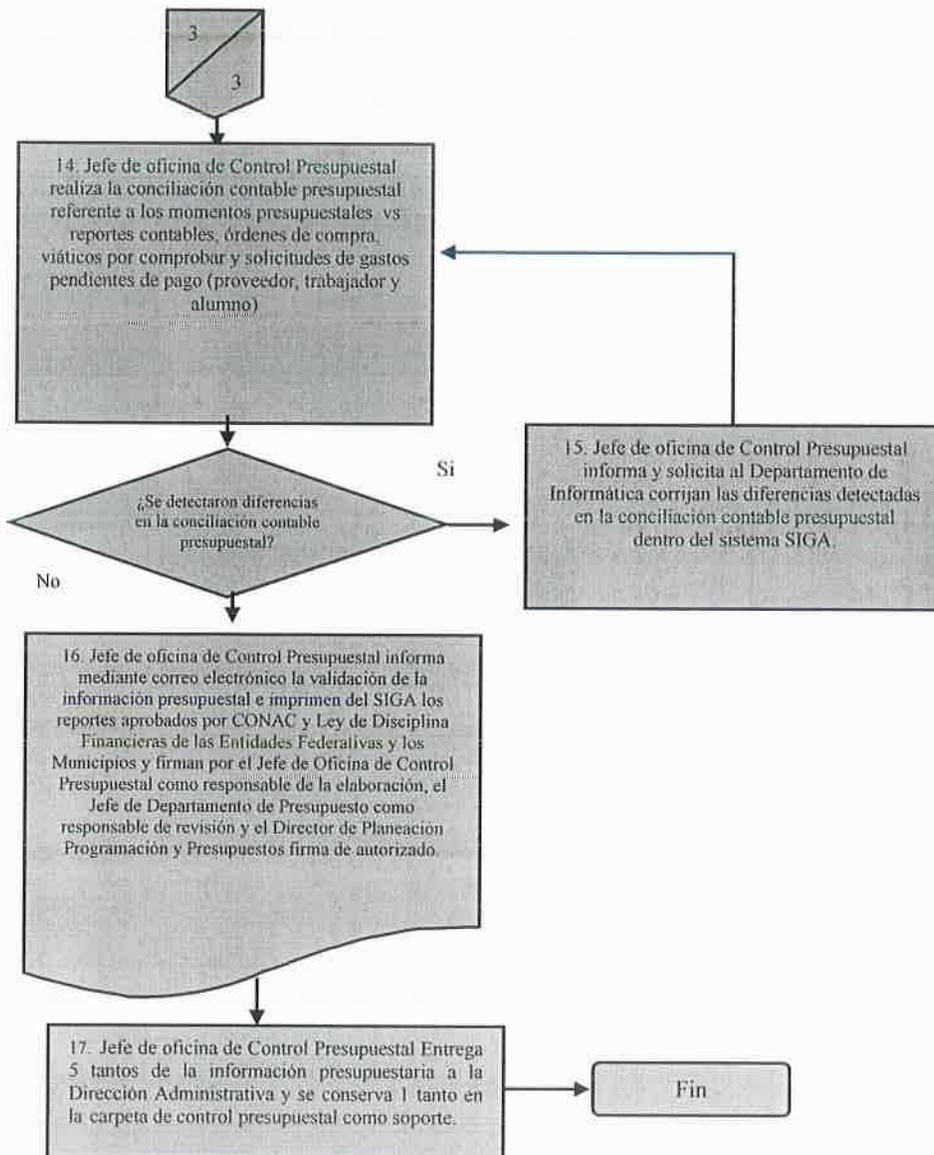
**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 4 de 13



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 5 de 13

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Entrega al Jefe de Oficina de Control Presupuestal el Proyecto de Presupuesto autorizado y capturado en el sistema SIGA.	Proyecto de presupuesto autorizado Sistema SIGA
2	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Recibe el proyecto de presupuesto autorizado, la solicitud de techo presupuestal y documentación soporte de las áreas y/o planteles solicitantes conforme a lo siguiente: A. Adquisición de materiales, pago de servicios, equipamiento y eventos especiales: Departamento de Recursos Materiales. 1.- Solicitud del área solicitante (oficio o tarjeta). 2.- Requisición autorizada del área técnica correspondiente. B. Nómina: Dirección de Recursos Humanos. 1.- Solicitud del área solicitante (oficio, tarjeta). C. Viáticos: Dirección General, Unidades de Apoyo Técnico y Direcciones de Área. 1.-Solicitud del área de solicitante (oficio o tarjeta). 2.- Formato de solicitud y asignación de viáticos emitido por Dirección Administrativa. 3. Aviso de comisión (en caso de reembolso)	Solicitud de Techo Presupuestal Proyecto de presupuesto autorizado
3	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Revisa que la documentación soporte de la solicitud de techo presupuestal esté completa para la	Solicitud de Techo Presupuestal Documentación soporte

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Osear Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 6 de 13

		asignación presupuestal y se archivan. ¿Está completa la documentación?	
4	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	No, Informa al área correspondiente que la documentación está incompleta. Regresa a la actividad número 2.	N/A
5	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Si, revisa en el sistema SIGA que la partida presupuestal solicitada cuenta con el recurso suficiente para la erogación solicitada. ¿La partida solicitada cuenta con suficiencia presupuestal? Si, pasa a la actividad 10.	N/A
6	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	No, cuenta con suficiencia presupuestal, revisa si se puede hacer transferencia de recursos de una o varias partidas a la partida solicitada. ¿Se puede transferir recursos de una o varias partidas a la partida solicitada?	N/A
7	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	No, informa al área solicitante mediante oficio las razones del por qué no procede entregar techo presupuestal para las solicitudes de gastos. Fin de procedimiento	Oficio de no procedencia
8	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Si, informa al área correspondiente que la partida solicitada no tiene suficiencia de recursos, y solicita la transferencia de recursos de otras partidas del Presupuesto Autorizado de su área.	N/A
9	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Recibe oficio o tarjeta del área o plantel con autorización de realizar la transferencia y realiza las transferencias entre	Oficio/tarjeta de transferencia de recursos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. F. Isis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

Código:
MP-10500-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

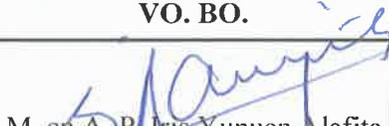
Página: 7 de 13

10	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Elabora en el SIGA el oficio de techo presupuestal y turna a autorización.	Oficio de techo presupuestal Sistema SIGA
11	Director de Planeación Programación y Presupuesto	Autoriza el techo presupuestal con firma electrónica en el SIGA	Oficio de Techo Presupuestal Sistema SIGA
12	Unidades Administrativas	Entran a sistema SIGA, consultan e imprimen el techo presupuestal autorizado de su área correspondiente.	Oficio de Techo Presupuestal Sistema SIGA
13	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Revisa y realiza las modificaciones necesarias en las partidas presupuestales en el Sistema SIGA al cierre del mes: a) Revisa que las partidas no queden con insuficiencia presupuestal. b) verifica que las órdenes de compra no queden provisionadas a cierre de mes. c) Revisa los fondos de ingresos y egresos. d) Verifica los saldos al cierre del presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado. e) Revisa del reporte mensual de movimientos presupuestales (reducción, ampliación y transferencia de recursos por tipo de fondo). f) Analiza la proyección del "gasto" de los meses restantes.	Sistema SIGA
14	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Realiza la conciliación correspondiente a los momentos presupuestales vs reportes contables, órdenes de compra, viáticos por comprobar y	SIGA Reporte comparativo contabilidad presupuesto vs

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Control Presupuestal	Código: MP-10500-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 8 de 13	

		<p>solicitudes de gastos pendientes de pago (proveedor, trabajador y alumno) Genera en el SIGA el reporte Comparativo Contabilidad vs Presupuesto y archiva en la carpeta de control presupuestal. En su caso corrige.</p> <p>¿Se detectaron diferencias en la conciliación contable presupuestal?</p>	
15	<p>Jefe de Oficina de Control Presupuestal</p> <p>Jefe de Departamento de Informática</p>	<p>Si, Jefe de oficina de Control Presupuestal informa y solicita al Departamento de Informática corrijan las diferencias detectadas en la conciliación contable presupuestal dentro del sistema SIGA.</p> <p>Regresa a la actividad número 14</p>	N/A
16.	<p>Jefe de Oficina de Control Presupuestal,</p> <p>Jefe de Departamento de Presupuesto.</p> <p>Director de Planeación, Programación y Presupuesto</p>	<p>No, informa mediante correo electrónico la validación de la información presupuestal en el SIGA imprimen del SIGA los reportes aprobados por CONAC y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Firman el Jefe de Oficina de Control Presupuestal como responsable de la elaboración, el Jefe de Departamento de Presupuesto como responsable de la revisión y el Director de Planeación y Presupuesto firmados y autorizados.</p>	<p>SIGA</p> <p>Consulta de Saldos Presupuestales</p> <p>Reportes CONAC</p> <p>Reportes de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</p>
17.	<p>Jefe de Oficina de Control Presupuestal</p>	<p>Entrega 5 tantos de la información presupuestaria a la Dirección Administrativa y se conserva 1 tanto en la carpeta de control presupuestal como soporte.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

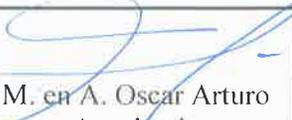
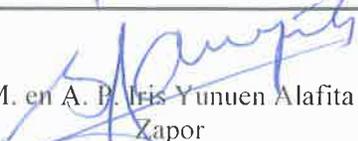
	Manual de Procedimientos Control Presupuestal	Código: MP-10500-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 9 de 13	

6.- Anexos:

- 1.- Oficio de techo presupuestal
- 2.- Reporte comparativo contabilidad vs presupuesto.
- 3.- Consulta de saldos presupuestales.
4. Reportes CONAC
5. Reportes de Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de Techo Presupuestal	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Oficio /tarjeta de transferencia de recursos	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Oficio de Techo Presupuestal	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reporte comparativo contabilidad vs presupuesto	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Consulta de saldos presupuestales	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reportes CONAC	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reportes de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Oficio de no precedencia.		Impreso	Jefe de Oficina de Control	Oficina Control	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

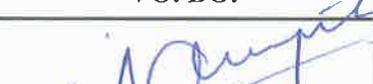
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 10 de 13

	5 años		Presupuestal	Presupuestal	
--	--------	--	--------------	--------------	--

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	07-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y Simplificación.	06-diciembre-2018
07	Actualización y Simplificación.	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 11 de 13

Anexos

1.- Oficio de techo presupuestal



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERETARO, QUERETARO, Jueves, 25 de octubre de 2018
DP5.TP/OF. 2018001147

TECHO PRESUPUESTAL

Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

P R E S E N T E

OFICIO/TARJETA 671/2018
DE FECHA lunes, 15 de octubre de 2018
FECHA/HORA RECEPCIÓN viernes, 19 de octubre de 2018 08:44:00a. m.
CONCEPTO Recarga de cinco extintores pertenecientes al EMSAD 30 "San Miguel Tlaxcaltepec".
AUTORIZACION AUTORIZADO FECHA TPPTAL 10/19/2018
OBSERVACIONES Ninguna

CUENTA	CENTRO DE GASTO	PROGRAMA	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO	RECURSO
51350203	330	A11	Mantenimiento de Equipo de Oficina	1,314.00	FONDOS FEDERALES
				1,314.00	

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier comentario o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

M. en A. Ana Hilda Urbe Camilo
Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Firma digital:
201810191471910301861100181374201820180011470001000000401819010

Cadena original:
201810191471910301861100181374201820180011470001000000401819010

D. C. P. Lic. Ebernice López Zúñiga | Titular de: Organo Interno de Control
Archivo Minutario
A-4J0mg2

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. J. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Control Presupuestal**

**Código:
MP-10500-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 12 de 13

2.- Reporte comparativo contabilidad Vs presupuesto.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO							
REPORTE COMPARATIVO CONTABILIDAD VS PRESUPUESTO							
Año:	Periodo:	Programa:					
Cuenta:		Fondo:					
Centro Gasto:							
Entidad	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final	Saldo Ppto.	Diferencia	
Ingresos							
415.0.0.000 - PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
417.0.0.000 - INGRESO POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
421.0.0.000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
422.0.0.000 - TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos							
123.0.0.000 - BIENES INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124.0.0.000 - BIENES MUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
511.0.0.000 - SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
512.0.0.000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
513.0.0.000 - SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
524.0.0.000 - AYUDAS SOCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
525.0.0.000 - PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Presupuesto							
811.0.0.000 - Ley de Ingresos Estimada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
812.0.0.000 - Ley de Ingresos por Ejecutar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
813.0.0.000 - MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
814.0.0.000 - LEY DE INGRESOS DEVENGADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
815.0.0.000 - LEY DE INGRESOS RECAUDADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
821.0.0.000 - Presupuesto de Egresos Aprobado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
822.0.0.000 - Presupuesto de Egresos por Ejercer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
823.0.0.000 - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
824.0.0.000 - Presupuesto de Egresos Comprometido	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
825.0.0.000 - PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
826.0.0.000 - PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
827.0.0.000 - PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Presupuesto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:				0.00	0.00	0.00	0.00

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre					
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Araulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Manual de Procedimientos Control Presupuestal

Código:
MP-10500-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 13 de 13

3.- Consulta de saldos presupuestales

GOBIERNO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTALES
RESUMIDO POR CUENTAS DE MAYOR

(De) Cuenta (A) Cuenta Centro de Gasto Programa Fondo	Descripción	C. Gast	Programa	Fondo	Pre. Inicial	T. Aum. Dism.	Pre. Modifica do	Pre. Comp Req	Pre. Contr atos	Pre. Com p OC	Pre. Núm lina	Pre. Com p SG	Pre. Devengado	Pre. Ejer cido	Pre. Disponibl e
123.0.0.000	BIENES INMUEBLES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124.0.0.000	BIENES MUEBLES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
125.0.0.000	ACTIVOS INTANGIBLES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
511.0.0.000	SERVICIOS PERSONALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
512.0.0.000	MATERIALES Y SUMINISTROS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
513.0.0.000	SERVICIOS GENERALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
521.0.0.000	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
524.0.0.000	AYUDAS SOCIALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
525.0.0.000	PENSIONES Y JURISDICCIONES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
559.0.0.000	OTROS GASTOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
610.0.0.000	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
620.0.0.000	AHORRO DE LA GESTIÓN				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

C. P. Horalia Ruiz Botello
Jefe de Oficina de presupuestos

C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza
Jefe de Depto. Presupuestos

M. en C. Marlene Picazo Schafer
Dir. Planeación, Programación y Presupuesto

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Compendio Estadístico COBAQ (COESCO)	Código: MP-10500-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 14	

1.- Propósito u Objetivo

Proporcionar información educativa oportuna del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro a las unidades administrativas del COBAQ y terceros interesados mediante estadística básica e indicadores para la toma de decisiones y difusión de la operación institucional; con el fin de que sirva como herramienta efectiva en la toma de decisiones de mejora, que contribuyan a la formación integral de los alumnos para que logren un mejor nivel de calidad de vida y sean útiles a nuestra sociedad.

2.- Políticas

Para elaborar el COESCO se considerará lo siguiente:

Cierre de inscripciones: Semestre A: 31 de Marzo, Semestre B: 30 de septiembre

Entrega del COESCO: 2 meses después de cierre de inscripciones.

Información de Equipo de Cómputo: Desglosar por tipo

Información del Personal: Desglosar por tipo (administrativo, docente, apoyo), área y plantel.

Información de Infraestructura: Desglosar por tipo (Aulas, Laboratorios, Talleres y Anexos).

3.- Alcance

Junta Directiva del COBAQ, Coordinadores Regionales, Supervisores Regionales, Directores de Área, Titulares de Unidades de Apoyo Técnico y Contralor Interno.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COESCO: Compendio Estadístico COBAQ.

BD: Base de Datos.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

EMS: Educación Media Superior.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

USEBEQ: Unidad de Servicios de Educación Básica del Estado de Querétaro.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SISTESEP: Sistemas para el Análisis de la Estadística Educativa.

SERVO: Sistema de Control Escolar.

VÍA ELECTRÓNICA: Refiere al uso del correo electrónico institucional y sitios web.

PDF: Tipo de archivo portable document format, "formato de documento portátil".

N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erick Vallejós Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yuntien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

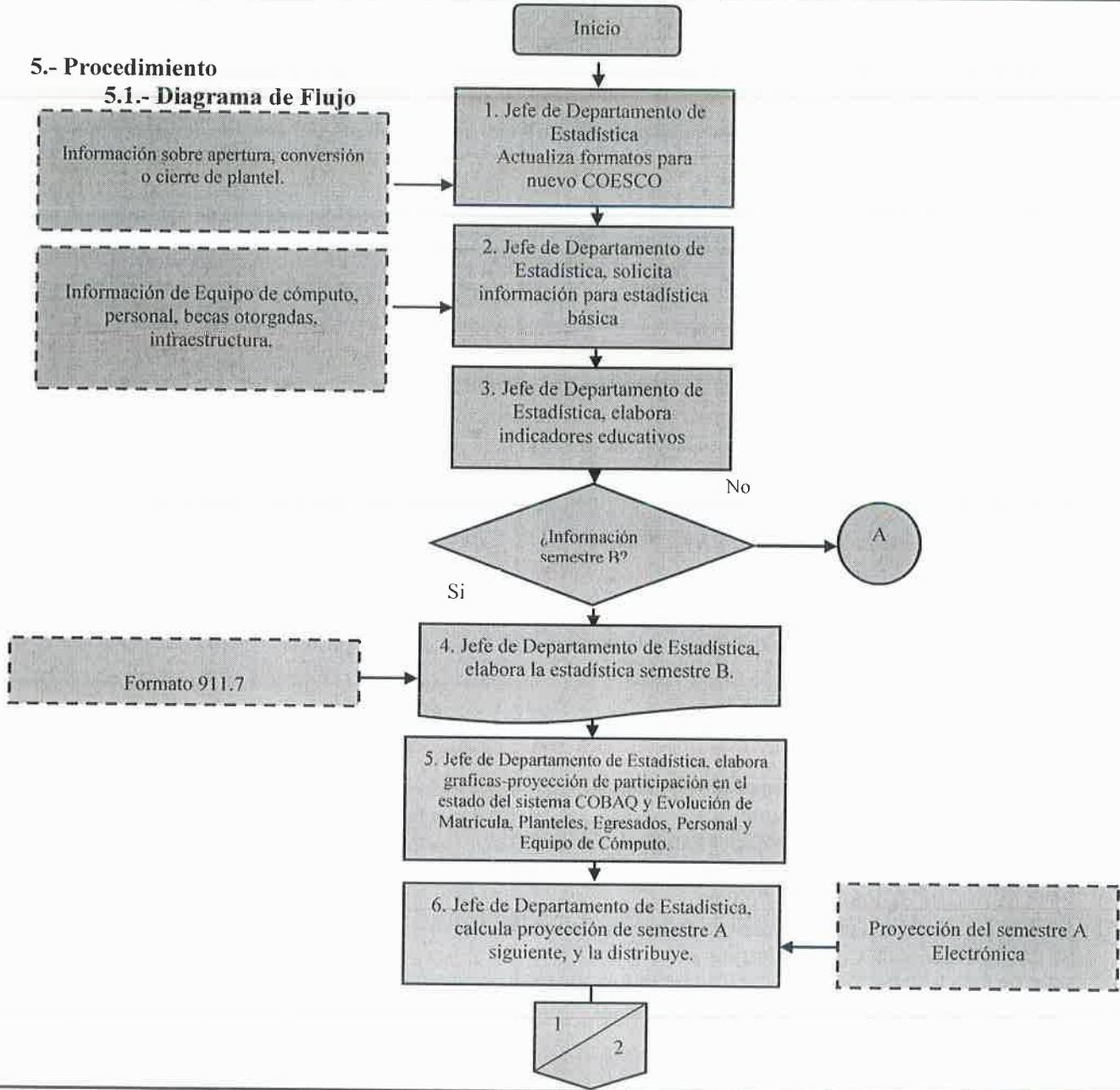
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 14

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



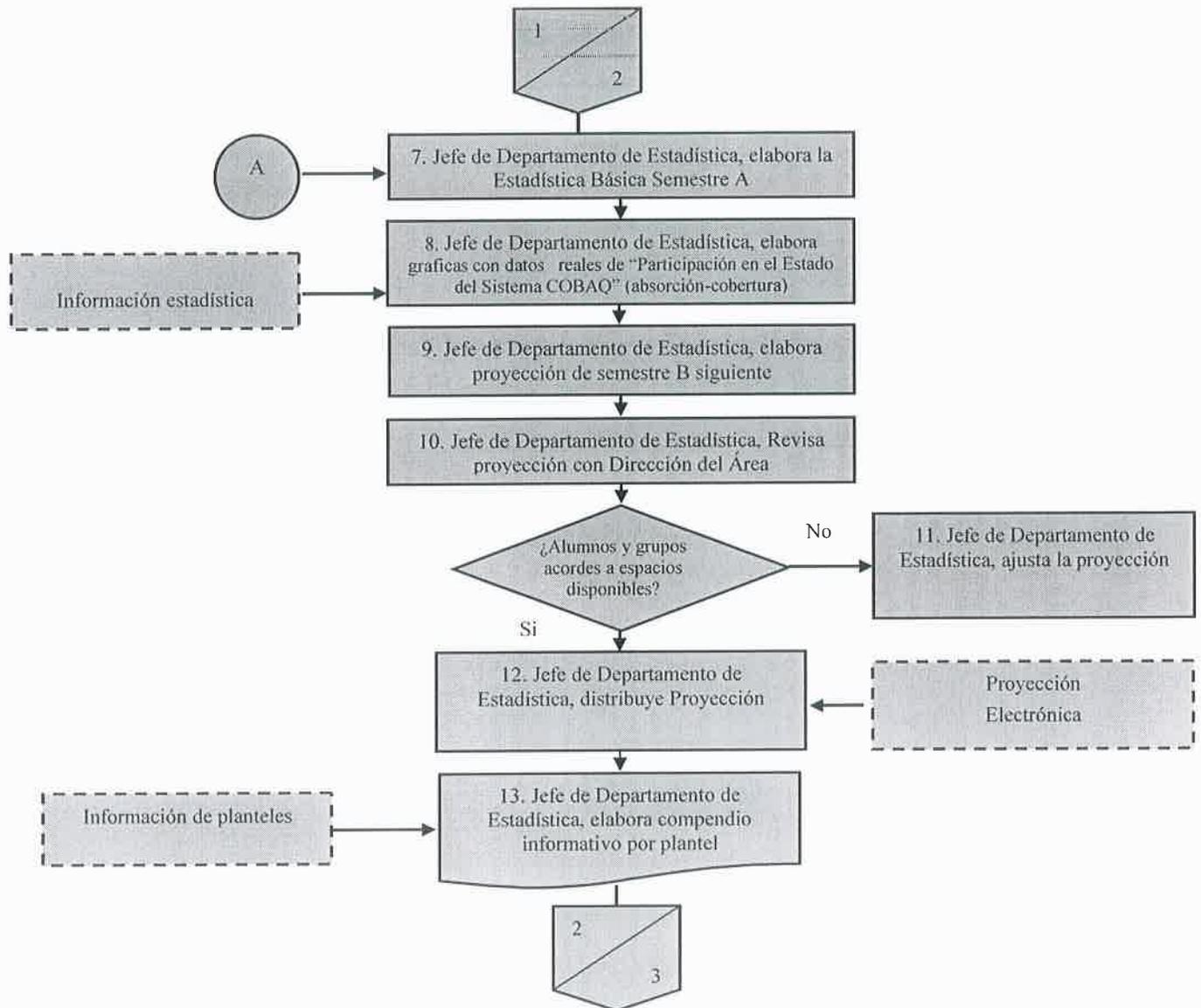
**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 14



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



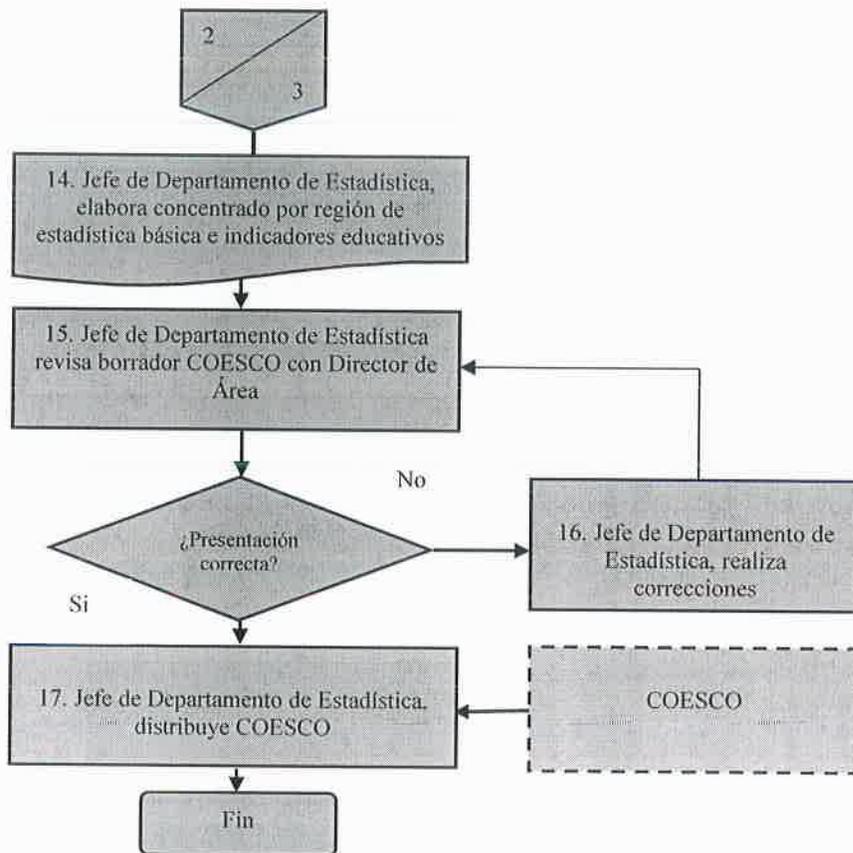
**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 14

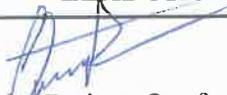
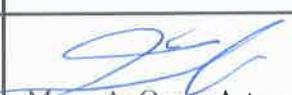


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Compendio Estadístico COBAQ (COESCO)	Código: MP-10500-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 14	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividades	Registros
1	Jefe de Departamento de Estadística	Verifica si se dio la apertura, conversión o cierre de algún plantel y que la cantidad de planteles representada en el mapa sea la misma de los formatos. Agrega, quita o convierte planteles en los formatos preestablecidos del COESCO. Modificación en presentación y colores.	Publicación COESCO
2	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita información a: a) Dirección Administrativa: Equipo de cómputo. b) Dirección de Recursos Humanos: Personal. c) Secretaría técnica: Cantidad de becas otorgadas. d) Departamento de Infraestructura: Cantidad de infraestructura por uso. Aspectos que deben contemplar: a) El equipo de cómputo desglosado por plantel y área y en cada uno de ellos por servidores, computadoras de escritorio y portátiles. b) La cantidad de personal desglosada por Docente, Apoyo/Administrativo y Administrativo por plantel y área. c) La cantidad de becas debe ser por plantel así como por tipo de acuerdo a formato predefinido por el encargado de becas. d) La información de infraestructura debe ser desglosada por plantel y a su vez por tipo (Aulas, laboratorios, talleres y anexos)	a) Reporte de equipo de cómputo b) Reporte de Becas c) Reporte de Personal d) Reporte de Infraestructura
3	Jefe de Departamento	a) Obtiene BD de Control Escolar y calcula indicadores educativos hasta fin de curso, regularización y examen de título; para cada uno de los Planteles Escolarizados y Planteles Emsad. Aspectos a contemplar: a) La información debe ser por plantel y grado y de acuerdo a formatos preestablecidos del COESCO. b) Los cálculos deben ser por plantel y grado hasta examen final, regularización y examen de título según sea el caso y de acuerdo a formatos preestablecidos del COESCO.	Base de datos de control escolar.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preclado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 14

	de Estadística	¿Información semestre B? No: Pasa a la actividad 7	
4	Jefe de Departamento de Estadística	Si: elabora estadística semestre B; Retoma la información recibida de los formatos 911.7. Aspectos a contemplar: a) La información debe ser concentrada en el COESCO y revisar que totales cuadren con totales de BD en control escolar. b) Concentra la información en el COESCO verificando que los totales sean los mismos recibidos.	Publicación COESCO Estadística de Bachillerato General Formato 911.7
5	Jefe de Departamento de Estadística	a) Elabora gráficas-proyección de participación en el Estado del COBAQ en la EMS. b) Elaborar cuadros y gráficos de Evolución del COBAQ de al menos los últimos cinco ciclos escolares. Aspectos a contemplar: a) Que la gráfica contemple al menos las últimas 6 poblaciones de EMS (la última es proyección) y al menos las últimas 6 poblaciones totales del Sistema COBAQ (real), mostrando el porcentaje de participación del COBAQ respecto a la EMS.	Archivo Electrónico "Directorio Estadístico" USEBEQ
6	Jefe de Departamento de Estadística	Proyecta la matrícula y grupos de cada uno de los planteles del COBAQ. a) Utiliza las 5 últimas transiciones Sem B - Sem A, para proyectar la transición siguiente mediante regresión lineal. b) Se mantiene el número de grupos de 3° a 4° y de 5° a 6°. c) Respeta turnos en todos los planteles. d) Para 2° el ajuste de grupos se hace en función de la consolidación del grupo (45 a 49 alumnos). e) Cuando es plantel reciente y no se tienen las cinco últimas transiciones se toma la transición promedio de los demás planteles de la misma modalidad. f) Para el caso de EMSAD dada su naturaleza y la forma de trabajo de grupos no necesariamente contempla los incisos b) y d) y en el caso del inciso c) regularmente tienen un sólo turno.	Publicación COESCO
7	Jefe de Departamento	Llena la Estadística Básica del COESCO del semestre A. a) Retoma información recibida en actividad 2.	Publicación COESCO

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Atañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 14

	de Estadística	b) Obtiene BD de control escolar y elabora los desgloses de acuerdo a formatos predefinidos del COESCO.	Estadística de Bachillerato General Formato 911.7
8	Jefe de Departamento de Estadística	Actualiza gráficas del COESCO anterior donde se tenía con datos proyectados. Solicita publicación o información estadística de Inicio de ciclo de USEBEQ y actualiza con éstos datos las gráficas de absorción y cobertura.	Archivo Electrónico "Directorio Estadístico" de USEBEQ
9	Jefe de Departamento de Estadística	Proyecta la matrícula por grado, grupo y turno de cada uno de los planteles del COBAQ para el semestre B siguiente. a) Retoma cinco últimos índices de transición de 2° a 3°, y de 4° a 5°, para proyectar el sexto índice de cada uno de ellos, y en base a éste último y a la población actual calcular la matrícula esperada en 3° y 5° semestres. b) Para 3° y 5° el ajuste de grupos que se presenta es en función de la consolidación del grupo y el ajuste por diferencias arrastradas en grupos autorizados en 2° y 4° semestre (grupos de 45 a 49 alumnos). c) Para todos los semestres se respeta turno. d) Para el caso de 1° considerar el egreso de secundaria y la participación del COBAQ en la absorción de EMS en el Estado, para distribuir el ingreso en planteles hacerlo en función al comportamiento histórico de ingreso en cada plantel, y la infraestructura disponible de acuerdo a los grupos utilizados para 3° y 5° semestre. e) Cuando es plantel reciente y no se tienen las cinco últimas transiciones se toma la transición promedio de los demás planteles de la misma modalidad. f) Para el caso de EMSAD dada su naturaleza y la forma de trabajo de grupos no necesariamente contempla el inciso b) y en el caso del inciso c) regularmente tienen un sólo turno.	Publicación COESCO
10	Jefe de Departamento de Estadística	Imprime un borrador de la proyección y revisa ajustes, cuidando que estén dentro del proyecto que se tiene de crecimiento y acorde a espacios disponibles. ¿Alumnos y grupos acordes los espacios disponibles?	Publicación COESCO
	Jefe de Departamento	No: Realiza ajustes en caso de mejora de índices ó incremento de nuevo ingreso.	Publicación COESCO

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. P. Iris Yunuen Atafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 14

11	de Estadística	a) Ajusta nuevo ingreso y por lo tanto grupos de acuerdo a crecimiento e infraestructura disponible.	
12	Jefe de Departamento de Estadística	Si: Envía proyección a Dirección General, Dirección Académica, Coordinación Regional, Supervisores Regionales y Departamento de Presupuesto, vía electrónica.	
13	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora compendio informativo por plantel donde se contemplen los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales • Personal • Infraestructura • Equipo de Cómputo • Becas • Alumnos y grupos • Histórico de Matrícula • Histórico de Eficiencia Terminal (en semestre B) 	Publicación COESCO
14	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora desgloses en los formatos de estadística básica e indicadores educativos por región. Deberán ser desgloses por región de Matrícula, computadoras y becas, de eficiencia terminal y deserción (si es sem B), aprobación y retención.	Publicación COESCO
15	Jefe de Departamento de Estadísticas	Imprime un borrador del COESCO, revisa aspectos de formato y origen y fecha de los datos con Director del Área. ¿Presentación correcta?	Publicación COESCO
16	Jefe de Departamento de Estadísticas	No: Hace ajustes en diseño o presentación de formato, Que contemple índice, presentación por apartado, títulos en todas las hojas, n° de página, origen y fecha de la información.	Publicación COESCO
17	Jefe de Departamento de Estadísticas	Si: Distribuye el COESCO vía electrónica a través del correo electrónico institucional, y se comparte en el sitio web de intranet en formato PDF. https://sites.google.com/a/e.cobaq.edu.mx/coesco/ . Imprime 2 tantos del COESCO, el primero para Dirección General y el segundo para el archivo del Departamento de Estadística. Fin de Procedimiento	Publicación COESCO

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Brisa Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

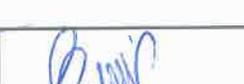
	Manual de Procedimientos Compendio Estadístico COBAQ (COESCO)	Código: MP-10500-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 14	

6.- Anexos:

- Reporte de equipo de cómputo
- Reporte de Infraestructura
- Reporte de Personal
- Reporte de Becas

7.- Registros

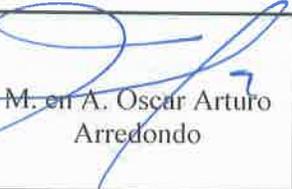
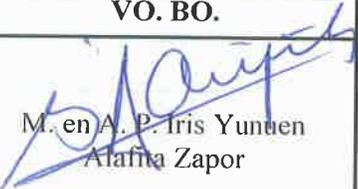
Nombre del Registro	Tiempo de Conservación	Disposición del Registro	Responsable de Almacén	Lugar de Almacén	Código
Publicación COESCO	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero	N/A
Reporte de equipo de cómputo.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte de Becas.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte de personal.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte de infraestructura.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Bachillerato General Formato 911.7 (AÑO)	5 años	Impreso/electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero	N/A
Base de Datos de Control Escolar	5 años	Impreso/electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Archivo Electrónico "Directorio Estadístico" USEBEQ	5 años	Impreso/electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. ERI Vallejós Preciados	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Compendio Estadístico COBAQ (COESCO)	Código: MP-10500-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:10 de 14	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	21-agosto-2003
01	Actualización y cambio de nombre de "SEPCO" a "COESCO"	29-julio-2004
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

Código:
MP-10500-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 11 de 14

Anexos

- Reporte de equipo de cómputo

DESCRIPCIÓN	PC's		Lap Top		Impresoras		Computadoras	Servidores	Total Computadoras
	Acad	Adm	Acad	Adm	Acad	Adm			
Dirección General		107		36		28	143	9	152
CECADE	2				2		4	0	4
Preparatoria Abierta	12		0			1	12	0	12
TOTAL							159	9	168

**Computadoras
Global: 5,199**

HOO	REG	NUM	NOMBRE DEL PLANTEL	PC's	Lapto	Impresora	Proyector	Proyector Interactivo	Servidor	Computadoras y Servidores Global	Computadoras con Windows	Computadoras con Linux	Relación Anual / Computadora	
IND	1		SATELITE	172	13	8	16	9	4	189	169	20	7	
IND	2		AMEALCO	101	12	5	20	0	2	115	101	14	6	
IND	3		COBRIEGODIMA	122	6	2	12	6	2	130	113	17	9	
IND	4		JALPAR	117	0	10	14	14	0	117	105	12	4	
IND	5		CADDFREYTA	148	13	1	16	0	2	163	149	14	5	
IND	6		TOLMENA	115	6	4	14	0	2	123	108	15	4	
IND	7		EL MANQUEO	66	5	6	1	0	0	71	60	11	11	
IND	8		AZTECA	168	17	3	8	18	2	186	174	14	5	
IND	9		SANTA ROSA JURQUEO	116	9	6	19	0	2	127	116	11	5	
IND	10		EXT. JOHRIJO	51	1	2	3	0	2	54	51	3	4	
IND	10		SAN JUAN DEL RIO	151	16	1	20	2	4	171	154	17	7	
IND	11		EZEQUELMONTES	109	11	8	6	12	0	120	103	17	9	
IND	12		TECHSOLMEX	177	11	6	6	12	6	194	173	4	21	
IND	13		EXT. SAN NICOLAS	32	3	1	1	3	1	36	32	4	7	
IND	13		EFUMENIO GONZÁLEZ	165	14	4	17	0	6	184	168	26	5	
IND	13		EXT. CENTRO DES ACAD. DEP	23	3	3	2	1	1	27	23	4	3	
IND	14		SAN JOAQUIN	63	9	8	4	14	1	70	62	8	6	
IND	16		CHICHMOGUILLAS	116	10	6	11	2	2	123	118	10	3	
IND	16		EL COLORADO	106	4	5	8	0	2	112	99	13	4	
IND	17		COMSTITUCION DE 1917	159	17	9	14	0	3	181	161	20	5	
IND	18		VALLE DORADO	115	14	8	5	19	4	133	121	6	6	
IND	19		IRVINO	64	9	4	4	7	2	75	69	6	6	
IND	20		SANTIAGO MEXQUITLÁN	53	7	7	6	0	1	61	57	4	7	
IND	21		ARCILA	62	7	7	1	10	1	70	62	8	7	
IND	22		REAL DE SAN MIGUEL	116	9	7	19	1	0	125	111	14	7	
IND	23		AMACATLAN DE GUADALUPE	63	7	5	1	9	0	70	66	4	5	
IND	24		VILLA PROGRESO	58	7	0	12	0	2	67	61	6	5	
IND	25		LA LAGUNETA	58	6	2	7	0	1	65	61	4	3	
IND	26		AGUA ZARCA	58	8	4	8	1	1	67	63	4	3	
IND	27		PURIRIMA DE ARETA	58	9	4	7	0	0	67	62	5	6	
IND	28		SAN ILDEFONSO	55	6	5	6	0	1	65	57	9	6	
IND	29		SERNAL	53	4	4	8	0	1	58	55	3	5	
IND	30		LA VALLA	53	1	2	0	5	1	57	54	3	6	
IND	31		LA FREGIA	45	3	2	3	9	0	48	44	4	4	
IND	32		SAN ANTONIO DE LA CAL	75	8	4	7	1	0	85	79	7	4	
IND	33		EL PALMAR	96	8	2	10	0	2	66	59	7	4	
IND	34		APROYO SECO	57	11	4	6	0	0	68	64	4	3	
IND	35		YCACARON	54	3	4	0	8	2	59	56	3	4	
TOTAL ESCOLARIZADA				3433	307	179	330	154	68	609	3433	3170	5	
IND	3		EMISAD COMCA	59	9	1	0	0	0	59	54	5	3	
IND	6		EMISAD EL COYOTE	50	9	4	7	4	0	62	58	4	2	
IND	7		EMISAD HIGUERILLAS	40	7	5	6	0	1	48	43	5	2	
IND	8		EMISAD SANTA AGUEDA	37	8	5	5	6	0	45	42	3	2	
IND	11		EMISAD PEÑA COLORADA	49	7	2	0	0	2	57	55	2	1	
IND	12		EMISAD CAMARGO	37	8	3	0	5	2	47	43	4	2	
IND	13		EMISAD SAN PEDRO ESCOBAR	42	6	2	3	3	1	49	47	2	3	
IND	14		EMISAD TRES LAGUNAS	30	7	3	3	1	1	36	36	0	2	
IND	16		EMISAD TILACO	49	6	5	1	5	1	56	49	7	7	
IND	18		EMISAD SAN MIGUEL PALMAR	48	8	13	0	0	1	56	55	1	2	
IND	20		EMISAD LANA DE MATAMOROS	60	6	5	2	2	2	68	66	2	2	
IND	22		EMISAD PEÑA BLANCA	45	4	4	2	2	0	50	49	1	2	
IND	23		EMISAD GOMBERETE	54	5	3	5	0	1	60	59	1	2	
IND	24		EMISAD CASA BLANCA	50	5	4	5	0	2	57	54	3	4	
IND	25		EMISAD EL RINCON	58	6	6	5	4	1	59	57	2	4	
IND	26		EMISAD TANCAYOL	33	6	4	4	3	1	37	34	3	2	
IND	27		EMISAD AGUA FRÍA	39	4	4	2	4	1	44	41	3	2	
IND	28		EMISAD HERRERA TILACO	28	5	3	2	5	0	32	29	3	4	
IND	30		EMISAD SAN MIGUEL MARCALEPEL	51	6	3	7	6	3	60	60	0	3	
IND	31		EMISAD VALLE VERDE	31	6	3	0	1	7	38	32	6	2	
IND	32		EMISAD SANTA MARIA DE ALAMOS	44	7	5	5	0	1	52	46	6	1	
IND	33		EMISAD BURZAVISTA	51	5	4	5	0	1	57	55	2	2	
IND	34		EMISAD ESCOBARICAS	51	5	4	0	2	1	55	52	3	2	
TOTAL EMISAD				1048	149	103	69	64	26	123	1149	74	2	
TOTAL GENERAL				4481	456	282	419	218	94	5,021	4,579	452	5	

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erik Vallejos Preciador	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alariza Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:12 de 14

• Reporte de Infraestructura

MOD	REG N°	NOMBRE DEL PLANTEL	AULAS	LABORATORIOS	TALLERES	ANEXOS	TOTAL
RO	1	SATELITE	25	3	2	22	52
RS	2	AMEALCO	16	2	1	16	35
RO	3	CORREGIDORA	25	2	2	21	50
RJ	4	JALPAN	14	1	2	21	38
RC	5	CADEREYTA	16	3	2	15	36
RC	6	TOLIMAN	9	2	1	14	26
RQ	7	EL MARQUÉS	14	2	1	16	33
RQ	8	AZTECA	20	3	2	24	49
RQ	9	SANTA ROSA JAUREGUI	16	3	1	21	41
RQ	10	SAN JUAN DEL RIO EXT. JOFRITO	6	0	1	4	11
RS	10	SAN JUAN DEL RIO	20	3	2	20	45
RC	11	EZEQUIEL MONTES	13	2	1	13	29
RS	12	TEQUISQUAPAN	17	3	2	16	38
RS	13	EXT. SAN NICOLÁS	6	0	1	4	11
RQ	13	EPIGEMO GONZÁLEZ	21	3	2	22	48
RQ	13	EXT. CENTRO DES. ACAD. DEP.	3	1	1	4	9
RC	14	SAN JOAQUÍN	13	1	1	13	28
RS	15	CHICHIMEQUILLAS	9	2	1	14	26
RS	16	EL COLORADO	10	2	1	14	27
RQ	17	CONSTITUCIÓN DE 1917	20	3	2	21	46
RS	18	VALLE DORADO	17	2	1	18	38
RQ	19	BRAVO	10	1	1	8	20
RS	20	SANTIAGO MEXQUITILÁN	9	1	1	13	24
RS	21	ARCILA	12	1	1	7	21
RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	18	2	2	10	32
RJ	23	AHUACATLAN DE GUADALUPE	9	1	1	11	22
RC	24	VILLA PROGRESO	12	1	1	8	22
RJ	25	LA LAGUNITA	6	1	1	8	16
RJ	26	AGUA ZARCA	7	1	1	4	13
RJ	27	PURÍSIMA DE ARISTA	6	0	1	7	14
RS	28	SAN ILDEFONSO	8	1	1	8	18
RC	29	BERNAL	7	0	1	6	14
RS	30	LA VALLA	7	1	1	7	16
RS	31	LA GRIEGA	8	1	1	8	18
RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL.	6	1	1	8	16
RC	33	EL PALMAR	8	0	1	1	10
RJ	34	ARROYO SECO	5	1	1	4	11
RC	35	VIZARRÓN	6	1	1	6	14
TOTAL ESCOLARIZADA			454	58	48	457	1,017
Modalidad EMSAD	RJ	3 EMSAD CONCA	6	0	1	7	14
	RQ	6 EMSAD EL COYOTE	5	1	1	6	13
	RC	7 EMSAD HIGUERILLAS	3	1	1	5	10
	RJ	8 EMSAD SANTA ÁGUEDA	3	0	1	6	10
	RC	11 EMSAD PEÑA COLORADA	4	1	1	7	13
	RJ	12 EMSAD CAMARGO	3	0	1	4	8
	RJ	13 EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	5	0	1	6	12
	RJ	14 EMSAD TRES LAGUNAS	4	0	1	5	10
	RJ	18 EMSAD TILACO	3	0	1	8	12
	RC	19 EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	3	0	1	8	12
	RJ	20 EMSAD LANDA DE MATAMOROS	6	0	1	3	10
	RJ	22 EMSAD PEÑA BLANCA	4	0	1	5	10
	RC	23 EMSAD SOMBRERETE	4	0	1	3	8
	RC	24 EMSAD CASA BLANCA	6	0	1	7	14
	RC	25 EMSAD EL RINCÓN	6	0	1	4	11
	RJ	26 EMSAD TANCYOYL	3	0	1	1	5
	RJ	27 EMSAD AGUA FRÍA	3	0	1	2	6
	RC	28 EMSAD BELLAVISTA DEL RIO	4	0	1	5	10
RS	30 EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPE	6	1	1	6	14	
RJ	31 EMSAD VALLE VERDE	3	0	1	1	5	
RC	32 EMSAD SANTA MARÍA DE ÁLAMOS	3	0	1	3	7	
RQ	33 EMSAD BUENAVISTA	4	0	1	1	6	
RS	34 EMSAD ESCOLÁSTICAS	6	0	1	3	10	
TOTAL EMSAD			97	4	23	106	230
TOTAL GENERAL			551	62	71	563	1,247

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yuntuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:13 de 14

• Reporte de Personal

MOO	REG	N°	NOMBRE DEL PLANTEL	PERSONAL											
				Directivo			Administrativo			Docentes			TOTAL PERSONAL		
				H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL			
Administración Central	AC		Dirección General	6		6	5	3	8						14
	AC		Dirección Jurídica	1		1	4	5							6
	AC		Dirección Administrativa	6	1	7	27	20	47						54
	AC		Dirección Académica	5	5	10	7	17	24						34
	AC		Dirección de Planeación	2	2	4	2	4	6						10
	AC		Dirección de Recursos Humanos	3	2	5	5	14	19						24
	AC		Dirección de Vinculación	2	1	3	2	2	2						5
	AC		Unidad de Calidad y mejora Continua	3	1	4	2	2	2						6
	AC		Unidad de Información Institucional	1		1	1	4	5						7
	AC		Contratación Interim	1	1	2	1	4	5						7
	AC		Preparatoria Abierta	1		1	3	9	12			1	2	3	16
	ADMINISTRACIÓN CENTRAL				30	13	43	54	79	133	1	2	3		179
Modidad Escolarizada	RO	1	SATELITE	3		3	14	19	33	39	37				112
	RO	2	AMEALCO	1	1	2	9	8	17	18	9				44
	RO	3	CORREGIDORA	2	1	3	12	22	34	29	37				103
	RO	4	JALPAN	1	1	2	7	13	20	16	10				48
	RO	5	CADEREYTA	3		3	11	13	24	22	13				52
	RO	6	TOLIMAN	2	2	4	10	8	18	15	7				42
	RO	7	EL MARQUES	2	1	3	12	12	24	22	22				71
	RO	8	AZTECA	2	1	3	14	13	27	23	26				79
	RO	9	SANTA ROSA JAUREGUI	2	1	3	16	12	28	19	31				81
	RO	10	SAN JUAN DEL RIO	2	2	4	15	13	28	47	23				100
	RO	11	EZEQUIEL MONTES	2	1	3	9	10	19	17	14				52
	RO	12	TEQUISQUIAPAN	2	1	3	11	17	28	28	26				55
	RO	13	EPIGMENIO GONZALEZ	4	2	6	12	20	32	21	43				100
	RO	14	SAN JOAQUIN	2	1	3	7	5	12	11	9				34
	RO	15	CHICHIMEQUILLAS	2	2	4	7	8	15	8	18				43
	RO	16	EL COLORADO	1	2	3	6	10	16	14	15				48
	RO	17	CONSTITUCION DE 1917	1	2	3	10	15	25	26	24				78
	RO	18	VALLE DORADO	1	2	3	11	9	20	24	22				69
	RO	19	BRAVO	1	1	2	7	5	12	10	6				46
	RO	20	SANTIAGO MEXQUITTILAN	1	1	2	7	3	10	8	11				30
	RO	21	ARCILA	1	1	2	8	4	12	7	12				32
	RO	22	REAL DE SAN MIGUEL	2	1	3	7	14	21	22	28				74
	RO	23	AHUACATLAN DE GUADALUPE	2	1	3	5	6	11	9	4				25
	RO	24	VILLA PROGRESO	1	1	2	3	7	10	9	7				27
	RO	25	LA LAGUNITA	1	1	2	5	4	9	7	4				21
	RO	26	AGUA ZARCA	1	1	2	6	3	9	5	4				19
	RO	27	PURISHIMA DE ARISTA	1	1	2	1	6	7	4	7				19
	RO	28	SANILDEFONSO	1	1	2	3	4	7	4	11				23
	RO	29	BERNAL	1	1	2	2	3	5	4	6				16
	RO	30	LA VALLA	1	1	2	1	5	6	5	9				21
	RO	31	LA GRIEGA	1	1	2	3	4	7	11	13				32
	RO	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	1	1	2	5	1	6	5	4				16
	RO	33	EL PALMAR	1	1	2	2	3	5	5	8				19
	RO	34	ARROYO SECO	1	1	2	5	1	6	3	7				17
	RO	35	VIZARRON DE MONTES	1	1	2	1	2	3	5	9				13
	TOTAL ESCOLARIZADA				43	25	68	284	301	585	520	531			1,051
Modidad EMSAD	RO	3	EMSAD CONSA	2	2	4	2	1	3	2					10
	RO	6	EMSAD EL COYOTE	2	2	4	1	1	2	2					10
	RO	7	EMSAD HIGUERILLAS	1	1	2	2		2	5					10
	RO	8	EMSAD SANTA AGUEOA	1	1	2	1	1	2	3					9
	RO	11	EMSAD PEÑA COLORADA	2		2	2		2	2					9
	RO	12	EMSAD CAMARGO	1	2	3	2		2	3					5
	RO	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	1	1	2	1	1	2	4					12
	RO	14	EMSAD TRES LAGUNAS	2	2	4	2		2	3					10
	RO	15	EMSAD TILACO	1	1	2	2		2	4					10
	RO	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	1	1	2	2		2	3					9
	RO	20	EMSAD LANDE DE MATANOROS	2	2	4	2		2	3					10
	RO	22	EMSAD PEÑA BLANCA	2	2	4	1	1	2	1					9
	RO	23	EMSAD SOMBRETE	2	2	4	2		2	3					9
	RO	24	EMSAD CASA BLANCA	2	2	4	2		2	6					11
	RO	25	EMSAD EL RINGON	2	2	4	1	1	2	4					10
	RO	26	EMSAD TANCOYOL	2	2	4	1	1	2	3					8
	RO	27	EMSAD AGUA FRIA	2	1	3	2		2	1					9
RO	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RIO	2	2	4	1	1	2	1					9	
RO	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC	1	1	2	2		2	4					11	
RO	31	EMSAD VALLE VERDE	1	1	2	1		1	3					8	
RO	32	EMSAD SANTA MARIA ÁLAMOS	1	1	2	1		1	3					7	
RO	33	EMSAD BUENA VISTA	2	2	4	1	1	2	3					9	
RO	34	EMSAD ESCOLASTICAS	1	1	2	2		2	5					10	
TOTAL EMSAD				22	24	46	33	10	43	57	72			129	218
TOTAL GENERAL				65	62	127	351	390	741	578	605			1,163	2,001

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Eric Vallejós Preciada	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Compendio Estadístico COBAQ
(COESCO)**

**Código:
MP-10500-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:14 de 14

• Reporte de Becas

MOD	REG	N°	NOMBRE DE PLANTEL	BECAS FEDERALES		APOYOS DEL COBAQ		BECAS COBAQ		BECAS MUNICIPALES	TOTAL
				Benito Juárez	Exención de pago (Inscrip. y Reinscrip.) Apoyo Social	Exención de pago (Inscrip. y Reinscrip.) Hijos de Trabajadores	Beca Académica del 50 % por promedio	Beca Académica del 100 % por promedio	Beca para Hijos de Obreros		
ESCOLARIZADA	RO	1	SATÉLITE	1721	55	13	245	50	164	2248	
	RS	2	AMEALCO	635	2	6	48	8	0	699	
	RO	3	CORREGIDORA	1663	26	8	153	33	5	1888	
	RJ	4	JALPAN	712	19	7	115	48	0	901	
	RS	5	CADEREYTA	1067	36	11	131	20	0	1265	
	RO	6	TOLIMÁN	652	64	12	60	11	0	799	
	RQ	7	EL MINQUELES	990	21	4	42	8	9	1074	
	RO	8	AZTECA	1541	13	6	82	7	50	1699	
	RS	9	SANTA ROSA JÁUREGUI	1483	5	4	15	5	72	1584	
	RO	10	SAN JUAN DEL RÍO	1951	26	5	113	28	0	2123	
	RS	11	EZEQUIEL MONTES	934	76	5	100	47	0	1162	
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	1381	7	6	155	56	0	1605	
	RO	13	EPICMENO GONZÁLEZ	1439	9	19	88	12	58	1625	
	RO	14	SAN JUANÍN	459	7	5	60	27	0	558	
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	582	7	0	88	7	0	684	
	RS	16	EL COLORADO	800	5	1	53	12	0	871	
	RO	17	CONSTITUCIÓN DE 1917	1340	23	0	37	12	36	1448	
	RS	18	VALLE DORADO	1272	14	3	175	68	0	1532	
	RQ	19	BRAVO	382	8	5	31	9	0	435	
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLÁN	375	14	2	28	2	0	421	
	RS	21	ARCILLA	451	21	1	41	14	0	528	
	RO	22	REAL DE SAN MIGUEL	1431	7	2	143	35	59	1677	
	RJ	23	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	294	26	6	51	13	0	390	
	RC	24	VILLA PROGRESO	541	9	4	72	27	0	653	
	RJ	25	LA LAGUNTA	172	46	0	24	5	0	247	
	RJ	26	AGUA ZARCA	189	15	1	34	6	0	245	
	RS	27	PURÍSIMA DE ARISTA	213	33	0	43	13	0	302	
	RS	28	SAN ILDEFONSO	319	7	0	47	12	0	385	
	RC	29	BERNAL	247	31	1	24	4	0	307	
	RS	30	LA VALLA	215	22	0	25	4	0	266	
	RS	31	LA GRIEGA	592	8	0	31	2	0	633	
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	264	15	3	31	11	0	324	
	RC	33	EL PALMAR	231	24	1	26	2	0	284	
	RJ	34	ARROYO SECO	132	7	0	19	14	0	172	
	RC	35	VIZARRÓN	215	13	2	18	4	0	252	
TOTAL ESCOLARIZADA				26,885	721	143	2,448	636	453	31,286	
EMSAD	RJ	3	EMSAD CONCA	157	2	0	21	15	0	195	
	RC	6	EMSAD EL COYOTE	137	1	2	13	3	0	156	
	RC	7	EMSAD HGUERILLAS	87	14	0	7	1	0	109	
	RJ	8	EMSAD SANTA AGUEDA	71	12	0	10	0	0	94	
	RC	11	EMSAD PEÑA COLORADA	78	1	0	9	5	0	94	
	RJ	12	EMSAD CAMARGO	80	6	1	12	2	0	101	
	RJ	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	135	1	4	22	7	0	169	
	RJ	14	EMSAD TRES LAGUNAS	84	7	1	18	0	0	118	
	RJ	16	EMSAD TILACO	76	22	1	8	2	0	109	
	RC	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	99	0	0	22	4	0	125	
	RJ	20	EMSAD LANDA DE MATAMOROS	139	8	0	22	9	0	178	
	RJ	22	EMSAD PEÑA BLANCA	134	4	1	21	24	0	184	
	RC	23	EMSAD SOMBRERETE	101	1	0	11	9	0	122	
	RC	24	EMSAD CASA BLANCA	193	4	2	12	2	0	213	
	RC	25	EMSAD EL RINCÓN	207	2	2	8	3	0	222	
	RJ	26	EMSAD TANCOPYOL	66	24	2	5	2	0	95	
	RJ	27	EMSAD AGUA FRÍA	75	24	0	17	7	0	123	
RC	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RÍO	107	15	0	22	7	0	151		
RS	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC	160	21	0	7	2	0	190		
RJ	31	EMSAD VALLE VERDE	55	11	0	7	6	0	81		
RC	32	EMSAD SANTA MARÍA ÁLAMOS	67	10	0	10	2	0	89		
RQ	33	EMSAD BUENAVISTA	96	5	0	13	4	0	118		
RS	34	EMSAD ESCOLÁSTICAS	206	11	0	6	0	0	223		
TOTAL EMSAD				2,811	206	18	303	127	0	3,263	
TOTAL COBAQ				29,696	927	159	2,751	763	453	34,549	

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre					M. en A. P. Iris Yunuen Zapata
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:1 de 40

1.- Propósito u Objetivo

Proporcionar información estadística educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ), que sirva como base a las unidades administrativas del COBAQ y terceros interesados en la toma de decisiones y/o elaboración de otras publicaciones de estadísticas educativas.

2.- Políticas

Para elaborar la estadística educativa se considerará lo siguiente:

Cierre de inscripciones: Semestre B: 30 de septiembre.

Entrega de FORMATOS 911 a USEBEQ: En la última semana del siguiente mes al cierre de inscripciones.

3.- Alcance

USEBEQ, SEP, INEGI, Departamento de Estadística COBAQ, Coordinaciones Regionales, Planteles.

4.- Definiciones/Abreviaturas

USEBEQ: Unidad de Servicios de Educación Básica en el Estado de Querétaro.

SEP: Secretaría de Educación Pública

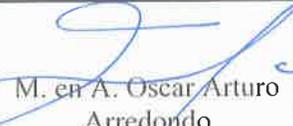
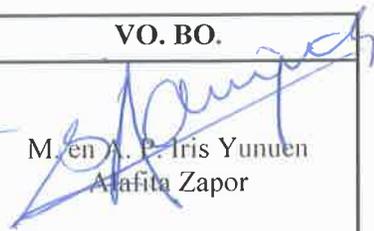
INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

SERVO: Sistema de Control Escolar.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Afafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

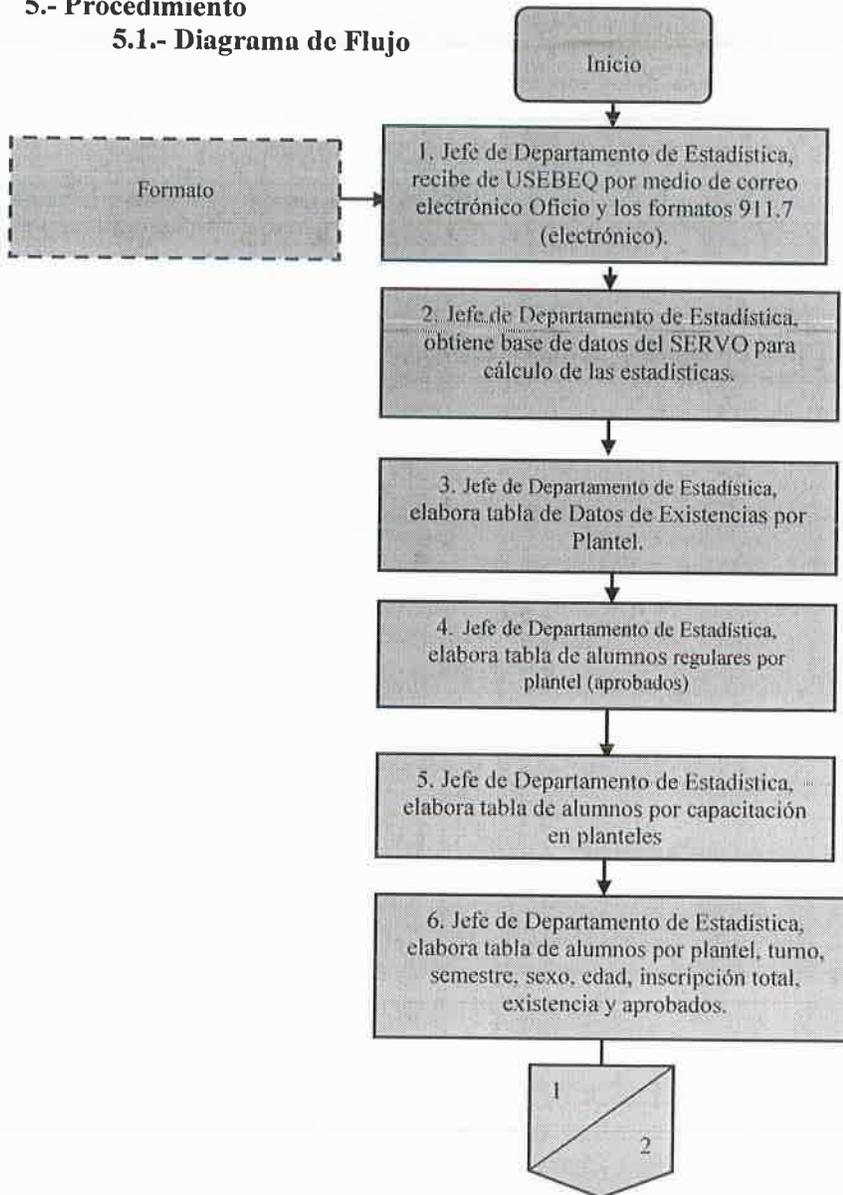
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 40

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafra Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



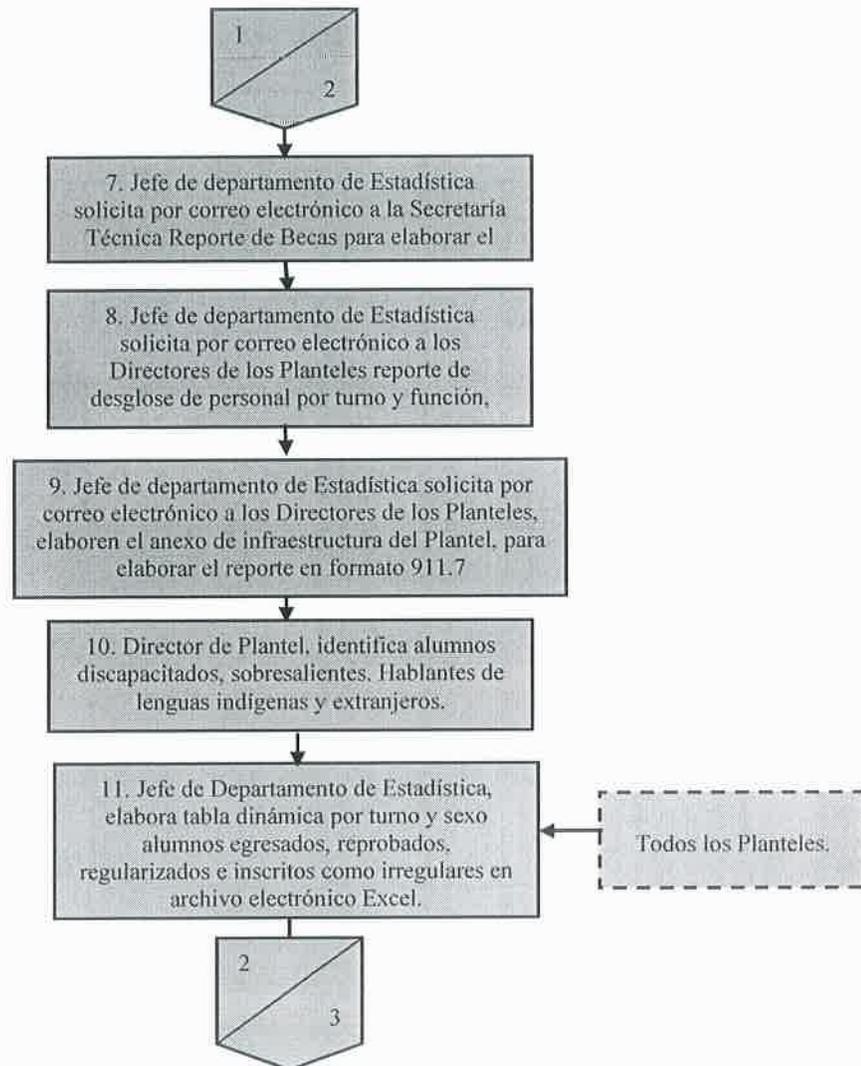
**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 40



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejós Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Arañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



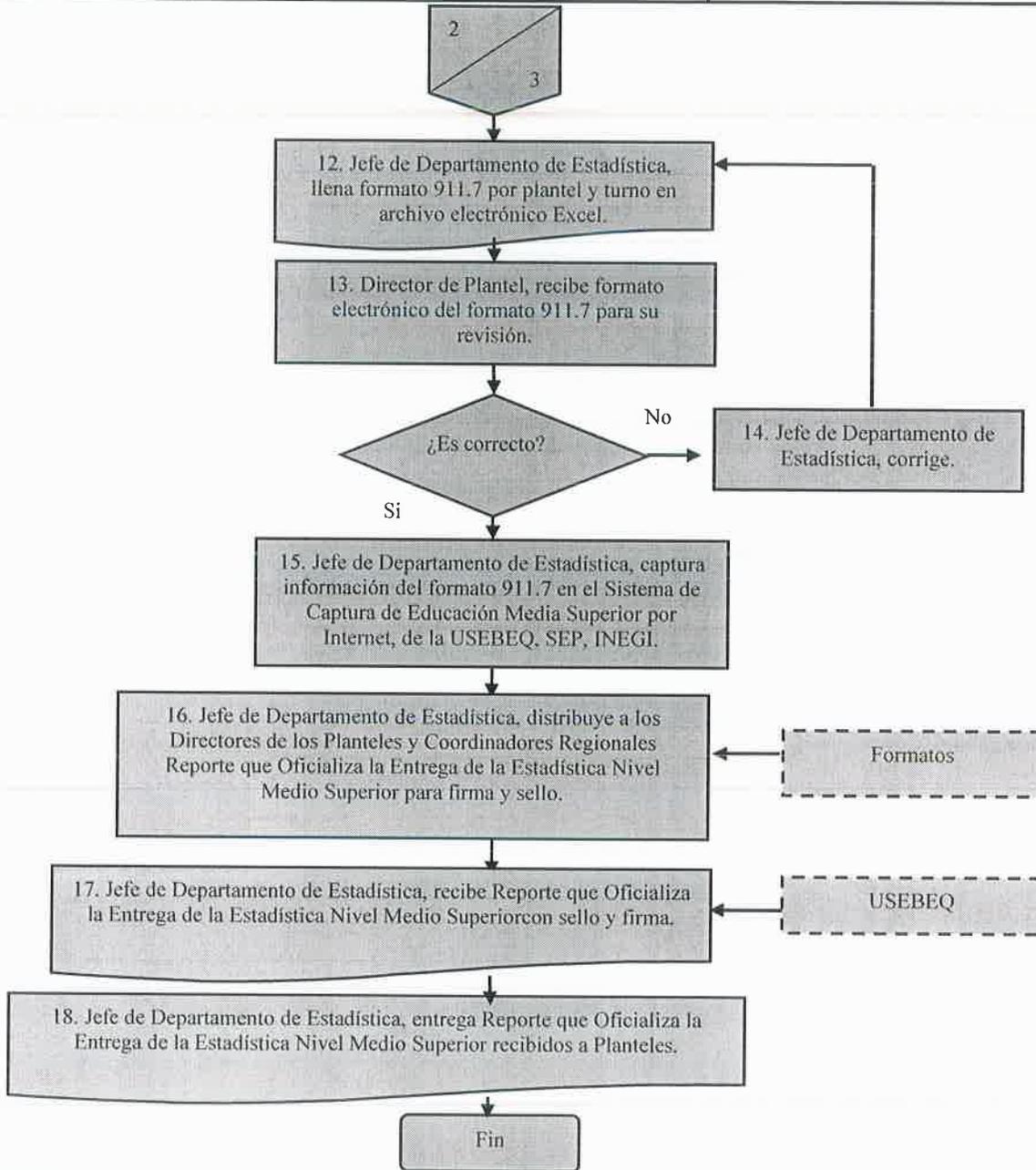
**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 40

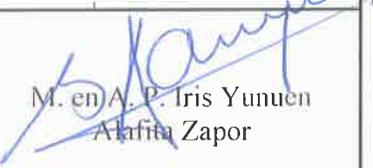


ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. R. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)	Código: MP-10500-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 40	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividades	Registros
1	Jefe de Departamento de Estadística	Recibe de USEBEQ por medio correo electrónico el Oficio y los formatos electrónicos de 911.7.	Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos) (Archivo electrónico en Excel)
2	Jefe de Departamento de Estadística	Obtiene base de datos del SERVO de las modalidades: Escolarizado y EMSAD.	Archivo electrónico en Excel
3	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora mediante tablas dinámicas el filtrado de alumnos que causaron baja para generar una base de datos con las existencias.	Archivo electrónico en excel
4	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica de alumnos regulares (que no adeudan asignaturas) por plantel y turno.	Archivo electrónico en excel
5	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica de alumnos por plantel, turno y capacitación.	Archivo electrónico en excel
6	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica de alumnos por plantel, turno, semestre, sexo, edad, existencia y aprobados de acuerdo al formato 911.7	Archivo electrónico en excel
7	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita por correo electrónico reporte de becas a la Secretaria Técnica por plantel, modalidad y turno.	Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G –apartado de becas- (Inicio de cursos) (Archivo electrónico en Excel) Correo electrónico
8	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita por correo electrónico a los Directores de los Planteles el reporte de desglose de personal por turno y función de acuerdo a formato 911.7.	Estadística de Educación Superior Por Plantel (Archivo electrónico) en Excel.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Eric Vallejós Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

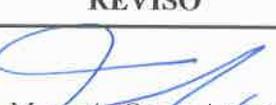
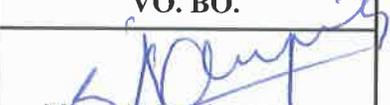
**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 40

			Correo Electrónico
9	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita por correo electrónico a los Directores de los Planteles elaboren el anexo de infraestructura del Plantel para el llenado del formato 911.7.	Estadística de Educación Media Superior Infraestructura Archivo electrónico 911.7 en excel Correo Electrónico
10	Director de plantel	Identifica alumnos discapacitados, sobresalientes, hablantes de lenguas indígenas y extranjeras.	(Archivo electrónico en Excel)
11	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica por turno y sexo alumnos egresados, reprobados, regularizados e inscritos como irregulares en archivo electrónico de Excel.	Archivo electrónico en excel
12	Jefe de Departamento de Estadística	Llena formato 911.7 por plantel y por turno en Excel y los envía a cada uno de los planteles.	Archivo electrónico en excel
13	Director de plantel	Recibe los formatos 911.7 y Anexos electrónicos con toda la información generada en los pasos anteriores para su revisión. ¿Es correcto?	Archivo electrónico en excel
14	Director de plantel o personal asignado	No, hace las observaciones necesarias, para que se efectúen las correcciones en su caso. Regresa a la actividad No. 12	Archivo electrónico 911.7 en Excel
15	Jefe de Departamento de Estadística	Si, captura información del formato 9.11.7 en el Sistema de Captura de Educación Media Superior por Internet.	Sitio Web: http://www2.usebeq.edu.mx/espacioseducativos/
16	Jefe de Departamento de Estadística	Distribuye a Directores de Plantel y Coordinadores Regionales el Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior, para firma y sello de sus principales cifras estadísticas.	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior (Archivo electrónico PDF)
17	Jefe de Departamento de	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior impresos	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Eric Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 40

	Estadística	con firma y sello de los directores de planteles, por parte de la Coordinación Regional, firma, organiza y procede a la entrega en USEBEQ acudiendo a revisión y recepción de copias de recibido.	Nivel Medio Superior (Archivo Electrónico PDF).
18	Jefe de Departamento de Estadística	Entrega Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior impresos con firma y sello de recibido por USEBEQ a los directores de planteles. Fin de Procedimiento	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior (Archivo Electrónico PDF)

6.- Anexos:

Formatos 911.7 de estadísticas de inicio de ciclo escolar:
Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos)
Estadística de Educación Media Superior Por Plantel
Estadística de Educación Media Superior Infraestructura

7.- Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos)	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Educación Superior Por Plantel	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Educación Superior Infraestructura	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.-apartado de becas-	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Enb. Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Aláfitza Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 40

(Inicio de cursos)					
Correo electrónico reporte de becas a la Secretaria Técnica por plantel	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Correo electrónico reporte de desglose de personal por turno y función	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Correo electrónico anexo de infraestructura del Plantel para el llenado del formato 911.7.	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Inicio	30-septiembre-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto -2021

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)	Código: MP-10500-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 40	

Anexos:

Formato de Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos)



**Estadística de Educación Media Superior
BACHILLERATO GENERAL**
Ciclo escolar, 2019-2020

911.7G

SISTEMA ESCOLARIZADO
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave del Centro de Trabajo: Turno:

Nombre del Centro de Trabajo: _____

Nombre de la Dependencia Normativa: _____

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (exclusivo para planteles particulares)

Con RVCE: Sin RVCE:

Nombre de la Institución que la Otorga: _____

Número de Incorporación: _____

Fecha de Incorporación: Año Mes Día

MODALIDADES Y OPCIONES EDUCATIVAS

ESCOLARIZADA

Presencial

Intensiva

MIXTA

Mixta

Auto Planeada

NO ESCOLARIZADA

Examen Único

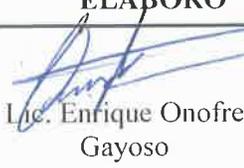
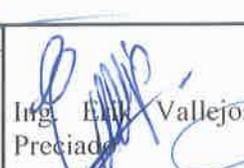
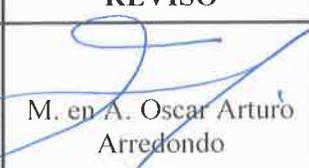
Virtual

Certificación por Evaluaciones Parciales

(Contiene un cuestionario por cada RVCE y opción educativa que ofrece el centro de trabajo).

¡IMPORTANTE! La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los mejores para recopilar la información de Educación Media Superior. El cuestionario impreso sirve para contestar el cuestionario vía internet.

Nota: Los alumnos de PLANTELES DE EXTENSIÓN O ANEXOS, deberán ser reportados en un centro diferente.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Ely Vallejós Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)

Código:
MP-10500-02-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 10 de 40

I. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

1. Señale el servicio educativo al que corresponde la institución.

Seleccione una opción

Bachillerato General en Formación para el Trabajo

Bachillerato General con Formación para el Trabajo

2. Fecha de actualización del plan de estudios.
Nota: Si el plan de estudios no ha sido actualizado, escriba la fecha de creación.

Año Mes Día

[][] [][] [][]

3. Escriba la duración del bachillerato y señale la estructura del último plan de estudios que se consegnó.

Duración Estructura del Plan de Estudios

Años Semestres Cuatrimestres Trimestres Otro*

*Especifique: _____

4. Escriba el total de créditos por curso:

Total de créditos: [][][][]

II. EXISTENCIA Y APROBADOS

1. Escriba el número de alumnos existentes en el programa al término del último periodo escolar del ciclo 2019-2020 desglosados por grado de avance en años, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México. Además escriba por grado el número de grupos existentes.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México	Grupos
1o.							
2o.							
3o.							
4o.							
Total							

2. Escriba el número de alumnos existentes en el programa que aprobaron todas las unidades de aprendizaje durante el periodo escolar del ciclo 2019-2020 desglosados por grado de avance en años, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
Total						

*Ver listas de equivalencias del grado de avance en página 015

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. P. Iris Yunuen Atafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)

Código:
MP-10500-02-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 11 de 40

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo escolar 2019-2020

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.7G

4) ALUMNOS REPROBADOS, REGULADOS O LIBRESADOS Y LIBRESADAS

1. Escriba el número de alumnos que reprobaron 1 o más unidades de aprendizaje cursadas (asignaturas) al término del último periodo escolar del ciclo 2019-2020. Desgloselos por grado de avance en años**, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lengua indígena	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
Total						

2. De los alumnos reportados en la pregunta 1, escriba el número de alumnos que se regularizaron (aprobaron mediante evaluaciones extraordinarias todas las unidades de aprendizaje cursadas que adeudaban) con fecha de corte al 30 de septiembre de este año. Desgloselos por grado de avance en años**, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lengua indígena	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
Total						

3. Escriba por edad el número de alumnos egresados durante el ciclo escolar 2019-2020 (incluya los regularizados al 30 de septiembre de este año). Desgloselos por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lengua indígena	Nacidos fuera de México
17 años o menos						
18 años						
19 años						
20 años						
21 años o más						
Total						

* Año, semestre, cuatrimestre, trimestre, etc. Según la estructura del plan de estudios.

** Ver tablas de equivalencias del grado de avance en página 812.

COBAQ/SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pág. 04 / 11

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo anterior 2016-2019

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.7G

2) BECAS

1. Escriba por sexo, el número de alumnos con beca y alumnos sin beca del ciclo escolar 2019-2020 e indique cuántos de ellos presentan discapacidad, cuántos son hablantes de lengua indígena y cuántos son nacidos fuera de México.

	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lengua indígena	Nacidos fuera de México
Con Beca						
sin Beca						
Total						

Nota: solo becas monetarias.

2. Escriba por sexo, el número de alumnos con beca reportados en la pregunta anterior, y desgloselos según el origen de la beca.

Becas federales	Hombres	Mujeres	Total
Beca de excelencia académica			
PROBES (Proceso de Permanencia y Excelencia)			
Residencia			
Beca de investigadores			
Quinto Modalidad: Prácticas profesionales (Servicio Social)			
Para estudiantes con discapacidad			
Ingreso para hijos de militares			
Beca Jóvenes en Acción			
Otra beca federal			
Total becas federales			
Especifica:			
Total becas estatales			
Beca estatal (Beca 11, etc.)			
Beca de fundaciones y asociaciones civiles (Becafes, Telmex, etc.)			
Beca de la propia institución			
Beca de Intergobierno			
Beca Internacional			
Beca particular			
Beca municipal			
Otra beca**			
Total			

Nota: si un alumno cuenta con más de una beca, contabilízese solamente la de mayor monto.

COBAQ/SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pág. 05 / 11

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Enrique Vallejós	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfita Zapor		



Manual de Procedimientos Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)

Código:
MP-10500-02-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 12 de 40

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo escolar 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.7G

V. ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Nota: Considere exclusivamente los alumnos que se inscribieron por primera vez, al primer periodo escolar del programa en el ciclo escolar 2019-2020.

1. Fecha de inicio de cursos del ciclo escolar 2019-2020.

Año	Mes	Día
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Escriba el número de lugares ofertados para ingresar por primera vez al ciclo 2019-2020.

Lugares ofertados

<input type="text"/>

3. Escriba por sexo, el número de estudiantes recibidos para ingresar por primera vez al ciclo 2019-2020, e indique cuántas de ellas son de aspirantes con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lengua indígena	Nacidos fuera de México
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

4. Escriba por edad, el número de alumnos de nuevo ingreso a primer grado del ciclo 2019-2020. Desgloselos por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Edad	Sexo		Total	Con discapacidad	Hablantes de lengua indígena	Nacidos fuera de México
	Hombres	Mujeres				
15 años e menos	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
16 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
17 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
18 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
19 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
20 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
21 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
22 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
23 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
24 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
25 años o más	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

ESTADÍSTICA DE INGRESOS

Pág. 06/10

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo escolar 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.7G

V. ALUMNOS DE NUEVO INGRESO (continuación)

5. Escriba el número de alumnos de nuevo ingreso al ciclo escolar 2019-2020, según el lugar donde cursaron el tercer grado de secundaria o equivalente.

En la entidad

En otra entidad federativa

Estados Unidos

Otro país

Total

<input type="text"/>

6. Escriba el número de alumnos de nuevo ingreso al ciclo escolar 2019-2020, según el tipo de secundaria donde realizaron sus estudios.

General

Para discapacitados

Telesecundaria

Técnica

Comunitaria

Escuelas para adultos

Total

<input type="text"/>

7. Escriba el número de alumnos de nuevo ingreso al ciclo escolar 2019-2020 y desgloselos según su lugar de nacimiento.

En la entidad

En otra entidad federativa

Estados Unidos

Otro país

Total

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

ESTADÍSTICA DE INGRESOS

Pág. 07/10

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Enrique Vallejos	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafra Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:13 de 40

BACHILLERATO GENERAL CICLO ESCOLAR, 2019-2020
 Información del ciclo actual 2019-2020 911.7G

VI. MATRÍCULA TOTAL
 (Matrícula total al 1 de septiembre)

1. Escriba por grado de avance* en años el número de alumnos inscritos en el programa al inicio de curso (1 de septiembre) desglosado por sexo, con alguna discapacidad, población de alguna lengua indígena y nacidos fuera de México. Además escriba por grado el número de grupos evaluados.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Matrícula de lengua indígena	Nacidos fuera de México	Grupos
1º							
2º							
3º							
4º							
TOTAL							

* Verificar de equivalencias del grado de avance

TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL GRADO DE AVANCE

Periodo				Periodo			
1	1	1a y 2a	1, 2, 3	1	1	1, 2, 3	100% 100%
2	2	3a y 4a	4, 5, 6	2	2	4, 5, 6	100% 100%
3	3	5a y 6a	7, 8, 9	3	3	7, 8, 9	100% 100%
4	4	7a y 8a	10, 11, 12	4	4	10, 11, 12	100% 100%

BACHILLERATO GENERAL CICLO ESCOLAR, 2019-2020
 Información del ciclo actual 2019-2020 911.7G

VI. MATRÍCULA TOTAL (continuación)

2. Para el cálculo de la suma de los alumnos, el corte es al 1 de septiembre del 2019. El número por grado (ver tabla de equivalencias) el total de alumnos de nuevo ingreso, al inicio de curso (1 de septiembre) y desglosado por sexo y edad. Si desea por grado escolar de alumnos egresados, al inicio de curso (1 de septiembre) desglosado por sexo y edad. Si requiere que se sume de los alumnos egresados al TOTAL, debe indicar en el espacio de observaciones.

Grado	Edad (años)	14 años	15 años	16 años	17 años	18 años	19 años	20 años	21 años	22 años	23 años	24 años	25 años	TOTAL
1º	Hombres													
	Mujeres													
2º	Hombres													
	Mujeres													
3º	Hombres													
	Mujeres													
4º	Hombres													
	Mujeres													
5º	Hombres													
	Mujeres													
6º	Hombres													
	Mujeres													

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Enri Vallejos	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:14 de 40

BACHILLERATO GENERAL
Inscripción del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.7G

VI. MATRICULA TOTAL (Continuación)

3. Escriba por grado el número de alumnos inscritos en el inicio de cursos 2019-2020 que continúan como "regulares", desglosados por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

* Adecuar unidades de aprendizaje curricular.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o						
2o						
3o						
4o						
TOTAL						

4. Escriba el número de alumnos que abandonaron sus estudios durante el ciclo 2019-2020 y regresaron a matricular en el inicio de cursos 2019-2020, desglosados por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México

5. De la matrícula total al inicio de cursos 2019-2020, desglose por grado** y sexo, el número de alumnos que provienen de otro plantel de Educación Media Superior, con alguna discapacidad, hablantes de alguna lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o						
2o						
3o						
4o						
Total						

** Ver tablas de equivalencias del grado de planeación en página 913

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erick Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. R. Ifis Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:15 de 40

BACHILLERATO GENERAL
Información del inicio anual 2019-2020

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.7G

VI. MATRICULA TOTAL (Continuación)

6. De la matrícula total al inicio de cursos 2019-2020, escriba por sexo el número de alumnos que son hablantes de alguna lengua indígena e indique las principales lenguas que hablan los alumnos, basándose en la tabla de lenguas.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clase	Lengua	Número de alumnos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. De los alumnos nacidos fuera de México reportados en la pregunta 1 de esta sección, indique su lugar de nacimiento y desglosos por sexo.

Lugar de nacimiento	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Canadá	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro-América y el Caribe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sudamérica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
África	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Europa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oceania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Eric Vallejós Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 16 de 40

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

8. De la matrícula total al inicio de cursos 2019-2020, escriba el número de alumnos según su lugar de residencia y desglosados por sexo.

País		Hombres		Mujeres	
Agua Calientes					
Baja California					
Baja California Sur					
Campeche					
Coahuila					
Colima					
Chiapas					
Chiapas					
Chihuahua					
Ciudad de México					
Durango					
Guatemala					
Guerrero					
Hidalgo					
Jalisco					
México					
Michoacán					
Morelia					
Nayarit					
Nuevo León					
Oaxaca					
Puebla					
Querétaro					
Quintana Roo					
San Luis Potosí					
Sinaloa					
Sonora					
Tlaxcala					
Tamaulipas					
Tlaxcala					
Veracruz					
Yucatán					
Zacatecas					
Total					

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

8. Escriba por sexo el número de alumnos del último grado del programa, y desglosado según el campo de formación académica.

Campo de formación académica	Hombres	Mujeres	Total
1. Educación			
2. Artes y Humanidades			
3. Ciencias Sociales y Derecho			
4. Administración y Negocios			
5. Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística			
6. Tecnologías de la Información y la Comunicación			
7. Ingeniería, Manufactura y Construcción			
8. Agronomía y Veterinaria			
9. Ciencias de la Salud			
10. Servicios			
Total			

El número de equivalentes en créditos de su año en página 26/3

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 17 de 40

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
9117G

VII. ALUMNOS CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. De acuerdo al número de alumnos reportados en la pregunta 1 de la sección VI, clasifíquelos por tipo de discapacidad que presenten y sexo.

Discapacidad que presentan	Hombres	Mujeres	Total
Discapacidad física / motriz			
Discapacidad intelectual			
Discapacidad múltiple			
Discapacidad auditiva:			
Hipoacusia			
Sordera			
Discapacidad visual:			
Baja visión			
Ceguera			
Discapacidad psicosocial			
Total			

2. Escriba por sexo el número de alumnos con aptitudes sobresalientes y clasifíquelos por el tipo de aptitud.

Aptitudes sobresalientes	Hombres	Mujeres	Total
Intelectual			
Creativa			
Sociolaborativa			
Artística			
Psicomotriz			
Total			

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preclado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:18 de 40

VIII. DOCENTES

1. Escriba por sexo el número de docentes que asistieron en el programa al inicio de cursos 2019-2020.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota para la Modalidad No Escolarizada: Si por algún motivo no cuenta con personal docente para esta modalidad, reporte el total de asesores que le asistieron.

IX. MATRÍCULA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(Esta sección solo será llenada cuando el Bachillerato General imparta Formaciones para el Trabajo.)

1. Escriba por sexo el número de alumnos que están cursando alguna Formación para el Trabajo.

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Escriba el número de Formaciones para el Trabajo que se ofrece en el Bachillerato General:

Formación para el Trabajo
<input type="text"/>

3. Escriba por clave y nombre de Formación para el Trabajo el número de alumnos reportados en la pregunta 1 de esta sección y desglosados por sexo.
Nota: si el panel aparece más de cinco, repone las faltantes en copias fotostaticas de esta página, y anexe a este cuestionario las paginas adicionales.

Clave de la Formación para el Trabajo	Nombre de la Formación para el Trabajo	Hombres	Mujeres	Total
1.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:19 de 40

BACHILLERATO GENERAL

Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR 2019-2020

911.7G

**A. GASTOS POR ALUMNO EN EDUCACIÓN
NOTAS IMPORTANTES:**

- a) La información solicitada en esta sección, será calculada con base al gasto aproximado que el alumno (padre o tutor) realice durante el ciclo escolar 2019-2020.
- b) La información de esta sección será utilizada exclusivamente para obtener indicadores de gasto educativo.
- c) El punto número 1 deberá ser contestado por los planteles públicos y privados al gusto número 2 únicamente por los planteles públicos y el punto número 3 únicamente por los planteles particulares.
- d) Presente las cifras en pesos, no utilice decimales.
- e) Para contestar, considere las definiciones siguientes:

GASTO PROMEDIO DURANTE EL CICLO ESCOLAR Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (padre o tutor, por alumno) según el concepto solicitado, durante el ciclo escolar 2019-2020.

GASTO EN CUOTA VOLUNTARIA Es el monto de dinero que paga cada alumno (padre o tutor) de manera voluntaria.

Observaciones:
Nota: en el caso de planteles de carácter privado, considere los gastos y comisiones que el alumno (padre o tutor) realiza directamente en la institución, así como fuera de ella.

1. Indique el gasto promedio anual que realiza cada alumno (padre o tutor) en áreas y horas al inicio y durante el ciclo escolar 2019-2020 (en incluir gastos, extras o conmutación personal)

2. Indique el gasto promedio anual que realiza cada alumno (padre o tutor) en cuotas voluntarias al inicio y durante el ciclo escolar 2019-2020

3. Indique el gasto promedio anual que realiza cada alumno (padre o tutor) en cuotas voluntarias al inicio y durante el ciclo escolar 2019-2020

4. Indique el gasto promedio anual en educación que realiza cada alumno (padre o tutor) durante el ciclo escolar 2019-2020

5. Indique el gasto promedio anual en colegiatura que realiza cada alumno (padre o tutor) durante el ciclo escolar 2019-2020

6. Indique si el estudiantado con acceso de transporte escolar propio o comunitario Sí No
Si la respuesta es sí, conteste lo siguiente:

7. Indique el gasto promedio anual en servicios de manutención que realiza cada alumno (padre o tutor) durante el ciclo escolar 2019-2020

8. Escriba el número de alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar

04/2019/00000000000000000000

Pág. 177 de 177

BACHILLERATO GENERAL

Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR 2019-2020

911.7G

IMPORTANTE: Firmar y sellar esta hoja de autorización.

Observaciones:



Nombre y firma del director del centro de trabajo

Nombre y firma del responsable del llenado

Año Mes Día

Fecha de llenado

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Eny Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

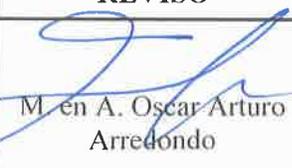
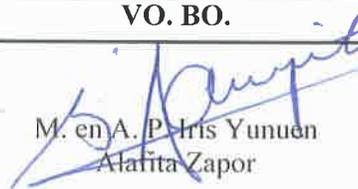
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:20 de 40


Estadística de Educación Media Superior
PLANTEL **911.7**
 Ciclo escolar, 2019-2020
 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave del Plantel:
 Nombre del plantel: _____
 Unidad principal: _____
 Número exterior: _____ Número interior: _____
 Unidad anexa: _____ Unidad dependiente: _____
 Unidad posterior: _____
 Asentamiento humano: _____ Código Postal:
 Localidad: _____
 Municipio o delimitación: _____
 Entidad federativa: _____
 Teléfono: Extensión: Celular del plantel:
 Dependiente: Servicio:
 Dependencia normativa: _____
 Nombre del director del plantel: _____
 Correo Institucional del plantel: _____ Correo Institucional del servidor: _____
 Página web del plantel: _____
 Facebook del plantel: _____ Twitter del plantel: _____

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. El contenido es de uso exclusivo de la Comisión Operativa de Bachillerato de Quintana Roo.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Eddy Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:22 de 40

II. PERSONAL DEL PLANTEL

1. Escriba por sexo el número de personas que laboran en el plantel y desglose de acuerdo con la función que desempeñan independientemente del nivel que atiendan, e indique cuántos de este personal alguna discapacidad y cuántos son personas de alguna lengua indígena (ESCOLARIZADA, MIXTA Y NO ESCOLARIZADA) total.
Si una persona desempeña dos o más funciones, indique en la que dedica más tiempo.

Personales Desempeñan:

- Directivo sin grupo
- Directivo con grupo
- Coordinador
- Administrativo, Auxiliar y de Servicios
- Otros*

*Especifique:

Total

	hombres	Mujeres	Total	Con Discapacidad	Personas de Lengua Indígena
Directivo sin grupo					
Directivo con grupo					
Coordinador					
Administrativo, Auxiliar y de Servicios					
Otros*					
Total					

III. PERSONAL DOCENTE

1. Escriba por sexo y tiempo de dedicación el total de personal docente más desglose por grupo y desglose por el nivel de estudios con el que cuenta actualmente.

- Nivel de Estudios
- Docencia
- Trayecto y especialidad
- Licenciatura completa
- Licenciatura incompleta o parcial
- Total

	Tiempo completo		70% de tiempo*		50% tiempo		Por horas		Total
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
Nivel de Estudios									
Docencia									
Trayecto y especialidad									
Licenciatura completa									
Licenciatura incompleta o parcial									
Total									

*Si el plantel no utiliza el Modelo 36 de tiempo, no lo considere.

IV. PERSONAL DOCENTE (continuación)

1. Escriba por sexo el total de personal docente más desglose por grupo según el campo de formación académica que obtuvo en el último nivel de estudios que cursó.

Campo de Formación Académica:

- 1. Educación
- 2. Artes y Humanidades
- 3. Ciencias Sociales y Derecho
- 4. Administración y Negocios
- 5. Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística
- 6. Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 7. Ingeniería, Manufactura y Construcción
- 8. Agronomía y Veterinaria
- 9. Ciencias de la Salud
- 10. Servicios
- Total

	Personal Docente		
	hombres	Mujeres	Total
1. Educación			
2. Artes y Humanidades			
3. Ciencias Sociales y Derecho			
4. Administración y Negocios			
5. Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística			
6. Tecnologías de la Información y la Comunicación			
7. Ingeniería, Manufactura y Construcción			
8. Agronomía y Veterinaria			
9. Ciencias de la Salud			
10. Servicios			
Total			

2. Escriba por sexo el total de personal docente más desglose por grupo, por edades en la columna 1 y desglose por grupo de edad en la columna 2.

Grupo de Edad

- 24 años o menos
- De 25 a 29 años
- De 30 a 34 años
- De 35 a 39 años
- De 40 a 44 años
- De 45 a 49 años
- De 50 a 54 años
- De 55 a 59 años
- De 60 a 64 años
- De 65 años o más
- Total

	Personal Docente		
	hombres	Mujeres	Total
24 años o menos			
De 25 a 29 años			
De 30 a 34 años			
De 35 a 39 años			
De 40 a 44 años			
De 45 a 49 años			
De 50 a 54 años			
De 55 a 59 años			
De 60 a 64 años			
De 65 años o más			
Total			

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre					
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. R. Iris Yunuen Alaña Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:23 de 40

PLANTEL
Información del ciclo actual 2020-2021

CICLO ESCOLAR 2020-2021
911.7

III. PERSONAL DOCENTE (Continuación)

4. Escriba por sexo el total de personal docente más directivo con grupo, reportado en la pregunta 1 y desglosado por rango de antigüedad académica.

Antigüedad

De 0 a 4 años
De 5 a 9 años
De 10 a 14 años
De 15 a 19 años
De 20 a 24 años
De 25 a 29 años
De 30 años o más
Total

	Personas Docentes		Total
	Hombres	Mujeres	
De 0 a 4 años			
De 5 a 9 años			
De 10 a 14 años			
De 15 a 19 años			
De 20 a 24 años			
De 25 a 29 años			
De 30 años o más			
Total			

5. Del total de personal docente más directivo con grupo que labora en el plantel, desglosado por sexo y especifique el nivel que actualmente ostentan, donde se hacen y se cuentan con alguna beca.

Sexo que estudia en

	Estudios en México			Estudios en el extranjero		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Doctorado						
Maestría						
Especialidad						
Licenciatura						
Tecnico Superior						
Normal						
Total						
Con beca						

11/12/21

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre					
	Lc. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erik Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:24 de 40

PLANTEL
Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.7

IMPERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

1. Escriba por tiempo de dedicación el total de personal docente más directivo con grupo que atiende el bachillerato general, bachillerato tecnológico y niveles equivalentes de la modalidad escolarizada y desglose por nivel de enseñanza con el que cuenta actualmente.

Nivel de Enseñanza	Tiempo completo	3/4 de tiempo	1/2 tiempo	Por horas	Total
Docente					
Maestría y especialidad					
Licenciatura completa					
Licenciatura incompleta o menor					
Total					

2. ¿El plantel ofrece tutorías para alumnos?

SI No

¿Cuáles?

3. Escriba el número de docentes más directivo con grupo que participan en los programas de tutoría.

Docentes

*Si el plantel no utiliza el término 3/4 de tiempo, no lo considere.

Pág. 24/40

PLANTEL
Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.7

PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD MIXTA

1. Escriba por tiempo de dedicación el total de personal docente más directivo con grupo que atiende el bachillerato general, bachillerato tecnológico y niveles equivalentes de la modalidad mixta y desglose por nivel de enseñanza con el que cuenta actualmente.

Nivel de Enseñanza	Tiempo completo	3/4 de tiempo	1/2 tiempo	Por horas	Total
Docente					
Maestría y especialidad					
Licenciatura completa					
Licenciatura incompleta o menor					
Total					

2. ¿El plantel ofrece tutorías para alumnos?

SI No

¿Cuáles?

3. Escriba el número de docentes más directivo con grupo que participan en los programas de tutoría.

Docentes

*Si el plantel no utiliza el término 3/4 de tiempo, no lo considere.

Pág. 24/40

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31 agosto-2021**

Página:25 de 40

PLANTEL **CICLO ESCOLAR 2019-2020**
 Información del ciclo escolar 2019-2020 **911.7**

VI. PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD DE ESCOLARIZADA

1. Escriba por tiempo de dedicación el total de personal docente más directivo con grupo que atiende al bachillerato general, bachillerato tecnológico y niveles equivalentes de la modalidad no presencial y desglose por nivel de estudios con el que cuenta actualmente.

Nombre Personal	Tiempo completo	3/4 de tiempo	1/2 tiempo	Por horas	Total
Docentes:					
Maestra y educadoras					
Docencia completa					
Licenciatura incompleta o menor					
Total					

2. ¿El plantel ofrece becas para alumnos? SI NO
 "¿Cuántas?" _____

3. Escriba el número de docentes más directivo con grupo que participan en los programas de Tutoría.

*Si el plantel no cubre el término de tiempo, no lo considere Pag. 07/12

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Ely Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)

Código:
MP-10500-02-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:26 de 40

PLANTEL CICLO ESCOLAR, 2019-2020
Información del ciclo actual 2019-2020 911.7

VI. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

1. Escriba el número de aulas existentes en el plantel e indique cuántas de ellas están en uso y de éstas, cuántas fueron adaptadas para tal fin.

		Total	Por detenero	
Aulas	Existentes			
	Adaptadas*		Falta de material o mobiliario	
	En desuso*		Se encuentra en construcción	
			Falta de alumnos	

* Motivos

2. Escriba el número de labores existentes en el plantel e indique cuántas de ellas están en uso y de éstas, cuántas fueron adaptadas para tal fin.

		Total	Por detenero	
Laborerías	Existentes			
	Adaptadas*		Falta de material o mobiliario	
	En desuso*		Se encuentra en construcción	
			Falta de alumnos	

* Motivos

3. Escriba el número de laboratorios existentes en el plantel e indique cuántos de ellos están en uso y de éstos, cuántas fueron adaptadas para tal fin.

		Total	Por detenero	
Laboratorios	Existentes			
	Adaptadas*		Falta de material o mobiliario	
	En desuso*		Se encuentra en construcción	
			Falta de alumnos	

* Motivos

4. ¿El plantel tiene aulas o laboratorios de cómputo para el uso educativo de los alumnos?

SI NO

* ¿Cuántas?

5. ¿El plantel cuenta con el servicio de Biblioteca?

SI NO

*Añote la clave del Centro de Trabajo de la biblioteca

Nota: El no cuenta con la clave de la biblioteca, solicita en el área de estadística de su estado (ver directorio de funcionalidad)

* El número de aulas, labores y laboratorios adaptados, no debe ser mayor a los reportados en uso.

Pag 70 / 111

PLANTEL CICLO ESCOLAR, 2019-2020
Información del ciclo actual 2019-2020 911.7

VII. EVENTOS

1. Escriba el número de eventos que realizó el plantel durante el ciclo escolar 2019-2020 para la promoción de la ciencia, la tecnología, la cultura, el deporte y las manifestaciones artísticas, según la siguiente lista.

		Total	Eventos	
Eventos	1. Conferencias			
	2. Exhibiciones			
	3. Exposiciones			
	4. Talleres			
	5. Eventos culturales y artísticos			
	6. Eventos deportivos			
Total				

IX. SERVICIOS A LA COMUNIDAD

1. Escriba el número de servicios a la comunidad que se realizaron en el plantel durante el ciclo escolar 2019-2020.

		Total	Cantidad	
Servicios	1. Limpieza y mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes			
	2. Acciones y programas relacionados al sector salud			
	3. Asesoría y donación (alimentos, ropa, juguetes, libros, etc)			
	4. Apoyo y asesorías a la comunidad (asesoría social, capacitación, talleres, etc)			
	5. Otros*			
Total				

* Especificar

Pag 71 / 111

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Enrique Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		
	 M. en A. P. Iris Yuntien Alafita Zapor		



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:27 de 40

PLANTEL
Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.7

X. SERVICIO SOCIAL

(Esta pregunta solo será contestada con información de los servicios de Bachillerato Tecnológico y niveles equivalentes)

1. Escriba por sexo el número de alumnos que realizaron el servicio social durante el ciclo escolar 2019-2020 y desgloselo por el sector donde lo realizaron.

Sector	Por Sexo		
	Hombres	Mujeres	Total
Educativo (Práctic. Institución)			
Público			
Privado			
Total			

XI. PROYECTOS DE VINCULACIÓN

1. Escriba, según su tipo, el número de proyectos de vinculación que tiene el plantel con otras instancias:

Sector	Por Tipo de Proyecto							Total
	Investigación y desarrollo	Asesoría tecnológica y técnica	Prácticas profesionales	Educación continua	Centro social	Equipamiento	Otro	
Sector Público								
Microempresas								
Pequeñas empresas								
Medianas empresas								
Grandes empresas								
Sector Social								
Organizaciones de la Sociedad Civil								
Total								

Página 27/40

PLANTEL
Información del ciclo actual 2019-2020

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.7

IMPORTANTE: Firma y sello esta hoja de autorización.

Observaciones:



Sello

Nombre y firma del responsable del llenado

Puesto del responsable del llenado

Correo electrónico del responsable del llenado

Fecha de llenado: Año Mes Día

Nombre y firma del director del centro de trabajo

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Efraín Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Afafita Zapor	 M. en A. P. Iris Yunuen Afafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:28 de 40

EDUCACIÓN Estadística de Educación Media Superior
ANEXO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Inicio de Cursos, 2019-2020
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

Clave del Plantel:

Nombre del Plantel:

Nombre y firma del responsable del censo:

Fecha de llenado: Año Mes Día

IMPORTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la toma de decisiones y para la planeación de las actividades educativas. La información de educación media superior es fundamental para la toma de decisiones y para la planeación de las actividades educativas.

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INICIO DE CURSOS, 2019-2020
Inicio del ciclo escolar 2019-2020 911.2
Aplicación INFORMÁTICOS

- El plantel cuenta con tabletas para uso educativo, docente o administrativo? SI No ¿Cuántas?
- De las tabletas reportadas en la pregunta anterior, indique a quienes fueron asignadas. Alumnos Docentes Administrativos
- El plantel cuenta con computadoras? SI No ¿Pasa a la sección Recursos Audiovisuales?
- Escriba el total de computadoras que tiene el plantel y desípele según su estado:
 - a) En operación
 - b) En reparación
 - c) Guardadas o en reserva

Señale el motivo:
 Instalaciones eléctricas inadecuadas
 Falta de espacio
 Falta de mobiliario
 Falta de accesorio externo (mouse, teclado, etc.)
 Indicaciones expendedoras (Luz de baterías, eventos parciales del plantel, etc.)
 Estudios de tipo (hardware), equipos dañados, equipos obsoletos, etc.)
 Por mantenimiento (falta de sistema operativo o software específico, actualizaciones)
 Esta guardada para eventos especiales
 Otro***
 ***Especifique:
 Total

Nota: La suma total de computadoras es el resultado de los ítems a, b y c.

PAG. 02 / 07

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erika Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafina Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:29 de 40

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Inicio del ciclo escolar 2019-2020

INICIO DE CURSOS, 2019-2020

911.2

RECURSOS INFORMÁTICOS

5. De las computadoras en operación, indique según su uso:

Educativo	Docente	Administrativo	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. De las computadoras reportadas en la pregunta anterior indique cuántas de ellas cuentan con acceso a Internet, según se usen por uso.

Educativo	Docente	Administrativo	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Las preguntas de la 7 a la 12 deben ser contestadas de acuerdo al total de computadoras asignadas para uso educativo.

7. De las computadoras para uso educativo en operación desgústelas por tipo:

De escritorio con CPU propia: Portátiles: Terminales:

8. De las computadoras para uso educativo en operación desgústelas según sus características:

Memoria RAM	De 1 GB o menos	De 2 a 3 GB	4 GB o más	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sistema operativo	Windows	Linux	Mac OS	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidad del disco duro	30 GB o menos	De 31 a 200 GB	De 201 GB a más	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antigüedad del equipo	De 1 año o menos	De 2 a 3 años	De 4 años o más	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de adquisición	Rentada	Compraventa por el personal Administrativo	Donación	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

R4p. 01 / 07

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Irma Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. R. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:30 de 40

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INICIO DE CURSOS, 2019-2020
Inicio del ciclo escolar 2019-2020 911.2
RECURSOS INFORMÁTICOS

9. De las computadoras para uso educativo en operación, escriba cuántas se encuentran en el aula o laboratorio de cómputo.
10. Escriba el número de computadoras para uso educativo en operación que están conectadas a una red local.
11. Seleccione el medio de conexión a Internet que tienen las computadoras.
12. Seleccione la velocidad de conexión con la que cuentan las computadoras.
13. ¿El aula o laboratorio de cómputo tiene impresora para uso de estudiantes?

Con Internet Sin Internet

Red dedicada
Internet por cable
Vía satélite
Señal abierta de WIFI
Línea telefónica (DIAL UP o DSL)
No sabe
Otro medio:
Especifique: _____

Menos de 1Mb De 1 a 2 Mb De 3 a 5 Mb
De 6 a 10 Mb 10 o mas Mb

SI No

Pag. 04 / 07

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INICIO DE CURSOS, 2019-2020
Inicio del ciclo escolar 2019-2020 911.2
RECURSOS INFORMÁTICOS

14. ¿Las impresiones son gratuitas para los estudiantes?
15. ¿El plantel cuenta con Internet inalámbrico (WIFI) en sus espacios públicos?
16. ¿Marque quienes tienen acceso a Internet inalámbrico (WIFI)?
17. ¿El plantel participa en la Red Escolar?
18. ¿El plantel participa en la Red EduSal?
19. ¿El plantel tiene servidores?
20. ¿Cuántos servidores tiene el plantel?
21. Del total de servidores que tiene el plantel, escriba el número de computadoras que tienen habilitada para salir.

SI No

SI No

Alumnos Docentes Administrativos

SI No

SI No

SI No

De que forma?
Fue equipada
Utiliza como servidor(es) a internet
Participa en proyectos colaborativos y foros de discusión

SI No

De que forma?
Antena Cable Señal abierta

SI No

SI No

Pag. 05 / 07

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Erick Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Azañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:31 de 40

ANEXO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		INICIO DE CURSOS, 2019-2020
Inicio del ciclo escolar 2019-2020		911.2
RECURSOS INFORMÁTICOS		
<p>Para identificar el uso de herramientas de cómputo que apoyan la actividad administrativa en los procesos del plantel, considere la siguiente clasificación del grado de automatización o uso de sistemas de cómputo:</p> <p>a) Se cuenta de herramientas de cómputo, aplicaciones o sistema informático. b) Se cuenta con herramientas de cómputo diversas para apoyar la operación del plantel como Excel, Word, etc. c) Se cuenta con uno o varios sistemas que apoyan la operación del plantel, pero no están totalmente integrados. d) Se cuenta con un sistema con todos los procesos del plantel automatizados, no existen procesos intermedios manuales.</p>		
<p>22. Considerando la clasificación anterior, escriba la letra (a, b, c o d) que corresponda según el grado de automatización en los siguientes procesos del plantel.</p>		
<p>Tipo de proceso Inscripción y control de alumnos Gestión del personal docente Registro de calificaciones</p>		
<p>23. Si en alguno de los procesos la respuesta es "c" o "d", indique si el sistema es propio o proporcionado por algún área federal o estatal.</p>		
Propio	Proporcionado por área federal o estatal	
<p>Inscripción y control de alumnos Gestión del personal docente Registro de calificaciones</p>		
Pág. 06 / 07		

ANEXO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		INICIO DE CURSOS, 2019-2020																
Inicio del ciclo escolar 2019-2020		911.2																
RECURSOS INFORMÁTICOS																		
<p>24. ¿El plantel tiene equipos audiovisuales?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>*Registre el número de equipos según corresponda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TV</th> <th>Video grabadora</th> <th>Proyectoras</th> <th>DVD</th> <th>Blu Ray</th> <th>Pantalla plana</th> <th>Pizarrones electrónicos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En otro sector Dispositivos guardados en la nube Total</p>			TV	Video grabadora	Proyectoras	DVD	Blu Ray	Pantalla plana	Pizarrones electrónicos	Total								
TV	Video grabadora	Proyectoras	DVD	Blu Ray	Pantalla plana	Pizarrones electrónicos	Total											
<p>25. ¿El plantel tiene videoteca?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>*Escriba la cantidad de videos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Video Caseta</th> <th>DVD</th> <th>Blu Ray</th> <th>Digital</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Número de videotecas Número de títulos</p>			Video Caseta	DVD	Blu Ray	Digital	Total											
Video Caseta	DVD	Blu Ray	Digital	Total														
Pág. 07 / 07																		

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Enri Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafina Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:32 de 40



Clave del Plantel:

Nombre del Plantel:

Nombre y firma del responsable del Plantel:

Fecha de llenado: Año Mes Día

Elaborado por: Lic. Enrique Onofre Gayoso, Lic. Efraín Vallejos Preciado y M. en A. Oscar Arturo Arredondo. Revisado por: M. en A. P. Iris Yunuen Alanita Zapor. Aprobado por: M. en A. P. Iris Yunuen Alanita Zapor. Fecha de aprobación: 31 de agosto de 2021.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Efraín Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo
			 M. en A. P. Iris Yunuen Alanita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:33 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.71

1. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

1. Escriba el número de centros de trabajo que utilizan las instalaciones del inmueble. (Si el inmueble tiene más de 5 centros de trabajo, anote 5)

2. Seleccione los niveles o servicios educativos que se imparten en el inmueble (puede señalar más de una opción).

- Nivel Inicial
- Preescolar
- Primaria
- Secundaria
- Capacitación para el Trabajo
- Bachillerato General
- Bachillerato Tecnológico o Equivalente
- Técnico Profesional
- Licenciatura
- Posgrado

3. Indique si el inmueble utilizado por el plantel de Educación Media Superior es construido para uso educativo. (Si el plantel de educación media superior está construido en un inmueble en el que se imparte algún otro nivel educativo secundario, bilingüístico, universitario, etc., debe responder afirmativamente).

Sí No

Nota: Si la respuesta fue sí, pasa a la pregunta 5 de esta sección.

Pag. 02/31

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.71

4. Indique el fin para el cual fue construido el inmueble (puede señalar más de una opción).

- Anexo de oficina pública
- Casa de la cultura
- Casa habitación
- Edificio de departamentos
- Local comercial
- Otros

5. ¿Puede temporalmente esta construcción para impartir educación media superior?

Sí No

6. Indique la razón por la que no cuenta con una construcción propia.

- a) Están construyendo las instalaciones
- b) Van a comenzar a construir las instalaciones
- c) Están en espera de recursos para la construcción de las instalaciones
- d) Están en espera de ocupar las instalaciones nuevas
- e) Otras situaciones

7. Seleccione la antigüedad del inmueble destinado al destino de educación media superior.

- Menos de 5 años
- De 6 a 10 años
- De 11 a 20 años
- De 21 años o más

Pag. 03/31

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafra Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:34 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.71

8. Elija el tipo de espacios que existen en el inmueble que son utilizados por el plantel de educación media superior.

Nota: Puede señalar más de una opción.

- Espacios
- Dirección
- Orientación vocacional
- Servicio médico
- Bibliotecas
- Canchas deportivas
- Áreas verdes o jardines
- Gimnasio
- Alberca
- Cartera o comedor
- Almacén o bodega
- Parcela escolar o terreno de cultivo

9. Escriba el número de espacios educativos que tiene el inmueble y anote cuántos son utilizados por el plantel de educación media superior.

Edificios	Total	Utilizados por el plantel
Cuadras o sala de maestros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala de usos múltiples (aulas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aulas de actividades académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aulas de usos múltiples (audiovisual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cajones de estacionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Aproximadamente, ¿cuánto mide en metros cuadrados el terreno sobre se usó el inmueble?

- a) Menor de 50 m²
- b) De 50 a 499 m²
- c) De 500 a 999 m²
- d) De 1000 a 9999 m²
- e) De 10,000 o más m²

11. ¿Cuántos edificios hay en esa inmueble utilizados por el plantel de educación media superior que se utilizan para usos educativos?

12. ¿Qué porcentaje de la superficie total del inmueble, ocupan los edificios mencionados en la pregunta anterior?

Pág. 04/14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.71

INFORMACIÓN POR EDIFICIO

Nota: las preguntas de la 13 a la 17, se deberán responder tantas veces como edificios tenga el plantel para uso educativo. Si tiene la necesidad de responder en papel reproduzca las páginas 5 y 6 por cada edificio.

13. Indique el número de niveles que tiene el edificio. Si el edificio tiene más de 5 niveles, indique como 5.

14. Indique el material predominante con el que están construidas las paredes o muros del edificio.

- Adobe
- Materiales precortados (cerámico o puzosque, cerámico, bambú, puzos, ladrillo de cerón, material de puzosque, etc.)
- Ladrillo metálico, adobe o cerón
- Madera
- Módulos prefabricados
- Tabique, ladrillo, bloca, piedra, cantera, cemento o concreto
- Otro*
- *Especifique _____

15. Indique el material predominante con el que están construidos los techos del edificio.

- Lámina metálica, adobe o cerón
- Ladrillo de cerón o viguetas con bovedilla
- Usados precortados (madera, tejamanil, palma, paja, palma de cerón, etc.)
- Multigrado
- Teja
- Tejado con viguetas
- Otro*
- *Especifique _____

Pág. 05/14

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Azaña Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:35 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR: 2019-2022
911.71

INFORMACIÓN POR EDIFICIO

16. Indique el material predominante con el que están contruados los pisos del edificio.

Cemento o firme

Loseta o algún recubrimiento
Madera
Terra o materiales rompeteles
Otro:
*Especifique:

17. Indique cuál o cuáles de los siguientes problemas presenta el edificio

Desprendimiento de algún material de acabados en techo o columnas
Españamiento de azulejos en baños o columnas
Desperfectos en cascabeles de puertas
Desperfectos en cascabeles de ventanas
Filtraciones en techo
Fisuras en techo
Fisuras en columnas
Fisuras en techos o muros
Funciona mal o no funciona la instalación eléctrica
Funciona mal o no funciona la instalación hidráulica sanitaria
Funciona mal o no funciona la red de voz y datos (electrónica y/o computo)
Humedad en muros
Hundimiento o inclinación de placas
Luminarias en mal estado
Movimiento en muros
Si edificio se hunda
Problemas en el aire acondicionado
Pisos fluyentes
Vibración excesiva en aulas, escaleras o techos.

(No. 06/11)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erika Vallejos Prediano	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:36 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.71

18. ¿Existe algún tipo de suministro de agua en el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior?

Si existe que se cuente con Red Pública, indique si el servicio es regular (mínimo 3 veces por semana).

Red Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio regular <input type="checkbox"/>
Pozo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuerpos de agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pipas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Especifique: _____

19. ¿Existe en el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior un medio de almacenamiento de Agua?

Cisterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Especifique: _____

20. ¿El inmueble utilizado por el plantel de educación media superior cuenta con suministro regular de agua potable (para beber) de menos tres veces por semana?

SI NO

21. Seleccione el tipo de suministro de energía eléctrica con la que cuenta el plantel de educación media superior.

Red pública con contrato	<input type="checkbox"/>
Red pública sin contrato	<input type="checkbox"/>
Planta generadora de luz	<input type="checkbox"/>
Panels solares con batería (PSB)	<input type="checkbox"/>
No se cuenta con suministro de energía	<input type="checkbox"/>

Pag. 97/100

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.71

22. Seleccione el tipo de suministro de gas con el que cuenta el plantel de educación media superior.

Gas natural	<input type="checkbox"/>
Gas estacionario	<input type="checkbox"/>
Cilindros	<input type="checkbox"/>
No cuenta con instalación de gas:	<input type="checkbox"/>

23. Indique el tipo de descarga con el que cuenta el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior.

Drenaje o colector público	<input type="checkbox"/>
Fosa séptica	<input type="checkbox"/>
Planta de tratamiento	<input type="checkbox"/>
Otro*	<input type="checkbox"/>

*Especifique: _____

24. ¿Existe separación de aguas negras y pluviales en el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior?

SI NO

25. Exista el número de cuartos de baño que existen en el inmueble de educación media superior, e indique cuántos de ellos son para hombres, mujeres y cuántos son mixtos.

	Hombres	Mujeres	Mixtos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

26. Denote el total de tazas sanitarias, mingitorios y lavabos que existen en el inmueble de educación media superior, e indique cuántos están en uso y cuántos fuera de servicio.

	En uso	Fuera de servicio	Total
Tazas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mingitorios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavabos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pag. 98/100

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. Iris Yunuen Aráfitza Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:37 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA		CICLO ESCOLAR, 2019-2020 (911.7)																						
27. Escriba el número de tazas sanitarias, mingitorios y letrinas que existen en el inmueble, detallado al plantel de educación media superior, para hombres, mujeres y niños.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Hombres</td> <td>Mujeres</td> <td>Niños</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Hombres	Mujeres	Niños		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
	Hombres	Mujeres	Niños																					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
28. Del total de tazas, mingitorios y letrinas en uso reportados en el punto anterior, indique cuántos de cada están disponibles para uso de estudiantes, para uso de docentes y administrativos, y cuántos para otros.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Uso de estudiantes</td> <td>Uso de docentes y administrativos</td> <td>Otros</td> </tr> <tr> <td>Tazas sanitarias</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mingitorios</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Letrinas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Uso de estudiantes	Uso de docentes y administrativos	Otros	Tazas sanitarias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mingitorios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Letrinas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Uso de estudiantes	Uso de docentes y administrativos	Otros																					
Tazas sanitarias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Mingitorios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Letrinas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
29. Escriba el total de lavamanos que existen en el inmueble detallado al plantel de educación media superior e indique cuántos están en uso, cuántos están fuera de servicio y desglosados por sexo.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>En uso</td> <td>Fuera de servicio</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>Hombres</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mujeres</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Niños</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		En uso	Fuera de servicio	Total	Hombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mujeres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Niños	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	En uso	Fuera de servicio	Total																					
Hombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Mujeres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Niños	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
30. Escriba el total de letrinas de aguas de las bañaderas que existen en el inmueble detallado al plantel de educación media superior, e indique cuántas están en uso y cuántas fuera de servicio.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>En uso</td> <td>Fuera de servicio</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		En uso	Fuera de servicio	Total		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
	En uso	Fuera de servicio	Total																					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:38 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.71

31. ¿El plantel cuenta con área de mantenimiento? SI No

32. Durante los últimos 5 años en este inmueble utilizado por el plantel de educación media superior ¿se realizaron obras de rehabilitación o de mantenimiento mayor? SI No

33. Indique cuáles obras de rehabilitación o mantenimiento mayor se realizaron en los últimos 5 años.

Modernización	Restricción de la red hidráulica
Abastecido	Restricción de la red sanitaria
Planta general	Reforzamiento estructural

34. Durante los últimos 5 años en este inmueble utilizado por el plantel de educación media superior ¿se realizaron construcciones nuevas? SI No

35. ¿Qué tipo de construcción realizó?

Estructuras académicas o educativas
 Espacios deportivos o recreativos
 Cafetería
 Complementos de instalaciones
 Todo el inmueble
 Otros*
 *Especifique

36. Marque la frecuencia con la que se realiza la limpieza en cuartos de baño en el inmueble destinado al plantel de educación media superior.

Diaria (una o más veces al día)
 Dos o tres veces a la semana
 Una vez a la semana
 Una vez cada 15 días o menos

Pág. 10/15

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.72

37. Indique si el inmueble destinado al plantel de educación media superior tiene programa de protección civil. SI No

38. Escriba el número de pautas de seguridad para la provisión de riesgos en el inmueble destinado al plantel de educación media superior, desglose por párrafo e indique cuántas de ellas están en uso.

Alarmas	Extintores	En uso
Botón de pánico audible	Extinguidores	
Definiciones para rutas de evacuación	Salidas de emergencia	
Cartas de emergencia	Dotación de seguridad	

39. Indique si el inmueble cuenta con las siguientes construcciones.

Cercos perimetrales
 Barrido central al completo
 Barrido central incompleto
 Cámaras de vigilancia
 Muros de acceso
 Otros*
 *Especifique

40. Indique si el inmueble destinado al plantel de educación media superior cuenta con internet. SI No

41. Del número de cajones de estacionamiento reportados en la pregunta 9, disponga para cuántos están cedidos y cuántos están destinados para cada grupo.

Estudiantes	
Docentes	
Administrativos	
Directivos	
Otros	
Total	

Pág. 11/15

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Enrique Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:39 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.71

II. INFRAESTRUCTURA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Indique si el inmueble cuenta con infraestructura adecuada para discapacitados (accesos, rampas, señalamientos, lugares de estacionamiento, etc.) equipo, mobiliario o software para discapacitados.

SI NO

2. Indique si las personas con discapacidad tienen acceso a las siguientes áreas de servicios:

Área de servicios	SI	NO
Aulas		
Biblioteca		
Laboratorios		
Tableros		
Cafetería		
Sanitarias		
Bebederos		
Otros*		
*Especifique:		

3. Escriba el número de cursos de baño accesibles para personas con discapacidades que existen en el inmueble destinado al nivel de educación media superior e indique cuántos de ellos son para hombres, mujeres y cuántos son mixtos. Despléguese según su condición.

	Hombres	Mujeres	Mixtos	Total
En Use				
Fuera de servicio				
Total				

4. Escriba el número de señalamientos para personas con discapacidad (Símbolo Internacional de Accesibilidad) que existen en el inmueble destinado al nivel de educación media superior. (En espacios para estacionamiento, aulas, sanitarios, cafetería, miradores, etc.)

Señalamientos:

--	--

Pág. 32/34

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR, 2019-2020
911.71

5. Genere los adecuaciones para personas con discapacidad con las que cuenta el inmueble destinado al nivel de educación media superior.

Adecuaciones	SI	NO
Rampas		
Pavimento táctil		
Barandales y pasamanos		
Áreas de detención de vehículos		
Elavadores o picapiedras		
Tira antichoque en escalera		

6. ¿El plantel cuenta con un área especializada para atender estudiantes con discapacidades?

SI NO

NOTA: LAS Opciones 7, 8 y 9 las responderán exclusivamente los CAEDS O EQUIPOS que hayan contestado que cuentan con una especialidad.

7. Despléguese el número de señalamientos para personas con discapacidades que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior.

(En espacios para estacionamiento, aulas, sanitarios, cafetería, miradores, etc.)

Señalamientos:

Circuitos de incorporación de áreas de acceso con almidonado orlate	
Símbolo Mundial de Bordes	
Símbolo Mundial de Ciegos	
Símbolo Mundial de Accesibilidad para Personas Sordas	
Símbolo Mundial de Teletexto para Ciegos	
Total	

8. Escriba el número de software informático especializado para estudiantes con discapacidades que existen en el plantel.

Programas:

Pág. 33/34

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Erik Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Estadística de Educación Media
Superior Bachillerato General de
Inicio de Cursos (911.7)**

**Código:
MP-10500-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:40 de 40

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR 2019-2020
911.71

► **Elabora el total de equipo y mobiliario con los que cuenta el plantel con los que se favorece el desarrollo de personas con discapacidad y discapacitados según su estatus.**

Equipo y Mobiliario	En operación	En reparación	Guardados o en reserva	Total
Impresoras orales				
Pantallas de toque				
Ases				
Teléfonos para personas sordas				
Computadoras con pantalla táctil				
Teclados alternativos				
Mouses (trouses) alternativos				
Magntificadores o lupas				
Comunicadores				
Otros*				
*Especifique:				
Total				

Pág. 34/34

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Ing. Eloy Vallejos Preciado	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. R. Iris Yuntien Alañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Programa Operativo Anual Estatal	Código: MP-10500-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 18	

1.- Propósito u Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de los programas prioritarios, estrategias, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de la formulación del Programa Operativo Anual y el seguimiento de las metas específicas e indicadores de gestión programados con la finalidad de cumplir con los objetivos fijados del COBAQ.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los Lineamientos, metodología y mecanismos para captura del POA deben ser emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo Gobierno del Estado de Querétaro.

3.- Alcance

Todas las áreas del COBAQ y todos los planteles en sus modalidades escolarizadas y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

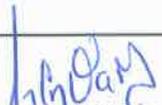
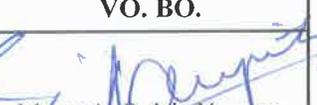
POA: Programa Operativo Anual

D.P.P.P: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yuntén Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

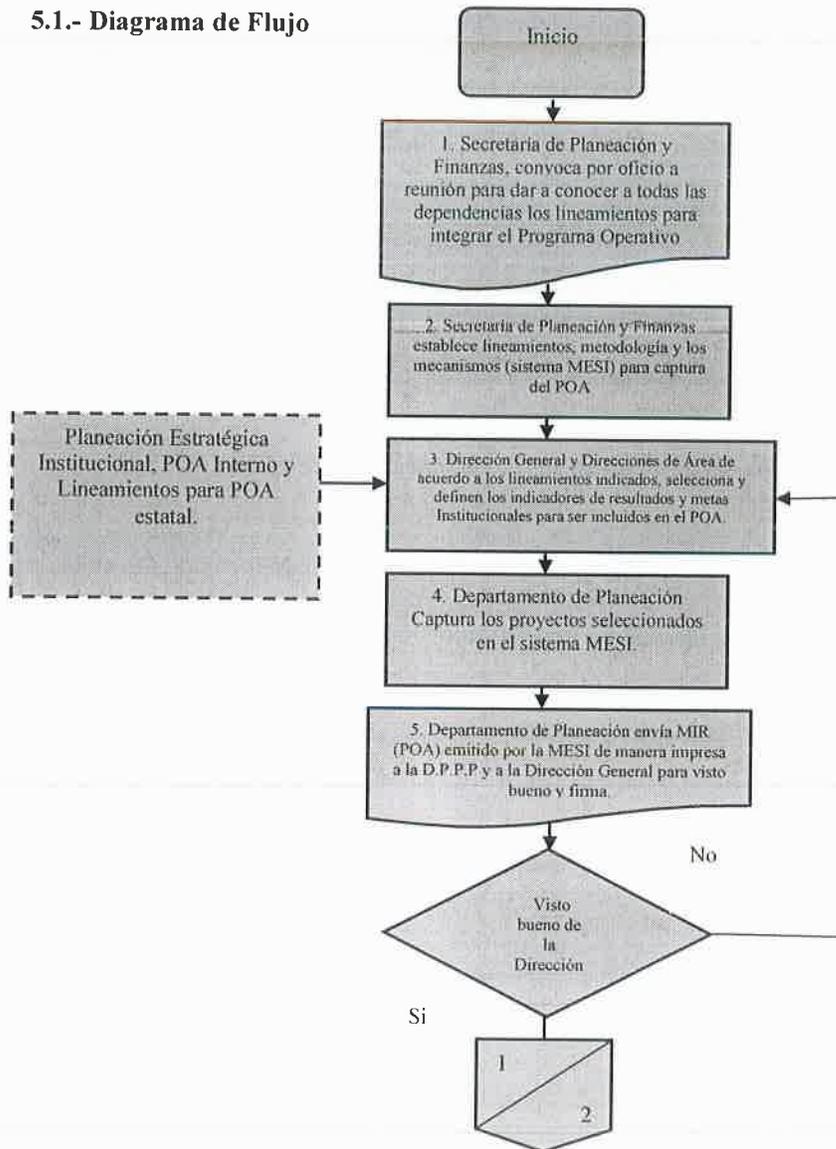
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 18

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Atalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



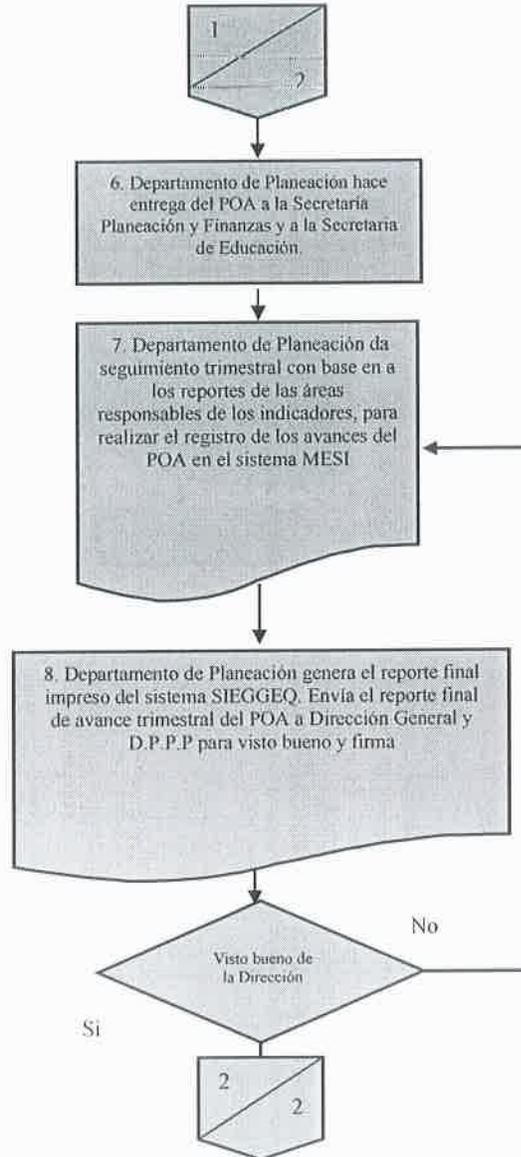
**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 18



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunque Alafia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



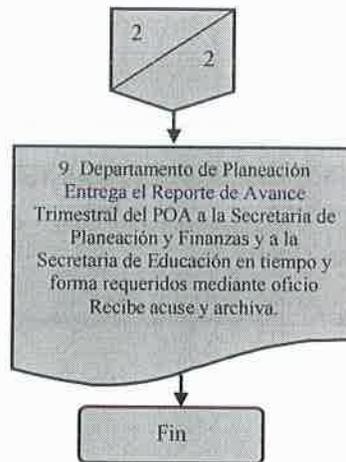
Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal

Código:
MP-10500-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 4 de 18

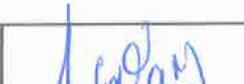
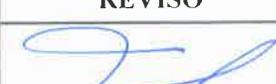
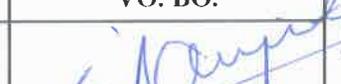


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Programa Operativo Anual Estatal	Código: MP-10500-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 18	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaría de Planeación y Finanzas	Convoca por oficio a reunión para dar a conocer a todas las dependencias los lineamientos para integrar el Programa Operativo Anual.	Oficio de convocatoria a reunión
2	Secretaría de Planeación y Finanzas	Establece los lineamientos, metodología y mecanismos para captura de POA (sistema MESI)	Identificación de Sitio MESI y sistema a utilizar así como la metodología.
3	Dirección General, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y las Direcciones de Área	De acuerdo a los lineamientos y metodología definidos, seleccionan los indicadores de resultado y metas institucionales relevantes y representativos del quehacer de la institución para ser incluidos en el Programa Operativo Anual del Poder Ejecutivo y elabora listado de indicadores de resultados y metas.	Listado de indicadores de resultado y metas seleccionados
4	Departamento de Planeación	Captura los proyectos seleccionados en el sistema MESI y bajo los lineamientos señalados.	MIR (POA) Sistema MESI
5	Departamento de Planeación	Envía la Matriz de Indicadores de Resultados (POA) emitido por el MESI impreso a la D.P.P.P. y a la Dirección General para su visto bueno y firma. ¿Visto bueno de la Dirección? No: regresa a la actividad No. 3	MIR (POA)
6	Departamento de Planeación	Sí: entrega a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado el POA de manera impresa en forma y fecha indicada por la misma.	MIR (POA)
7	Departamento de Planeación	Da seguimiento trimestral en base a los reportes de seguimiento interno de las áreas responsables de los indicadores, para realizar el registro de los avances del POA en el sistema MESI.	Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA Sistema MESI

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yuntzen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 6 de 18

8	Departamento de Planeación	<p>Genera el reporte final emitido por el sistema SIEGGEQ, mismo que se envía a Dirección General y D.P.P.P para visto bueno y firma.</p> <p>¿Visto Bueno del área responsable? No: regresa a la actividad no. 7</p>	Reporte SIEGGEQ de avance trimestral del POA.
9	Departamento de Planeación	<p>Sí: Entrega el Reporte SIEGGEQ de Avance Trimestral del POA a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaria de Educación en tiempo y forma requeridos mediante oficio Recibe acuse y archiva.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Oficio de entrega de reporte de avance trimestral del POA Formato Reporte de Avance de indicadores POA (Sistema MESI).

6.- Anexos:

Formato MIR (POA) (Sistema MESI)

Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA

Formato Reporte de avance de indicadores POA (Sistema MESI)

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de convocatoria a reunión.	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Sistema WEB MESI	Permanente	Archivo Electrónico	Departamento de Planeación	Equipo de Cómputo del Departamento	N/A
Listado de proyectos seleccionados con su	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Liz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alauta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

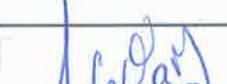
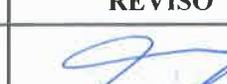
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 7 de 18

indicador y meta.					
MIR POA	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Oficio de entrega de MIR POA.	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Reporte de avance de indicadores POA (Sistema MESI)	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Reporte SIEGGEQ de avance trimestral del POA.	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión Inicial	01-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 8 de 18

Anexos

Formato MIR (POA) (Sistema MESI)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADAL

Organismo público: SEBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario: 41121E0099 - Programa de educación media superior de bachillerato general COBAQ-
Clasificación programática: GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden: GASTO SOCIAL

Alineación con el PED

Eje - Objetivo de gobierno: Eje 1: Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables
Estrategia: 1.2 Fortalecimiento del sector y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a fortalecer el acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.	<p>Porcentaje de Cobertura en educación Media Superior</p> <p>Porcentaje de Cobertura en educación Superior</p> <p>Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio F, III o IV en Lengua y comunicación en educación Primaria</p> <p>Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio F, III o IV en Matemáticas para educación Primaria</p> <p>Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio F, III o IV en Lengua y comunicación en educación Secundaria</p> <p>Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio F</p>	<p>Estadística del sistema educativo estatal elaborada por USEBEG. Proyecciones de población a cargo del CONAPO</p> <p>Estadística del sistema educativo estatal elaborada por USEBEG. Proyecciones de población a cargo del CONAPO</p> <p>Resultados de las pruebas PLANEA en educación primaria, integrados por el INEE.</p> <p>Resultados de las pruebas PLANEA en educación primaria, integrados por el INEE.</p> <p>Resultados de las pruebas PLANEA en educación secundaria, integrados por el INEE.</p> <p>Resultados de las pruebas PLANEA en educación secundaria, integrados por el INEE.</p>	Se mantiene como política pública en materia educativa durante el periodo 2018-2021

M. en A.P. Arturo Malibu Zapora
Director General

1 de 6

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 9 de 18



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020**

Organismo público: SEBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario: 41121E0008 - Programa de educación media superior de bachillerato general - COBAQ
GASTO PROGRAMABLE: Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Clasificación programática: GASTO SOCIAL
Gasto de orden:

Alineación con el PED

Eje - Objetivo de gobierno: Eje 1. Querétaro Humano - Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia: 1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
		<p>III en Matemáticas para educación media superior</p> <p>Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de PLANEA en educación media superior III o IV en Lengua y Literatura en educación Media Superior.</p> <p>Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de PLANEA en matemáticas para educación Media Superior.</p>	<p>el INEE</p> <p>Resultados de las pruebas de las pruebas de los cursos integrados por el INEE</p> <p>Resultados de las pruebas de los cursos integrados por el INEE</p>	
Propósito	El estudiante del COBAQ concibe su bachillerato con las competencias necesarias para la vida.	Índice de Eficiencia Terminal	Compendio Estadístico COBAQ Semestre A y Semestre B	
Componente	1. Servicio de Bachillerato General Propiositario	<p>Porcentaje de Acreditados</p> <p>Porcentaje de participación de la población</p>	<p>Formulario de Estadística de Educación Media Superior, Bachillerato General BEEZG de Instituto Cuello Escobar N.</p> <p>Participación oficial de USERFO de Institutos de la EMS de Querétaro en ciclo N</p> <p>Formulario de Estadística de Educación Media Superior, Bachillerato General 91120.</p>	<p>Se cuenta con registros de secundaria referidos en curso del bachillerato general en el COBAQ.</p> <p>Se cuenta con los expedientes educativos para la acreditación de la</p>

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

2 de 6

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 10 de 18



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020**

Organismo público: 3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAG)
Programa presupuestario: 41121E0098 - Programa de educación media superior de bachillerato general - COBAG
Clasificación programática: GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Pólizas
Gasto de orden: GASTO SOCIAL

Alineación con el PFI

Eje - Objetivo de gobierno: Eje 1. Querétaro Humano - Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.

Estrategia: 1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
			de Inicio de Curso Escolar N. Publicación oficial de USEBEQ de matrícula de la LMS de Querétaro en orden.	demandas de educación media superior así como el personal necesario para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.
Actividades	1.1. Admisión de aspirantes al COBAG.	Porcentaje de aspirantes inscritos al primer semestra en el COBAG, modalidad Escuelas y EMSAD.	Compendio Estadístico COBAG Semestra B. Reporte de aspirantes registrados para la evaluación diagnóstica.	Impacto a los aspirantes en cursar el bachillerato general en el COBAG la campaña de promoción en oferta media.
	1.2. Acompañamiento a los planteles en los procesos para la mejora de la Calidad Educativa.	Facilitación de plantillas con observaciones recibidas derivadas del diagnóstico entre los docentes y procesos académicos.	"Informe de Evaluación y Diagnóstico emitido por COPPEMS Plan de Mejora Continua (PMC) Mecanismos de Seguimiento del PMC.	Existen las condiciones académicas, de infraestructura, equipamiento, plantillas docentes idóneas, espacios para la atención de tutorías, orientación académica y atención psicopedagógica en

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 11 de 18



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020**

Organismo público: 3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario: 41121E0098 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ
Clasificación programática: GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden: GASTO SOCIAL

Alineación con el PED

Eje - Objetivo de gobierno: Eje 1: Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, modelando la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables
Estrategia: 1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
				Se presume, que permanecen y que están en posibilidades de promoverse a niveles más altos en el PBO, cubriendo los requisitos y aspectos que abarcan el Consejo de Evaluación de la Educación Media Superior (COEEMS). Se designa de manera clara a la instancia ejecutora para el proceso de actualización de los planes.
Actividades	1.3 Formación y capacitación del personal directivo y docente.	Porcentaje de personal directivo COBAQ capacitado en las cursos de capacitación Presencia del personal directivo COBAQ capacitado en los cursos de capacitación	Actas de cursos del programa de capacitación directiva. Informes RH sobre directivos y docentes. Actas de cursos del programa de capacitación directiva que incluyan sus firmas. Afirmación de RH sobre la presencia del personal directivo capacitado.	Se cuenta con el Programa de Capacitación autorizado por la Comisión Mixta de Gobernación y Administración, además de los recursos de capacitación que otorga la Comisión Estatal de Desarrollo Académico (CESDA).

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

4 de 6

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alhita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 12 de 18



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020**

Organismo público: SEBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario: 41121ED085 - Programa de educación media superior de bachillerato general (COBAQ)
Clasificación programática: GASTO PROGRAMABLE - Desempeño de las Funciones - Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden: GASTO SOCIAL

Alineación con el PED

Eje - Objetivo de gobierno: Eje 1: Querétaro Humano - Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia: 1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
		Porcentaje de docentes de base COBAQ frente a grupo capacitados	Informe de Causación	Se cuenta con los recursos óptimos para satisfacer las líneas de capacitación laborales, estatales e internas.
Actividades	1.4 Consolidación de la infraestructura de los plantales	Porcentaje de plantales beneficiados con acciones para la consolidación de la infraestructura	Avance de la data de ejecución de los gastos por el mes. Informe Estadístico oficial del COBAQ	Contar con los recursos de diferentes niveles de gobierno destinados a infraestructura educativa.
	1.5 Desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje	Porcentaje de estudiantes regulares	Sistema SEBAQ	Los estudiantes acreditan satisfactoriamente las evaluaciones en los planes y programas de estudio.
	1.6 Implementación de programas de apoyo para favorecer la rotación docente	Porcentaje de estudiantes con beca Porcentaje de Rotación Generacional	Ficha de alumnos beneficiados por programa de becas. Informe Estadístico oficial COBAQ (SEBAQ)	Contar con los recursos de los niveles de gobierno a nivel nacional, estatal y municipal. Los estudiantes matriculados por programa y niveles.

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

5 de 6

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 13 de 18



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020**

Organismo público: 3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario: 4E121E0008 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática: GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden: GASTO SOCIAL
Eje - Objetivo de gobierno: Alineación con el PERD
 Eje 1 Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia: 1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
				con los recursos asignados para una beca, los estudiantes necesitan de manera permanente hasta su llegada al último semestre del bachillerato.

Actividades: 1.7 Entrega de certificados a egresados.

M. en A. P. Arturo Molina Zamora
Director General

5 de 6

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfara Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal

Código:
MP-10500-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 14 de 18



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (MIR INSTITUCIONAL) 2020

Organismo público

SEBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAG)

Programa	UAR	Resumen narrativo	Indicadores	Meta	Unid. de
41121E098 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAG-	PSD - DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAG)	El estudiantado del COBAG concluye su bachillerato con las competencias necesarias para la vida	Índice de Eficiencia Terminal	63.40	Alumnos

M. en A.P. Arturo Beltrán Zamora
Director General

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 15 de 18

Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA

Formato de Seguimiento Trimestral POA 2020														
Dirección:		Dirección Jurídica				Fecha de elaboración del reporte								
Línea Estratégica:		1. Planes y programas												
Proyecto:		1.1.2 Regularización de predios												
Indicador	Método de Cálculo	Número de Predios con propiedad del COBAQ				Desempeño Total de predios sin propiedad del COBAQ	Frecuencia de Medición				Mpta 2020	Logro 2020	Consultas y observaciones referidas respecto al logro	Evidencia documental
		Valores al trimestre					Año							
Porcentaje de predios propiedad a favor del COBAQ	(Predios con propiedad del COBAQ / Predios sin propiedad de COBAQ) * 100	1	2	3	4	1	2	3	4	4.80%	0.00%			
						0.00%	0%	0%	0.00%	4.80%				
Actividades del proyecto											Avance del trimestre	Avance programado	Consultas y observaciones respecto a la realización de las actividades	Evidencia documental
						Avance trimestral alcanzado								
A.11.2.1 Realizar gestiones para lograr la propiedad de predios a favor del COBAQ						Programado	25%	25%	25%	25%	25%	100%		
A.11.2.2 Realizar curso de actualización en temas jurídicos al personal de la Dirección						Programado	25%	25%	25%	25%	0%	100%		
Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán Nombre y firma del responsable del proyecto														
Lic. Jess Francisco Ledezma Meré Director Jurídico Nombre y firma del director del área														
											Avance operativo general al trimestre del proyecto		15%	
											Avance por cumplir del proyecto		88%	

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre					
	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 16 de 18

Formato Reporte de avance de indicadores POA (Sistema MESI)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Reporte de avance de indicadores 2016**

**Dependencia / Entidad / Órgano
desconcentrado / Fideicomiso:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Secretaría de Educación

27 JUN 2016

Nº	No	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACION DIMENSION (SERVIDO) EXPRESION	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA A MEDICION	LINEA BASE	META INICIAL A META	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL
PROPÓSITO		El desarrollo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro	Índice de Efectividad	Grupos de Efectividad Agrupación Efectividad	Índice de Efectividad = (Grupos de Efectividad / Grupos de Efectividad) x 100	Grupos	Trimestral								
JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL															
<p>1. ¿Se ha cumplido con el objetivo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro?</p> <p>2. ¿Se ha cumplido con el objetivo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro?</p> <p>3.</p> <p>4.</p>															
COMPROMISO		Desarrollo de programas de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro	Índice de Efectividad	Grupos de Efectividad Agrupación Efectividad	Índice de Efectividad = (Grupos de Efectividad / Grupos de Efectividad) x 100	Grupos	Trimestral								
JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL															
<p>1. ¿Se ha cumplido con el objetivo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro?</p> <p>2. ¿Se ha cumplido con el objetivo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro?</p> <p>3.</p> <p>4.</p>															
JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL															
<p>1. ¿Se ha cumplido con el objetivo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro?</p> <p>2. ¿Se ha cumplido con el objetivo del programa de desarrollo tecnológico en el ámbito de la educación superior y profesional en el estado de Querétaro?</p> <p>3.</p> <p>4.</p>															

Firma del Titular de la Unidad Responsable

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapora
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 17 de 18



**Dependencia / Entidad / Órgano
desconcentrado / Fideicomiso:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Reporte de avance de Indicadores 2016**

**SEBA COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAG)
Gestión Educativa Institucional**



NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACIÓN DIMENSIÓN SENTIDO EXPRESIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA A MEDICIÓN	LINEA BASE	META PROGRAMADA	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL
ACTIVIDAD	14	Formación y actualización del personal docente	Porcentaje de docentes de base capacitados	Métrica reportada Eficacia Automática Porcentaje	100% Total de docentes de base capacitados y/o actualizados en el año / Total de docentes de base del COBAG en el año	Capacitados / Total	Trimestral	0%	100%						
JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL															
<p>1er. Se capacitaron 504 docentes en 11 cursos y 83 docentes como instructores en línea, haciendo un total de 587 actividades reportadas para el trimestre, lo que representa un 50.81% del 11 de marzo del 2016, se tienen 342 docentes con base, este número se va actualizando al año.</p> <p>2do. Para este trimestre se reportó un total de 579 docentes capacitados, se reportaron cursos de inglés de Fluidez en Aprendizaje para instructores y docentes y el curso de Orientación Pedagógica para sus docentes de este curso.</p> <p>3er. Como resultado de algunos de estos cursos fueron llevados por docentes eventuales, los cuales se contabilizarán cuando sean llevados en los siguientes trimestres por reportar.</p> <p>4to.</p>															
ACTIVIDAD	15	Implementación de acciones de atención de alumnos	Atención de alumnos	Métrica reportada Eficacia Automática Porcentaje	100% Total de alumnos atendidos de acciones técnicas de la institución (por del Semestre A / Total de alumnos en curso (del Semestre A)	Atendidos / Total	Trimestral	0%	100%						
JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL															
<p>1er. Para el ciclo escolar 2016-2017 se logró atender al 100% de los alumnos en el primer trimestre.</p> <p>2do. Debido a la naturaleza del programa, el resto de los alumnos se reportará en el cuarto trimestre.</p> <p>3er.</p> <p>4to.</p>															
ACTIVIDAD	16	Integración del Sistema Nacional de Evaluación (SNE) en el proceso de implementación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIMS)	Porcentaje de planteles incorporados al Sistema Nacional de Evaluación (SNE)	Métrica reportada Eficacia Automática Porcentaje	100% Planteles COBAG incorporados al SNE	Planteles incorporados / Total	Trimestral	0%	100%						
JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL															
<p>De las 16 planteles acordados por el Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (COPEEM) a los días 12 y 17 de mayo del 2016, se incorporó al Sistema Nacional de Evaluación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIMS) a los planteles COBAG en el primer trimestre.</p> <p>Planteles: 1. El Alvarado, 2. La Soledad, 3. San Mateo, 4. San Mateo, 5. San Mateo, 6. San Mateo, 7. San Mateo, 8. San Mateo, 9. San Mateo, 10. San Mateo, 11. San Mateo, 12. San Mateo, 13. San Mateo, 14. San Mateo, 15. San Mateo, 16. San Mateo.</p>															

24/06/2016

Lic. Arturo Vargas Zamora
Firma del Titular de la Unidad Responsable

Página 2 de 3

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Programa Operativo Anual
Estatal**

**Código:
MP-10500-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 18 de 18



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Reporte de avance de Indicadores 2016**

**Dependencia / Entidad / Órgano
desconcentrado / Fideicomiso:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA**

BEBA COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Gestión Educativa Institucional

27 JUN 2016
0150

NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACION DIMENSION SENTIDO EXPREION	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA A MEDICION	UNDA PROGR AMADA	META TRIM	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZ ADA	UMBRAL

Lic. Arturo M. Arredondo Zapor
Firma del Titular de la Unidad Responsable

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafina Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 1 de 20	

1.- Propósito u Objetivo

Fundamentar la viabilidad de creación o cambio de modalidad de planteles, a través del análisis de información relevante como: área de influencia, situación socioeconómica de la zona, oferta y demanda de la educación media superior y proyecciones de matrícula, que sirve de referencia para la toma de decisiones institucionales.

2.- Políticas

Los estudios de factibilidad se realizarán en apego a los Criterios y requisitos para la creación de instituciones de Educación Media Superior, en la modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODES), así como para la creación o conversión de unidades educativas, emitidas por la Subsecretaría de Educación Media Superior, que publica a través de convocatoria.

3.- Alcance

Planteles escolarizados y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Modalidad de Planteles: Se refiere al tipo de plantel (Escolarizado, EMSAD)

D.P.P.P. : Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

SEP: Secretaría de Educación Pública

SEDEQ: Secretaría de Educación del Estado de Querétaro

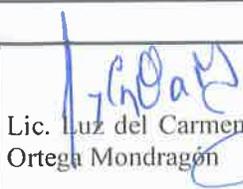
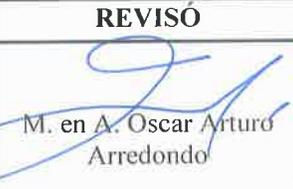
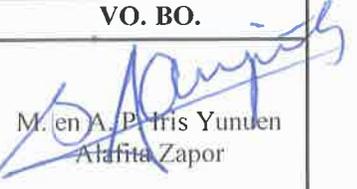
SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

EMS: Educación Media Superior

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

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

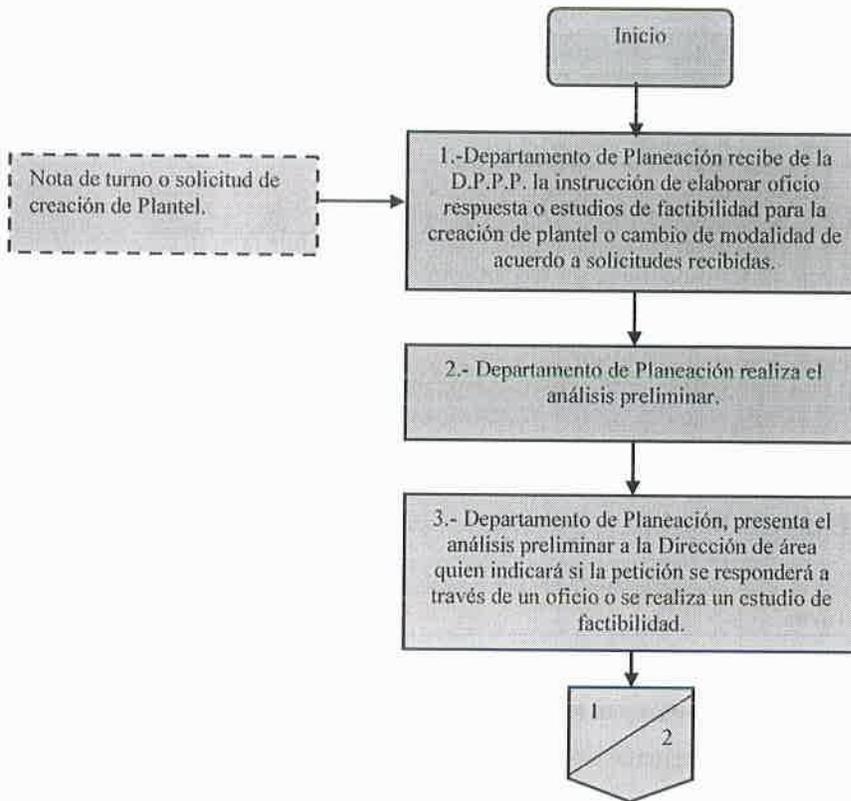
COBAG: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

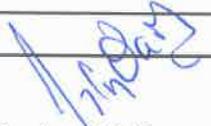
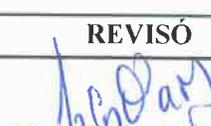
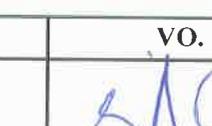
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 2 de 20	

5.- Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



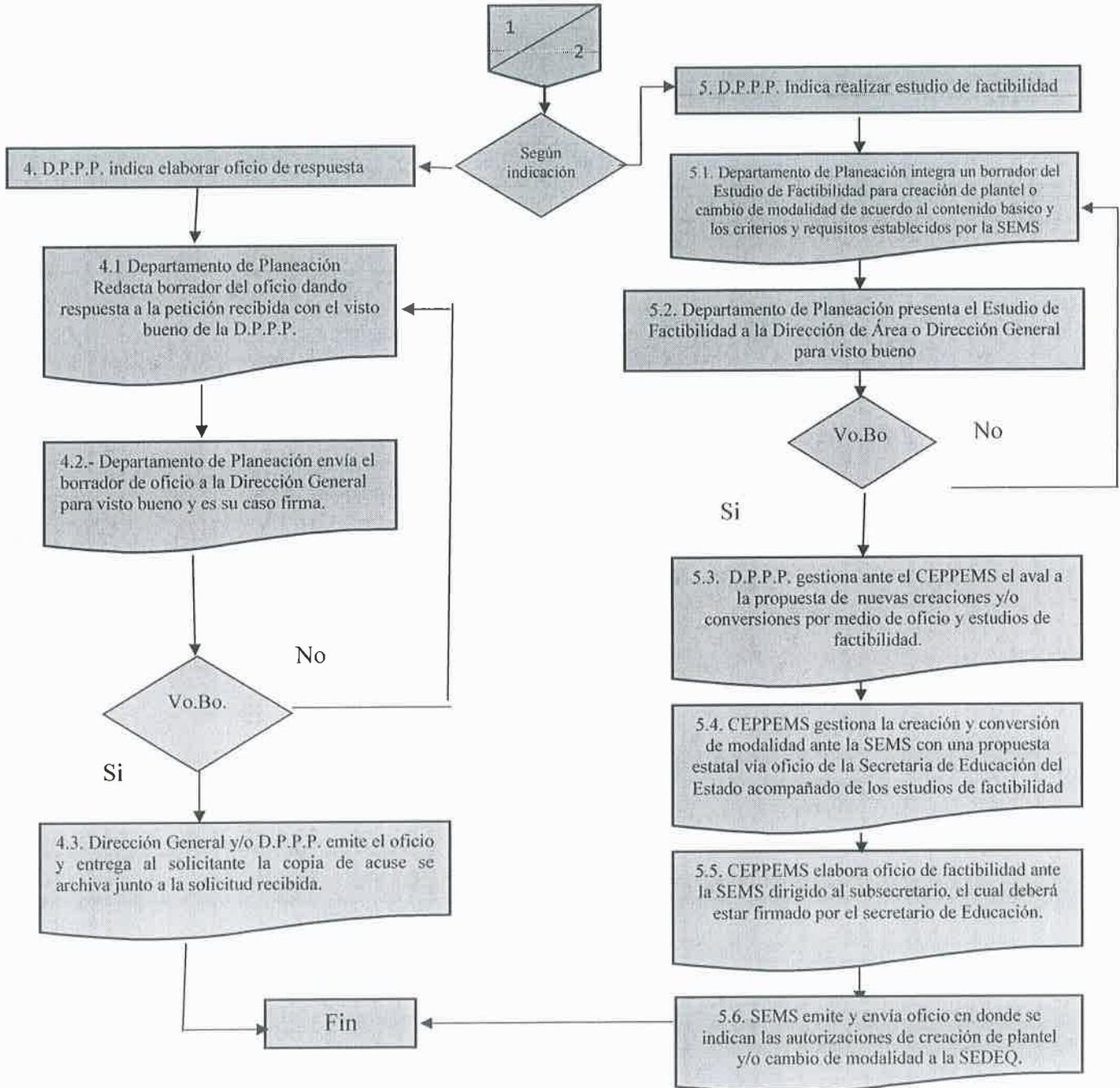
**Manual de Procedimientos
Estudios de Factibilidad**

**Código:
MP-10500-03-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto - 2021**

Página: 3 de 20

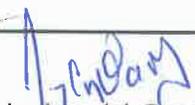


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 4 de 20	

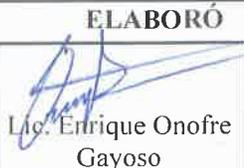
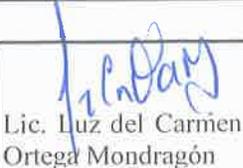
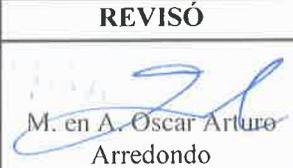
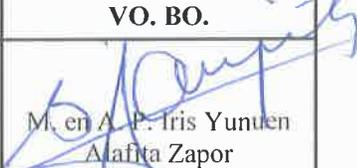
5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	D.P.P.P	Instruye al Departamento de Planeación realizar oficio respuesta o estudios de factibilidad de acuerdo a las solicitudes recibidas en Dirección General respecto a la creación de plantel y/o cambio de modalidad.	Nota de turno o solicitud de estudio de factibilidad u oficio de respuesta.
2	Departamento de Planeación	Realiza un análisis preliminar, en el cual se delimita el área de influencia, la oferta y demanda de EMS, medio de transporte, situación socioeconómica y proyecciones de matrícula.	N/A
3	Departamento de Planeación	Presenta el análisis preliminar a la Dirección de área quien indicará si la petición se responderá a través de un oficio o se realiza un estudio de factibilidad. ¿Según indicación? pasa a la actividad No. 4 o 5.	N/A
4	D. P.P.P.	Indica realizar oficio de respuesta	N/A
4.1.	Departamento de Planeación	Redacta borrador de oficio de respuesta en el cual se expone en su caso la no viabilidad de creación y/o conversión de planteles.	N/A
4.2.	Departamento de Planeación	Envía borrador de oficio a la Dirección General para su visto bueno y en su caso. ¿Da Vo. Bo? No: pasa a la actividad No. 4.1.	N/A
4.3	Departamento de Planeación	Si: redacta ya en su versión formal, recaba firma del Director General y/o de la D.P.P.P. turna para su entrega al solicitante, Archiva acuse de recibido junto con la solicitud enviada en un inicio. Fin de procedimiento.	Oficio de respuesta

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Afafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 5 de 20	

5	D.P.P.P.	Indica realizar estudio de factibilidad	N/A
5.1.	Departamento de Planeación	Integra el borrador del estudio de factibilidad para creación y/o cambio de modalidad de plantel de acuerdo al contenido básico y a los criterios y requisitos establecidos por la SEMS. Dependiendo el caso determina visita de campo, con la finalidad de recopilar información, de ser así, llena la lista de verificación para visita de campo de estudio de factibilidad para cubrir toda la información requerida.	EFIN - 01 SEP-SEMS-Formato NC-1 EFLV - 02
5.2	Departamento de Planeación	Presenta el Estudio de Factibilidad a la Dirección de Área y/o a Dirección General para visto bueno. ¿Da Vo.Bo.? No: pasa a la actividad 5.1.	Cuadernillo de Estudio de Factibilidad
5.3	D.P.P.P.	Sí: gestiona ante CEPPEMS el aval a la propuesta de nuevas creaciones y/o conversiones por medio de oficio de la Dirección General y cuadernillos de estudio de factibilidad.	Oficio y Estudio de Factibilidad ante la CEPPEMS
5.4	CEPPEMS	Gestiona ante la SEMS la creación y/o conversión de modalidad con una propuesta estatal vía oficio de la Secretaría de Educación acompañado de los cuadernillos.	Oficio de gestión ante la SEMS para creación o conversión de modalidad
5.5	CEPPEMS	Redacta un oficio relacionando los estudios de factibilidad que se gestionarán ante la SEMS el cual deberá ir dirigido al Subsecretario de la SEMS y deberá ir firmado por el Secretario de Educación del Estado.	Oficio de gestión de estudios de factibilidad ante la SEMS
5.6.	SEMS	Emite oficio de autorizaciones de creaciones y/o cambios de modalidad de planteles, el cual remite a la Secretaría de Educación del Estado y ésta a su vez al COBAQ, recibiendo la D.P.P.P. copia del mismo, para archivo. Fin de procedimiento.	Oficio emitido por la SEMS con autorizaciones de creaciones o cambios de modalidad de planteles

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

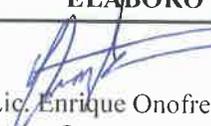
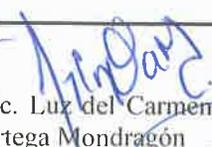
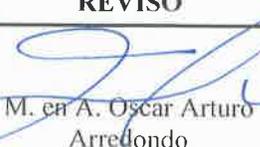
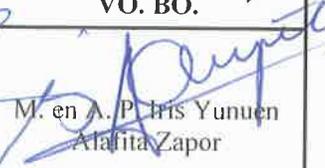
	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 6 de 20	

6.- Anexos:

- 1.- Formato EFIN – 01: Contenido básico del estudio de factibilidad
- 2.- Formato EFLV – 02: Lista de Verificación para Visita de Campo Estudios de Factibilidad
- 3.- Formato SEP-SEMS formato NC-1: Estudio de Factibilidad

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Nota de turno o solicitud de Creación de Plantel.	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio respuesta	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Contenido básico del estudio de factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	EFIN - 01
Estudio de Factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	SEP- SEMS-NC1
Lista de Verificación para visita de campo de estudio de factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	EFLV - 02
Cuadernillo de Estudio de Factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio y Estudio de Factibilidad ante la CEPPEMS					
Oficio de gestión ante la SEMS para creación o conversión de modalidad					
Oficio de gestión de estudios de factibilidad ante la SEMS	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio de la SEMS para autorización de	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA

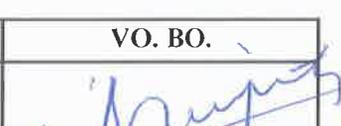
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 7 de 20	

creación o cambio de modalidad de planteles					
---	--	--	--	--	--

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	18-abril-2005
01	Se realizaron ajustes al subprocedimiento, de tal manera que sólo refiere a la gestión de la autorización de creación de nuevos planteles y/o conversión de modalidad de los mismos. Se realizaron cambios en la codificación de los Anexos así mismo se omitieron algunos tomando en consideración que el proceso sólo refiere a la gestión.	24-junio-2005
01	Adecuación del Diagrama de Flujo en el cual se anexo la recepción del oficio de solicitud del PRODET por parte de la DGPP de la SEP. Se modificaron los apartados de Seguimiento y Medición así como el de Indicadores de Desempeño. De igual manera se unifico el Código del Procedimiento en general. Los puntos 8 y 9 (Seguimiento y Medición e Indicadores) fueron aclarados y por lo y determinados para el procedimiento. Se omitieron las claves referentes a los subprocedimientos como anexos del procedimiento general, relacionando las actividades de cada subprocedimiento de acuerdo a la numeración del diagrama de flujo del procedimiento general.	08-agosto-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Secretaría de la Contraloría del poder ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	21-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alanta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 8 de 20	

Anexos

EFIN-01



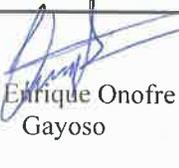
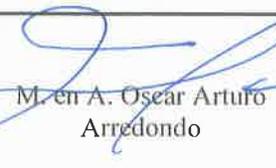
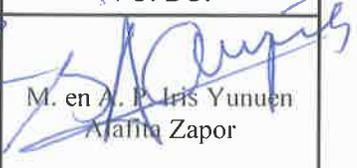
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
 Departamento de Planeación



Contenido Básico del Estudio de Factibilidad

Contenido básico:

1. Portada
2. Mapa de Ubicación Geográfica
3. Análisis de Viabilidad :
 - a) Generalidades
 - b) Antecedentes
 - c) Ubicación Geográfica
 - d) Desarrollo Económico
 - e) Servicios Educativos
 - f) Demanda y Oferta de Educación Media Superior
 - g) Conclusiones Generales
4. Formato SEP- SEMS-NC1

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Araña Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 9 de 20	

EFLV -02

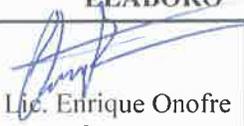
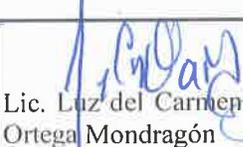
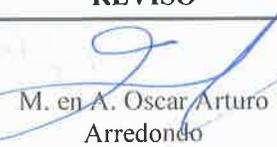
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación

Lista de Verificación para Visita de Campo Estudios de Factibilidad

Comunidad: _____
 Delegación: _____
 Municipio: _____
 Fecha de visita: _____

Información	Especificaciones	Si	No	No aplica
Ubicación Geográfica	Identificación física de las comunidades que conforman el área de influencia.			
Distancias	Distancias entre la comunidad centro y las comunidades aledañas			
	Distancia entre la comunidad centro y las comunidades en donde se ubica alguna opción de EMS.			
Tipo de Camino	Identificar el tipo de camino que enlaza a las diferentes comunidades del área: pavimento, empedrado y revestido.			
Transporte	Tipo de vehículos en que se realiza el transporte entre las comunidades del área de influencia			
	Costo de transporte			
	Frecuencia de viajes (horarios)			
Educación Básica	Identificar las principales escuelas primarias del área de influencia.			
	Datos sobre el total de alumnos por grado en las primarias de la zona de influencia.			
	Identificar las principales secundarias del área de influencia.			
	Datos sobre el total de alumnos por grado en las secundarias del área de influencia.			

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

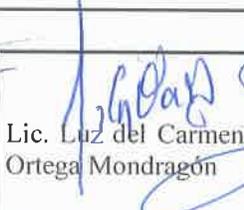
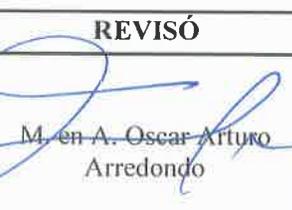
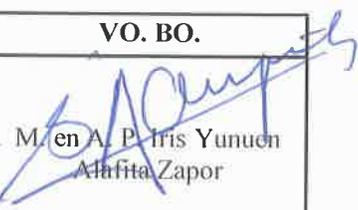
	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 10 de 20	

Educación Superior	Media	Identificar las opciones de EMS en la zona de influencia		
		Datos sobre la capacidad de atención a la demanda del área de influencia por parte de las opciones existente de EMS.		
Datos demográficos		Población total del área de influencia		
		Estructura poblacional		
Aspectos Socio-culturales		Identificar las principales características sociales y culturales del área de influencia.		
		Identificar las principales problemáticas socio-culturales		
Desarrollo Económico		Identificar las principales actividades económicas del área de influencia.		
		Identificar las principales industrias o empresas instaladas en el área.		
Espacios disponibles		Se cuenta con espacios disponibles para dar inicio con las operaciones del nuevo plantel.		
		Existe terreno en posibilidad de donación para el nuevo plantel.		
Otros				

* Nota: se anexa información específica por cada punto a verificar.

Realizó

Jefe de Departamento de Planeación

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 11 de 20	

SEP - SEMS Formato NC-1

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
UBICACIÓN, NIVEL Y TIPO DE LA ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN SOLICITADA**

INSTRUCCIONES

Registre la información que se solicita en cada campo, y marque con una "X" en la casilla de la opción que corresponda.

Indique, en el campo correspondiente, la entidad, municipio, localidad, fecha de la solicitud, así como nombre y cargo del solicitante.

Marque con una "X" si el servicio solicitado se ubica en zona rural o urbana, así como el tipo y modalidad de la solicitud.

ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____ TIPO: RURAL URBANA

SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

CARGO: _____

**NIVEL EDUCATIVO
MEDIO SUPERIOR**

	NUEVA UNIDAD			CONVERSIÓN
	N/C	S	R	C
Colegio de Bachilleres (COBACH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telebachillerato Comunitario (TC)	<input type="checkbox"/>			
Bachillerato Intercultural (BI)	<input type="checkbox"/>			

NUEVA UNIDAD

N/C: Nueva Creación (Creación de un nuevo plantel)

S: Sustitución (Cancelación de un plantel estatal o de otra modalidad ya existente y creación en su lugar de un plantel ODE)

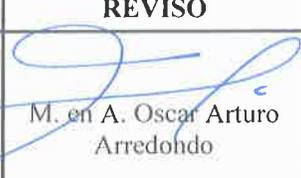
R: Regularización (Regularización de un plantel con financiamiento 100% local, no reconocido por la SEP)

CONVERSIÓN

C: Conversión (Conversión de un EMSAD existente reconocido por la SEP, a COBACH o CECyTE)

Nombre, cargo y firma del funcionario que avala la solicitud

sello

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Estudios de Factibilidad

Código:
MP-10500-03-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto - 2021

Página: 12 de 20

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

DETERMINACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Mapa del área

Instrucciones: En este espacio anexe o trace, un mapa de la zona con la ubicación de los municipios y localidades que integran el área de influencia, con sus respectivos nombres, vías de comunicación a la localidad seleccionada y servicios educativos existentes.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

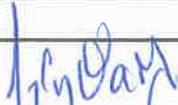
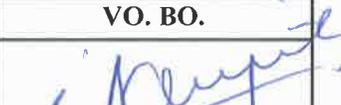
	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 14 de 20	

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA SOBRE LA LOCALIDAD SELECCIONADA Y DEL ÁREA DE INFLUENCIA

DE LA LOCALIDAD	DEL ÁREA DE INFLUENCIA																					
Número de habitantes: _____	Principales actividades económicas: (enumere en orden de importancia)																					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Servicios:</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Agua</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Luz</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Drenaje</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Postal</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Telefónico</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Telegráfico</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	Servicios:	SI	NO	Agua	_____	_____	Luz	_____	_____	Drenaje	_____	_____	Postal	_____	_____	Telefónico	_____	_____	Telegráfico	_____	_____	_____ Agricultura _____ Fruticultura _____ Ganadería _____ Avicultura _____ Pesca _____ Comercio _____ Artesanía Industria: (especifique las más importantes). 1. _____ 2. _____ 3. _____
Servicios:	SI	NO																				
Agua	_____	_____																				
Luz	_____	_____																				
Drenaje	_____	_____																				
Postal	_____	_____																				
Telefónico	_____	_____																				
Telegráfico	_____	_____																				
Cuenta con terreno: _____	Foresta: _____																					
¿Cómo lo obtuvo? _____ especifique	Minería: _____																					
Superficie: _____ m ²	Turismo: _____ _____ _____																					

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. P. Iris Yunque Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Estudios de Factibilidad**

**Código:
MP-10500-03-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto - 2021**

Página: 17 de 20

SEP - SEMS Formato NC-1

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
RESPUESTA A LA DEMANDA EDUCATIVA: "ANÁLISIS OFERTA-DEMANDA EMS"**

Instrucciones

Proporcione la información que se solicita a continuación, con base en sus archivos estadísticos y en los totales de las Secciones EF4.1 y EF4.2.

	I Área de influencia	II Entidad Federativa	(VII) x 100 Área de influencia vs Entidad Federativa
<u>Cálculo del porcentaje de absorción 2013-2014</u>			
A Nuevo ingreso 1er año EMS 2013-2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B Egresados Secundaria 2012-2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C Porcentaje de absorción (A/B)x100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Cálculo del índice de atención a la demanda 2013-2014</u>			
D Matrícula EMS 2012-2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E Egresados EMS 2012-2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F Egresados de Secundaria 2012-2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G Matrícula EMS 2013-2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H Demanda (D-E+F)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I Índice de atención a la demanda (G/H)x100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
J Demanda no atendida (1- I/100)xH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Cálculo del porcentaje de uso de la capacidad instalada</u>			
K Total de aulas en uso EMS 2013-2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L Total de aulas existentes EMS 2013-2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
M Porcentaje de uso de la capacidad instalada (K/L)x100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*La información contenida en la Columna I deberá hacer referencia a los totales de las secciones D o E, dependiendo si ésta hace referencia a la oferta educativa de EMS o de Secundaria.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Estudios de Factibilidad	Código: MP-10500-03-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto - 2021
		Página: 18 de 20	

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

POSIBILIDADES DE EMPLEO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA PARA EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

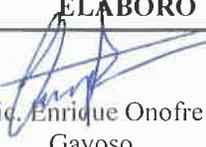
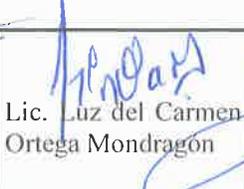
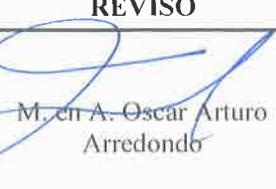
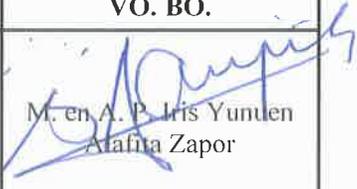
Empresas o fábricas establecidas en la región hasta 2013

NOMBRE	RAMA DE ACTIVIDAD	TÉCNICOS CALIFICADOS-EMPLEADOS	
		ESPECIALIDAD	NÚMERO

Pronósticos de empleo para egresados en las empresas existentes:

INDIQUE CON UNA CRUZ: NIVEL: TÉCNICO

NOMBRE	RAMA DE ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	No. DE ESPECIALISTAS REQUERIDOS					
			2014	2015	2016	2017	2018	

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yumlen Alafina Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Estudios de Factibilidad

Código:
MP-10500-03-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto - 2021

Página: 20 de 20

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

SEP - SEMS Formato NC-1

PROPUESTA

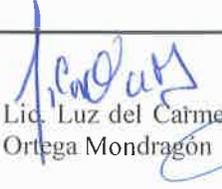
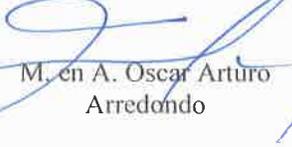
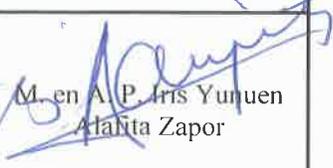
Tipo de escuela de nueva creación: _____

Matrícula esperada en la escuela de nueva creación:

CICLO ESCOLAR	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO	
	Alumnos	Grupos	Alumnos	Grupos	Alumnos	Grupos
2014 - 2015						
2015 - 2016						
2016 - 2017						

Especialidades, talleres y/o laboratorios que se proponen:

No.	ESPECIALIDADES	TALLERES Y/O LABORATORIOS

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Atalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Gestión de Claves de Trabajo de Planteles	Código: MP-10500-03-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 5	

1.- Propósito u Objetivo

Formalizar las actividades de los planteles del Colegio de Bachilleres ante INEGI, a través de la gestión del alta o baja de la clave de trabajo de dirección general y planteles (por creación o cambio de modalidad.), con el propósito de operar de acuerdo a la normatividad de la materia.

2.- Políticas

No aplica

3.- Alcance

Dirección General, planteles escolarizados y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

USEBEQ: Unidad de Servicios para la Educación Básica del Estado de Querétaro

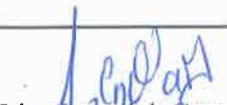
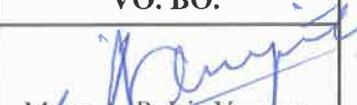
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

D.P.P.P: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

SEDEQ: Secretaría de Educación del Estado de Querétaro

N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Gestión de Claves de Trabajo de
Planteles**

**Código:
MP-10500-03-03**

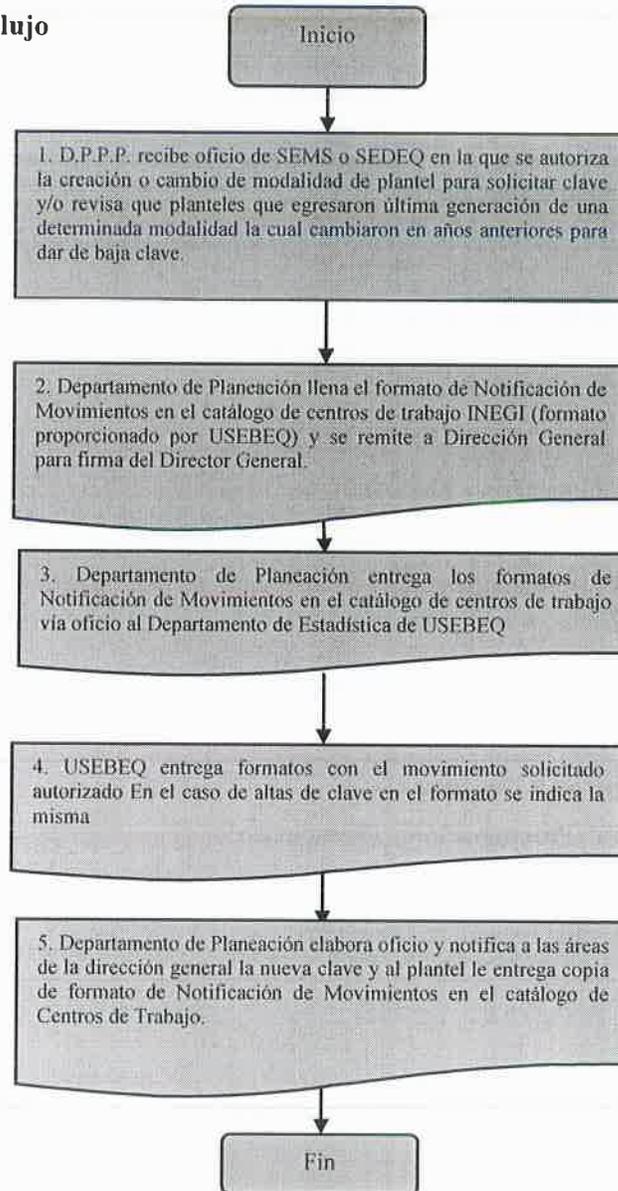
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 5

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Artufo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Gestión de Claves de Trabajo de
Planteles**

**Código:
MP-10500-03-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 5

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	D. P. P. P.	Recibe oficio de la SEMS o SEDEQ en la que se autoriza la creación de un plantel y/o cambio de modalidad para solicitar alta de clave de trabajo para éste. Revisa con el Departamento de Estadística que planteles cambiaron de modalidad en años anteriores y que hayan egresado la última generación de la modalidad anterior para dar de baja.	Oficio de autorización
2	Departamento de Planeación	Llena el formato de Notificación de Movimientos en el catálogo de centros de trabajo de INEGI, el cual es proporcionado por el Departamento de Estadística de USEBEQ. La información del formato corresponde al plantel del cual se dará de alta o se dará baja su clave. Se remite a la Dirección General para firma del Director General.	Formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo de INEGI.
3	Departamento de Planeación	Entrega del formato vía oficio al Departamento de Estadística de USEBEQ	Oficio de gestión de movimientos de clave ante USEBEQ
4	USEBEQ	Entrega formatos con el movimiento solicitado autorizado. Para el caso de solicitud de clave de trabajo, esta se incluye en el formato.	Formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo
5	Departamento de Planeación	Informa a las direcciones de área la clave asignada a los nuevos planteles vía oficio y al plantel con nueva clave, entrega copia del formato. Fin de procedimiento.	Oficio informando nuevas claves Formato de notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alajita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Gestión de Claves de Trabajo de Planteles	Código: MP-10500-03-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 5	

6.- Anexos:

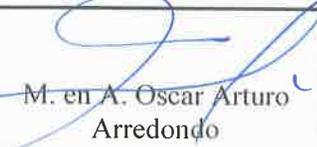
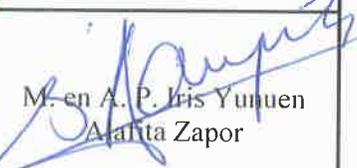
Formato Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de autorización	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo INEGI	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio de gestión de movimientos de clave ante USEBEQ	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio informando nuevas claves	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Emisión Inicial	29-febrero-2012
04	Actualización	13-octubre-2017
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alanta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Programa Operativo Anual Institucional (Interno)	Código: MP-10500-03-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 6	

1.- Propósito

Facilitar la formulación del Programa Operativo Anual Institucional, a través de la definición de proyectos con indicadores de resultado, para programar las metas y reportar en tiempo y forma los avances trimestrales alcanzados por las diferentes áreas del COBAQ, a través de la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional.

2.- Políticas

No aplica

3.- Alcance

Todas las unidades administrativas del COBAQ y los planteles en sus modalidades: escolarizado y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

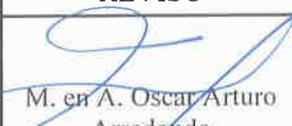
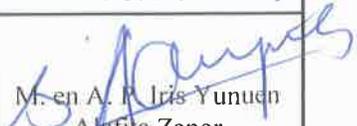
POA: Programa Operativo Anual

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

D.P.P P.: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

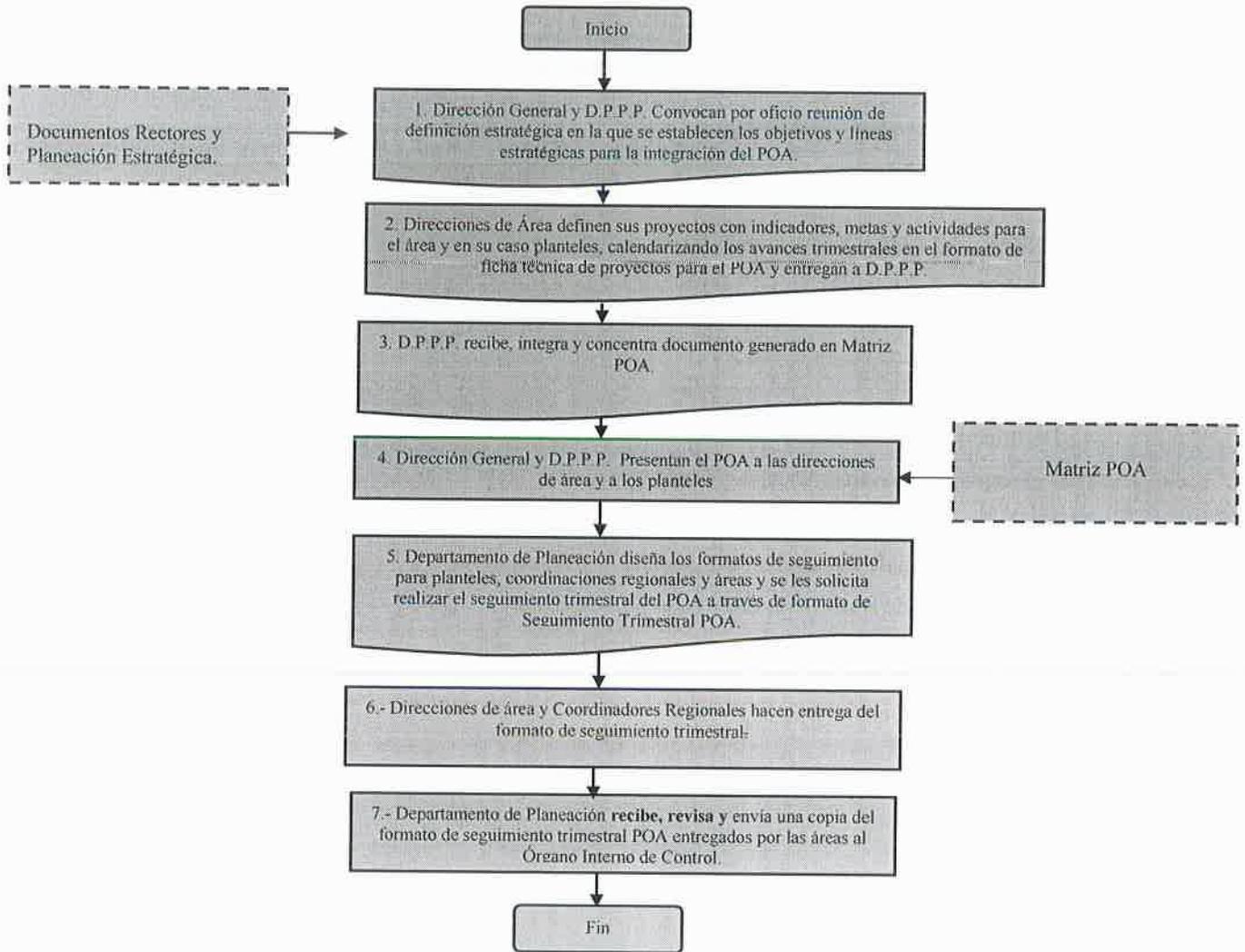
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

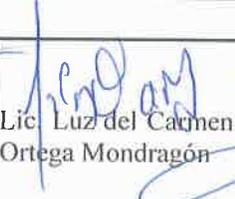
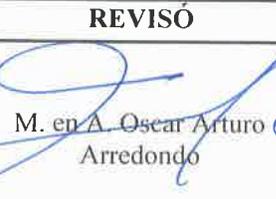
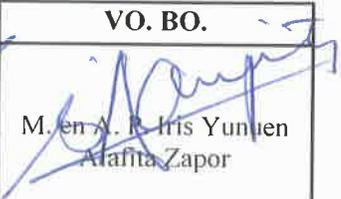
N/A: No Aplica.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. F. Iris Yunuen Alfajita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

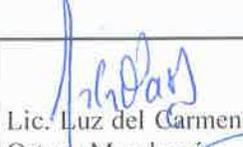
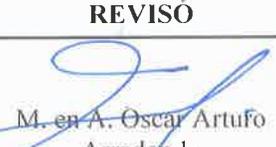
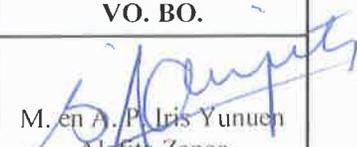


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Programa Operativo Anual Institucional (Interno)	Código: MP-10500-03-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 3 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Dirección General y Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Convoca por oficio a las Direcciones de área a reunión de Definición Estratégica, en la que se establecen los objetivos y las líneas Estratégicas para la integración del POA.	Oficio de convocatoria Oficios de definición o validación de objetivos y estrategias.
2	Direcciones de Área	Definen sus proyectos con indicadores, metas, actividades para las áreas y en su caso planteles, calendarizando los avances trimestrales en el formato de ficha técnica de proyectos para POA y entregan a la D.P.P.P.	Formato Ficha Técnica de proyectos para POA por Dirección de Área Anual.
3	D.P.P.P.	Recibe, integra y concentra los proyectos y concentra el documento de POA en la Matriz de POA.	Formato Ficha Técnica de proyectos para POA por Dirección de Área Anual. Matriz de POA
4	Dirección General y la D.P.P.P.	Presentan el POA a las Direcciones de Área y planteles a través de la Matriz POA por medio de correo electrónico y carteles.	Matriz POA Carteles
5	Departamento de Planeación	Diseña los formatos de seguimiento para planteles, coordinaciones regionales y áreas y Solicita a las direcciones de área y coordinadores regionales el seguimiento de avances de POA de manera trimestral a través del formato de Seguimiento Trimestral POA.	Formato Seguimiento trimestral POA
6	Direcciones de Área y Coordinadores regionales	Entregan los avances trimestrales de sus proyectos en el formato de seguimiento trimestral POA.	Formato Seguimiento trimestral POA
7	Departamento de Planeación	Recibe, revisa y Envía una copia del formato de seguimiento trimestral POA de las áreas al Órgano Interno de Control vía oficio. Recaba acuse de recibido de oficio y archiva. Fin de procedimiento.	Oficio de entrega y copia de Formato Seguimiento trimestral POA.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Artufo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alahita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Programa Operativo Anual Institucional (Interno)	Código: MP-10500-03-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 6	

6.- Anexos:

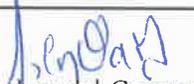
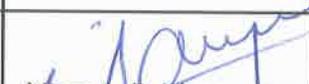
1. Formato ficha técnica de proyectos para POA por dirección de área anual.
2. Formato de seguimiento trimestral POA

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de convocatoria	2 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Oficios de definición o validación de objetivos y estrategias	2 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formatos ficha técnica para POA por Dirección de Área Anual	2 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formatos de seguimiento trimestral POA	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Matriz POA	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A

8.- Historial

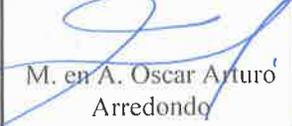
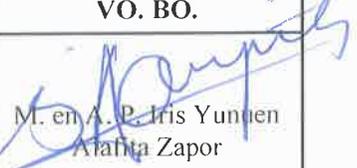
Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión Inicial	01-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre -2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. B. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Programa Operativo Anual Institucional (Interno)	Código: MP-10500-03-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 6	

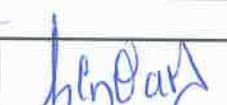
I. Formato Ficha Técnica para proyectos POA por Dirección de Área Anual

Programa Operativo Anual 2020												
FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS												
Dirección:								Fecha de elaboración:				
Línea Estratégica:												
Nombre del proyecto:												
Descripción del proyecto:												
Frecuencia de medición de la META <small>[Anual, semestral, trimestral] Refiere a la que momento se reportará el resultado del logro obtenido o meta.</small>	Frecuencia de medición de los avances por indicador <small>[Anual, semestral, trimestral] Refiere a en que momento se reportarán avances.</small>	Nombre del indicador	Método de cálculo <small>(operación matemática requerida)</small>	Estimación de meta con valores proyectados		Meta 2020	Programación de cumplimiento trimestral <small>(Se debe llenar avances a reportar trimestralmente)</small>				Evidencia <small>(Documentación con la que se verifica la información y el cumplimiento de meta)</small>	Presupuesto para el proyecto 2020
				Numerador	Denominador		1	2	3	4		
Actividades necesarias para alcanzar la meta						Programación de cumplimiento trimestral <small>(Distribución del 100% en la programación de la realización de la actividad)</small>		Total de avance		Evidencia <small>(Documentación con la que se verifica la información y el cumplimiento de meta)</small>	Presupuesto por actividad 2020	
1.								0%				10.00
2.								0%		10.00		
Actividades para el planteo Si el proyecto NO REPLICA PLANTELES indicarlo en la primera fila						Programación de cumplimiento <small>(Distribución del 100% en la programación de la realización de la actividad)</small>				Evidencias <small>(Documentación con la que se verifica la información y el cumplimiento de meta)</small>		
Especificar a los planteles y EMSAD que aplica el proyecto						Página 2		Total de avance				
1.								0%				
2.								0%				
Nombre y Firma del responsable de área						Nombre y Firma del responsable del proyecto						

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Arañta Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

2.- Formato de Seguimiento Trimestral POA

Formato de Seguimiento Trimestral POA 2020														
Dirección:		Dirección Jurídica				Fecha de elaboración del reporte:								
Línea Estratégica:		I. Planteo y entornos legales												
Proyecto:		1.1.2 Regularización de predios												
Indicador	Método de Cálculo	Remarcar el No. de Predios con propiedad del COBAG				Desempeño Total de predios sin propiedad del COBAG	Frecuencia de Medición				Meta 2020	Logro 2020	Comentarios y observaciones relevantes respecto al logro	Evidencia documental
		Valor al trimestre					Avance							
Porcentaje de predios propiedad a favor del COBAG	Predios con propiedad del COBAG / Predios sin propiedad de COBAG * 100	1	2	3	4	41	1	2	3	4	4.00%	0.00%		
							Avance							
							Avance							
Actividades del proyecto											Avance del trimestre	Avance programa	Comentarios y observaciones respecto a la realización de las actividades	Evidencia documental
A.11.2.1 Realizar gestiones para lograr la propiedad de predios a favor del COBAG						Programado	25%	25%	25%	25%	25%	100%		
A.11.2.2 Realizar curso de actualización en temas jurídicos al personal de la Dirección						Programado	25%	25%	25%	25%	0%	100%		
						Real	0%							
Lic. Brenda Ivette Gallo García Nombre y firma del responsable del proyecto														
Lic. Juan Francisco Ledezma Meré Director Jurídico Nombre y firma del director del área											Avance operativo general al trimestre del proyecto		33%	
											Avance por cumplir del proyecto		88%	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Planeación Estratégica	Código: MP-10500-03-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 6	

1.- Propósito

Implementar procesos de planeación institucional, a través de la aplicación de mecanismos técnicos de gestión que proporcionen la información pertinente para la toma de decisiones, acciones y operaciones que permitan cumplir con la misión, lograr los objetivos establecidos y así alcanzar la visión del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

No aplica

3.- Alcance

Todas las unidades administrativas del COBAQ y todos los planteles en sus modalidades: escolarizados y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

P.E.: Plan Estratégico

POA: Programa Operativo Anual

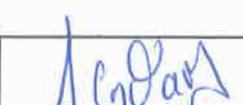
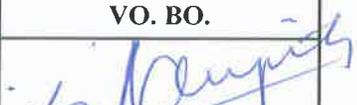
FODA: Análisis de fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

D.P.P.P. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yuntien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Planeación Estratégica**

**Código:
MP-10500-03-05**

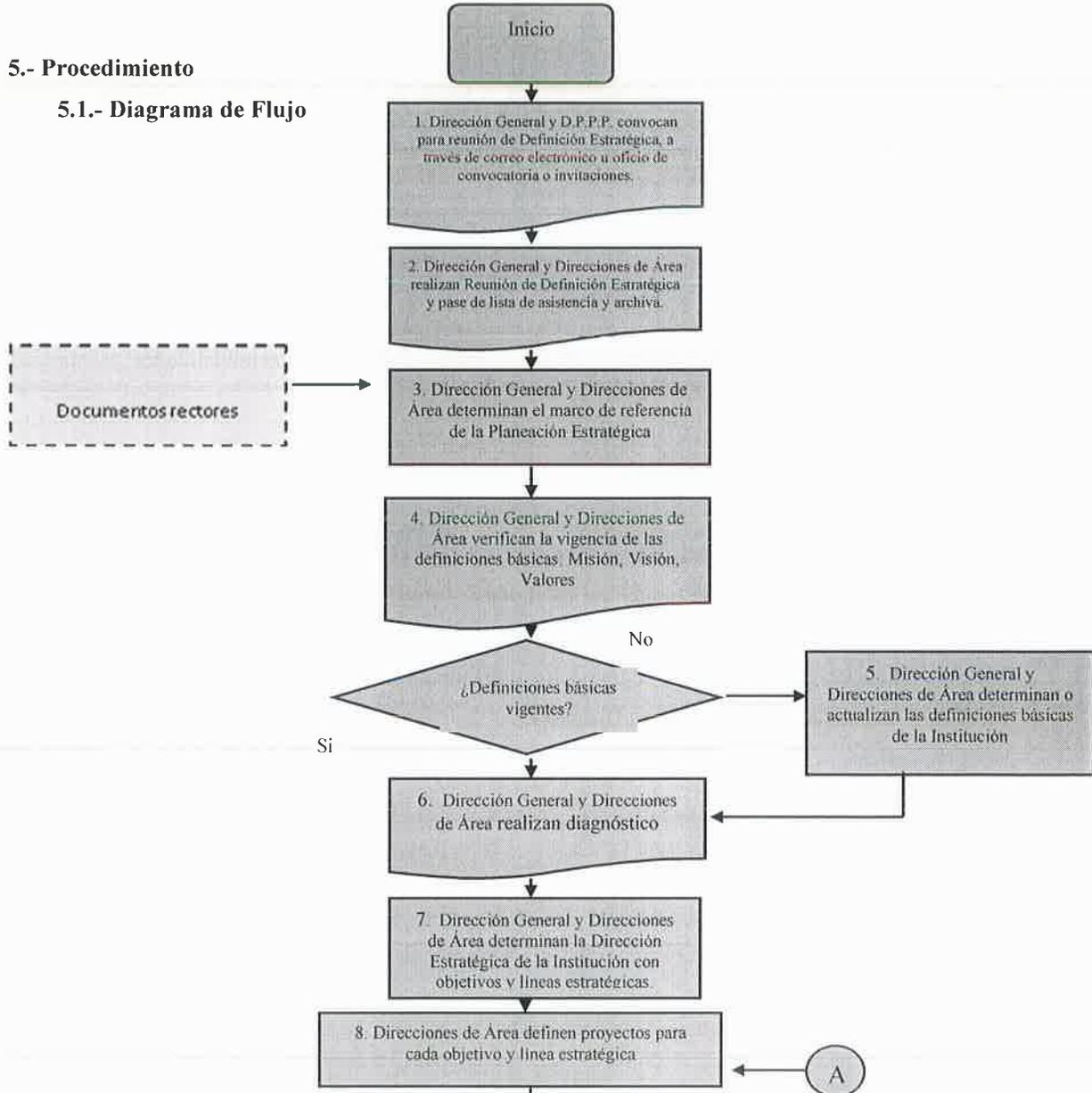
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 2 de 6

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



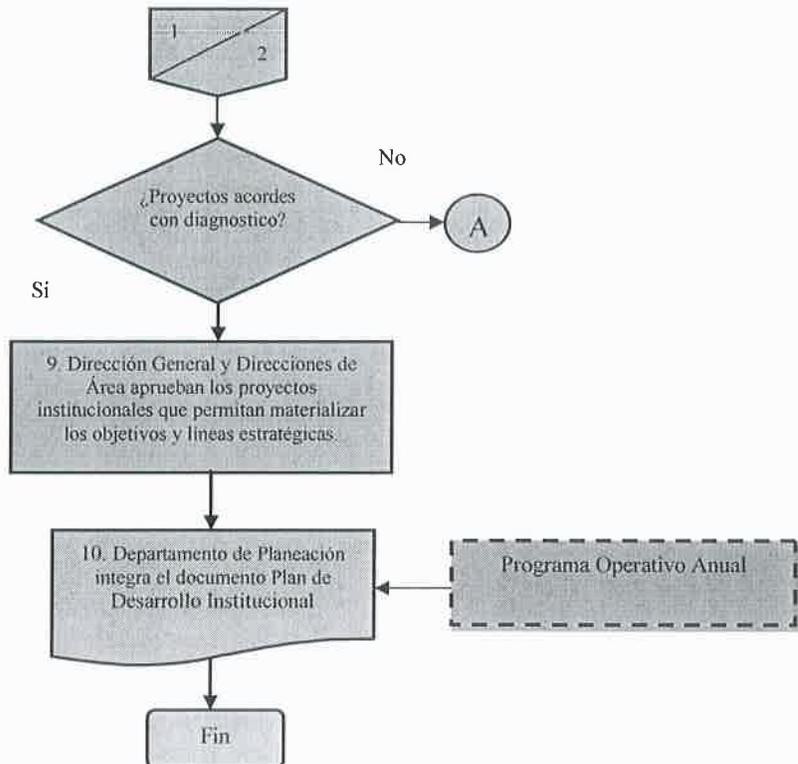
**Manual de Procedimientos
Planeación Estratégica**

**Código:
MP-10500-03-05**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 6



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Añafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Planeación Estratégica	Código: MP-10500-03-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Dirección General y D.P.P.P	Convocan a las Direcciones de Área a reunión de Definición Estratégica COBAQ, a través de correo electrónico u oficio de convocatoria o invitación.	Correo electrónico y/o Oficio de convocatoria
2	Dirección General y Direcciones de Área del COBAQ	Llevar a cabo la reunión de Definición Estratégica del COBAQ, pase de lista de asistencia y archiva.	Lista de asistencia
3	Dirección General y Direcciones de Área	Determinan el marco de referencia del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, considerando aquellos documentos rectores tanto de carácter externo como interno que refieran a políticas, lineamientos e información pertinente que determine y oriente el quehacer de la institución.	Marco de referencia
4	Dirección General y Direcciones de Área	Verifican que las Definiciones Básicas de la Institución: misión, visión y valores institucionales están vigentes. ¿Definiciones vigentes?	Definiciones Básicas
5	Dirección General y Direcciones de Área	No: determinan o actualizan las definiciones básicas de la institución	Definiciones Básicas
6	Dirección General y Direcciones de Área	Si: realizan un Diagnóstico con el cual se valora tanto el ambiente externo como interno, identificando escenarios y alternativas de desarrollo.	Diagnóstico
7	Dirección General y Direcciones de Área	Determinan la Dirección Estratégica de la institución con objetivos y líneas estratégicas.	Objetivos y Líneas estratégicas.
8	Direcciones de Área	Definen los Proyectos por Dirección de Área para cada Objetivo y Línea Estratégica que contribuirán al cumplimiento de la misión y visión institucionales. ¿Programas acordes con diagnostico? No: realiza ajustes.	Proyectos por direcciones de área.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. R. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Planeación Estratégica	Código: MP-10500-03-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 5 de 6	

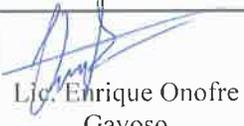
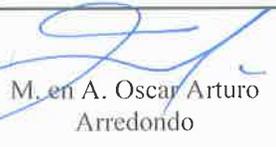
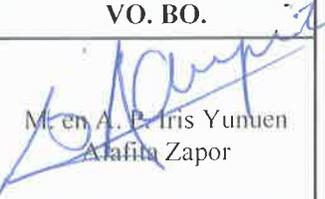
9	Dirección General y Direcciones de Área	Sí: aprueban los proyectos institucionales que permita materializar los objetivos y líneas estratégicas institucionales.	Proyectos por direcciones de área.
10	Departamento de Planeación	Integra el documento Plan Estratégico y el POA. Fin de procedimiento.	Plan Estratégico POA.

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros

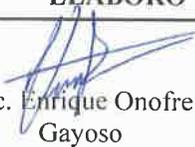
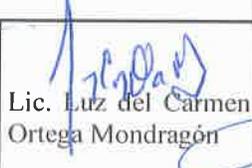
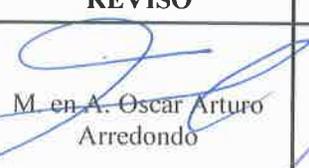
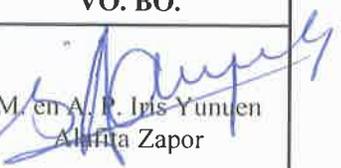
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo y/o Oficio de Convocatoria o invitación.	1 año	Electrónico /Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Lista de asistencia	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Libero	N/A
Definiciones Básicas	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Marco de referencia	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Objetivos y Líneas Estratégicas	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Proyectos por direcciones de área	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Documento Diagnóstico FODA.	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Plan Estratégico y POA.	5 años	Impreso y en archivo electrónico	Departamento de Planeación	Librero	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Planeación Estratégica	Código: MP-10500-03-05	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 6 de 6	

8- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	01-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alfara Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Administración de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior	Código: MP-10500-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 6	

1.- Propósito u objetivo

Impulsar los programas de infraestructura autorizados para la creación, remodelación o ampliación de los planteles educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través de acciones de seguimiento a las obras ejecutadas por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro y municipios, hasta la entrega recepción de las mismas, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a los convenios suscritos y programas autorizados.

2.- Políticas

N/A

3.- Alcance

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Planteles COBAQ.

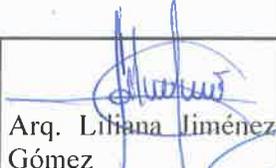
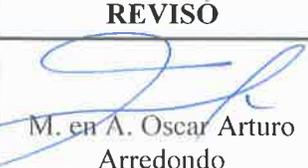
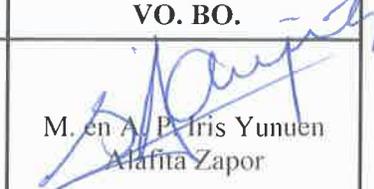
4.- Definiciones/Abreviaturas

IIFEQ. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Municipios. Se refiere a la división territorial del estado de Querétaro, así como de su organización política y administrativa.

N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Administración de los Programas de
Infraestructura para la Educación
Media Superior**

**Código:
MP-10500-04-01**

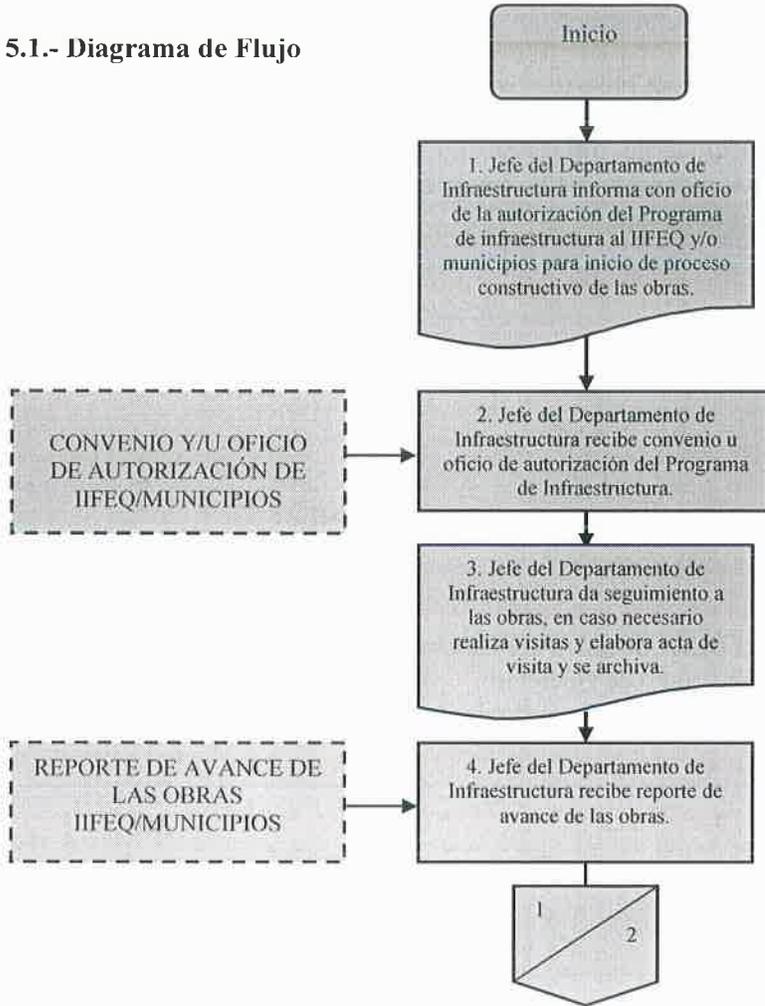
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 6

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Lilliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



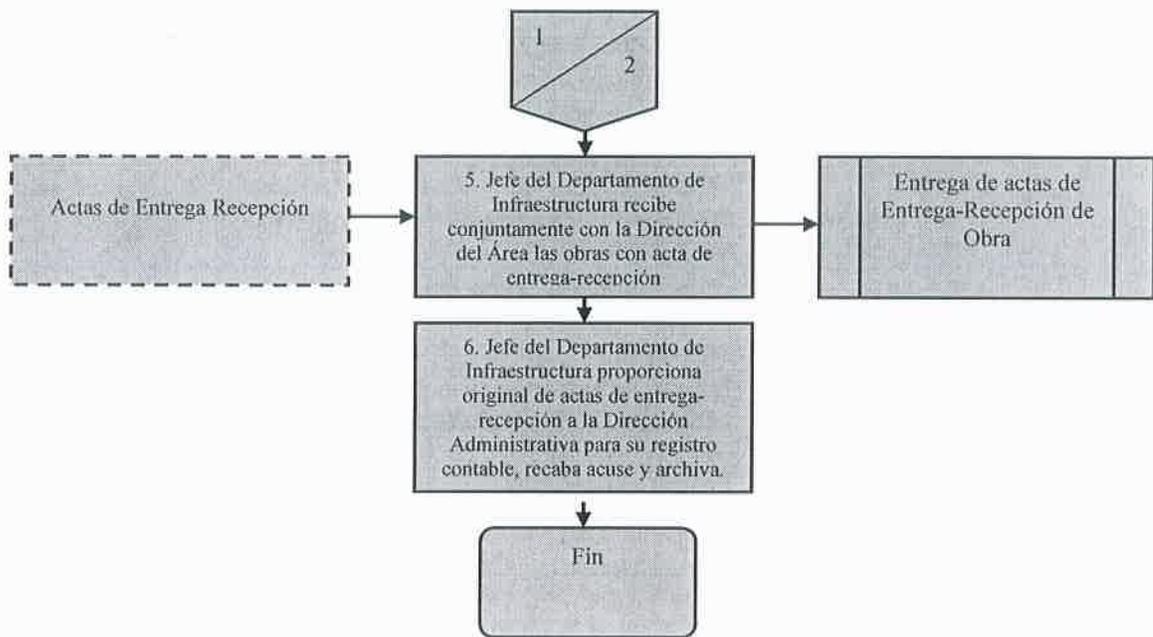
**Manual de Procedimientos
Administración de los Programas de
Infraestructura para la Educación
Media Superior**

**Código:
MP-10500-04-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 6



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. Palris Yunueh Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

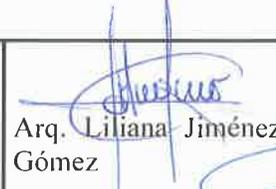
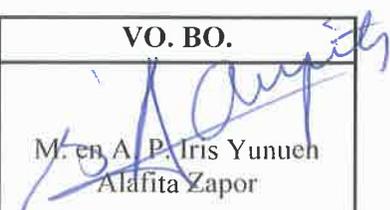
	Manual de Procedimientos Administración de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior	Código: MP-10500-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o norma de operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Infraestructura.	Informa con oficio de la autorización del Programa de Infraestructura al IIFEQ y/o municipios para el inicio del proceso constructivo de las obras.	Oficio de aviso de autorización
2	Jefe del Departamento de Infraestructura.	Recibe copia del Convenio y/u oficio de autorización del Programa de Infraestructura de parte del IIFEQ y/o municipios.	Convenio Oficio
3	Jefe del Departamento de Infraestructura.	Da seguimiento a las obras, haciendo visitas en caso necesario y elabora acta de visita se archiva.	Acta de visita de obra
4	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe reportes de avances de las obras, por parte del IIFEQ y/o municipios	Reporte del IIFEQ y/o municipios
5	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe conjuntamente con la Dirección del Área las obras con acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.
6	Jefe del Departamento de Infraestructura	Proporciona original de acta de entrega recepción a la Dirección Administrativa para su registro contable. Recabe acuse de recibo en otro tanto del acta de entrega-recepción y archiva. Fin de procedimiento.	Acta de entrega recepción

6. - Anexos:

1.- Acta de visita de obra.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Osear Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Aláfitá Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

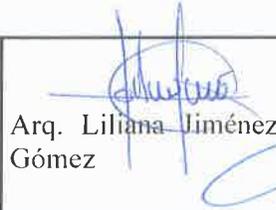
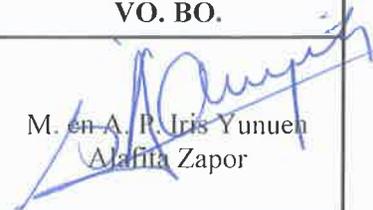
	Manual de Procedimientos Administración de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior	Código: MP-10500-04-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31 agosto 2021
		Página:5 de 6	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de aviso de autorización	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A
Convenio u Oficio	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A
Reporte del IIFEQ y/o municipios	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A
Acta de visita de obra	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	AVO-DI-00
Acta de entrega recepción.	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Inicio	08-septiembre-2005
02	Actualización Ajuste al procedimiento POCFFIE, cambia de nombre, se integra para las Actas de visita de obra el formato AVO-DI-00	27-febrero-2008
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	31-julio -2015
05	Actualización	13-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Lilitana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Entrega de Actas de Entrega- Recepción de obra en tiempo y forma	Código: MP-10500-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 6	

1.- Propósito u objetivo

Formalizar la recepción física de las obras de infraestructura ejecutadas en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través del acta de entrega recepción de la obra, con la finalidad de verificar que esté debidamente terminada y se reciba en los plazos establecidos para ello, así como establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes derivados de la ejecución de la obra.

2.- Políticas.

Al término del cierre de obra correcto, se procederá a firmar con esa fecha las actas de entrega recepción y serán turnadas a la Dirección Administrativa del COBAQ en los siguientes cinco días hábiles.

3.- Alcance

IIFEQ, municipios, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección Administrativa.

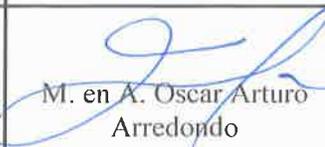
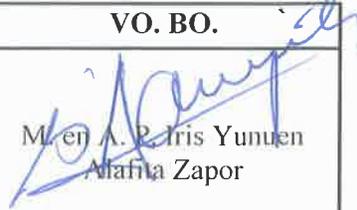
4.- Definiciones/Abreviaturas

IIFEQ: Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.

Municipios: se refiere a la división territorial del estado de Querétaro, así como de su organización política y administrativa.

N/A: No aplica.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Entrega de Actas de Entrega-
Recepción de obra en tiempo y forma**

**Código:
MP-10500-04-02**

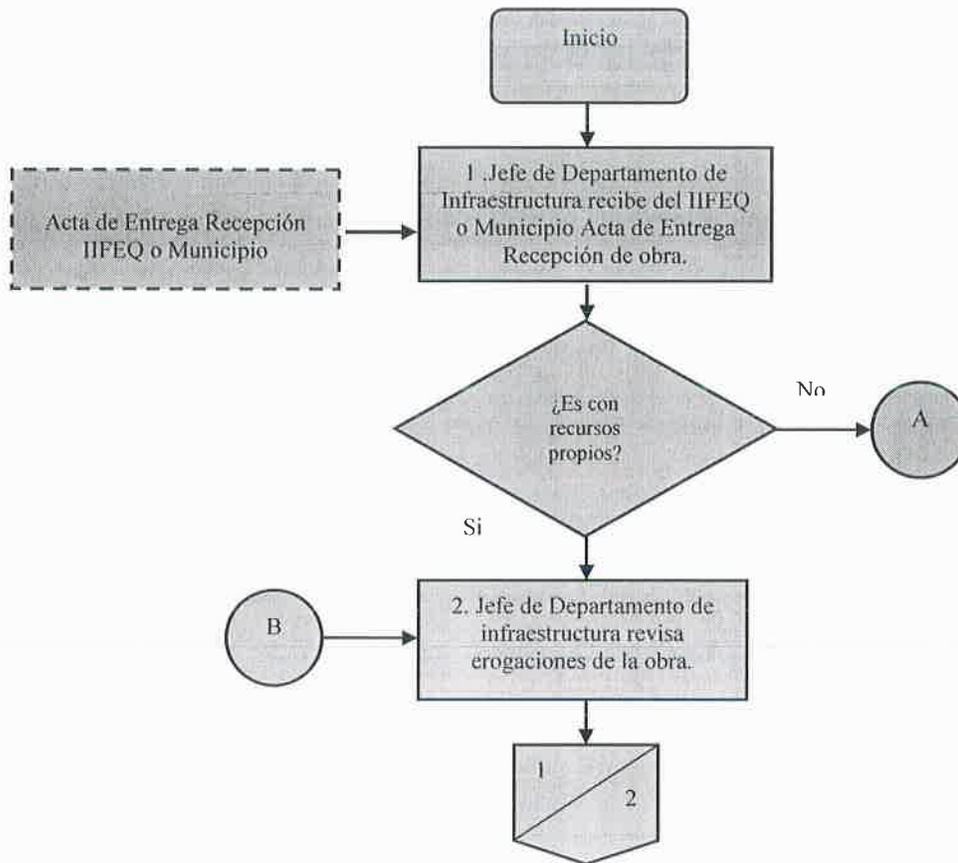
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 6

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Afafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



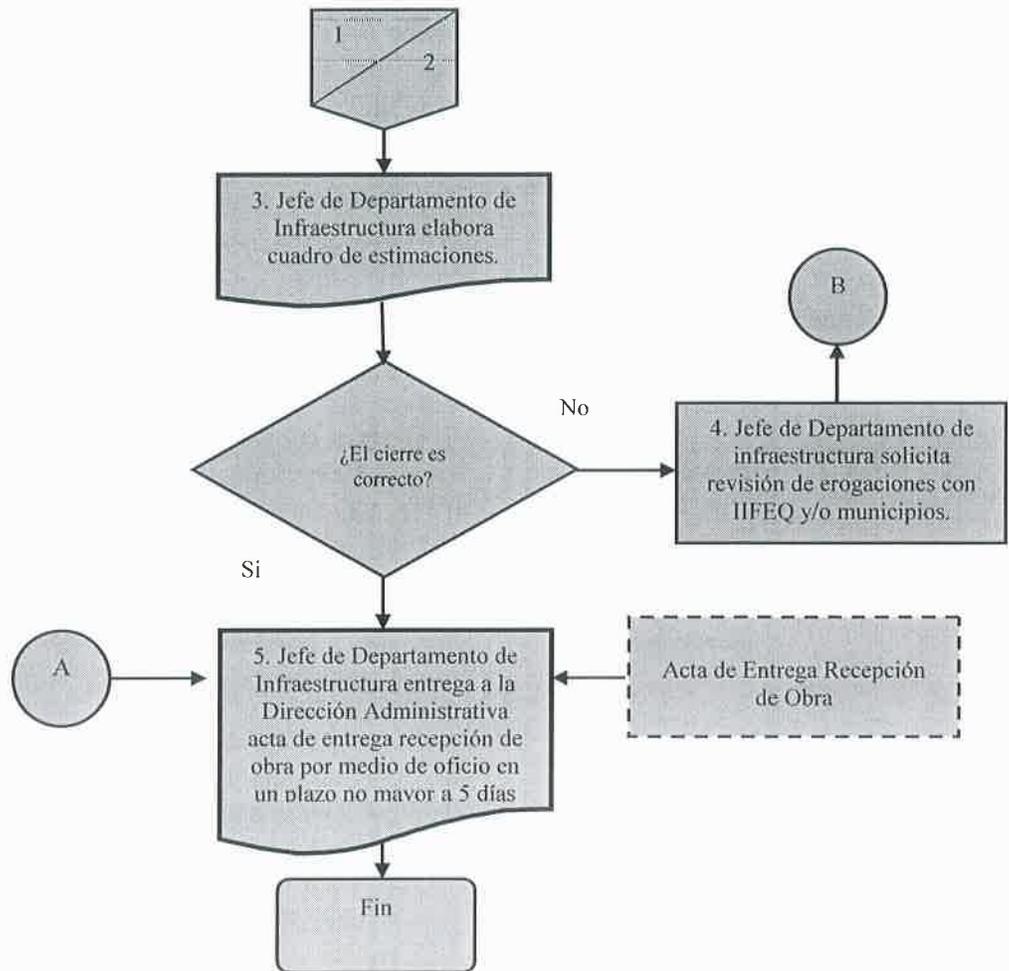
**Manual de Procedimientos
Entrega de Actas de Entrega-
Recepción de obra en tiempo y forma**

**Código:
MP-10500-04-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 6



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

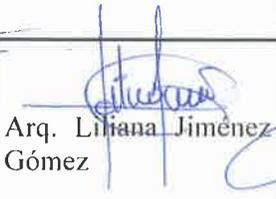
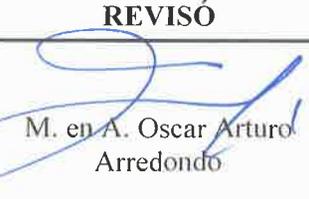
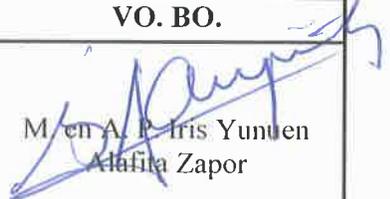
	Manual de Procedimientos Entrega de Actas de Entrega- Recepción de obra en tiempo y forma	Código: MP-10500-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe Acta de entrega-recepción de la obra por parte del IIFEQ y/o municipios.	Acta de Entrega Recepción de obra.
2	Jefe del Departamento de Infraestructura	¿Es con recursos propios? Si: Revisa la carpeta de la obra, erogaciones de estudios, estimaciones, indirectos por administración y penalizaciones. No: pasa a actividad 5.	N/A
3	Jefe del Departamento de Infraestructura	Elabora cuadro de estimaciones considerando todas las erogaciones para verificar que los montos sean correctos. ¿El cierre es correcto?	Cuadro de estimaciones
4	Jefe del Departamento de Infraestructura	No: solicita revisión de erogaciones con IIFEQ y/o municipios. Regresa a la actividad 2.	N/A
5	Jefe del Departamento de Infraestructura	Si: Se elabora oficio adjunta y entrega Acta de Entrega Recepción de Obra a la Dirección Administrativa para su registro contable en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Recabe acuse de recibo en oficio, en otro tanto del Acta de entrega-recepción y archiva. Termina procedimiento.	Oficio Acta de Entrega Recepción de Obra.

6.- Anexos:

Cuadro de estimaciones (CE-001)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

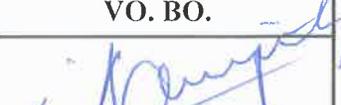
	Manual de Procedimientos Entrega de Actas de Entrega- Recepción de obra en tiempo y forma	Código: MP-10500-04-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 6	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Acta de Entrega recepción de Obra	un año en archivo	Impreso	Jefe del Departamento de Infraestructura	Carpeta de obra	N/A
Cuadro de estimaciones	Un año en archivo	Impreso	Jefe del Departamento de Infraestructura	Carpeta de obra	CE-001
Oficio	Un año en archivo	Impreso	Jefe del Departamento de Infraestructura	Carpeta de obra	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Emisión	13-agosto-2009
03	Actualización	29-febrero-2012
04	Actualización	16-enero-2017
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Arq. Liliana Jiménez Gómez	 M. en A. Oscar Arturo Arredondo	 M. en A. P. Iris Yunuen Alajita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Cuotas al IMSS	Código: MP-10600-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 7	

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir para que el personal cuente con la prestación laboral de seguridad social que los proteja, a través de la realización con oportunidad de los movimientos de afiliación de los empleados del COBAQ ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para llevar a cabo los pagos de las Cuotas Obrero Patronales y afores a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por dicha institución.

2.- Políticas

Se deberá trabajar con eficiencia, calidad y exactitud para el logro del proceso de Pago de Cuotas al IMSS. Se realizarán los cálculos conforme a los lineamientos establecidos por la Ley del IMSS. Se revisarán las versiones del SUAWIN para tener actualizado el sistema.

3.- Alcance

A todo el personal adscrito al COBAQ

4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social

SUAWIN. Sistema Único de Autodeterminación en Sistema Operativo Windows

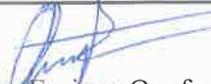
C.O.P. Cuotas Obrero Patronales

R.C.V. Retiro Cesantía y Vejez

IDSE. IMSS Desde Su Empresa, página de internet para enviar movimientos afiliatorios

RH7. Sistema Informático de Nominas

N/A. No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yuhuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Pago de Cuotas al IMSS**

**Código:
MP-10600-01-01**

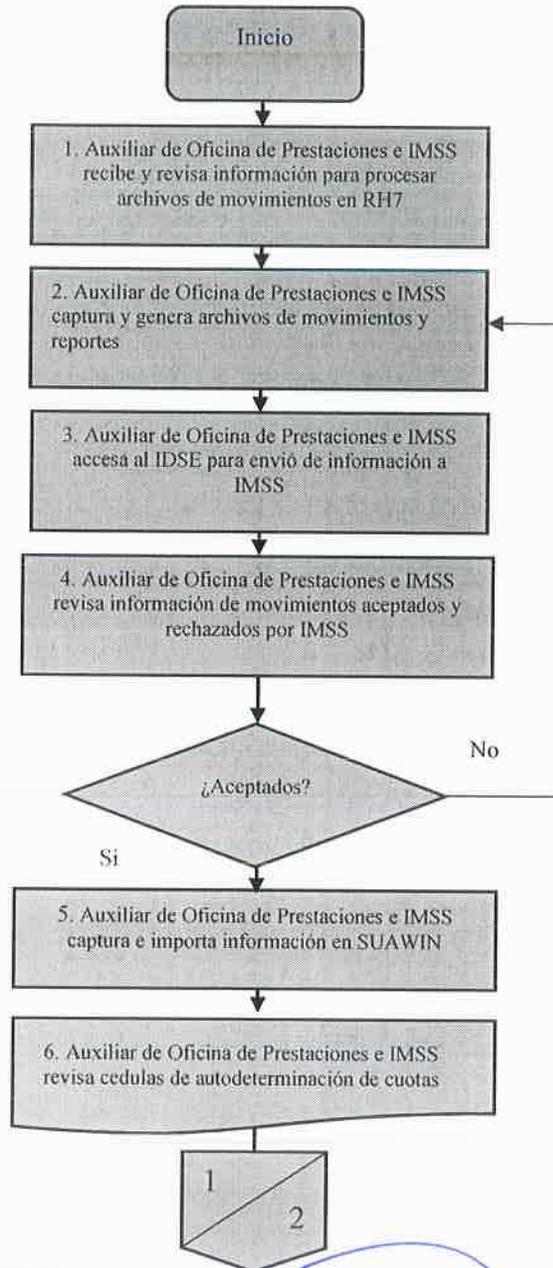
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 7

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Elic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



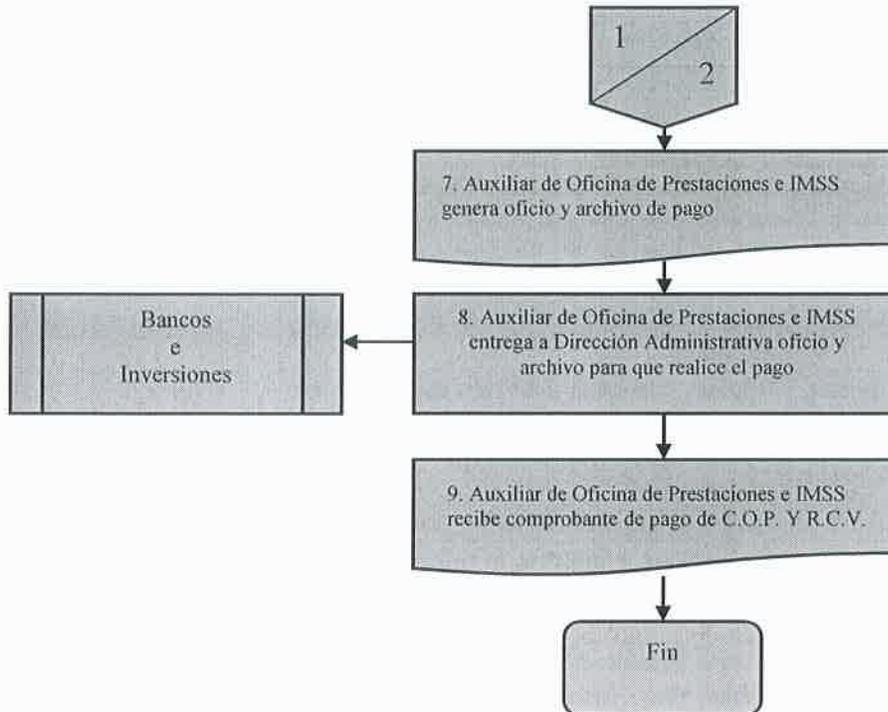
**Manual de Procedimientos
Pago de Cuotas al IMSS**

**Código:
MP-10600-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 7

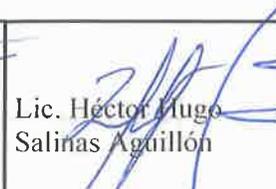
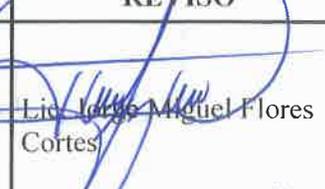
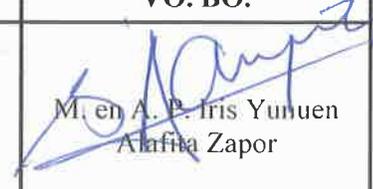


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Héctor Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Cuotas al IMSS	Código: MP-10600-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 7	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Recibe y revisa información de la oficina de nóminas y/o departamento de reclutamiento y selección para procesar archivos de movimientos en RH7. Del 1 al último día del mes.	N/A
2	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Captura y genera archivos de movimientos y reportes. Del 1 al último día del mes.	Archivos de movimientos y reportes
3	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Accesa al sistema IDSE para enviar información al IMSS. Del 1 al último día del mes.	Sistema IDSE
4	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Revisa información de movimientos aceptados y rechazados por el IMSS. Del 1 al último día del mes. ¿Aceptados? No: regresa a actividad 2.	N/A
5	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Si: Captura e importa la información en el sistema SUAWIN. Del 1 al 8 de mes.	Sistema SUAWIN
6	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Revisa cédulas de autodeterminación de cuotas vs. Información emitida por nóminas. Del 1 al 8 de mes.	Cédula de Autodeterminación de Cuotas
7	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Genera oficio y archivo de pago. El día 9 del mes.	Oficio y archivo digital
8	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Entrega a Dirección Administrativa oficio y archivo de pago. El día 10 del mes.	N/A
9	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Recibe comprobante de pago de C.O.P. y R.C.V. y archiva con reportes. Del 16 al 18 de mes. Fin de procedimiento.	Comprobante de pago Reportes

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Cuotas al IMSS	Código: MP-10600-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 7	

6.- Anexos:

Cedula de Autodeterminación de Cuotas

7.- Registros.

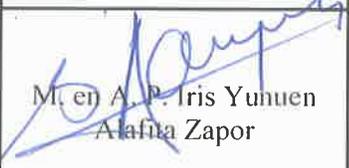
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Cédula de Autodeterminación de Cuotas	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Oficio	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Archivo digital	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Comprobante de pago	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Archivo de movimientos	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Reportes	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Sistema IDSE	1 año	Electrónico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Sistema SUAWIN	1 año	Electrónico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Cuotas al IMSS	Código: MP-10600-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 7	

8 .- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-noviembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Pago de Cuotas al IMSS**

**Código:
MP-10600-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 7

ANEXO

Cedula de Autodeterminación de Cuotas

I M S S W2000	SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION CEDULA DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS	INFONAVIT Página:
Fecha : 02/Dic/2005		Area Geográfica: C
Registro Patronal: E23-15647-10-7 RFC: GEO-790916-	Actividad: IMPARTIR EDUC NIVEL MEDIO SUPERIOR	
Nombre o Razón Social: GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO	Delegación IMSS: 23 QUERETARO	
Domicilio: 5 DE MAYO Y PASTEUR	Población y Municipio/Deleg.D.F.: QUERETARO	
Código Postal: 76000 Entidad: 22 QUERETARO	Prima de R.T. : 3.34154 Mes y Año de Proceso: 11 / 2005	

Ho. Seguridad Social		Nombre					Enfermedades y Maternidad					RFC/CURP				
Clave	Fecha	Días	SDI	Inc.	Aus.	C.F.	Exc.	P.D.	G.M.P.	R.T.	I.V.	G.P.S.	Suma			
14-78-62-1125-1	01/Nov/2005	30	511.94	0	0	259.04	384.54	145.90	218.85	513.20	364.76	153.58	2,039.87			
		JAJA620115NHTDGL02														
64-80-60-0194-3	01/Nov/2005	30	529.86	0	0	259.04	403.09	151.01	226.52	531.16	377.53	158.96	2,107.31			
		AEMR-600515-UXA														
14-95-80-1302-2	01/Nov/2005	30	302.76	0	0	259.04	168.04	86.29	129.43	303.51	215.72	90.83	1,252.86			
		ADQC800811HQTCZS08														
14-91-68-1469-3	01/Nov/2005	30	392.42	0	0	259.04	260.84	111.84	167.76	393.39	279.60	117.73	1,590.20			
		ADTI-680905-														
14-05-80-0073-9	01/Nov/2005	30	252.48	0	0	259.04	116.00	71.96	107.94	253.10	179.89	75.74	1,063.67			
		AUPX-800928-														
14-95-75-1079-6	01/Nov/2005	30	302.97	0	0	259.04	168.26	86.35	129.52	303.72	215.87	90.89	1,253.65			
		AUBA-750812-														
14-86-67-1726-8	01/Nov/2005	30	204.02	0	0	259.04	65.85	58.15	87.22	204.52	145.36	61.21	881.35			
		AUBG671116HQTCR14														
14-88-70-3716-7	01/Nov/2005	30	772.04	0	0	259.04	653.75	220.03	330.05	773.94	550.08	231.61	3,018.50			
		AUCD700915HQTKEND8														

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre		Lic. Enrique Onofre Gayoso			
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Proceso de nóminas	Código: MP-10600-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 14	

1.- Propósito u objetivo.

Remunerar a los servidores públicos del COBAQ, por los servicios que estos prestan al Colegio, a través del cálculo y trámite de la información correspondiente, para su aplicación en la nómina del COBAQ y presentar el pago en forma oportuna y exacta a los trabajadores.

2.- Políticas

1. Se deberá trabajar con eficiencia, calidad y exactitud para el logro del proceso de la nómina.
2. Se realizará el cálculo conforme a los lineamientos establecidos por las legislaciones vigentes.
3. Se revisarán los cambios que se den en las legislaciones vigentes, para realizar las modificaciones correspondientes en caso de reformas.
4. Se deberá apoyar en los calendarios establecidos para cierre de nómina.
5. Para dar cumplimiento al objetivo del proceso de nóminas, se deberá contar con la información correcta y oportuna en la Dirección de Recursos Humanos, antes del cierre de nómina, de lo contrario el pago de la nómina para los trabajadores, no se efectuará en tiempo y forma.
6. Para cuestiones de cierre y Pago de nómina deberá considerar lo dispuesto en el Anexo 6
7. En caso que la información no esté correcta, la documentación será regresada al Director del plantel, para que efectúe las correcciones pertinentes. El responsable de la información es el Director de cada Plantel.
8. Los reportes de incidencias para nómina se reciben en la Dirección de Recursos Humanos en un horario de 08:00 a 15:30 hrs. y conforme a las fechas del calendario de cierre de nómina, así como a través de correo electrónico. Con los datos requisitados según el tipo de reporte.

3.- Alcance.

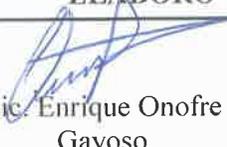
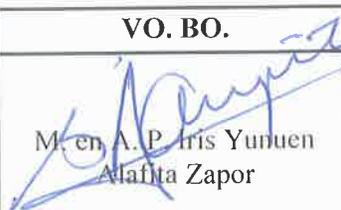
Todo el personal de la institución.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Incidencia. Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador.

N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Proceso de nóminas**

**Código:
MP-10600-01-02**

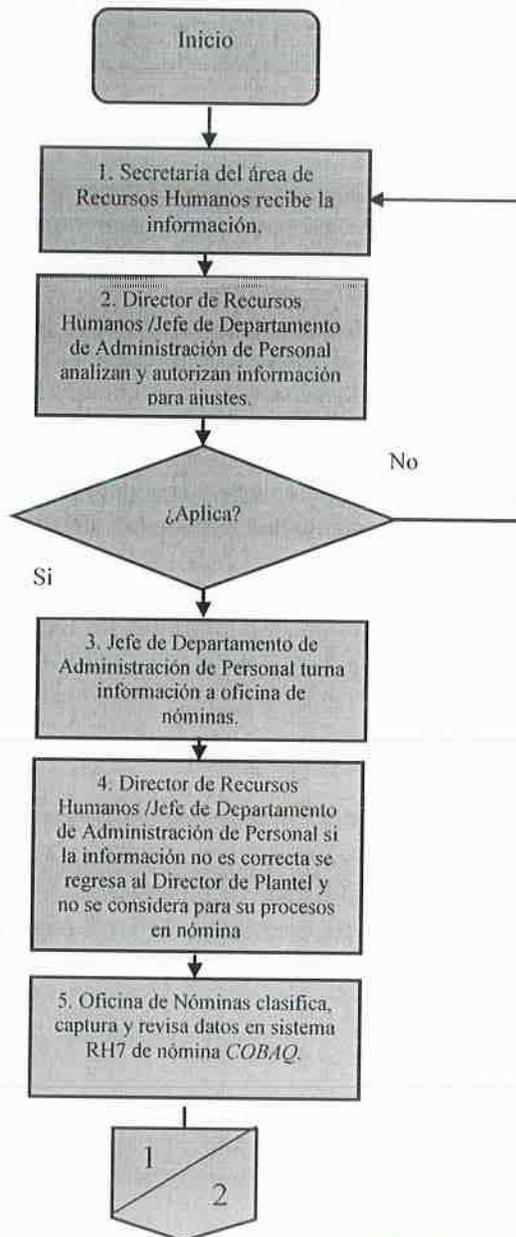
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 14

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yurruen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



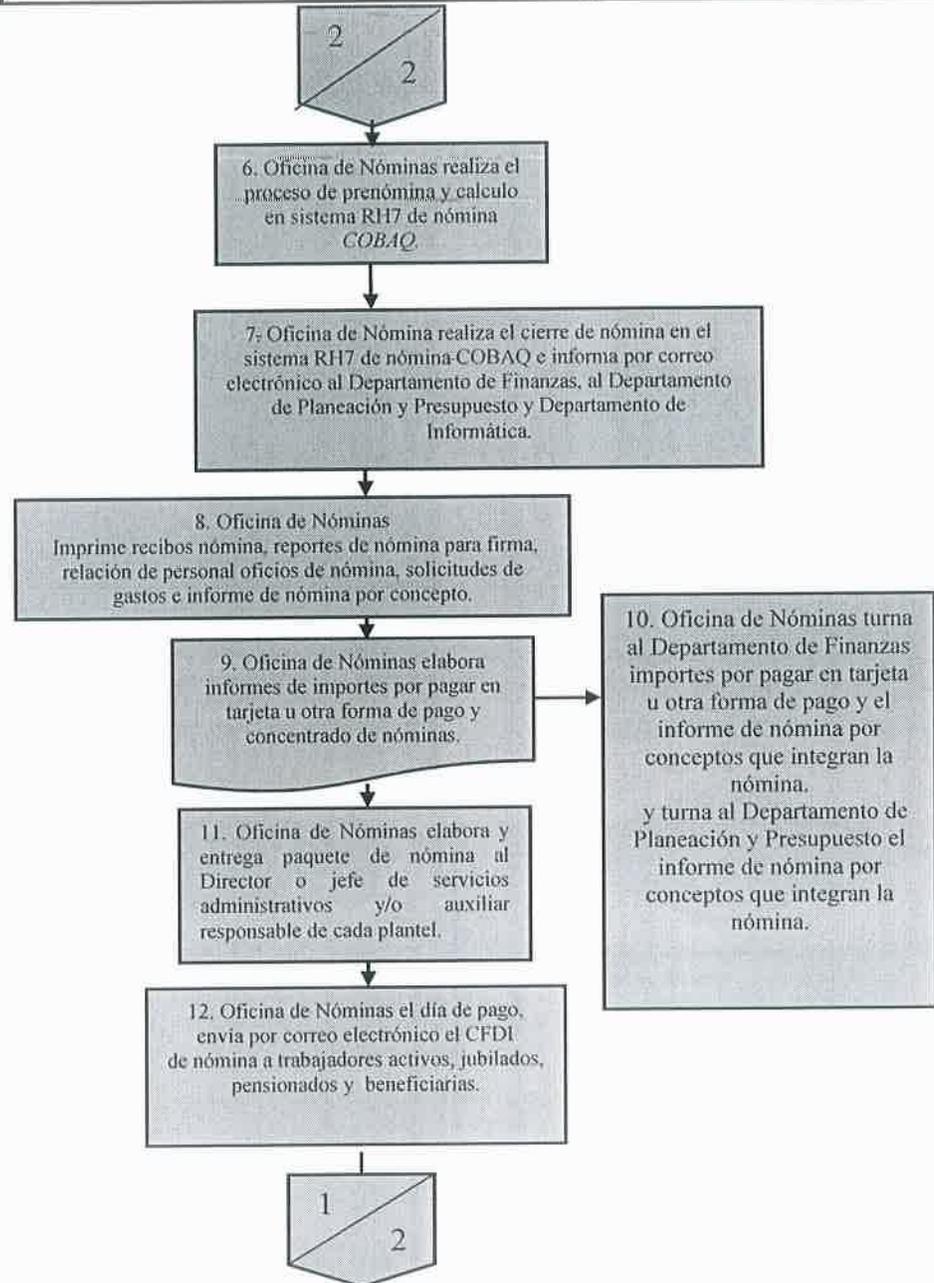
Manual de Procedimientos Proceso de nóminas

Código:
MP-10600-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:3 de 14



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



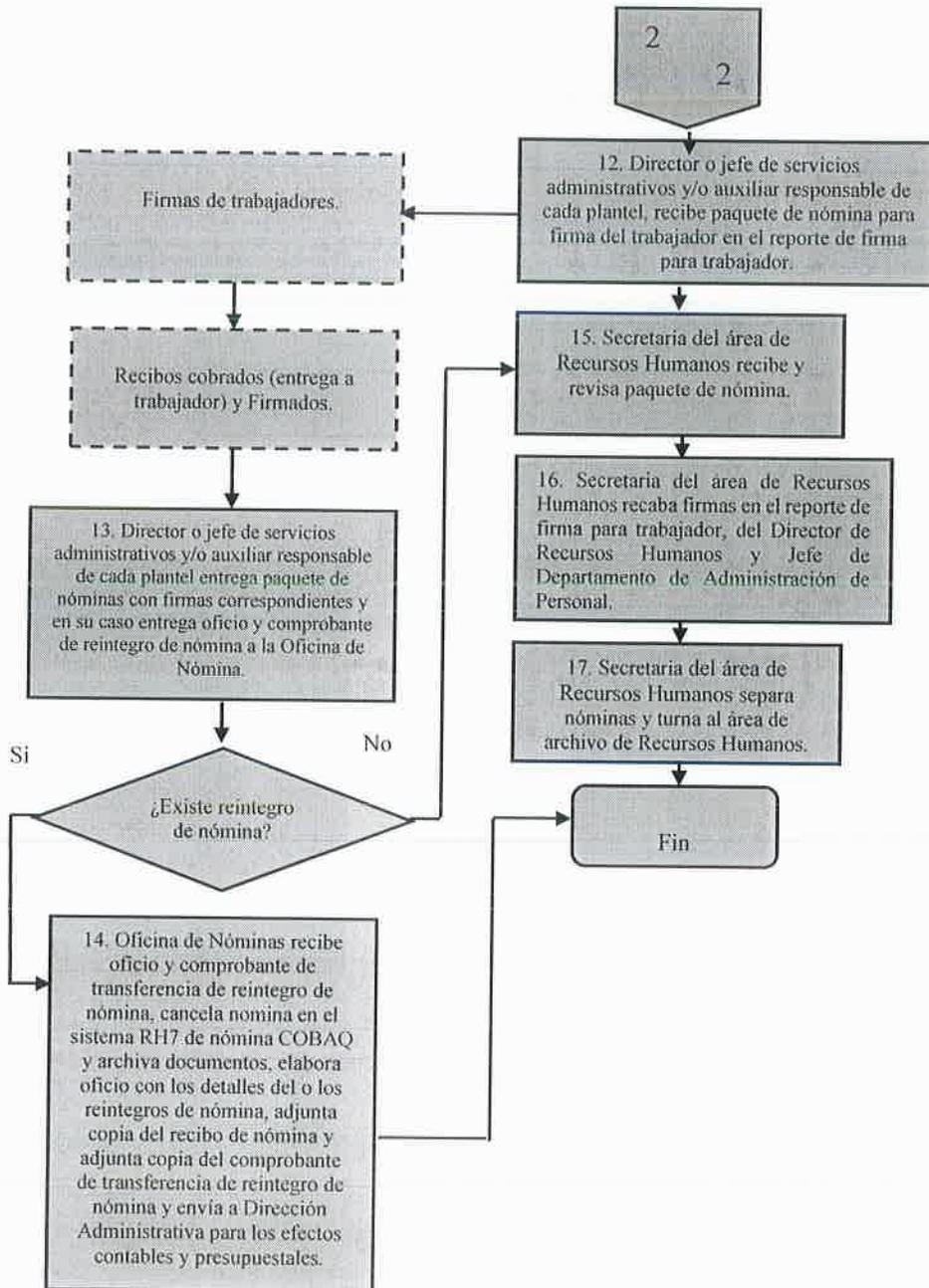
**Manual de Procedimientos
Proceso de nóminas**

**Código:
MP-10600-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 14

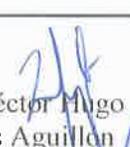
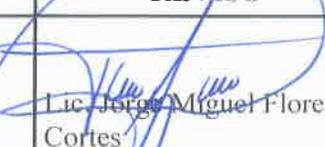
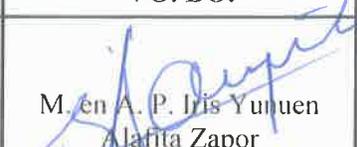


ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Proceso de nóminas	Código: MP-10600-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 14	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe la información de incidencias.	*Reporte de Estímulo por Puntualidad *Reporte de Estímulo por Asistencia *Reporte mensual de Inasistencias *Calendario de cierre y pago de nómina * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina
2	Director de Recursos Humanos y/o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Analiza y autoriza las incidencias de nómina para que se realice el pago correspondiente. ¿Aplica? No: regresa a actividad 1 para modificación de la información.	*Reporte de Estímulo por Puntualidad *Reporte de Estímulo por Asistencia *Reporte mensual de Inasistencias *Calendario de cierre y pago de nómina * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina
3	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Si: Turna incidencias autorizadas, para su cálculo a oficina de nóminas.	N/A
4	Director de Recursos Humanos y/o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Si la información no es correcta, se regresara al Director del Plantel, y por lo tanto no se considerará para su proceso en nómina, el Director de plantel es la autoridad formal que conduce la administración general del plantel y da cumplimiento con la	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillon	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Proceso de nóminas**

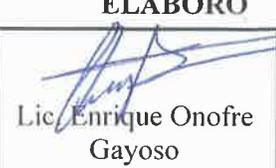
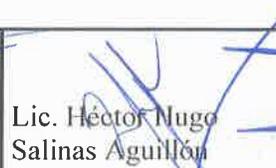
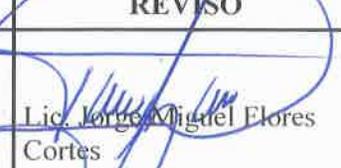
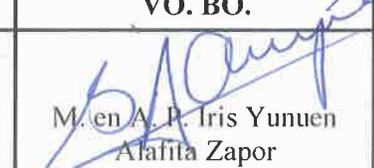
**Código:
MP-10600-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 14

		información verídica y oportuna del personal del plantel a su cargo.	
5	Oficina de Nóminas	Clasifica información por centros de pagos, para realizar los cálculos correspondientes para la captura y realizar última revisión, en el Sistema RH7 de nómina COBAQ.	Sistema RH7 de nómina COBAQ
6	Oficina de Nóminas	Realiza el proceso de pre nómina y calculo en el sistema RH7 de nómina COBAQ.	N/A
7	Oficina de Nóminas	Realiza el cierre de nómina en el sistema RH7 COBAQ e informa por correo electrónico al Departamento de Finanzas, al Departamento de Planeación y Presupuesto y Departamento de Informática.	Sistema RH7
8	Oficina de Nóminas	Imprime recibos de nómina, reportes de nómina para firma, relación de personal oficinas de nómina, solicitudes de gastos y informe de nómina por concepto.	* Reporte de nómina. * Relación de personal. * Recibos de nómina. * Oficinas de nómina. * Solicitudes de gasto. * informe de nómina por concepto
9	Oficina de Nóminas	Elabora informe de importes por a pagar en tarjeta u otra forma de pago, y concentrado de nóminas. Imprime y archiva, en carpetas en oficina de nómina.	* Informe de importes por pagar en tarjeta u otra forma de pago. * Concentrado de nóminas. * Otros documentos
10	Oficina de Nóminas	Turna informe de importes por pagar de nómina al departamento de finanzas en tarjeta u otra forma de pago y el informe de nómina por conceptos, que integran la nómina, y turna al Departamento de Planeación y Presupuesto el informe de conceptos que integran la nómina	* Informe de importes por pagar de nómina. * Informe de nómina por conceptos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Nugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Proceso de nóminas**

**Código:
MP-10600-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:7 de 14

11	Oficina de Nóminas	Armar Elabora paquete de nómina formado por: recibos, reporte de nómina, relación de personal, oficio de nóminas, y entrega paquetes de nómina al director o jefe de servicios administrativos y/o auxiliar responsable de cada plantel.	* Recibos. * Reporte de nóminas. * Relación de personal. * Oficio de nóminas.
12	Director o jefe de servicios administrativos y/o auxiliar responsable	Verifica que la documentación entregada esté completa y firma de recibido en el reporte de firma para trabajador. Recaba firmas del personal.	Reporte de Firma para Trabajador
13	Director o jefe de servicios administrativos y/o auxiliar responsable	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos, paquete de nómina debidamente firmada por los trabajadores. en su caso entrega oficio y comprobante de reintegro de nómina a la Oficina de Nómina. ¿Existe reintegro de nómina? No, continua el proceso, pasa a la actividad 15 Si, entrega oficio y comprobante de reintegro de nómina a la Oficinan de nómina.	* Oficio de reintegro de nómina * Comprobante de reintegro de nómina.
14	Oficina de Nóminas	Recibe oficio y comprobante de transferencia de reintegro de nómina, cancela nomina en el sistema RH7 de nómina COBAQ y archiva documentos, elabora oficio con los detalles del o los reintegros de nómina, adjunta copia del recibo de nómina y copia del comprobante de transferencia de reintegro de nómina y envía a Dirección Administrativa para los efectos contables y presupuestales. <i>FIN</i>	* Oficio de reintegro de nómina * Comprobante de reintegro de nómina. Sistema RH7 de Nómina COBAQ *Oficio del o los detalles de reintegros.
15		Recibe y verifica que el paquete de nómina venga firma donde corresponde.	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Proceso de nóminas	Código: MP-10600-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 14	

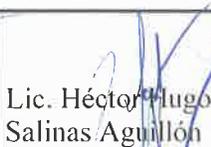
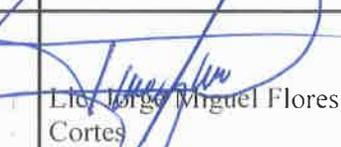
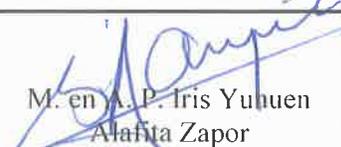
	Secretaria del área de Recursos Humanos Dirección		
16	Secretaria del área de Recursos Humanos	Solicita firmas del Director de Recursos Humanos en el reporte de firma para trabajador y Jefe de Departamento de Administración de Personal.	* Reporte de firma para trabajador.
17	Secretaria del área de Recursos Humanos	Entrega paquete nóminas a la oficina de archivo de Recursos Humanos. Fin de procedimiento.	N/A

6.- Anexos:

- Reporte de Estímulo por Puntualidad / Anexo 1
- Reporte de Estímulo por Asistencia / Anexo 2
- Reporte mensual de Inasistencias /Anexo 3
- Calendario de cierre y pago de nómina / Anexo 5
- Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina /Anexo

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
*Reporte de Estímulo por Puntualidad *Reporte de Estímulo por Asistencia *Reporte mensual de Inasistencias *Calendario de cierre y pago de nómina * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina * Reporte de nómina *Relación de personal *Reportes de plazas y sueldos. * Recibos de nómina. *Oficio de nómina	1 ½ año	Físico	Nóminas	Archivo	N/A

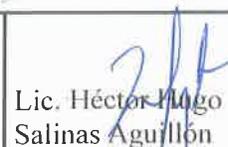
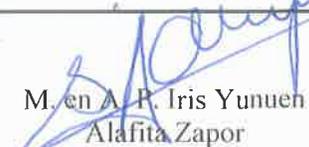
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yuhuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Proceso de nóminas	Código: MP-10600-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 14	

<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de gastos * Informe de importes por pagar en tarjeta u otra forma de pago. * Concentrado de nóminas. * Informe de importes por pagar de nómina. * Informe de nómina por concepto. * Oficio del o los detalles de los reintegros. 					
Comprobante de reintegro de nómina Sistema RH7 de nómina COBAQ. Reporte de firma para trabajador					

8.- Historial.

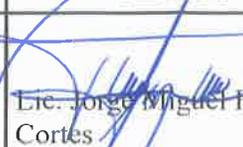
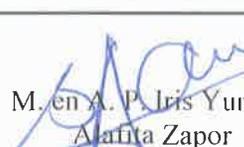
Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
07	Simplificación y actualización	31-agosto-2021

Nombre	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Proceso de nóminas	Código: MP-10600-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 11 de 14	

Anexo 2

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO			
		REPORTE DE ESTÍMULO POR ASISTENCIA			
PLANTEL No. XXXX XXXX	PERIODO DEL REPORTE 01 AL XX DE XX DE 2020			HOJA 1	DE 1
No. DE EMPLEADO	NOMBRE PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES	
PERSONAL ADMINISTRATIVO					
DIRECTOR (A) DE PLANTEL	SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL	JEFE DE SERV. ADMINISTRATIVOS	ELABORÓ	FECHA XX/XX/2020	
NOMBRE FIRMA Y SELLO	NOMBRE FIRMA Y SELLO		FIRMA		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE REPORTE FUERON VERIFICADOS VS LAS TARJETAS DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL.					

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Manual de Procedimientos
Proceso de nóminas

Código:
MP-10600-01-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:12 de 14

Anexo 3

**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERETARO**

REPORTE MENSUAL DE INASISTENCIAS

PLANTEL NO.	PERIODO DEL REPORTE						HOJA	DE
XXX	01 AL 31 DE 31 DEL 2020						1	1
NA DE EMPLEADO	NOMBRE	HRS "A"	HRS "B"	HRS "CB"	DIA(S) "C"	DIA(S)	OBSERVACIONES	
	PERSONAL DOCENTE							
	SI TU PERSONAL TIENE:							
	PLAZA PROFESOR TITULAR "C"					BASE		
	PLAZA PROFESOR TITULAR "B"	EVENTUAL	BASE					
	PLAZA PROFESOR TITULAR "A"	BASE		EVENTUAL				
	PLAZA PROFESOR ASIGNATURA "A"	BASE		EVENTUAL				
	TECNICO DOCENTE A					BASE		
	PROFESOR ASIGNATURA "CB"					BASE EVENTUAL		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO							
	CUALQUIER PLAZA					BASE EVENTUAL		
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL	SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL	FE DE SERV. ADMINISTRATIV				ELABORÓ	FECHA	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO			FIRMA		EXCAJERO		

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE REPORTE FUERON VERIFICADOS VS. LAS TARJETAS DE ASISTENCIA Y LAS INCIENCIAS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL.

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre		Lic. Hector Hugo Salinas Aguilón		Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Proceso de nóminas**

**Código:
MP-10600-01-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:13 de 14

Anexo 4

PERÍODO ENERO-DICIEMBRE

**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección de Recursos Humanos
Calendario de Cierre y Pago de Nómina**

MES	1ER QNA	CIERRE	PAGO	2A QNA	CIERRE	PAGO
ENERO	Q-01					
FEBRERO	Q-03					
MARZO	Q-05					
ABRIL	Q-07					
MAYO	Q-09					
JUNIO	Q-11					
JULIO	Q-13					
AGOSTO	Q-15					
SEPTIEMBRE	Q-17					
OCTUBRE	Q-19					
NOVIEMBRE	Q-21					
DICIEMBRE	Q-23					

“El cierre de nómina se lleva durante todo el día”.

Si tienes alguna duda, por favor, comunícate con nosotros por medio del Messenger o Correo Electrónico a la siguiente dirección:

nomina@cobaq.edu.mx

Autorizado por:

Director de Recursos Humanos

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes		 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Oro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Proceso de nóminas	Código: MP-10600-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 14 de 14	

Anexo 5

Como cada inicio de año se envía resumen recordatorio de Aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina.

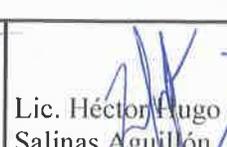
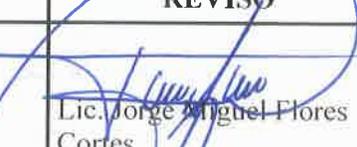
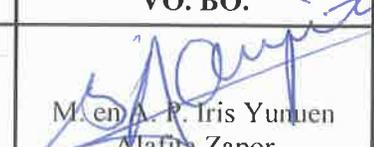
1. Entregar la información para ajustes de nómina antes de la fecha de cierre.
2. Los reportes de Puntualidad y Asistencia, e Inasistencia (**establecer horas A, B y CB para plaza docente y días para administrativa en las inasistencias**), en la primera quincena como lo establece el Convenio Laboral. (**En orden alfabético, No. empleado correcto, separar al personal en docentes y administrativos**).
3. Es importante que cuenten con el **Convenio Laboral vigente**, para consultar lo referente al pago de prestaciones, así como derechos y obligaciones.
4. Las notificaciones de bajas, licencias, y otras, deberán reportarlas de forma inmediata y enviar la carta de no adeudo correspondiente.
5. Al personal de Alta (Nuevo Ingreso), deberá solicitarle su expediente completo con el sello de recepción de recursos humanos, un día antes de que empiece a laborar.
6. Reportar por lo menos **Dos días hábiles anteriores a la contratación o el reingreso y antes de las 12:00 hrs.** del siguiente personal: *Nota: En el caso de inicio de cada semestre esperar oficio de la dirección para que notifiquen los reingresos de acuerdo a lo que se solicite.*
 - a. **REINGRESO** (nuevo contrato).
 - b. **Personal de licencia sin goce de sueldo.**
 - c. **Incapacidad por maternidad y/o enfermedad** por más de tres días.
7. El personal eventual que proponga para alguna vacante y tenga más de seis meses sin laborar en el colegio, solicitarle carta de no inhabilitado y actualización de expediente, antes de iniciar su contratación.
8. Los formatos que expide el I.M.S.S. y que amparan incapacidades, se deben reportar de inmediato (por fax o correo electrónico), en el formato de aviso de incapacidad y posteriormente traer el original anotando claramente en la parte inferior de la incapacidad: **plantel, número de empleado, nombre y tipo de empleado (administrativo y/o docente).**
9. Los permisos económicos con goce de sueldo, reportarlos de inmediato. Verificar que los datos sean correctos como: Número de Empleado, Nombres (Docente y/o Administrativo), Descripción del centro de pago, control de acumulados y deberán estar correctamente autorizados.
10. Los planteles que reciben pago de nómina en efectivo, atender lo siguiente :
En caso de que no coincida el efectivo sobretado del recibo con el neto a pagar del trabajador tendrá que realizar su redamación de forma inmediata, siempre que no se presente el recibo maltratado o roto.
No quitar las grapas y sellos, esto debido a las políticas de la empresa que sobretada ya que sin estos no se hacen responsables del faltante.
11. En caso de que el personal tenga problemas con su tarjeta de débito, se sugiere:
 - a. Solicitar su estado de cuenta de los últimos 30 días.
 - b. Reportar al Teléfono 01 800 522 62 66 BBVA Bancomer y 01 800 347 32 82 de Banorte.
 - c. Hacer del conocimiento de dicho problema al área de nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

Nota:

- La información para la nómina, la puedes reportar por correo electrónico y/o enviarla vía fax; y posteriormente traer la información original. (no aplica en expedientes del personal de nuevo ingreso). Es importante que verifique si la información enviada llegó y que se encuentre legible, de lo contrario se considerará como no enviada.
- Verificar que la información que se entrega esté debidamente autorizada y sustentada.
- La fecha para recoger la nómina es de dos días hábiles antes de la fecha de pago.

Por su atención y apoyo mil gracias.

Director de Recursos Humanos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Prestaciones	Código: MP-10600-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 9	

1.- Propósito u objetivo.

Fortalecer los ingresos del personal de base del COBAQ, a través del pago de prestaciones otorgadas, con el propósito de contribuir a la continuidad de los planes y metas del COBAQ y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia.

2.- Política

El proceso de trámite de prestaciones se estandarizará con el calendario de cierre y pago de nómina, por lo cual el pago de prestaciones, será quincenal, mediante nómina.

Se capturará la información de las prestaciones en el Sistema RH7

La documentación que se anexa, tanto las Facturas como los Recibos de Honorarios, deberán de cumplir con los requisitos establecidos por LISR, y estar vigentes.

3.- Alcance.

A todo el personal de base del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

4.- Definiciones/Abreviaturas.

LISR. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

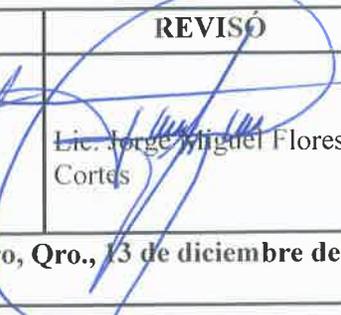
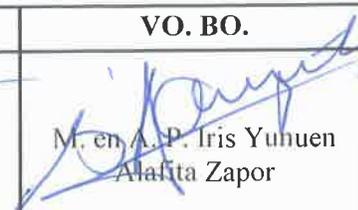
S. T. S. P. E. Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro

SAT. Servicio de Administración Tributaria

Jgo. Juego

Jgos. Juegos

N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Prestaciones**

**Código:
MP-10600-01-03**

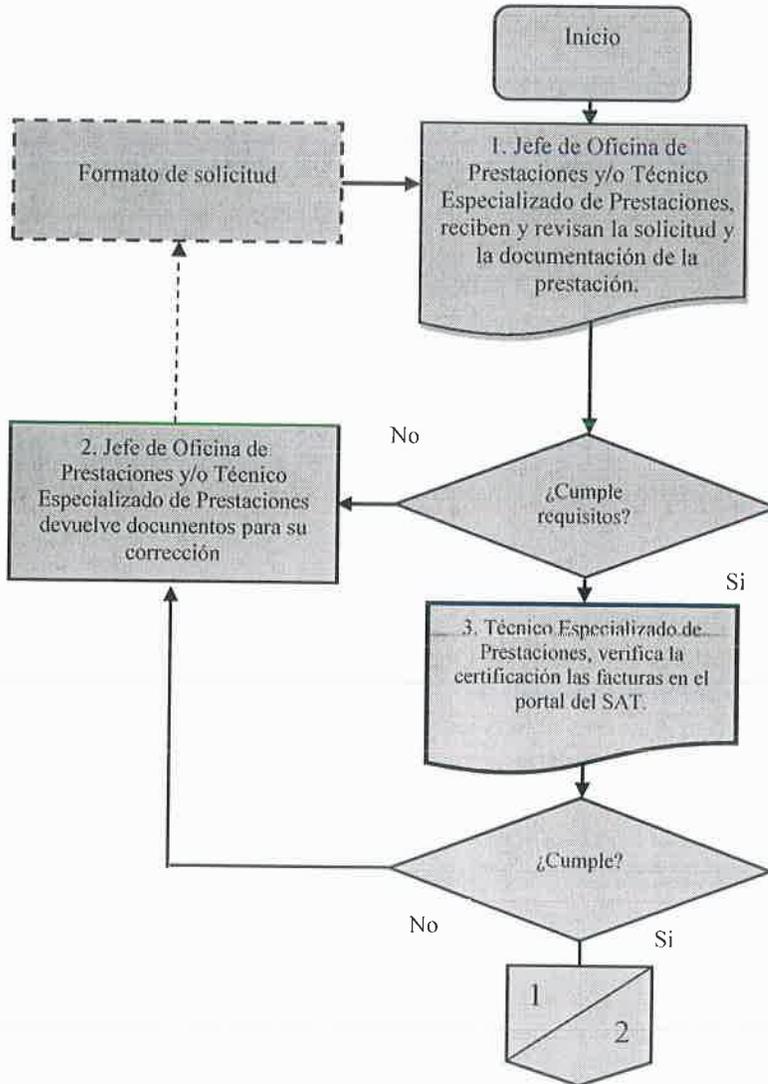
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 9

5.- Procedimiento.

5.1 Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafra Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



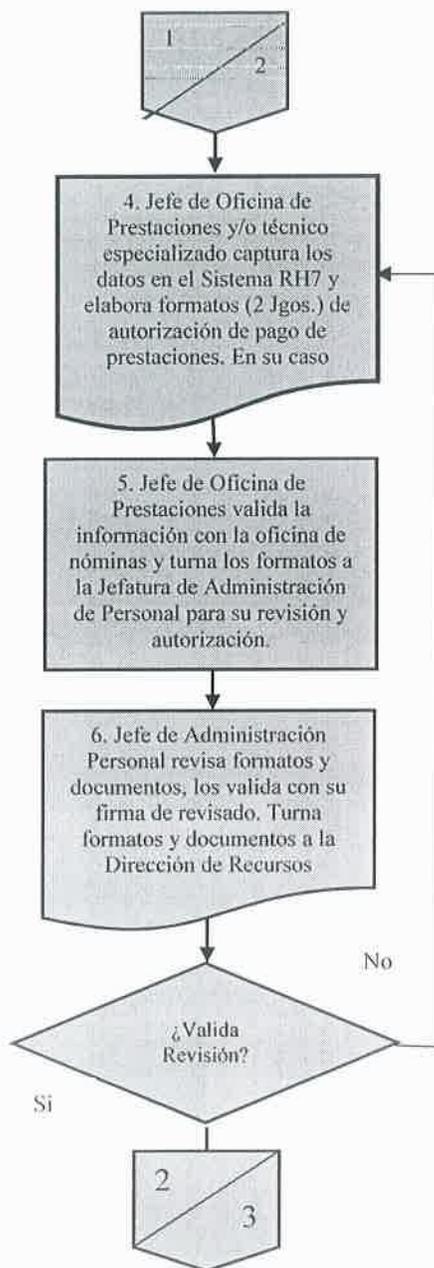
Manual de Procedimientos Prestaciones

Código:
MP-10600-01-03

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:3 de 9



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



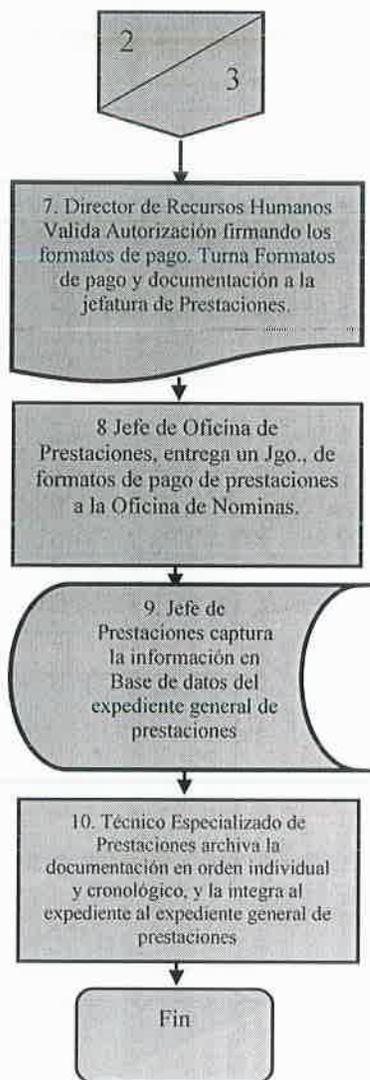
Manual de Procedimientos Prestaciones

Código:
MP-10600-01-03

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 9

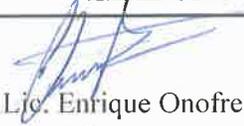
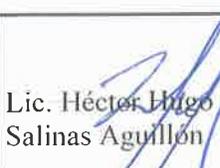
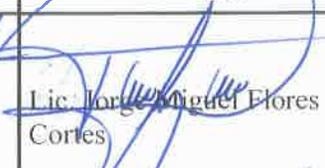
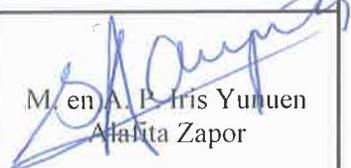


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Prestaciones	Código: MP-10600-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 9	

5.2 Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Oficina de Prestaciones y/o Técnico Especializado de Prestaciones	Recibe y revisa la solicitud y los documentos de respaldo de la Prestación: Solicitud elaborada por el Plantel de la adscripción del Trabajador. Solicitud elaborada por el S. T. S. P. E. Trabajador llena el formato de solicitud. ¿Cumple requisitos?	Formato de solicitud de prestaciones Solicitud de Permisos Económicos con goce de sueldo
2	Jefe de Oficina de Prestaciones y/o Técnico Especializado de Prestaciones	No: Devuelve documentación para corrección e informa de manera verbal el motivo por el cual su prestación no procede.	N/A
3	Técnico Especializado de Prestaciones	Si: verifica que la factura se encuentre registrada (timbrada) en el SAT y requisita el formato. ¿Cumple? No: Regresa a actividad 2.	Formato de verificación de Comprobantes Fiscales Digitales.
4	Jefe de Oficina de Prestaciones y/o Técnico Especializado	Si, captura los datos en el Sistema RH7 y elabora formatos (2 Jgos.) de autorización de pago de prestaciones. En su caso corrige.	Formato de Autorización de Pago de Prestaciones.
5	Jefe de Oficina de Prestaciones	Valida la información con la oficina de nóminas y turna los formatos a la Jefatura de Administración de Personal para su revisión y autorización.	N/A
6	Jefe de Administración de Personal	Revisa formatos y documentos, los valida con su firma de revisado. Turna formatos y documentos a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización ¿Valida revisión? No: Regresa para su modificación a actividad 4.	Formato de Autorización de Pago de Prestaciones
7	Director de Recursos Humanos	Si, valida Autorización firmando los formatos de pago.	Formato de Autorización de Pago de Prestaciones
8	Jefe de Oficina de Prestaciones	Entrega un juego de formatos de pago de prestaciones a la oficina de Nóminas para respaldo del pago por medio de la nómina.	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alabita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Prestaciones	Código: MP-10600-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 9	

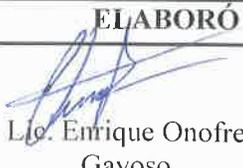
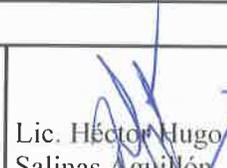
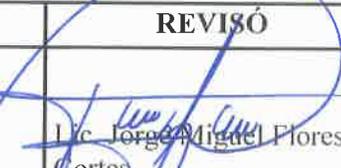
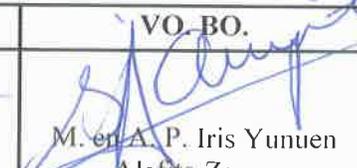
9	Jefe de Oficina de Prestaciones	Captura la información en Base de datos del expediente general de prestaciones anual y global de prestaciones.	Expediente anual y global de prestaciones.
10	Técnico Especializado de Prestaciones	Archiva la documentación en orden individual y cronológico, y la integra al expediente general de prestaciones. Fin de procedimiento.	Expediente general de prestaciones. Formato de Autorización de Pago de Prestaciones

6.- Anexos:

Solicitud de prestaciones
Solicitud de Permisos Económicos con goce de sueldo

7.- Registros.

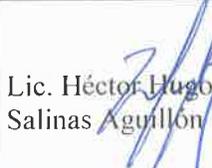
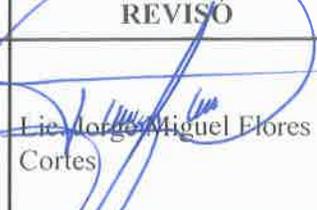
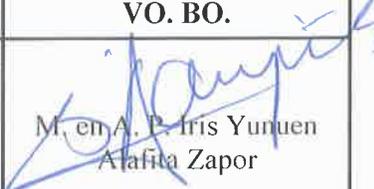
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formato de solicitud de Prestaciones	2 años	Físico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Formato de Solicitud de Permisos Económicos con goce de sueldo	2 años	Físico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Formato de verificación de Comprobantes Fiscales Digitales.	Permanente	Electrónico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Formato de Autorización de Pago de Prestaciones.	Permanente (2000 -actual)	Físico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Expediente general de prestaciones					
Expediente anual y global de prestaciones.	Permanente (2000 -actual)	Electrónico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Prestaciones	Código: MP-10600-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 9	

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Inicial	30-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Prestaciones**

**Código:
MP-10600-01-03**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 9

Anexos:

Solicitud de prestaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO SOLICITUD PARA TRÁMITE DE:			
ADSCRIPCIÓN		FECHA DE SOLICITUD	
No. EMPLEADO			
PUESTO		<small>DÍA</small>	<small>MES</small> <small>AÑO</small>
NOMBRE			
OFICIOS Y FORMAS			
CONSTANCIA LABORAL			
CONSTANCIA PARA GUARDERÍA			
CONSTANCIA DE INGRESOS			
MOTIVOS DE SOLICITUD			
PAGO PRESTACIONES			
GUARDERÍA	<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO	LENTES TRABAJADOR	<input type="checkbox"/> RECETA <input type="checkbox"/> FACTURA
NACIMIENTO DE HIJOS	<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO	LENTES CONYUGUE	<input type="checkbox"/> RECETA <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> ACTA MATRIMONIO <input type="checkbox"/> VIGENCIA IMSS
PROTESIS DENTAL	<input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> ODONTOGRAMA	LENTES HIJO	<input type="checkbox"/> RECETA <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> ACTA NACIMIENTO <input type="checkbox"/> VIGENCIA IMSS
TITULACION	<input type="checkbox"/> TITULO <input type="checkbox"/> ACTA DE GRADO	LENTES PADRES	<input type="checkbox"/> RECETA <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> ACTA NACIMIENTO <input type="checkbox"/> VIGENCIA IMSS
FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> ACTA	PREDIAL	<input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO <input type="checkbox"/> ACTA DE MATRIMONIO
AÑOS DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DEL TRABAJADOR		
<small>OTROS (especificar en observaciones)</small>			
OBSERVACIONES			
TRABAJADOR	REVISÓ	RECIBIO	
DECLARO BAJO PROTESTA QUE LA INFORMACIÓN ENTREGADA ES VERDICA			
<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PLANTEL</small>	<small>RECURSOS HUMANOS</small>	

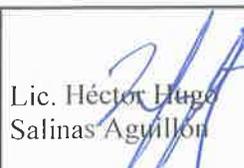
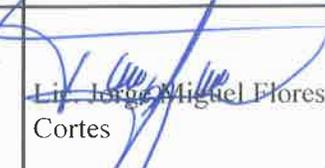
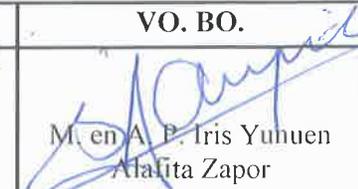
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yundén Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Prestaciones	Código: MP-10600-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto 2021
		Página:9 de 9	

Solicitud de Permiso Económico con Goce de Sueldo.

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO Dirección de Recursos Humanos Solicitud de Permiso Económico con Goce de Sueldo Personal Docente y Administrativo								
No. Empleado		Descripción de Centro de Pago					No. de Centro de Pago	Día	Mes	Año
		#N/A					#N/A	07/06/2020		
Nombre del Empleado					Semestre		Firma del empleado			
#N/A					2019 A					
Días solicitados	Mes y Año	No. de días	Nombramiento							
			#N/A			Jefe de Servicios Administrativos				
			TIPO DE PLAZA							#N/A
CARGA HORARIA PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN							Norma Convenio Aplicar Fracción (a) Convenio FALSO			
H.S.M.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL				
HORAS BASE						0				
HORAS. EVENTUAL						0				
CARGA HORARIA PLANTEL DE ADICIONAL							TOTAL GLOBAL Norma Convenio Aplicar Fracción (a) Convenio FALSO			
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL				
HORAS BASE						0				
HORAS. EVENTUAL						0				
Nombre y firma del Jefe de Servicios Administrativos/H.S.M. Plantel Adicional					Director de Plantel/H.S.M. Plantel Adicional		Nombre Y firma			

FORM.ELAB.JUMQ

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Becas	Código: MP-10600-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 13	

1.- Propósito u objetivo.

Fortalecer los ingresos de los servidores públicos del COBAQ, a través del pago de la prestación de becas otorgadas por el Poder Ejecutivo, con el propósito de contribuir a la continuidad de los planes y programas del Colegio y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia.

2.- Política

El pago de la prestación se realizara en la nómina del trabajador, en la segunda quincena de cada mes. El proceso de entrega de la prestación tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de becas.

El presente procedimiento estará regulado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

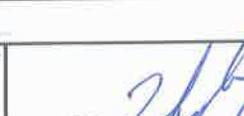
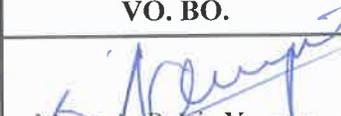
3.- Alcance.

A todo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, que reúna los requisitos para el otorgamiento de esta prestación.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ/Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Pago de Becas**

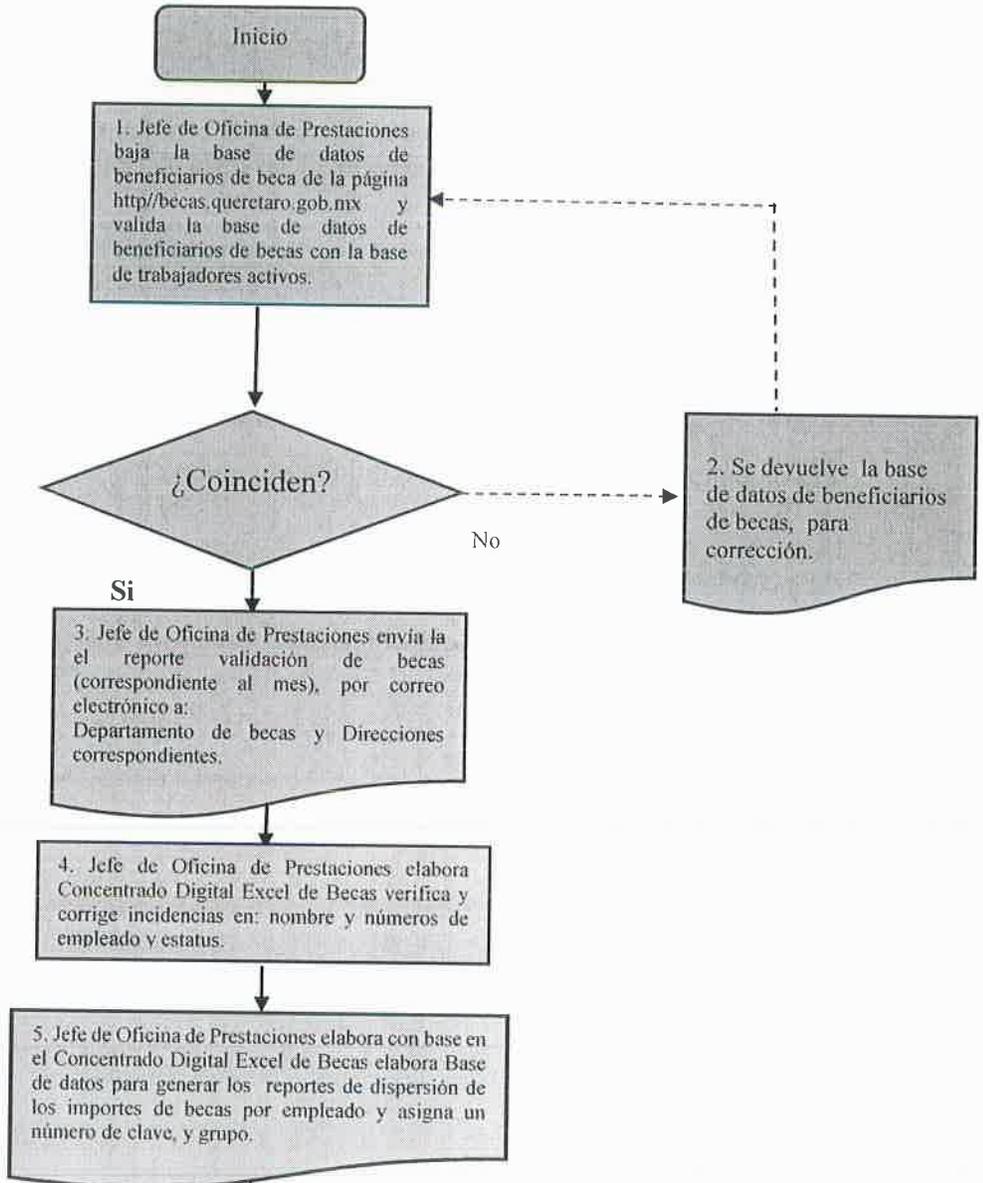
**Código:
MP-10600-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 13

**5.- Procedimiento.
5.1 Diagrama de Flujo.**



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yuntzen Analita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



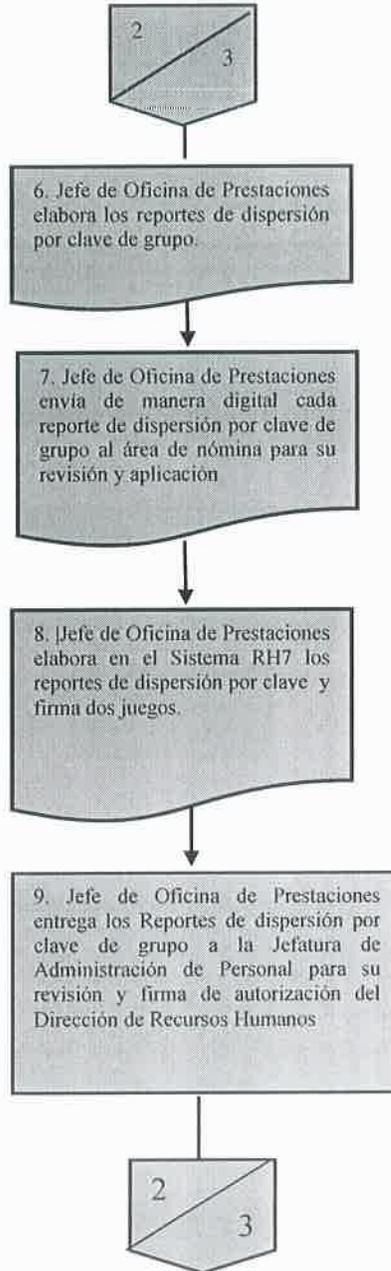
**Manual de Procedimientos
Pago de Becas**

**Código:
MP-10600-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 13



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Arajita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



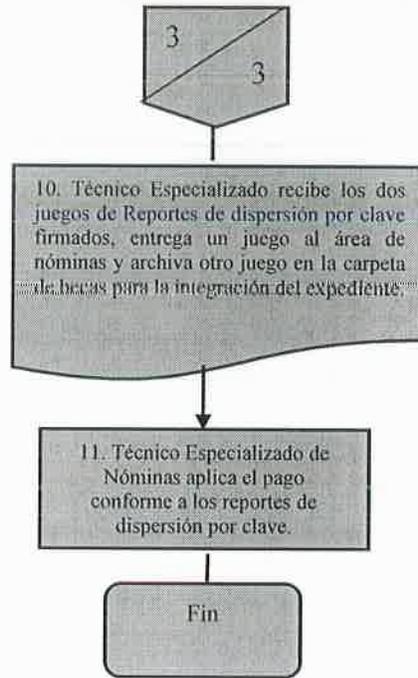
Manual de Procedimientos
Pago de Becas

Código:
MP-10600-01-04

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 13

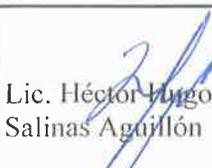
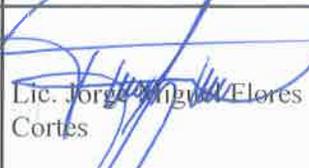
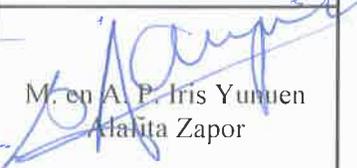


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Becas	Código: MP-10600-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 13	

5.2 Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Oficina de Prestaciones	Entra a la página del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Qro., http://becas.queretaro.gob.mx en donde baja la base de datos de beneficiarios de beca y valida la base de datos de beneficiarios de beca, conforme a la base de datos de Personal Activo correspondiente al mes que se paga. ¿Coinciden?	N/A
2	Jefe de Oficina de Prestaciones	No: devuelve la base de datos de beneficiarios de beca y reporta las incidencias por medio de correo electrónico al Departamento de Becas para su corrección y realizar nuevamente el proceso. Regresa a la actividad 1.	Correo electrónico
3	Jefe de Oficina de Prestaciones	Si: Elabora y envía el reporte validación de becas (correspondiente al mes) por correo electrónico a: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de becas • Dirección Administrativa • Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. • Dirección de Rec. Humanos. • Oficina de Nóminas 	Correo electrónico Reporte de Validación de Becas.
4	Jefe de Oficina de Prestaciones	Elabora Concentrado Digital Excel de Becas y verifica y corrige incidencias en: nombre, número de empleado y estatus.-	Concentrado Digital Excel de Becas.
5	Jefe de Oficina de Prestaciones	Con base en el Concentrado Digital Excel de Becas, elabora Base de datos en el mismo formato para generar los Reportes de Dispersión de los Importes de Becas, por trabajador y asigna un número de clave según su grupo (archiva de manera electrónica); 045 trabajador	Concentrado Digital Excel de Becas. Reportes de Dispersión de los Importes de Becas.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Pago de Becas**

**Código:
MP-10600-01-04**

**Revisión:
07**

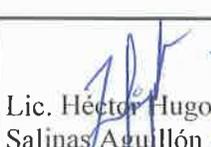
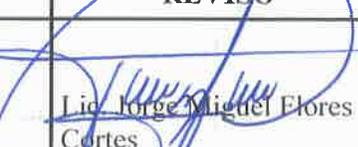
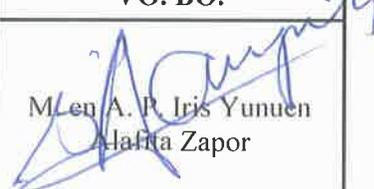
**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 13

		045A hijo de trabajador 045B Segundo hijo de trabajador 445J Jubilado 445JA hijo de Jubilado 445JB segundo hijo de Jubilado 445P Pensionado 445PA hijo de Pensionado 445PB Segundo hijo de Pensionado	
6	Jefe de Oficina de Prestaciones	Elabora Reporte de Dispersión por Clave de Grupo.	Reporte de Dispersión por Clave de Grupo.
7	Jefe de Oficina de Prestaciones	Envía de manera digital los Reportes de Dispersión por Clave de Grupo al área de Nóminas, para su revisión y aplicación.	Correo Electrónico Reportes de Dispersión por Clave de Grupo
8	Jefe de Oficina de Prestaciones	Elabora en el Sistema RH7 los Reportes de Dispersión por Clave de Grupo y firma dos juegos.	Reporte de dispersión por clave de grupo.
9	Jefe de Oficina de Prestaciones	Entrega los Reportes de Dispersión por Clave de Grupo (2 Juegos) a la Jefatura de Administración de Personal para su revisión y firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	Reporte de dispersión por clave de grupo.
10	Técnico Especializado de Prestaciones	Recibe los juegos de Reportes concentrados de Dispersión por Clave de Grupo firmados, entrega un juego al área de nóminas y archiva otro juego en la carpeta de becas para la integración del expediente	Carpeta de Becas
11	Técnico Especializado de Nómina	Aplica el pago de las becas conforme a los reportes de dispersión. FIN DE PROCEDIMIENTO.	N/A

6.- Anexos

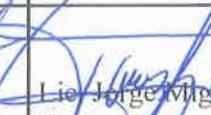
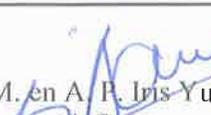
Reporte de dispersión por Clave de Grupo

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Agullón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Becas	Código: MP-10600-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 13	

7.- Registros.

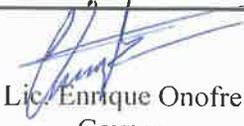
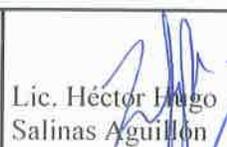
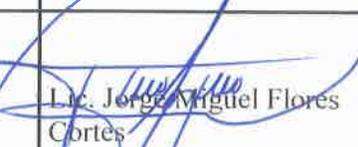
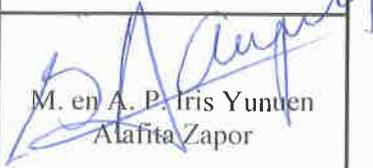
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico (envió validación de becas)	3 años	electrónico	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Correo electrónico (envió para corrección)	3 años	electrónico	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Reporte de Validación de Becas	Permanente	Físico	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Archivo del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Concentrado Digital Excel de Becas	Permanente	Digital	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Reportes de Dispersión de los Importes de becas	Permanente	Digital	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Reporte de dispersión por Clave de Grupo	Permanente	Físico	Jefatura de prestaciones	Archivo del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Correo Electrónico (envío de reportes de dispersión)	Permanente	Digital	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Carpeta de Becas	Permanente	Físico	Jefatura de prestaciones	Archivo del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yumen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Pago de Becas	Código: MP-10600-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:8 de 13	

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Inicial	18-sep-2005
02	Actualización	30-sep-2005
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abr-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Pago de Becas**

**Código:
MP-10600-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:9 de 13

Anexos:

Reporte de dispersión por clave de grupo.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Reporte de nómina por concepto, nómina Q1-Q12-2020
Centro de pago: * TODOS Centro de gasto: *
Periodo del 16/06/2020 al 30/06/2020
Nómina Quincenal

2020/07/12 16:39:46

Concepto	Descripción	Proc. C	Trabajadores	Días/Hrs	Gravable	Exento	Importe
Ingresos							
045	BECAS EDUCACIONALES TRABAJADORES		56		0.00	95,405.00	95,405.00
	Total Ingresos				0.00	95,405.00	95,405.00

Total Trabajadores:	1993	NETO (Percepciones-Deducciones):	95,405.00
---------------------	------	----------------------------------	-----------



[Signature]
LIC. ENRIQUE ONOFRE GAYOSO
ELABORÓ

[Signature]
M. EN C. LAURA ESPINO MARTÍNEZ ROMERO
REVISÓ

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	<i>[Signature]</i> Lic. Enrique Onofre Gayoso	<i>[Signature]</i> Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	<i>[Signature]</i> Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> M. en A. P. Iris Yuntien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimientos
Pago de Becas**

**Código:
MP-10600-01-04**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:12 de 13

Reporte de Reintegros.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO		No. DE CONTROL : <u> 89 </u>	
	REPORTE DE REINTEGRO DE BECAS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA			

No.	NOMBRE	PERCEPCIONES					DEDUCCIONES			PERCEPCION NETA
		No. DE RECIBO	PARTIDA PPTAL.	SUELDO BASE	SSIDIO (S.P.T)	BECA \$	TOTAL DE PERCEPCION	IS.P.T.	IMSS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
TOTALES						\$0.00				

JEFE DE CONTROL PRESUPUESTA.

VO. BO. JEFE DE PERSONAL

RECIBI DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS

NOTA:

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Pago de Becas

Código:
MP-10600-01-04

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:13 de 13

Reporte de novedades/incidencias

Dirección de Recursos Humanos

Santiago de Querétaro, Qro., xx de xxxxxxx de 2015

A quien corresponda:

Por medio del presente informo a usted que el servicio de seguridad pública, que amablemente nos proporcionan estuvo cubierto por los Agentes:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Agente X-XXX Unidad XXX

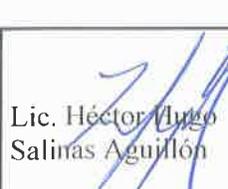
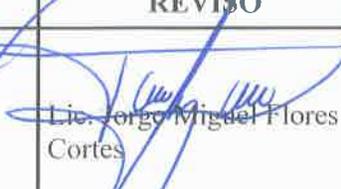
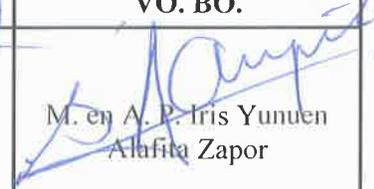
En un horario de las 08:00 a las 19:00 Hrs.

No se presento ningún contratiempo que reportar

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

Jefe de Prestaciones COBAQ.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Capacitación	Código: MP-10600-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 9	

1.- Propósito

Contribuir en la formación, actualización y capacitación de los trabajadores del *COBAQ*, para la mejora en el desempeño de su trabajo y desarrollo personal, e influir de manera positiva en la formación integral de los alumnos como razón de ser de la Institución.

2.- Políticas:

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento darán seguimiento a la capacitación del personal administrativo.

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y con la Coordinación de Jefaturas de Materia de la Dirección Académica darán seguimiento a la formación docente.

3.- Alcance

El personal docente y administrativo del *COBAQ*.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Áreas. Direcciones; Académica, Recursos Humanos, Administrativa, Planeación y Programación, Jurídica, Vinculación, Órgano interno de control, Calidad, Información Institucional

DeCaDe. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Comisión de Capacitación. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Comisión de Escalafón. Comisión Mixta de Escalafón

Comité. Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro

VoBo. Visto Bueno

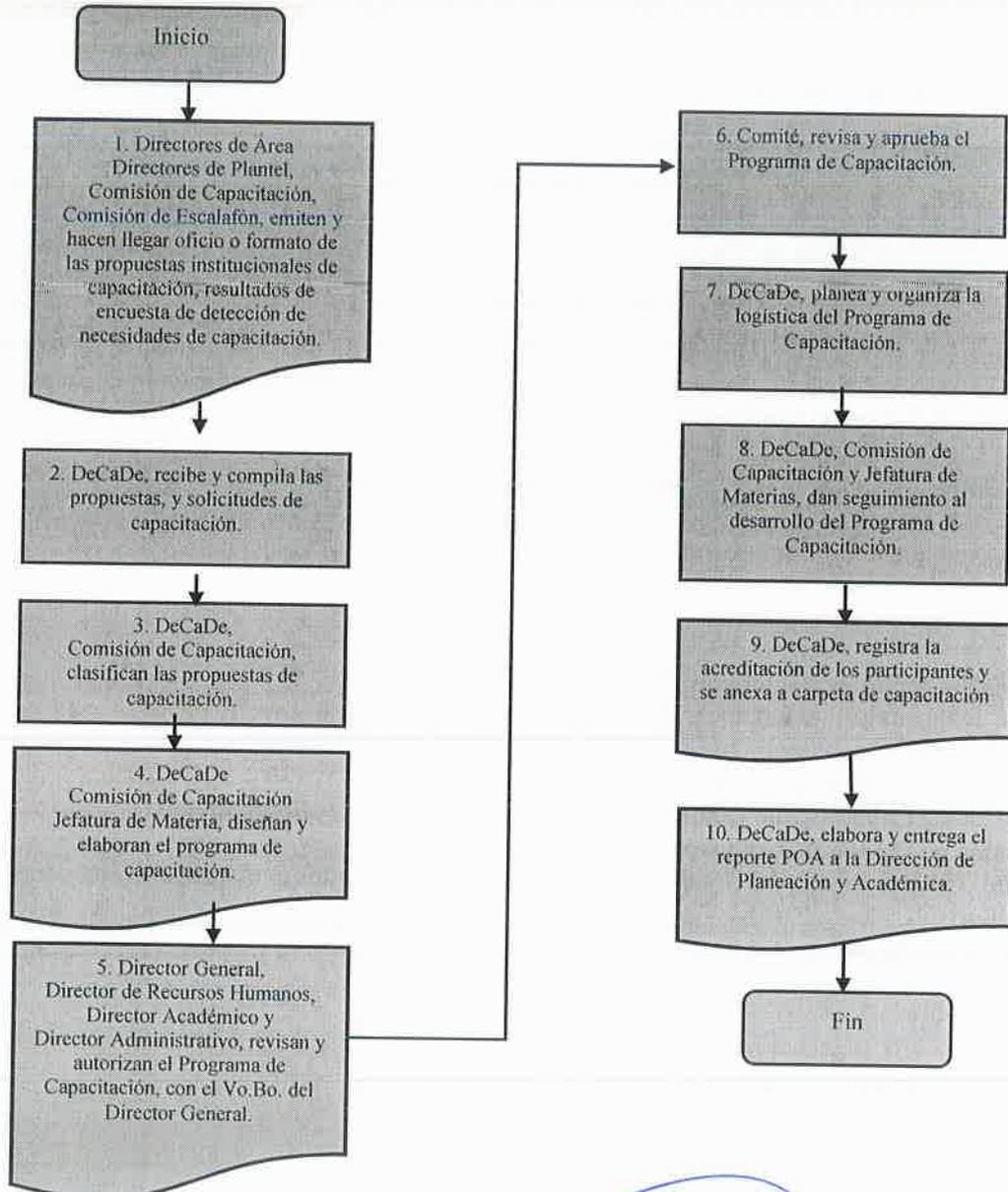
S/N, Sin número

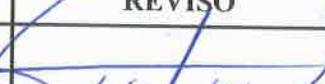
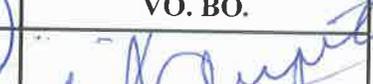
N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yuntien Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

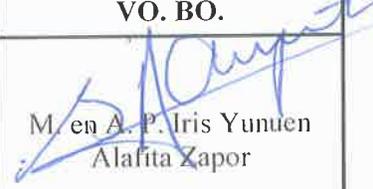


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Capacitación	Código: MP-10600-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 9	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Directores de Área Directores de Plantel, Comisión de Capacitación Comisión de Escalafón	Hacen llegar al DeCaDe, vía oficio o formato las propuestas institucionales y solicitudes de capacitación de las Áreas de la Administración Central y de los Planteles, así como las propuestas específicas institucionales, resultados de encuesta de detección de necesidades de capacitación.	Oficio/Formato S/N
2	DeCaDe	Recibe y compila las propuestas, y solicitudes de capacitación docente y administrativa de las Áreas y Planteles del COBAQ.	N/A
3	DeCaDe, Comisión de Capacitación	Clasifican las propuestas, tomando en cuenta los programas de desarrollo institucional.	Programas de desarrollo institucional.
4	DeCaDe Comisión de Capacitación Jefatura de Materia.	Diseñan y elaboran el Programa de Capacitación docente o administrativo.	Programas de Capacitación (A3CAP-01)
5	Director General Director de Recursos Humanos Director Académico Director Administrativo	Revisan y autorizan el Programa de Capacitación (docente o administrativo), con el VoBo del Director General.	Programa de Capacitación (A3CAP-01)
6	Comité de Adquisiciones	Revisa y aprueba el Programa de Capacitación.	Programa de capacitación (A3CAP-01)
7	DeCaDe	Lleva a cabo la planeación, organización y logística necesaria para la implementación de los programas de capacitación.	Cronograma de actividades
8	DeCaDe Comisión de Capacitación Jefaturas de Materia.	Dan seguimiento al desarrollo de los Programas de Capacitación: 1. Seguimiento y atención al desarrollo de los cursos. 2. Evaluación y cierre de los cursos	1. Registro de asistencia (A4CAP-01) 2. Acta de asistencia y evaluación (A5CAP-01) 3. Formato de evaluación del curso/taller (A6CAP-01)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Capacitación**

**Código:
MP-10600-02-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:4 de 9

9	DeCaDe	Registra la acreditación del personal que participó en los Programas de Capacitación en el registro electrónico de acreditación. Imprime Constancia de Acreditación, anexa a la carpeta del expediente del programa de capacitación correspondiente y archiva.	Registro electrónico de acreditación Constancia de acreditación
10	DeCaDe	Elabora y entrega el reporte del POA a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto y a la Dirección Académica. Fin de procedimiento.	Reporte POA del Programa de Capacitación

6.- Anexos:

- A3CAP-01 Programa de Capacitación
- A4CAP-01 Registro de Asistencia
- A5CAP-01 Acta de asistencia y evaluación
- A6CAP-01 Formato de evaluación del curso/taller.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Formato	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Programas de desarrollo institucional	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Programa de Capacitación	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A3CAP-01
Cronograma de actividades	1 AÑO	Electrónico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Registro de asistencia	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A4CAP-01
Acta de asistencia y evaluación	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A5CAP-01
Formato de evaluación del curso/Taller.	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A6CAP-01

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Capacitación	Código: MP-10600-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 9	

Registro electrónico de acreditación	5 AÑOS	Electrónico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Constancia de acreditación	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Reporte POA del Programa de Capacitación	5 AÑOS	Electrónico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión del procedimiento	01-marzo-2005
02	Actualización de formatos	09-agosto-2005
03	Actualización del procedimiento	06-marzo-2006
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Capacitación

Código:
MP-10600-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:7 de 9

FORMATO: A4CAP-01

REGISTRO DE ASISTENCIA

COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO		AREA		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		FECHA DEL EVENTO		
LUGAR SEDE		DURACION	HORARIO	
		SESIONES		
NUM.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ASOCIACION	FECHA:	
			FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Firma Ponente / Coordinado

A4CAP-01

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Capacitación

Código:
MP-10600-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:8 de 9

FORMATO: A5CAP-01 ACTA DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN



COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES
ACTA DE ASISTENCIA Y EVALUACION

NOMBRE DEL EVENTO		AREA			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		FECHAS DEL EVENTO			
LUGAR SEDE	DURACION	HORARIO	TURNOS MAT () VESP ()		
NUM	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PLANTEL DE ADSCRIPCION	FECHAS	% ASISTENCIA	EVALUACION
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

CLAVE DE ASISTENCIA ASISTENCIA FALTA	CLAVE DE EVALUACION A ACREDITADO NA NO ACREDITADO W AUSENTE	FECHA DE ENTREGA DIA MES AÑO
--	--	---------------------------------------

A5CAP-01

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Capacitación	Código: MP-10600-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:9 de 9	

FORMATO: A6CAP-01

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO/TALLER



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Encuesta de evaluación del Curso/Taller

ADMINISTRATIVO

Formato: A6CAP-01

Nombre del curso/taller: _____		Fechas: _____		Horario: _____	
Lugar Sede: _____		Plantel de adscripción: _____			

I ORGANIZACIÓN		Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿La difusión del evento fue?						
¿Las inscripciones fueron?						
¿La fecha y hora de programación fue?						
¿El equipo y los recursos materiales estuvieron?						
¿El material de estudio fue oportuno?						

II LUGAR SEDE		Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿El espacio del evento (salones) fue?						
¿La limpieza estuvo?						

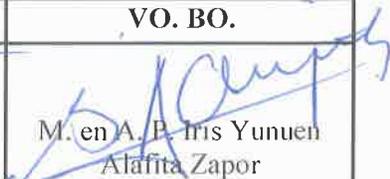
III PERTINENCIA DEL TEMA		Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Es útil en el desempeño de mi trabajo?						
¿Enriquece mis conocimientos en el desempeño de mis funciones?						
¿El contenido temático y el objetivo es el adecuado para apoyar trabajo?						
¿La manera en que se dio el curso favorece mi aprendizaje?						
¿Enriquece mis conocimientos en el desempeño de mis funciones?						

IV ORIENTACIÓN		Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Contribuye a lograr la misión del COBAQ?						
¿Me deja alguna experiencia aplicable en mi persona?						
¿Cumplió con lo que yo esperaba?						
¿Resuelve mis necesidades de capacitación en este tema?						

V INSTRUCTOR 1. Nombre: _____		Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Conoce y maneja el tema?						
¿Es claro en su exposición?						
Conducción de los trabajos en grupo						
¿Cumplió con el objetivo y los contenidos?						
¿Dio respuesta a las dudas?						
¿Fue puntual?						
¿Recomendaría al expositor?		SI		NO		

VI INSTRUCTOR 2. Nombre: _____		Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Conoce y maneja el tema?						
¿Es claro en su exposición?						
Conducción de los trabajos en grupo						
¿Cumplió con los contenidos y el objetivo?						
¿Dio respuesta a las dudas?						
¿Fue puntual?						
¿Recomendaría al expositor?		SI		NO		

Comentarios y sugerencias:

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Aláfitza Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Apoyo a estudios de posgrado	Código: MP-10600-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 6	

1.- Propósito

Fortalecer la profesionalización de los trabajadores del *COBAQ*, para la mejora en el desempeño de su trabajo y desarrollo personal, e influir de manera positiva en la formación integral de los alumnos como razón de ser de la Institución, a través del trámite de solicitudes para cursar la maestría, doctorado, especialidad o licenciatura.

2. Políticas

N/A

3.- Alcance

El personal docente y administrativo del *COBAQ*.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

DeCaDe. Departamento de Capacitación y Desarrollo

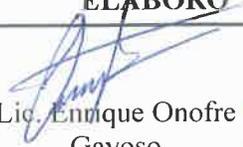
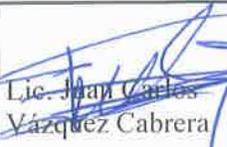
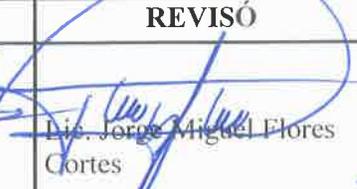
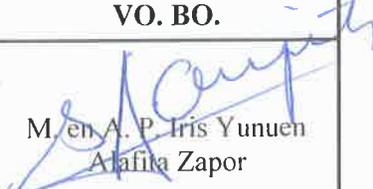
AEP. Apoyo a estudios de posgrado

Interesado. Trabajador docente o administrativo

N/A. No aplica

S/N. Sin número

VoBo. Visto bueno

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Apoyo a estudios de posgrado

Código:
MP-10600-02-02

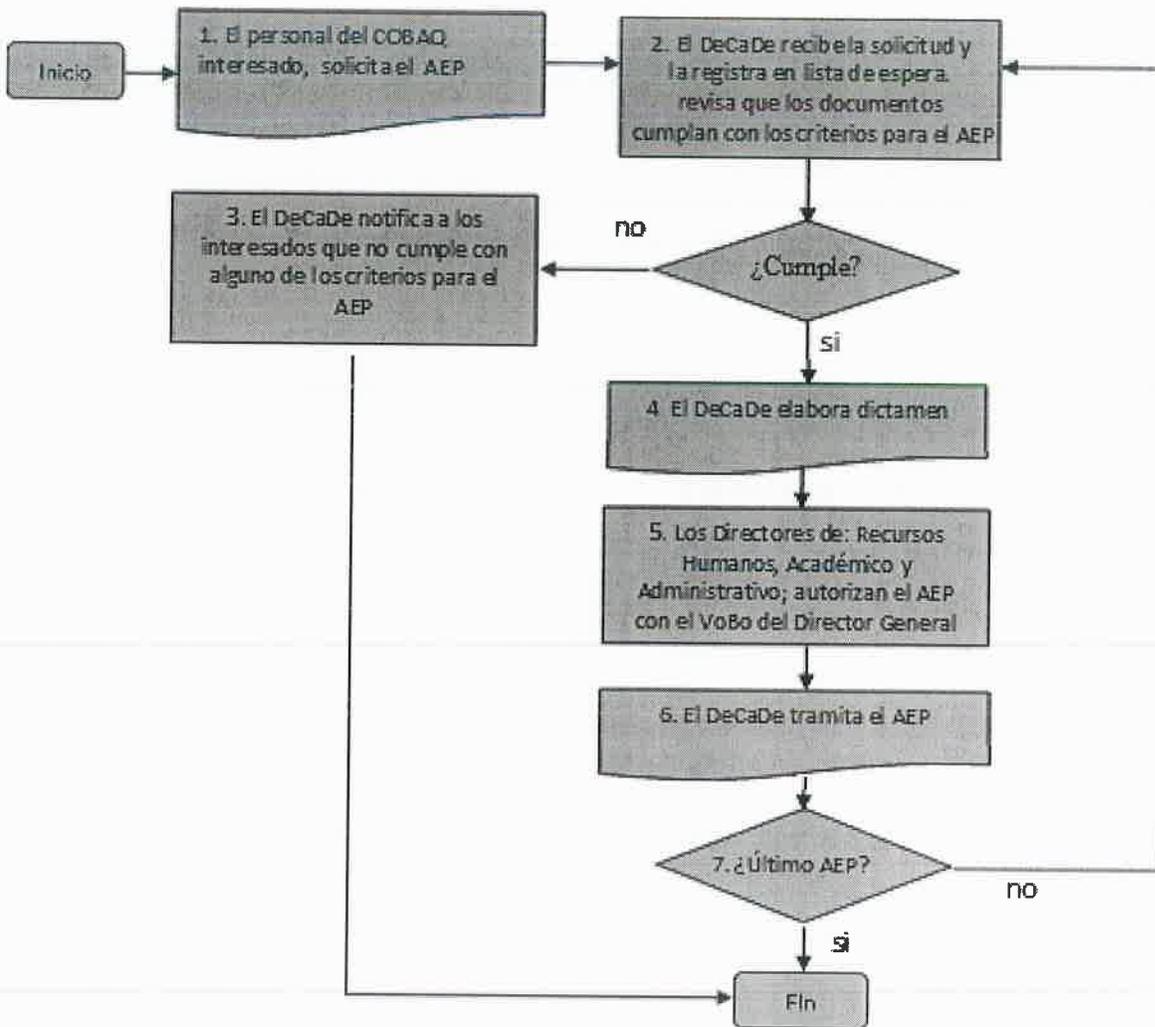
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 6

5- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Apoyo a estudios de posgrado	Código: MP-10600-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Interesado	Entrega al DeCaDe su solicitud (Formato S/N) en lista de espera para el AEP.	Solicitud S/N de lista de espera.
2	DeCaDe	Recibe la solicitud y registra en la lista de espera, revisa que los documentos cumplan con los criterios y requisitos para el AEP. ¿Cumple?	Solicitud S/N de lista de espera. Lineamientos Generales.
3	DeCaDe	No: notifica verbalmente al interesado y termina el proceso.	N/A
4	DeCaDe	Si: Elabora el dictamen de AEP y turna para autorización	Dictamen de AEP S/N
5	Director General Directores: Recursos Humanos Administrativo Académico	Reciben dictamen y autorizan el apoyo a estudios de posgrado con el Vo. Bo. Del Director General.	Dictamen AEP
6	DeCaDe	Recibe dictamen autorizado, archiva documentación en expediente y realiza los trámites administrativos para el pago de AEP ¿Último AEP?	Dictamen AEP Expediente
7	Interesado	No, Continúa los estudios, inicia en paso 2 Si: Fin del procedimiento	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Apoyo a estudios de posgrado	Código: MP-10600-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 6	

6.- Anexos:

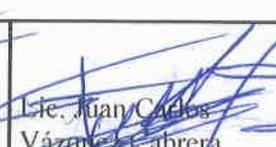
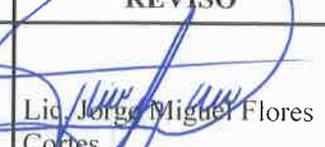
- Solicitud de apoyo a estudios de posgrado
- Dictamen de apoyo a estudios de posgrado

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud S/N de lista de espera.	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Lineamientos Generales	10 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Solicitud de AEP	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Dictamen de AEP	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Expediente	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión del procedimiento	29-febrero-2012
02	Actualización del procedimiento	09-julio-2013
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos Apoyo a estudios de posgrado

Código:
MP-10600-02-02

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:5 de 6

ANEXOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO					
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN					
SOLICITUD					
PARA PARTICIPAR DEL APOYO A ESTUDIOS DE POSGRADO (Doctorado, Maestría, Especialidad) o LICENCIATURA (para administrativos).				SOLICITUD NÚM.	
				FECHA DE SOLICITUD	
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE:			ADSCRIPCIÓN:		
CORREO ELECTRONICO					
CARGO	ESTUDIOS TERMINADOS			DOCUMENTO	
ADMINISTRATIVO	DOCTORADO	BACHILLERATO	GRADO		
DOCENTE	MAESTRÍA	PRIMARIA	TÍTULO		
DIRECTIVO	LICENCIATURA	NINGUNO	CERTIFICADO		
EN CASO DE TENER ESTUDIOS TERMINADOS DE LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO, MENCIONARLOS:					
ÁREA DE CONOCIMIENTOS: (DOCENTES)		PUESTO (DIRECTIVO/ADMINISTRATIVO)			
ESTUDIOS SOLICITADOS					
DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIDAD	LICENCIATURA		
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS:					
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE:					
DIRECCIÓN DEL CAMPUS:				No REVOE	
PERÍODO DE PAGO:	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	SEMESTRAL	IMPORTE TOTAL DEL PERÍODO \$	
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:					
<p>Por este conducto solicito a Ud. su gestión para que el Colegio de Bachilleres pueda otorgarme apoyo económico para cursar los estudios que aquí se describen y que habrán de contribuir en un mejor desempeño en el área de mi responsabilidad laboral. En caso de que me sea otorgado el apoyo, hago mención de que el pago de la cantidad correspondiente al porcentaje que me sea otorgado, se haga a nombre de la Institución de Educación Superior y de la misma manera, mi compromiso de que el recibo o factura con validez fiscal sea emitida a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.</p>					
REQUISITOS: (Anejar copias de documentos)		APLICA			Revisión dictos.
SOLICITUD (Fecha de recepción):		Doctorado	Maestría	Especialidad	Licenciatura para Administrativos
BASE LABORAL:					
CARGA HORARIA (Docentes):					
PLAN DE ESTUDIOS CON EL COSTO INTEGRADO					
No REVOE:					
PROMEDIO DE CALIFICACIONES DEL NIVEL O PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR:					
SOLICITUD			RECIBE		
Nombre y firma del solicitante			Nombre, firma y sello del Departamento de Capacitación y Desarrollo		

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
Apoyo a estudios de posgrado**

**Código:
MP-10600-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:6 de 6

FORMATO: S/N

DICTAMEN DE APOYO A ESTUDIOS DE POSGRADO

		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
SOLICITUD PARA CONTINUAR CON EL APOYO A ESTUDIOS DE*:					
* POSGRADO: DOCTORADO, MAESTRÍA, ESPECIALIDAD. * LICENCIATURA PARA ADMINISTRATIVOS.				SOLICITUD NO.	
				FECHA DE SOLICITUD	
DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE:				ADSCRIPCIÓN:	
CORREO ELECTRONICO					
CARGO		ÁREA DE CONOCIMIENTOS:			
ADMINISTRATIVO		(DOCENTES)			
DOCENTE					
DIRECTIVO		PUESTO			
		(DIRECTIVO / ADMINISTRATIVO)			
ESTUDIOS SOLICITADO					
DOCTORADO	<input type="checkbox"/>	MAESTRÍA	<input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>
				LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS:					
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE:					
PERÍODO DE PAGO:		TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/>	CUATRIMESTRE	<input type="checkbox"/>
		SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD TOTAL DEL PERÍODO \$	
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
<p><i>Por este conducto solicito a usted su gestión para que la institución, pueda otorgarme apoyo económico para continuar los estudios que aquí se describen y que habrán de contribuir en un mejor desempeño en el área de mi responsabilidad laboral. Hago mención de que el pago de la cantidad correspondiente al porcentaje de apoyo que me sea otorgado se haga a nombre de la Institución de Educación Superior y de la misma manera, mi compromiso de que el recibo ó factura con validez fiscal sea emitido a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.</i></p>					
REQUISITOS: (Anexar copias de documentos)		APLICA			REVISIÓN DCTOS.
		Doctorado	Maestría	Especialidad	Licenciatura (Administrativos)
SOLICITUD:					
PROMEDIO DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL O CICLO INMEDIATO ANTERIOR:					
INSCRIPCIÓN CON EL COSTO INTEGRADO DEL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR:					
SOLICITA			RECIBE		
Nombre y firma del solicitante			Nombre, firma y sello del Departamento de Capacitación y Desarrollo		

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso		 Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera		 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021				

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 1 de 28	

1.- Propósito

Identificar con oportunidad, objetividad y equidad, el mejor candidato a la vacante para contratar sus servicios de acuerdo a los programas establecidos y al perfil de competencias requerido, a fin de cumplir con los objetivos institucionales en un marco de calidad y eficiencia.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

El jefe inmediato de la vacante, deberá notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, la asistencia o inasistencia del trabajador contratado. Éste aviso deberá de ser en un periodo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de su contratación.

3.- Alcance

Al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A. No aplica

DGB. Dirección General del Bachillerato

HSM. Hora Semana Mes

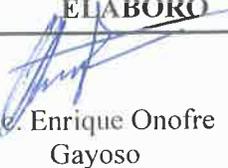
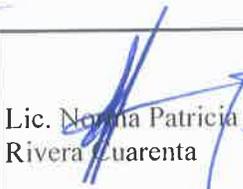
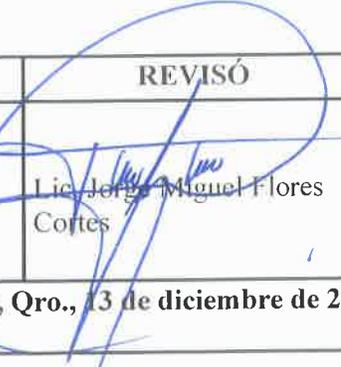
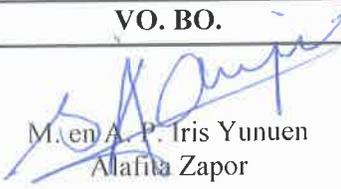
LGSMM. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

USICAMM. Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

RyS: Reclutamiento y Selección

Semestre A: Periodo escolar que comprende los meses de enero a junio.

Semestre B: Periodo escolar que comprende los meses de julio a diciembre.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

Código:
MP-10600-03-01

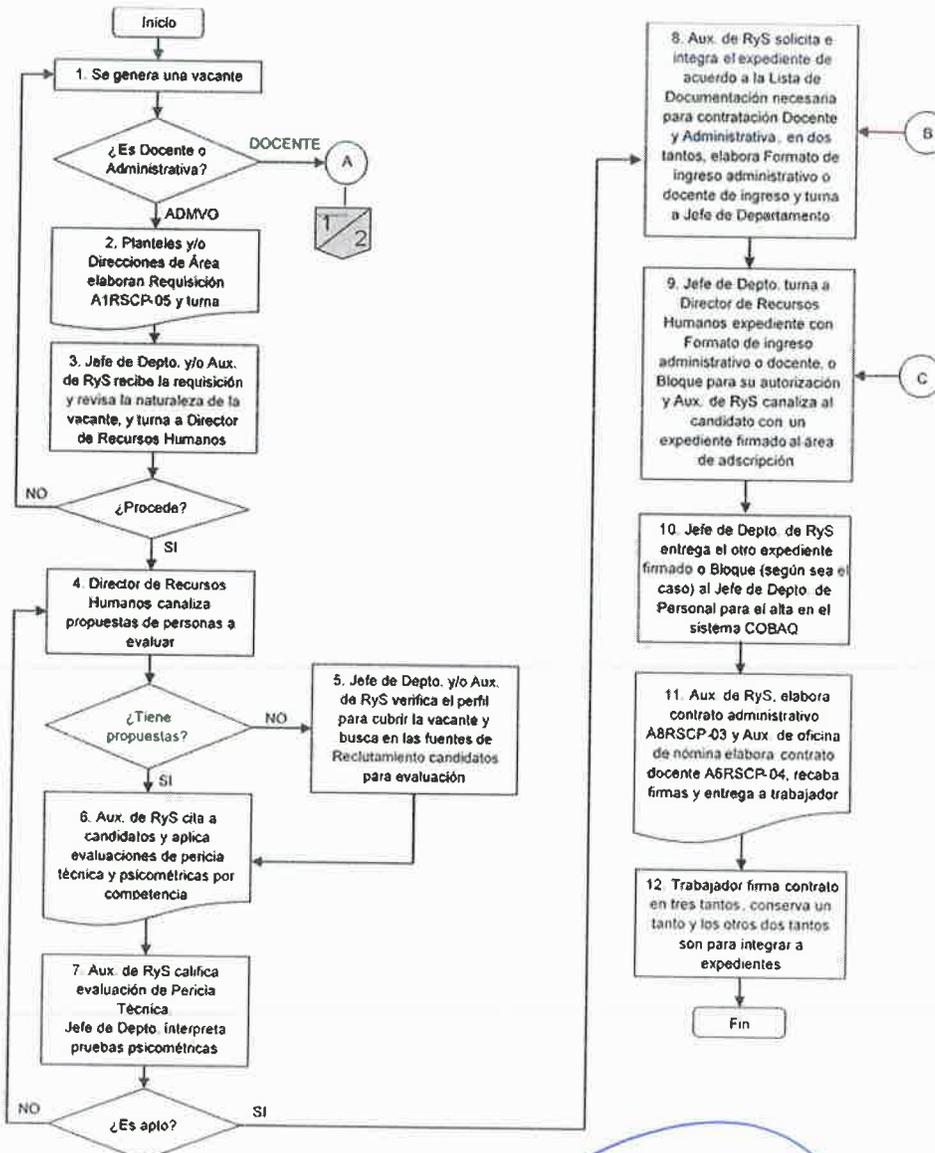
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 2 de 28

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de flujo



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			



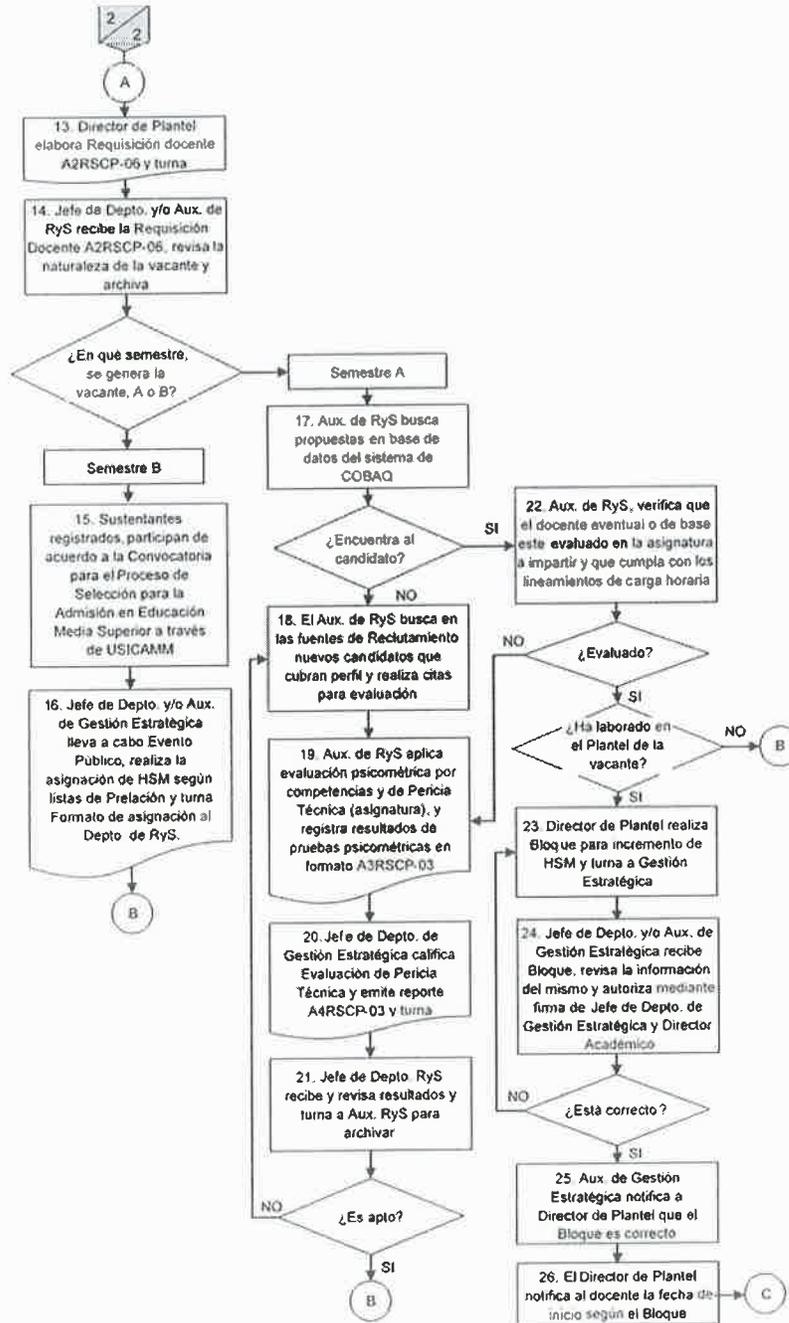
**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 3 de 28

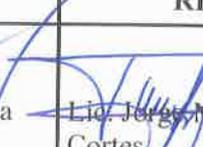
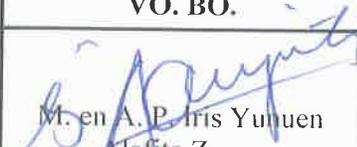


ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 4 de 28	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Planteles y/o Direcciones de Área.	Se genera una vacante derivado de alguna incidencia o nueva creación; ésta puede ser administrativa o docente. ¿Es docente o administrativa? Docente. Pasa al punto 13	N/A
2	Planteles y/o Direcciones de Área.	Administrativa, elabora la Requisición de Personal Administrativa AIRSCP-05 y turna al Depto. de RyS. En su caso modifica.	Requisición de Personal Administrativa: AIRSCP-05
3	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección y/o Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Recibe la Requisición de Personal y revisa la naturaleza de la vacante, ya sea por suplencia, reemplazo o nueva creación y turna a Director de Recursos Humanos. ¿Procede? No. Regresa al punto 1	Requisición de Personal Administrativa: AIRSCP-05
4	Director de Recursos Humanos	Si. Recibe requisición de Personal Administrativa AIRSCP-05 y autoriza con antefirma, además turna una o varias propuestas de personas a evaluar, según se requiera. ¿Tiene propuestas? Si. Pasar al punto 6	Requisición de Personal Administrativa: AIRSCP-05
5	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección y/o Auxiliar de Reclutamiento y Selección	No. Verifica el perfil para cubrir la vacante y busca en las fuentes de reclutamiento (correo electrónico o carpetas de Curriculum) candidatos. Continúa el tramite	N/A
6	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Si. Realiza citas para evaluación, aplica evaluaciones de pericia técnica y psicométricas por competencias.	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yumuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 5 de 28

7	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Califica las evaluaciones de pericia técnica y las pruebas psicométricas por competencia en formato A7RSCP-03 y turna a Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Reporte de evaluación administrativa por competencias: A7RSCP-03
	Jefe de Depto de Reclutamiento y Selección	Recibe Reporte de evaluación administrativa por competencias: A7RSCP-03 e interpreta los resultados. ¿Es apto? No. Regresa al punto 4 Si. Solicita al candidato documentación para integrar expediente en 2 tantos (según anexo 3) con los documentos para contratación, con base a la Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05 o Requisición de Personal docente: A2RSCP 06 (archiva), elabora Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente y turna a Jefe de Depto. de RyS	
8	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Turna el expediente con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente en dos tantos, ó bloque cuando sean docentes que ya laboran en el plantel a Director de Recursos Humanos	Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05 Anexo 3 Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente
9	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Recibe el expediente de trabajador en dos tantos con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente, ó Bloque (en su caso) y mediante firma autoriza la contratación y regresa a Jefe de Depto. y/o Auxiliar de RyS.	Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente Bloque Expediente General del trabajador
	Director de Recursos Humanos	Recibe expedientes con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente autorizado, y canaliza al trabajador(a) de nuevo ingreso con uno de los expedientes al área de adscripción para la entrega del	
	Auxiliar Reclutamiento y Selección		

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 6 de 28

		mismo, presentación e inicio de labores, ó Bloque firmado (en su caso)	
10	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Entrega el otro expediente autorizado con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente, ó Bloque (en su caso) al Jefe de Depto. de Personal para los trámites administrativos a que haya lugar.	Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente Bloque Expediente General del trabajador
	Jefe de Depto. de Personal/Encargado de oficina de nóminas	Recibe expediente con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente autorizado ó Bloque (en su caso), y turna a Encargado de oficina de nóminas para dar de alta en el sistema COBAQ	
11	Auxiliar de Reclutamiento y Selección/ Auxiliar de Oficina de nómina	Elabora contrato administrativo A8RSCP-03 y Auxiliar de Oficina de nómina elabora contrato docente A6RSCP-04 recaba firmas e integra al expediente general del trabajador.	Contrato administrativo: A8RSCP-03 Contrato docente: A6RSCP-04
12	Trabajador	Firma contrato en tres tantos, conserva un tanto y los otros dos tantos son para integrar en el expediente (en Plantel y en Archivo General) Expediente General del trabajador archivado. Fin de procedimiento.	Contrato administrativo: A8RSCP-03 Contrato docente: A6RSCP-04
13	Director de Plantel	Vacante docente, elabora la Requisición de Personal Docente A2RSCP- 06 y turna al Depto. de RyS.	Requisición de Personal docente: A2RSCP-06
14	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección/Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Recibe la Requisición de Personal Docente A2RSCP-06 y revisa la naturaleza de la vacante, ya sea por suplencia, reemplazo o nueva creación y se archiva. ¿En qué semestre se genera la vacante A o B?	Requisición de Personal docente: A2RSCP-06
15	Sustentantes	Semestre B. Aspirantes que cumplan con los requisitos, se registran y participan de acuerdo a la	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 7 de 28

		publicación de la Convocatoria para el Proceso de Selección para la Admisión en Educación Media Superior a través de USICAMM Convocatoria para ingreso a Servicio Profesional Docente.	
16	Jefe de Depto. Gestión Estratégica y/o Auxiliar de Gestión Estratégica	Lleva a cabo el evento público donde realiza la asignación de HSM (vacantes) según las listas ordenadas de resultados y elabora Formato de asignación con firma de aceptación del docente y es turnado al Depto. de RyS. Regresa al punto 8-para recopilar documentación.	Formato de asignación
17	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Semestre A. Busca en base de datos RH7, docentes del sistema COBAQ que cubran el perfil ¿Encuentra candidato? Si. Pasar al punto 22	N/A Base de Datos RH7
18	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	No. Busca en las fuentes de reclutamiento (correo electrónico o carpetas de Curriculum), nuevos candidatos que cubran el perfil determinado por la LGSMM y la DGB, y realiza citas para evaluación.	N/A
19	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Aplica evaluaciones de pericia técnica (examen de conocimientos de asignatura) y psicométricas por competencias. Registra resultado de pruebas psicométricas por competencia en formato A3RSCP-03 y turna a Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Reporte de evaluación docente por competencias A3RSCP-03
20	Jefe de Depto. Gestión Estratégica	Califica evaluaciones de pericia técnica (asignatura) y emite reporte de evaluación docente A4RSCP-03 y turna a Depto. de RyS.	Reporte de evaluación docente A4RSCP-03
21	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Recibe reporte de evaluación docente A4RSCP-03 y Reporte de evaluación docente por competencias A3RSCP-03, revisa	Reporte de evaluación docente por competencias A3RSCP-03 Reporte de evaluación docente A4RSCP-03

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

Código:
MP-10600-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 8 de 28

		los resultados y turna a Aux. de RyS para archivo interno. ¿Es apto? No. Busca nuevo candidato, regresa al punto 18. Si. Regresa al punto 8 para recopilar información.	
22	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Si., verifica que el docente eventual o de base, este evaluado en la asignatura a impartir y que cumpla con los lineamientos de carga horaria. ¿Evaluado? No. Regresa al punto 19 para aplicar evaluación. Si. ¿Ha laborado en el Plantel de la vacante? No. Regresa al punto 8 para recopilar documentación.	N/A
23	Director de Plantel	Si. Elabora formato de Bloque para realizar el incremento de HSM y turna a Gestión Estratégica	Bloque
24	Jefe de Depto. de Gestión Estratégica/Director Académico	Recibe Bloque, revisa la información contenida en el mismo y que cumpla con los lineamientos de carga horaria y autoriza mediante firma de Jefe de Depto. de Gestión Estratégica y del Director Académico. ¿Es correcto? No. Regresa al punto 23.	Bloque
25	Auxiliar de Gestión Estratégica	Si. Notifica a Director de Plantel que el Bloque es correcto.	
26	Director de Plantel	Informa a docente vía telefónica la fecha de inicio según Bloque. Regresa a la actividad 9 para contratación.	N/A

6.- Anexos:

A1RSCP-05 Requisición de Personal Administrativo

A7RSCP-03 Reporte de evaluación administrativa por competencias

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 9 de 28	

Formato sin código Documentación necesaria para la contratación de personal Docente y Administrativo

Formato sin código. Formato de ingreso de personal administrativo

Formato sin código. Formato de ingreso personal docente

A8RSCP-03 Contrato Individual de Trabajo de Personal Administrativo (**Control Administrativo**)

A6RSCP-04 Contrato Individual de Trabajo de Personal Docente (**Contrato Docente**)

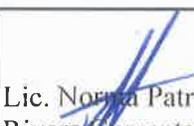
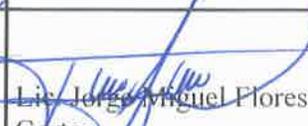
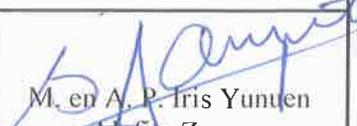
A2RSCP-06 Requisición de Personal Docente

Formato sin código Formato de asignación

A3RSCP-03 Reporte de evaluación docente por competencias

A4RSCP-03 Reporte de evaluación docente

Formato sin código Bloque

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 10 de 28	

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición de Personal Administrativo	1 año	Físico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A1RSCP-05
Requisición de Personal Docente	1 año	Físico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A2RSCP-06
Reporte de Evaluación Docente	1 año	Físico – electrónico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A4RSCP-03
Reporte de evaluación docente por competencias	1 año	electrónico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A3RSCP-03
Reporte de evaluación administrativa por competencias	1 año	Electrónico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A7RSCP-03
Formato de ingreso de personal administrativo	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código
Formato de ingreso personal docente	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 11 de 28

Contrato Individual de Trabajo: Contrato docente. Contrato administrativo.	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Prestaciones/ Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Archiveros de expedientes de personal	A6RSCP-04 A8RSCP-03
Expediente General del trabajador	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	N/A
Formato de asignación	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código
Bloque	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	Formato sin código
Documentación necesaria para la contratación de personal Docente y Administrativo (Anexo 3)	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Modificación del procedimiento por integración del sistema electrónico	14-febrero-2005
02	Modificación del procedimiento para mejora en la operación	25-julio-2005
03	Modificación del procedimiento para mejora en la operación, Por inclusión del personal administrativo	31-octubre-2007
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yuntien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 12 de 28	

Anexos:

ANEXO 1

A1RSCP-05 Requisición de Personal Administrativo

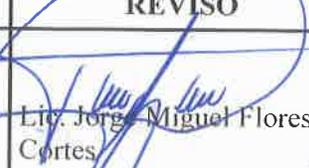
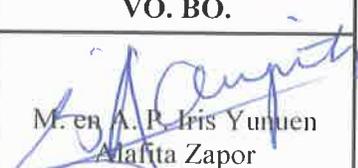


Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

REQUISICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ADSCRIPCIÓN: _____		SEMESTRE: _____	
PUESTO: _____	TURNO		FECHA EN QUE SE REQUIERE: _____
	MAT ()	VESP ()	
ESPECIFICAR CAUSA DE CONTRATACIÓN:			
PLAZA NUEVA: _____	MOTIVO CREACIÓN DE PLAZA: _____		
SUPLENCIA: _____	MOTIVO DE SUPLENCIA: _____		
REEMPLAZO: _____	MOTIVO DE REEMPLAZO: _____		
NOMBRE Y NÚMERO DEL TRABAJADOR QUE SE REEMPLAZA O SUPLE: _____			
HORARIO: _____	DEPARTAMENTO: _____		JEFE INMEDIATO: _____
<small>*Considerar la jornada completa sin ajuste por alimentos</small>			
SECUNDARIA _____ TECNICA _____		ESCOLARIDAD: PREPARATORIA _____ PROFESIONAL _____	
EXPERIENCIA EN: _____			
¿Con propuesta? SI () NO () NOMBRE: _____			
¿El candidato ha estado en el sistema? SI () NO ()			
¿Motivo por el cual propone al candidato? _____			
_____ Director			

A1RSCP-05

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 14 de 28	

ANEXO 3

Documentación necesaria para la contratación de personal Docente y Administrativo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

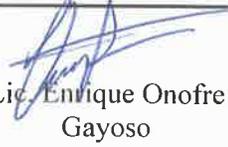
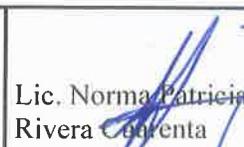
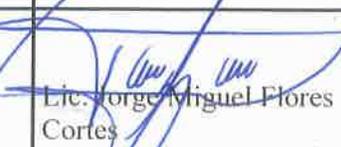
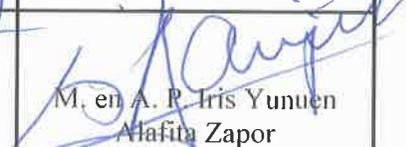


**Documentación necesaria para realizar la contratación de personal
Docente y Administrativo**

→ Es indispensable presentar completa la documentación para realizar movimientos de alta en IMSS y Nómina, leer con atención la siguiente documentación y presentarla en el orden indicado:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	COPIAS
A. Formato Declaratoria de datos personales (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
B. Formato Aviso - Declaranet (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
C. Formato Aviso - Código de Ética COBAQ (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
D. Dictamen de resultados individual de convocatoria, en su caso (sólo docentes)	2 COPIAS
E. Formatos (Proporcionados por Recursos Humanos)	1 COPIA
F. Título y Cédula Profesional, (último Certificado de Calificaciones: sólo PERSONAL ADMINISTRATIVO) *Original para cotejo	2 COPIAS
G. Curriculum vitae, el cual deberá incluir tres aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales • Escolaridad • Experiencia laboral 	ORIGINAL Y 1 COPIA
H. RFC: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (expedido de manera oficial por el SAT)	2 COPIAS
I. Acta de Nacimiento *Original para cotejo	2 COPIAS
J. Cartilla de servicio militar liberada (Opcional) *Original para cotejo	2 COPIAS
K. Dos fotografías tamaño infantil, con nombre en la parte posterior (blanco y negro o color)	ORIGINALES
L. Número de seguridad social (expedido de manera oficial por el IMSS)	2 COPIAS
M. Último Estado de Cuenta de Afore (Opcional)	2 COPIAS
N. Certificado médico (cualquier Consultorio Médico)	ORIGINAL Y 1 COPIA
O. Constancia de último trabajo (se requiere original y que especifique tiempo laborado y puesto)	ORIGINAL Y 1 COPIA
P. Dos cartas de recomendación de carácter personal	ORIGINAL Y 1 COPIA DE CADA UNA
Q. Comprobante de domicilio (CFE, AGUA O TELÉFONO), del mes vigente (máximo dos meses atrás) *Original para cotejo	2 COPIAS
R. Credencial de elector vigente *Original para cotejo	2 COPIAS
S. CURP	2 COPIAS
T. Constancia de no inhabilitado	ORIGINAL Y 1 COPIA
U. No. Cuenta BBVA ó BANORTE (Estado de cuenta o copia de carátula de contrato)	2 COPIAS

Mayores informes en: Av. Constituyentes 35 Ote., Col. San Francisquito, C.P. 76040, Santiago de Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 2 91 94 00 ext. 1540, Correo Institucional: reclutamiento@e.cobaq.edu.mx

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Coarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 15 de 28

ANEXO 4

Formato de ingreso de personal administrativo



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FORMATO DE INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

		ALTA	REINGRESO	CAMBIO ADSC.	PRORROGA
No. DE EMPLEADO:	ADSCRIPCIÓN:				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
FECHA DE INICIO DE CONTRATO		FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO			
PUESTO	HORARIO DE:	HORARIO A:	TIPO DE PLAZA		
	00:00 HRS.	00:00 HRS.	NUEVA AUTORIZADA SI NO	SUPLENCIA { }	REEMPLAZO { }
SUELDO MENSUAL	SALARIO DIARIO				
\$	\$				
EN CASO DE SER POR SUPLENCIA O REEMPLAZO ANOTAR A QUIEN:					
No. EMPLEADO	PLANTEL	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)			FIN DE VIGENCIA DE LA SUPLENCIA
MOTIVO DE LA SUPLENCIA O REEMPLAZO:					
EN CASO DE SER PLAZA NUEVA ANOTAR EL MOTIVO			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA PLAZA		
FORMA DE PAGO QUE SOLICITA EL TRABAJADOR Y EN CASO DE TENER CUENTA, ANEXAR CONTRATO.			REQUIERE DECLACION PATRIMONIAL:		
			SI { XX } NO { }		
FECHA DE CURSO DE INDUCCIÓN:			FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR		

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre		Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta		Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal

Código:
MP-10600-03-01

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página: 16 de 28

ANEXO 5

Formato de ingreso de personal docente



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE INGRESO PERSONAL DOCENTE

LISTA DE PRELACIÓN		ALTA	REINGRESO	INCR. DE HRS.	
No. DE EMPLEADO:	ADSCRIPCIÓN:				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES(S)	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO			
TIPO DE VACANTE	HSM	PERFIL PROFESIONAL			
ASIGNATURA(S)	PLANTEL	TURNO	GRUPOS	TIPO DE HORAS	
				EVENTUAL DEFINITIVAS	PROVISIONALES ALIAS
SUELDO MENSUAL	SALARIO DIARIO		SALARIO INTEGRADO		
\$0.00	\$		\$		
EN CASO DE SER POR SUPLENCIA O REEMPLAZO ANOTAR A QUIEN:					
No. DE EMPLEADO	PLANTEL	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES(S)		No. HRS	FIN DE VIGENCIA DE LA SUPLENCIA
MOTIVO DE LA SUPLENCIA O REEMPLAZO:					
FORMA DE PAGO	REQUIERE DECLARACIÓN PATRIMONIAL:		CURSO DE INDUCCIÓN		
	SI (XX) NO ()				
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR		

	ELABORÓ		REVISÓ		YO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Izamanta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021				

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 17 de 28	

ANEXO 6

A8RSCP-03 Contrato Individual de Trabajo de Personal Administrativo

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **NOMBRE**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE DICHA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ "**EL COBAQ**", Y POR LA OTRA EL **C. NOMBRE**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL TRABAJADOR**". INSTRUMENTO QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

1. Declara "EL COBAQ", que:

- 1.1 Es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 19 de Julio de 1984.
- 1.2 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número CBE-840706-P34 y con domicilio en la ciudad capital del Estado.
- 1.3 Quien lo representa en este acto, acredita su personalidad mediante el nombramiento que le fuera expedido por el Director General de esta Institución Educativa, con fecha **FECHA**.
- 1.4 Dicho representante se encuentra facultado para la celebración del presente acto, de conformidad con las atribuciones estipuladas en los artículos 30 fracción I, 31, 34 y 35 fracción V de la Vigente Ley Orgánica del COBAQ, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", con fecha 17 de junio de 2009, Tomo CXLII, páginas de 5863 a 5876; al igual que lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; lo mismo que en los términos del poder general para actos de administración que (con fundamento en los artículos 11 fracción II y 22 segundo párrafo de la referida Ley Orgánica) le fuera otorgado por el Director General de esta Institución Educativa, según testimonio de la escritura pública número **NÚMERO** de fecha **FECHA**, pasada ante la fe del Notario Adscrito a la Notaría Pública número 37 de esta Demarcación.
- 1.5 Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020 declaró la pandemia producida por el virus SARS-COV2 (COVID-19), siendo reconocida en México por el Consejo de Salubridad General mediante publicación oficial el 23 de Marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, determinándola como una enfermedad grave de atención prioritaria, situación que produjo bajo publicación en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020 el establecimiento de medidas preventivas que se deberán implementar para mitigar y controlar riesgos producidos por el virus SARS-COV2 (COVID-19); así mismo, con fecha 30 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la declaratoria de emergencia sanitaria por fuerza mayor, situación que hasta hoy en día ha modificado las actividades determinadas de acuerdo a las medidas de prevención tanto por disposiciones de autoridades sanitarias de

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 18 de 28	

gobierno federal y estatal, publicándose así el 16 de junio de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" por parte de la Secretaría de Salud el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS SANITARIAS PERMANENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PRODUCTIVAS Y SOCIALES EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DE LA ENFERMEDAD COVID-19." en el que se determinó un Semáforo de riesgo epidemiológico para el retorno o continuidad de actividades de los residentes en el Estado de Querétaro, por lo que resulta de observancia para esta institución educativa.

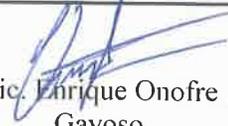
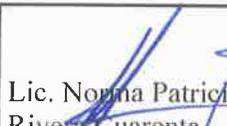
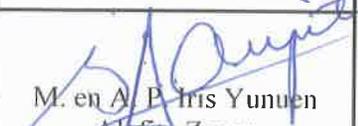
2. Declara "EL TRABAJADOR", que:

- 2.1 Es de Nacionalidad **NACIONALIDAD**, estado civil **ESTADO CIVIL**, originario de **LUGAR DE NACIMIENTO**, fecha de nacimiento, **FECHA DE NACIMIENTO**, edad **EDAD** Años, sexo **SEXO**, con registro federal de causante No. **RFC**
 - 2.2 Tiene como domicilio, el ubicado en **DOMICILIO**
 - 2.3 Autoriza expresamente a "EL COBAQ" para que éste efectúe el pago de sus salarios mediante depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico.
 - 2.4 Para efectos de cualquier notificación oficial por parte de "EL COBAQ" designa el correo electrónico siguiente: **CORREO**
3. Declaran ambas partes que, a fin de formalizar la propuesta realizada por "EL COBAQ" a "EL TRABAJADOR", en el sentido de prestar sus servicios a aquella de manera eventual, en virtud de las necesidades de servicio que el COBAQ tiene, es por ello que se ve en la necesidad de contratar personal para satisfacer las necesidades requeridas, de esta manera las partes otorgan y se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes convienen en celebrar el presente *CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO*, por el término de **TIEMPO**, a partir del día **DÍA** del mes de **MES** del **AÑO**, hasta el día **DIA** del mes de **MES** el año de **AÑO**; por lo que "EL TRABAJADOR" para los efectos de este contrato es considerado como **EVENTUAL**, formando parte del personal **Administrativo** de acuerdo a los artículos 51 y 52 de la vigente Ley Orgánica de "EL COBAQ" y 8 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro en esta Entidad Federativa; y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos por el ordenamiento legal citado.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar a "EL PATRÓN", bajo su dirección y dependencia, sus servicios personales, ocupando el puesto de **PUESTO, MOTIVO DE SUPLENCIA SUPLE A**, debiendo desempeñarlos en el domicilio ubicado en: **DOMICILIO DE TRABAJO** o en el caso de que su superior se lo instruya de manera expresa y por escrito, lo podrá desempeñar en el domicilio señalado en la declaración 2.2, por lo que si fuera en este último supuesto, durante el transcurso de su jornada laboral deberá de permanecer siempre disponible para su superior, lo anterior atendiendo a que se podrán asignar guardias domiciliarias, como una medida para mitigar la propagación del Virus SARS COV2 (COVID-19).

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 19 de 28	

TERCERA.- La duración de la jornada de trabajo será de **HRS JORNADA** por tratarse de jornada **JORNADA**, "EL TRABAJADOR" tendrá como horario de trabajo, el siguiente: **HORARIO** con ajuste de media hora de alimentos (en caso de que así sea), de Lunes a Viernes.

CUARTA.- El salario o sueldo convenido como retribución por los servicios a que éste contrato se refiere, será por la cantidad mensual de: **CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA**, cantidad comprendida en el concepto de percepción tabular, a la cual se le aplicarán los descuentos que deban hacerse por orden expresa de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El pago de este salario o sueldo se hará en moneda mexicana del año corriente, los días 15 y últimos de cada mes en el domicilio de la empresa, salvo disposición en contrario de común acuerdo entre las partes.

QUINTA. - Los días de descanso semanal para el trabajador, serán el sábado y domingo de cada semana, con goce de salario íntegro, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro vigente en la Entidad.

SEXTA. - "EL TRABAJADOR" conviene someterse a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente en el Estado; así como también, a observar lo establecido por la vigente Ley Orgánica del COBAQ, y los reglamentos que se deriven de éstas.

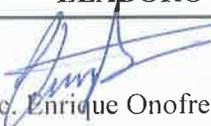
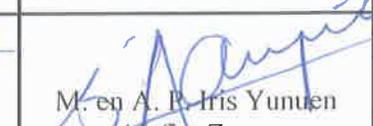
SÉPTIMA. - "EL TRABAJADOR" conviene en dar cumplimiento a **la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés**, de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de la declaración patrimonial y de interés que determinen para ello las autoridades competentes en la materia.

En referencia a la cláusula inmediata anterior, se determina un plazo no mayor de **60 días al inicio de sus labores** con "EL COBAQ", y en caso de omisión "EL TRABAJADOR" podrá ser acreedor a una falta Administrativa por presunta responsabilidad.

OCTAVA. - "EL TRABAJADOR" conviene sujetarse a lo dispuesto por la NOM-035 y respetar las políticas de prevención que abarque factores de riesgo psicosociales, con el objeto de fomentar un entorno organizacional favorable y libre de violencia; comprometerse a participar en eventos de divulgación sobre el tema y someterse a pruebas necesarias para el diagnóstico.

NOVENA. - "EL TRABAJADOR" conviene en dar cumplimiento a los "Valores Institucionales" implementados en el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a fin de contribuir a un entorno organizacional favorable.

DÉCIMA. - Conviene las partes que, para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, o en caso de cualquier diferencia o controversia que surja de éste, se someten a la jurisdicción del Tribunal de Conciliación y

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Riviera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 20 de 28	

Arbitraje en el Estado, y por lo tanto, "EL TRABAJADOR" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón del domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

Leído que fue por ambas partes este documento e impuestos de su contenido y alcance legal, y sabedores de las obligaciones que por virtud de éste contraen, así como de las que la Ley les impone, lo firman por triplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los **DÍA** días del mes de **MES** del **AÑO**; quedando un ejemplar en poder de "EL TRABAJADOR" y otro en poder de "EL PATRÓN"

"POR EL TRABAJADOR"

"POR EL COBAQ"

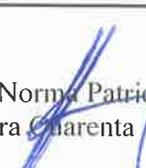
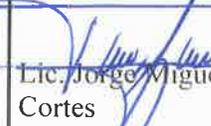
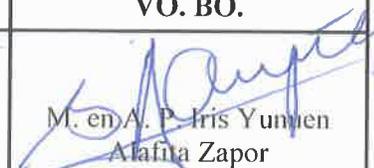
C. NOMBRE COMPLETO

**NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL COBAQ**

El presente contrato hace las veces de nombramiento, ya que cumple con los requisitos establecidos en las cláusulas 5, 6 y 7 del Convenio Laboral 2005 - 2006, lo mismo que en los artículos 15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y 13 del Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado de Querétaro.

A8RSCP-03

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Charenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 21 de 28	

ANEXO 7

A6RSCP-04 Contrato Individual de Trabajo de Personal Docente

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN: POR UNA PARTE, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **NOMBRE**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE DICHA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ "**EL COBAQ**", Y POR LA OTRA EL C. **NOMBRE**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL TRABAJADOR**". INSTRUMENTO QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

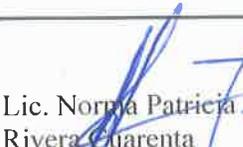
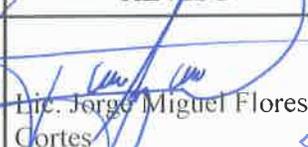
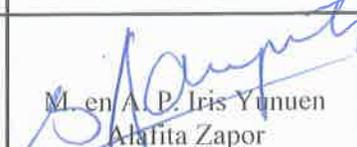
DECLARACIONES

1. Declara "**EL COBAQ**", que:

- 1.1 Es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad capital del Estado, que fuera creado mediante diversa Ley, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 19 de Julio de 1984.
- 1.2 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número CBE-840706-P34 y con domicilio en la ciudad capital del Estado.
- 1.3 Quien lo representa en este acto, acredita su personalidad mediante el nombramiento que le fuera expedido por el Director General de esta Institución Educativa, con fecha **FECHA**.
- 1.4 Dicho representante se encuentra facultado para la celebración del presente acto, de conformidad con las atribuciones estipuladas en los artículos 30 fracción I, 31, 34 y 35 fracción V de la Vigente Ley Orgánica del COBAQ, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", con fecha 17 de junio de 2009, Tomo CXLII, páginas de 5863 a 5876; al igual que lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; lo mismo que en los términos del poder general para los actos de administración que (con fundamento en los artículos 11 fracción II y 22 segundo párrafo de la referida Ley Orgánica) le fuera otorgado por el Director General de esta Institución Educativa, según testimonio de la escritura pública número **NÚMERO** de fecha **FECHA**, pasada ante la fe del Notario Adscrito a la Notaria Pública número **NÚMERO** de esta Demarcación.

2. Declara "**EL TRABAJADOR**", que:

- 2.1 Es de Nacionalidad **NACIONALIDAD**, estado civil **ESTADO CIVIL**, originario de **LUGAR DE NACIMIENTO**, fecha de nacimiento **FECHA DE NACIMIENTO**, edad **EDAD** Años, sexo **SEXO**, con registro federal de causante No. **RFC**
- 2.2 Tiene como domicilio, el ubicado en **DOMICILIO**.
3. Declaran ambas partes que, a fin de formalizar la propuesta realizada por "**EL COBAQ**" a "**EL TRABAJADOR**", en el sentido de prestar sus servicios a aquella de manera eventual, en virtud de las necesidades de servicio que el **COBAQ** tiene, es por ello que se ve en la necesidad de contratar personal para satisfacer las necesidades requeridas durante el semestre "**_____**", de esta manera las partes otorgan y se someten a las siguientes:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 22 de 28	

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes convienen en celebrar el presente *CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO*, a partir del día **DÍA** del mes de **MES** del **AÑO**, hasta el día **DÍA** del mes **DICIEMBRE** de **2018**, por lo que "EL TRABAJADOR" para los efectos de este contrato es considerado como EVENTUAL, formando parte del personal **DOCENTE** de acuerdo a los artículos 51 y 52 de la vigente Ley Orgánica de "EL COBAQ", 8 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 4 fracción XVIII incisos a) y b), de la Ley General del Servicio Profesional Docente; y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos por el ordenamiento legal citado, o por cualquier causal establecida en la Ley.

SEGUNDA. "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar a "EL PATRÓN", bajo su dirección y dependencia, sus servicios personales, ocupando el puesto de **PUESTO CATEGORÍA**, debiendo desempeñarlos en el domicilio: **DOMICILIO PLANTEL**

TERCERA.- El horario y la duración de la jornada de trabajo serán asignadas por bloque autorizado por el Director del Plantel de adscripción, debiendo cumplir con **No. DE HORAS** Horas Semana Mes.

CUARTA.- El salario o sueldo convenido como retribución por los servicios a que éste contrato se refiere, será por la cantidad mensual de: **CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA**, cantidad comprendida en los conceptos de percepción tabular, a la cual se le aplicarán los descuentos correspondientes como los de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

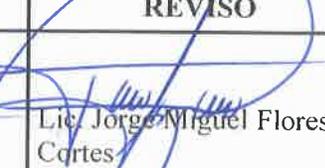
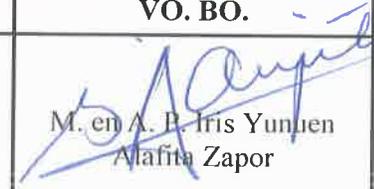
El pago de éste salario o sueldo se hará por dispositivo en tarjeta (transferencia electrónica) en moneda mexicana del año corriente, los días 15 y 30 de cada mes, en el domicilio del Plantel de adscripción, salvo disposición en contrario de común acuerdo entre las partes.

QUINTA.- Los días de descanso semanal para el trabajador, serán el sábado y domingo de cada semana, con goce de salario íntegro, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente en la Entidad.

SEXTA.- "EL TRABAJADOR" conviene someterse a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente en el Estado; así como también, a observar lo establecido por la vigente Ley Orgánica del COBAQ, y los reglamentos que se deriven de éstas.

SÉPTIMA.- Convienen las partes que para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, o en caso de cualquier diferencia o controversia que surja de éste, se someten a la jurisdicción del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y por lo tanto, "EL TRABAJADOR" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón del domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

OCTAVA. - "EL TRABAJADOR" conviene en dar cumplimiento a lo dispuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en referencia a lo proveído en los artículos, 32, 33 fracción I apartado A y B, fracción III, y artículo 34, y sexto párrafo del Transitorio TERCERO, así como en lo relacionado a los artículos 25, 26, 27 y 28 derivada de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro,

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Charenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 23 de 28	

que establece que hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, da a conocer **la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés**, a los servidores públicos de todos los órdenes de Gobierno, a través del uso del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave al sistema **DeclaranetPlus**, por lo que es indispensable cumplir en lo dispuesto a lo referido de la presente cláusula.

En referencia a la cláusula inmediata anterior, se determina un plazo no mayor de **60 días al inicio de sus labores** con "EL COBAQ", y en caso de omisión podrá ser acreedor a una falta Administrativa por presunta responsabilidad.

NOVENA. - "EL TRABAJADOR", Conviene a cumplir con lo dispuesto de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en su Capítulo I del Título Segundo en los artículos, 12, 13 fracción III, y el artículo 69 fracciones I, IV, y 70 del Título Quinto.

Leído que fue por ambas partes este documento e impuestos de su contenido y alcance legal, y sabedores de las obligaciones que por virtud de éste contraen, así como de las que la Ley les impone, lo firman por triplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los **NÚMERO** días del mes de **MES** del año **AÑO**; quedando un ejemplar en poder de "EL TRABAJADOR" y otro en poder de "EL PATRÓN" y copia para el plantel de adscripción.

"POR EL TRABAJADOR"

"POR EL COBAQ"

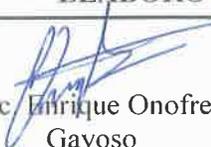
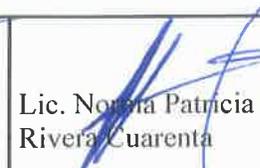
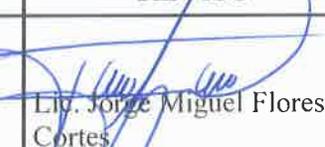
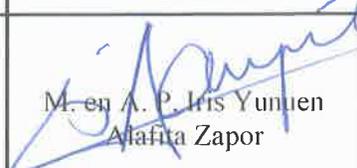
NOMBRE COMPLETO

**NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL
COBAQ.**

**NOMBRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL COBAQ**

El presente contrato hace las veces de nombramiento, ya que cumple con los requisitos establecidos en las cláusulas 5, 6, y 7 del Convenio Laboral 2005 - 2006, en el Artículo 15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y en el Artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado de Querétaro.

A6RSCP-04

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Código: MP-10600-03-01

Revisión: 07

Fecha: 31-agosto-2021

Página: 25 de 28

ANEXO 9
Formato de asignación



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE ADMISIÓN
AL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS
EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CONVOCATORIA 2021-2022

No. DE LISTA PRELACIÓN

FOLIO 05089

Formulario with fields for FOLIO, CURP, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), FECHA DE INICIO DE CONTRATO, FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO, CAMPO DISCIPLINAR, DISCIPLINA, HSM, PLANTEL, TURNO, TIPO DE VACANTE (PROV, TEMPORALES (SUPLENCIA)), TOTAL HSM, SUELDO MENSUAL.

NOTA: EN CASO DE RENUNCIAR, ÉSTA SERÁ POR EL TOTAL DE LAS HSM EJECUTADAS EN LA PRESENTE ASIGNACIÓN
DEBRÁ PRESENTARSE EN EL PLANTEL SELECCIONADO EL DÍA
EN UN HORARIO DE A

Signature lines for DIRECTOR ACADÉMICO and FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL DOCENTE

COBAQ
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Table with 3 columns: ELABORÓ, REVISÓ, VO. BO. and 2 rows: Nombre, Fecha de autorización. Includes names and signatures of Lic. Enrique Onofre Gayoso, Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta, Lic. Jorge Miguel Flores Cortes, and M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor.



**Procedimiento de Reclutamiento,
Selección y Contratación de Personal**

**Código:
MP-10600-03-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página: 27 de 28

ANEXO 11

A4RSCP-03 Reporte de evaluación docente



**COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
REPORTE DE EVALUACIÓN DOCENTE**

DATOS PERSONALES:		FECHA:		
NOMBRE:	_____			
ESCOLARIDAD:	_____			
OTRO:	_____			
CALIFICACION:				
PUNTO B: Didáctica y pedagogía (30%)	Número de aciertos de 10 reactivos=	Aciertos	Calificación Parte B	
			0.0	
ÁREA DISCIPLINAR:				
PUNTO A: Conocimientos disciplinares (70%)	Número de aciertos de 20 reactivos=	Aciertos	Calificación Parte A	Calificación Asignatura
ASIGNATURA 1:			0.0	0.0
ÁREA DISCIPLINAR:				
PUNTO A: Conocimientos disciplinares (70%)	Número de aciertos de 20 reactivos=	Aciertos	Calificación Parte A	Calificación Asignatura
ASIGNATURA 2:			0.0	0.0
Fc. De:	REVISO	EFILUO		
Director Académico	Coordinación de Jefatura de Materias	Departamento de Gestión Estratégica Académica-Administrativa		

A4RSCP-03

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: MP-10600-03-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página: 28 de 28	

ANEXO 12
 Formato de bloque



BLOQUE "D" HSM EVENTUALES 2021 B

Folio _____ Fecha de Elaboración: _____

Adscripción _____

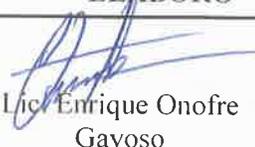
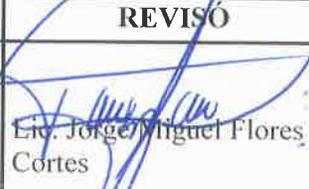
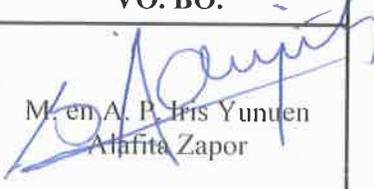
No. Empleado	CURP	Nombre Docente	Perfil	Fecha Inicio	Fecha Fin	HSM	Asignatura, Grupo y Turno	Suple a:	Observaciones	Tipo de Empleado

Autoriza
Dirección Académica

Vo.Bo
Dirección de Recursos Humanos

Director del Plantel

Página 1 de 1

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	 Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafite Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Exención de pago de reinscripción por
desempeño académico.

Código:
MP-10100-02-01

Revisión:
07

Fecha:
31- agosto-2021

Página: 1 de 4

1.- Propósito u objetivo:

Reconocer el desempeño académico de los alumnos y apoyar su desarrollo integral, estimulándolos a mantener un esfuerzo constante en actividades positivas, logrando con esto motivarlos a continuar con sus estudios en el nivel de educación superior.

2.- Políticas:

- Tendrán derecho a la exención de pago de reinscripción por desempeño académico aquellos alumnos que no adeuden ninguna asignatura y no acumulen ninguna NA durante su estancia en el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro y obtuvieran un promedio general de aprovechamiento como sigue:

Promedio		% Apoyo exención de pago
De:	A:	
9.00	9.54	50%
9.55	10.00	100%

- En caso de existir algún error en la base de datos y se omita la exención de pago por desempeño académico para la reinscripción de los alumnos que cumplen con los requisitos para obtenerla; el plantel deberá solicitar al Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica, la autorización para aplicar el descuento correspondiente al alumno.

Algunas causas de error en la base de datos son las siguientes:

- a) El plantel no ha actualizado la base de datos en el sistema.
 - b) Se ha capturado de forma errónea una calificación.
 - c) Que el profesor cometa un error al asentar la calificación de los exámenes parciales o en el acta final.
 - d) Que el profesor no haya entregado en tiempo y forma sus controles de asistencia y evaluación de los exámenes parciales y su acta final de calificaciones.
- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de Becas.

3.- Alcance:

Aplicable a todos los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro que mantengan el promedio requerido y ninguna asignatura reprobada en su historial académico (Ninguna NA en el Historial Académico).

4.- Definiciones / abreviaturas:

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

NA. No acreditada.

SISEC. Sistema de Servicios Escolares del COBAQ.

N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Isis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 15 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Exención de pago de reinscripción por
desempeño académico.

Código:
MP-10100-02-01

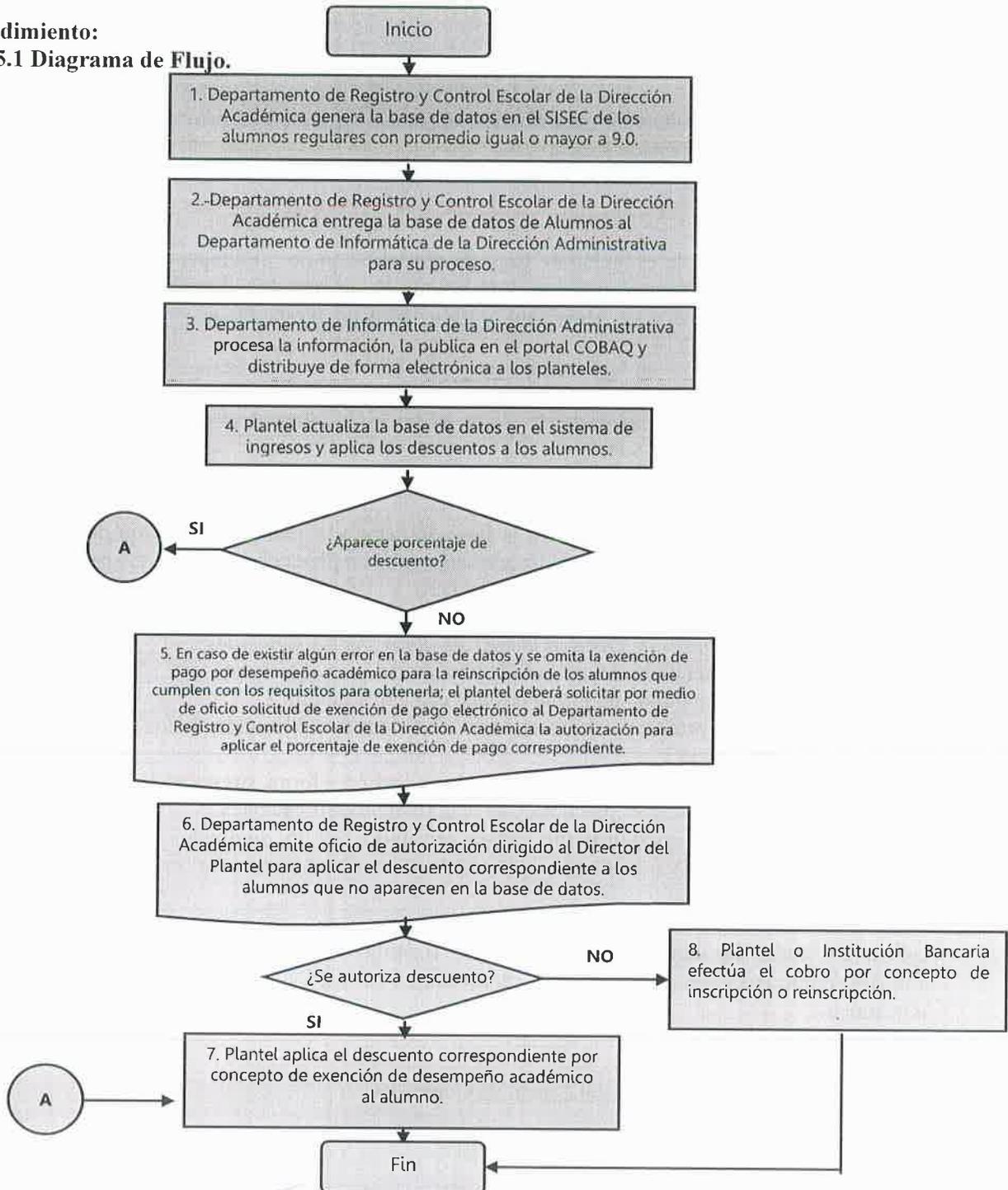
Revisión:
07

Fecha:
31- agosto-2021

Página:2 de 4

5. Procedimiento:

5.1 Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Exención de pago de reinscripción por desempeño académico.	Código: MP-10100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto-2021
		Página:3 de 4	

5.2 Descripción de responsabilidades:

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Genera base de datos en el SISEC de los alumnos regulares con promedio igual o mayor a 9.0.	Base de Datos SISEC
2	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Entrega base de datos de alumnos beneficiados al Departamento de Informática de la Dirección Administrativa para su proceso.	Base de Datos SISEC
3	Departamento de Informática de la Dirección Administrativa.	Procesa la información, la publica en el portal del COBAQ y la distribuye de forma electrónica a todos los planteles del Sistema <i>COBAQ</i> .	Base de Datos SISEC
4	Plantel	Actualiza la base de datos en el sistema de ingresos y aplica los descuentos a los alumnos. ¿Aparece porcentaje de descuento? Sí: pasa a actividad 7	Electrónico Sistema de Ingresos
5	Plantel	No: En caso de existir algún error en la base de datos y se omita la exención de pago por desempeño académico para la reinscripción de los alumnos que cumplen con los requisitos para obtenerla; el plantel deberá solicitar por medio de oficio solicitud de exención de pago electrónico, al Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica la autorización para aplicar el descuento correspondiente al alumno.	Oficio solicitud de exención de pago electrónico.
6	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Emite oficio de autorización dirigido al Director del Plantel para aplicar el descuento correspondiente a los alumnos que no aparecen en la base de datos. ¿Se autoriza descuento? No: pasa a actividad 8.	Oficio de autorización
7	Plantel	Sí: aplica el descuento correspondiente por concepto exención de pago de reinscripción por desempeño académico al alumno.	Sistema
8	Plantel o Institución Bancaria	Efectúa el cobro por concepto de inscripción o reinscripción. Fin de procedimiento	Sistema

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Exención de pago de reinscripción por desempeño académico.	Código: MP-10100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto-2021
		Página:4 de 4	

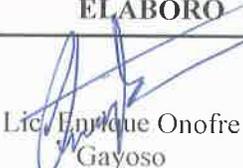
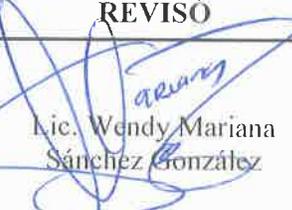
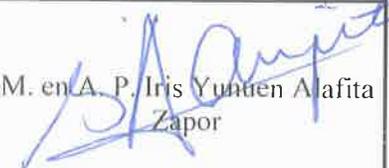
6. Anexos:
N/A

7. Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Base de datos	5 años	Electrónico	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Equipos de Cómputo Dirección Académica	N/A
Sistema de Ingresos	5 años	Electrónico	Dirección de Plantel	Equipos de Cómputo Dirección de Plantel	N/A
SISEC	5 años	Electrónico	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Equipos de Cómputo Dirección Académica	N/A
Oficio Solicitud de exención de pago	5 años	Físico	Dirección de Plantel	Plantel	N/A
Oficios de autorización de exención de pago	5 años	Físico	Dirección de Plantel	Plantel	N/A

8. Historial:

	Motivo	Fecha
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26- octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimiento
Exención de pago de inscripción y
reinscripción por apoyo social.**

**Código:
MP-10100-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:1 de 6

1. Propósito u objetivo:

Impulsar la permanencia de los alumnos (as) y disminuir los índices de deserción por motivos socioeconómicos, a través de programas de índole económico y social para concluir con la educación, media superior del alumnado que así lo requiera.

2. Política:

- El presupuesto aplicable para la exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social, se asignará a la Dirección de Vinculación a través de la Coordinación de Becas, responsable de autorizar los porcentajes de exención de acuerdo al estudio socioeconómico que realiza el Director (a) de Plantel, tomando como base la siguiente Tabla 1. (anexa).
- El porcentaje de descuento aplicará únicamente para el monto correspondiente a la inscripción o reinscripción del semestre en turno, el cual depende de la situación económica de cada familia.
- Para la asignación del porcentaje a condonar será propuesto por el Director (a) de Plantel, considerando el número de materias que adeuda el alumno, salvo en casos especiales el alumno (a) irregular que presenta una situación económica precaria y sean avalados por el Director (a) del plantel, se procede a proponer un porcentaje mayor al correspondiente para no afectar la permanencia del alumno (a) en el plantel.
- Los alumnos (as) irregulares que hayan sido beneficiados con la exención de pago, deberán firmar una carta compromiso de acuerdo a la Tabla 2. (anexa).
- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de Becas.

Tabla 1.

Porcentaje Condonación	Cantidad de materia en adeudo	Ingreso diario (SMG)
100%	0	De 0 a 1 salario mínimo
90%	1	
80%	2	
75%	0	Hasta 2 salarios mínimos
70%	1	
60%	2	
50%	0	Hasta 3 salarios mínimos
40%	1 y 2	
30%	0	Hasta 4 salarios mínimos
25%	1	
20%	2	
10%	Hasta 2	Más de 5 salarios mínimos

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Ins Yunuen Afita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimiento Exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social.	Código: MP-10100-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 6	

Tabla 2.

Cantidad materias adeudadas	Compromiso
1er. Semestre	Los alumnos (as) de primer semestre que sean beneficiados con exención de pago deberán comprometerse a no reprobar materias durante el semestre en curso.
1 a 3 materias	El alumno (a) se compromete a regularizar dos de las materias que adeuda en el mismo semestre que se le otorga el apoyo y no reprobar en el semestre actual.
4 materias	El alumno(a) se compromete a regularizar tres de las materias que adeuda en el mismo semestre que se le otorga el apoyo y no reprobar en el semestre actual.
5 o más materias	El alumno (a) se compromete a regularizar el 50% de las materias que adeuda en el mismo semestre que se le otorga el apoyo y no reprobar en el semestre actual.

En caso de que el alumno (a) no cumpla con lo estipulado en la carta compromiso, no se le otorgará el apoyo en lo sucesivo.

3. Alcance:

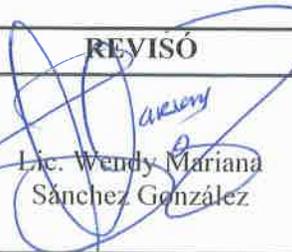
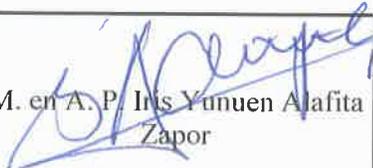
Aplica a todos los alumnos (as) del Sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro que soliciten la exención por ser de escasos recursos económicos o se encuentran en una situación vulnerable ante esta situación.

4. Definiciones y abreviaturas:

COBAG: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Activar: Dar de alta al alumno (a) en el sistema que solicita la exención.

N/A: No Aplica, Palabra utilizada para referir en ciertos documentos.

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				



**Manual de Procedimiento
Exención de pago de inscripción y
reinscripción por apoyo social.**

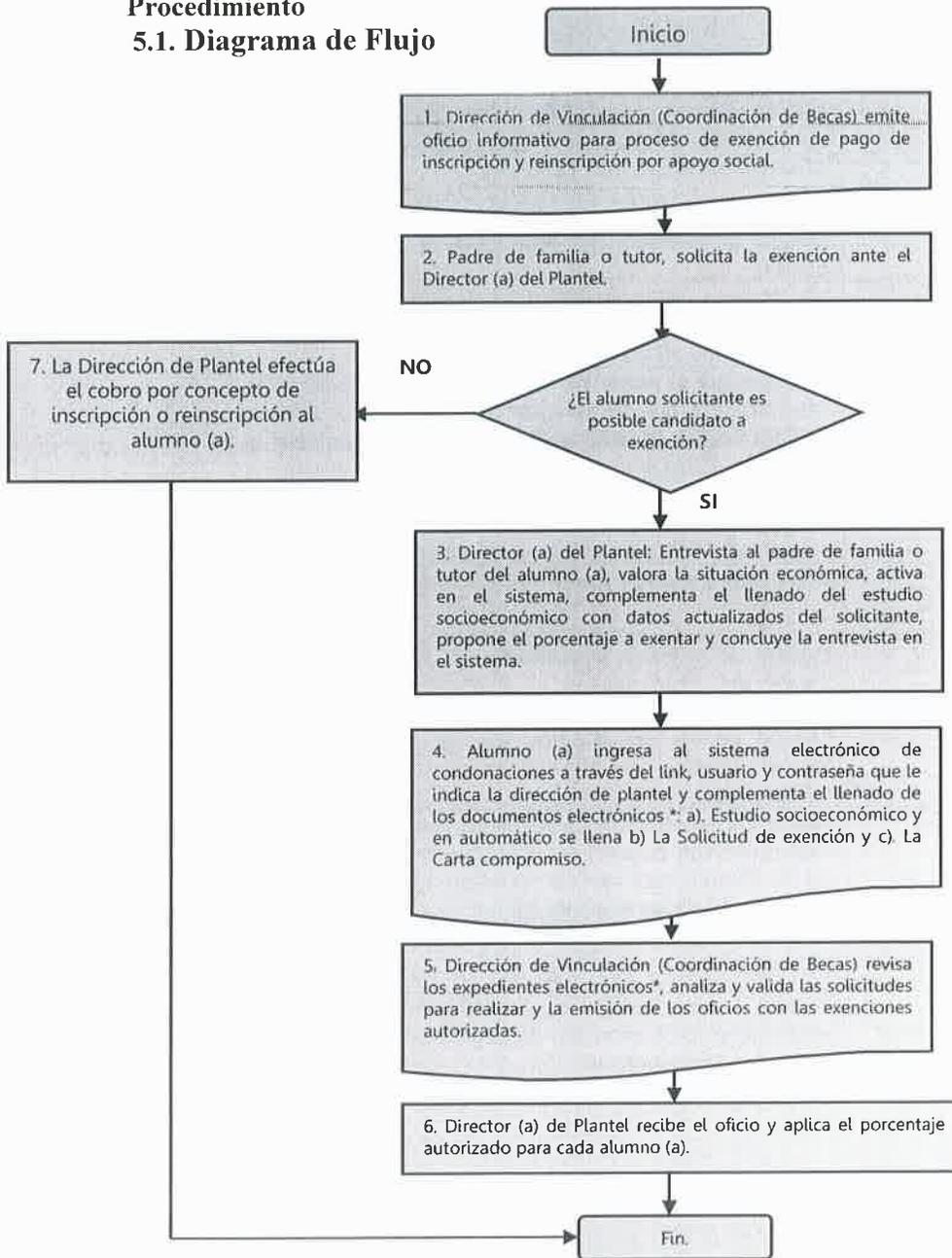
**Código:
MP-10100-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:3 de 6

**Procedimiento
5.1. Diagrama de Flujo**



ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

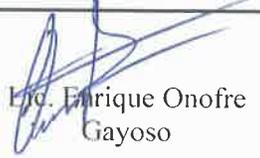
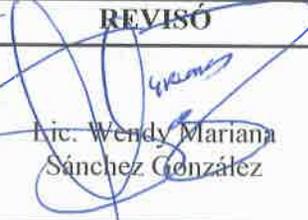
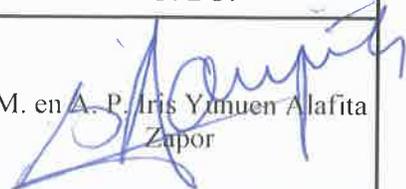
	Manual de Procedimiento Exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social.	Código: MP-10100-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 6	

5.2. Descripción de responsabilidades:

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Emite oficio a cada Director (a) de Plantel mediante el cual se informa a cerca de los criterios para el proceso de exención de pago de inscripción o reinscripción, previo al inicio de cada semestre.	Oficio Informativo
2	Padre de familia o tutor	Solicita la exención de pago ante el Director (a) de plantel. ¿El alumno (a) solicitante es posible candidato a exención? No, continúa en actividad 7.	N/A
3	Director (a) de Plantel	Si: Entrevista al padre de familia o tutor a través de la identificación que lo acredite (INE u otro documento oficial). Realiza la valoración y en caso de justificar la situación, activa al alumnos(a) en el sistema electrónico de condonaciones con la finalidad de complementar el llenado del estudio socioeconómico* con información actualizada del alumno(a); en el asigna y propone el porcentaje a exentar y concluye la entrevista.	Sistema electrónico de condonaciones
4	Alumno (a)	Ingresa al sistema electrónico de condonaciones a través del link, usuario y contraseña que le fue proporcionado por la Dirección de plantel y continua el llenado de los documentos electrónicos* a). Estudio socioeconómico b) Solicitud de exención y c). Carta compromiso.	Sistema electrónico de condonaciones /Expedientes electrónicos
5	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Revisa los expedientes electrónicos, analiza y valida las solicitudes con el porcentaje propuesto por el Director (a) de Plantel, para realizar la emisión de oficio con la autorización de las exenciones.	Sistema electrónico/ Expedientes electrónicos y oficios de autorización
6	Director (a) de Plantel	Recibe el oficio y aplica el porcentaje autorizado para cada alumno.	Oficio de autorización.
7	Director (a) de plantel	Realiza la inscripción o reinscripción del alumno aplicando el % de exención de pago autorizado. Fin de procedimiento	N/A

5. Anexos:

Formato Carta Compromiso.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Erc. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yimuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimiento
Exención de pago de inscripción y
reinscripción por apoyo social.**

**Código:
MP-10100-02-02**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:5 de 6

6. Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro
Oficio informativo	5 años	Físico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas) y Dirección de plantel
Sistema Electrónico de condonaciones	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)
Oficios de autorización	5 años	Físico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas) copia y Dirección de plantel (original)
Expedientes electrónicos de los alumnos (as)	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)
Carta Compromiso	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)

7. Historial:

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión del procedimiento con base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	29-Feb.-2012
02	Revisión y actualización del procedimiento	29-febrero-2012
03	Emisión del procedimiento con base a recomendaciones realizadas por Contraloría interna.	10-Junio-2012
04	Actualización del procedimiento por automatización del sistema de exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social.	13-Enero-2014
05	Revisión y actualización del procedimiento.	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización.	06-diciembre-2018
07	Revisión y actualización.	31-agosto-2021.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimiento Exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social.	Código: MP-10100-02-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:6 de 6	

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha

Nombre del Director de Plantel
Cargo
Presente

Quien suscribe (nombre completo del alumno) con número de expediente 00000000 y con relación a mi solicitud de exención de pago de inscripción y reinscripción al Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, manifiesto que es mi interés continuar con mis estudios de bachillerato por lo que me comprometo a (seleccionar de la siguiente tabla el **compromiso** que aplica al alumno y eliminar el resto de la información)

Cantidad de materias adeudadas	Compromiso
Alumnos de nuevo ingreso	No reprobado materia alguna durante el semestre que se me otorga el apoyo, así como liberar mi certificado de secundaria en la fecha estipulada por la dirección del plantel.
1 a 3 materias	Regularizar dos de las materias que adeudo en el presente semestre, sin acumular otra asignatura en adeudo.
4 materias	Regularizar tres de las materias que adeudo en el presente semestre, sin acumular otra asignatura en adeudo.
5 o más materias	Regularizar el 50% de las materias que adeudo en el presente semestre, sin acumular otra asignatura en adeudo.

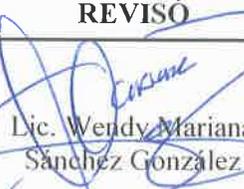
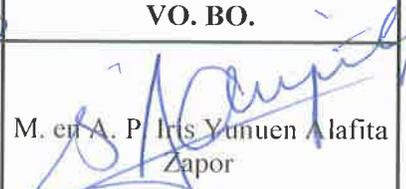
El incumplimiento al presente compromiso será motivo suficiente para que el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro no me otorgue nuevamente el apoyo por este concepto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del alumno.

Nombre y firma del padre, madre o tutor.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores	Código: MP-10100-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31 agosto-2021
		Página:1 de 5	

1. Propósito u objetivo:

Apoyar a la economía de los trabajadores (as) del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, exceptuando del pago de inscripción y reinscripción a los hijos (as) de los trabajadores que se encuentren cursando el nivel medio superior en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, con base al Convenio laboral del COBAQ.

2. Política:

- El COBAQ otorgará a los trabajadores (as), sus hijos(as) y aquellos sobre los cuales ejerzan la patria potestad, el 100% (cien por ciento) de exención de pago en las cuotas de inscripción, reinscripción y laboratorio de informática de conformidad con lo dispuesto en la cláusula segunda, fracción V del convenio laboral aplicable a partir del 2009.
- El trabajador (a) solo por única vez deberá de presentar el acta de nacimiento del hijo (a) o el documento que le acredite la patria potestad del alumno (a) solicitante.
- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de Becas.

3. Alcance:

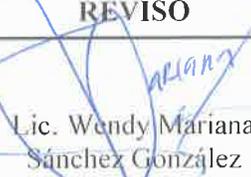
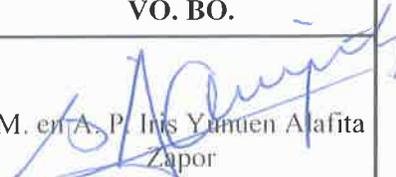
Aplica a todos los alumnos (as) hijos (as) de trabajadores de base del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, de acuerdo al contenido de la cláusula segunda, fracción V del convenio laboral aplicable a partir de 2009.

4. Definiciones y abreviaturas:

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Activar: Dar de alta al alumno (a) en el sistema que solicita la exención.

N/A: No Aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A.P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Exención de pago de inscripción y
reinscripción para hijos de trabajadores**

**Código:
MP-10100-02-03**

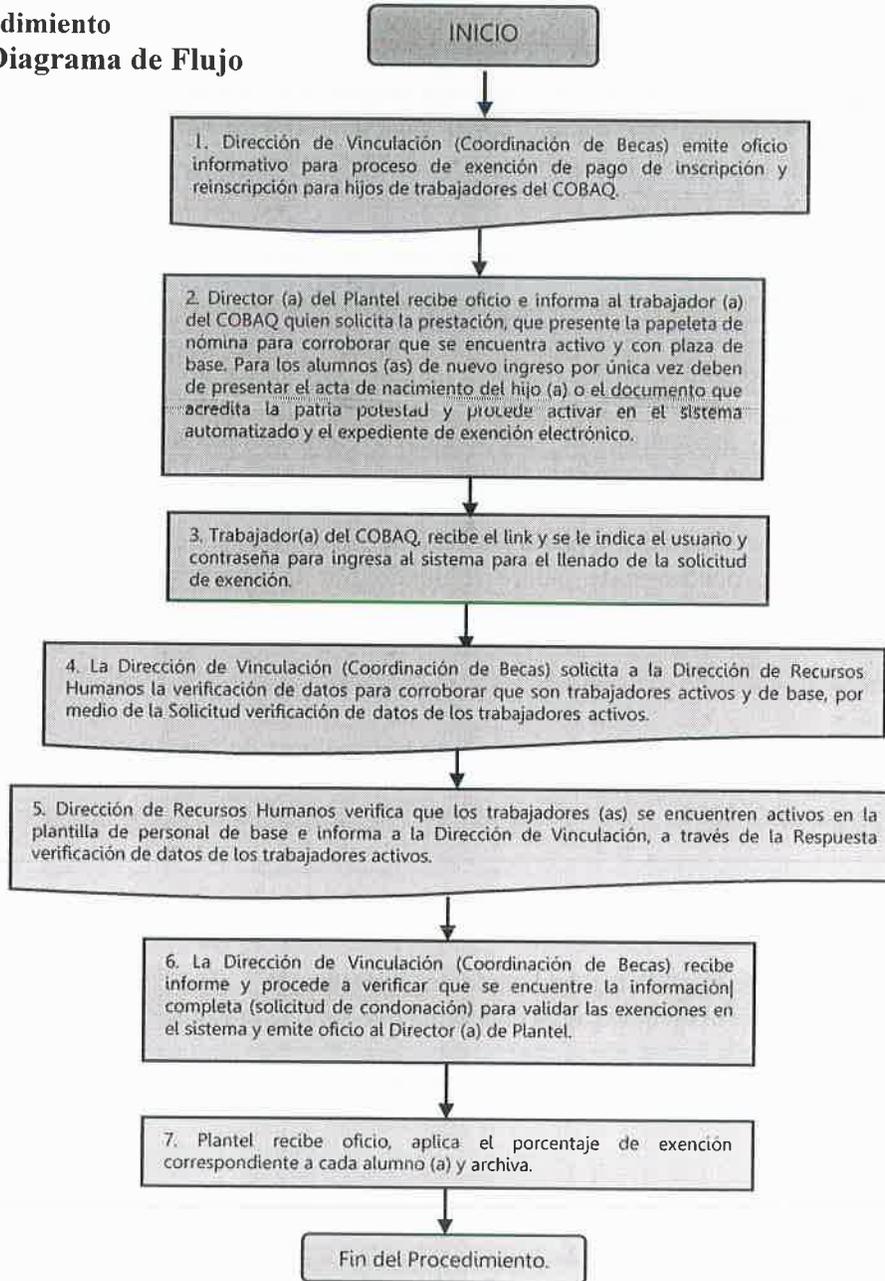
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 5

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo

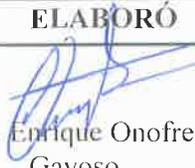
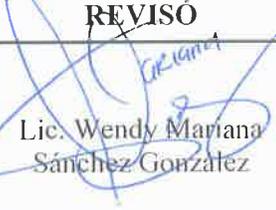
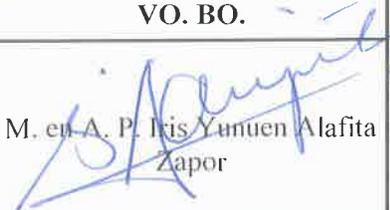


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores	Código: MP-10100-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 5	

5.2. Descripción de responsabilidades:

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Emite oficio informativo a cada Plantel, mediante el cual informa el proceso de exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores del COBAQ.	Oficio informativo
2	Director (a) de Plantel	Recibe oficio e informa al trabajador del COBAQ, que solicito la prestación que presente el recibo de nómina para corroborar que se encuentra activo y con plaza de base. Para alumnos de nuevo ingreso y por única vez debe de presentar el acta de nacimiento del hijo (a) o documento que acredite la patria potestad) y generar el expediente de exención electrónico. Activa en el sistema electrónico de condonaciones para hacer entrega del link, el usuario y contraseña.	Sistema electrónico de condonaciones Expediente de exención electrónico
3	Trabajador (a) COBAQ	Recibe el link, usuario y contraseña para Ingresar al sistema de condonaciones y complementa el llenado de la información para la solicitud de condonación.	Sistema electrónico de condonaciones
4	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la verificación de los datos del trabajador (a) para corroborar que están activos y de base por medio de la Solicitud verificación de datos de los trabajadores activos.	Correo electrónico Solicitud verificación de datos de los trabajadores activos
5	Dirección de Recursos Humanos	Verifica que los datos de los trabajadores se encuentran activos y de base en la plantilla de personal de COBAQ e informa a la Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas), a través de la Respuesta verificación de datos de los trabajadores activos.	Correo electrónico Respuesta verificación de datos de los trabajadores activos
6	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Recibe informe y procede a verificar que se encuentre la solicitud de exención para validar y emite el oficio al Director (a) de Plantel.	Sistema electrónico de condonaciones y Oficio de exención

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González
	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor		
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



Manual de Procedimientos
Exención de pago de inscripción y
reinscripción para hijos de trabajadores

Código:
MP-10100-02-03

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:4 de 5

7	Director (a) de Plantel	Recibe oficio de exención, aplica el porcentaje correspondiente a cada alumno (a) y archiva. Fin de Procedimiento.	Oficio de exención
---	-------------------------	--	--------------------

6. Anexos:

N/A

7. Registros:

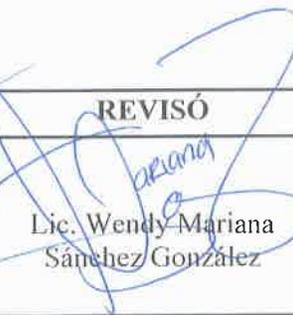
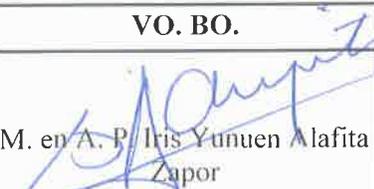
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro
Oficio informativo	5 años	Físico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)
Sistema electrónico de condonaciones	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Equipos de cómputo de Dirección de la Vinculación (Coordinación de Becas)
Solicitud verificación de datos de los trabajadores activos	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Equipos de cómputo de la Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)
Respuesta verificación de datos de los trabajadores activos	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Equipos de cómputo de la Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)
Oficios de autorización de exención de pago	5 años	Físico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Original: Dirección de Plantel Copia: Coordinación de Becas
Expediente de exención electrónico	5 años	Electrónico	Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)	Equipos de cómputo de la Dirección de Vinculación (Coordinación de Becas)

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores	Código: MP-10100-02-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 5	

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento por automatización del programa de exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores del COBAQ.	24-junio-2014
02	Actualización de nombres por nueva administración.	29-enero-2016.
03	Actualización del procedimiento por mejorarlas al sistema de automatización.	8-julio-2016
04	Actualización el nombre del Secretario Técnico (por designación de un nuevo nombramiento) y se quita la recepción de firmas electrónicas para los padres de Familia.	8-julio-2017
05	Revisión y actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Revisión y actualización del procedimiento.	31-agosto-2021.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en A.P. Gustavo González Barrón	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos SEPRADO IV	Código: MP-10700-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 8	

1.- Propósito u objetivo

Identificar fortalezas y áreas de oportunidad en el desarrollo de las competencias de la práctica docente con el fin de impulsar la mejora continua en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de la aplicación de encuestas a estudiantes, docentes, presidentes de academia y directores de plantel.

2.- Políticas

La encuesta se aplica a:

- 15 Estudiantes por grupo
- Directores de Planteles
- 100% de Docentes, y
- 100% de Presidentes de Academia
- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en el Instructivo SEPRADO 18 B.

3.- Alcance

Aplicable a personal docente, Directores de Planteles, Presidentes de Academia y Estudiantes de todos los planteles del sistema COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

SEPRADO: Seguimiento a la Práctica Docente.

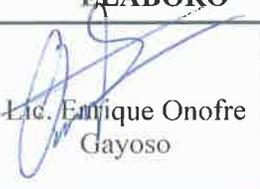
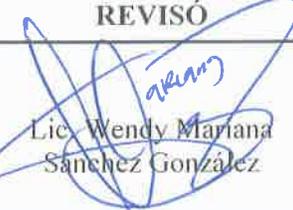
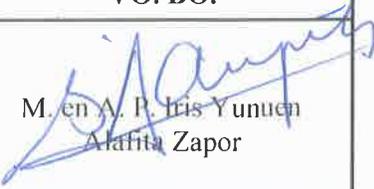
IV: Actores que participan (Estudiantes, Docente y/o Asesor, Presidente Academia, Director del Plantel).

UATCMC: Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua.

N/A: No Aplica

Servo Escolar XXI: Sistema de Registro y Control Escolar.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sanchez Gonzalez	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
SEPRADO IV**

**Código:
MP-10700-01-01**

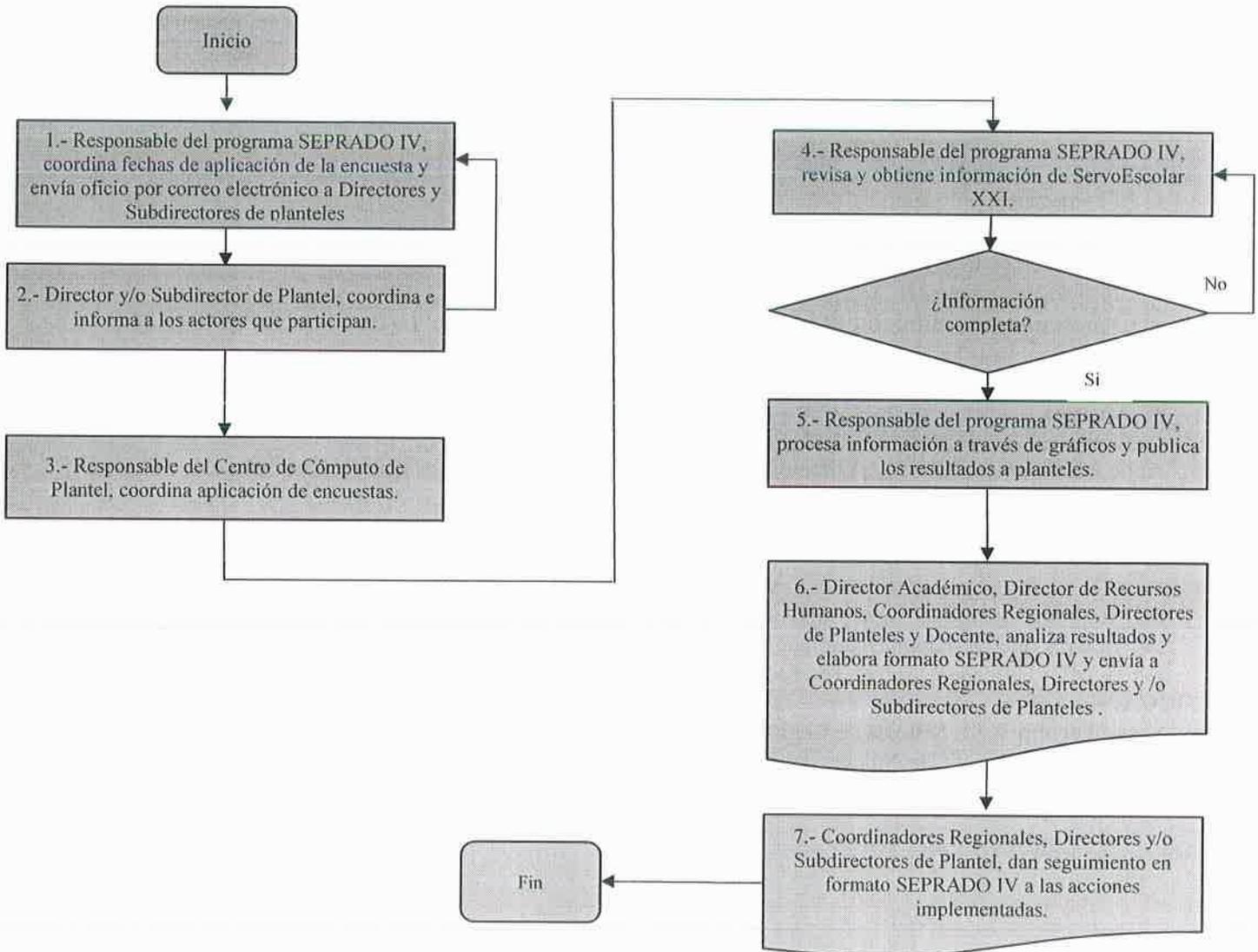
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 8

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

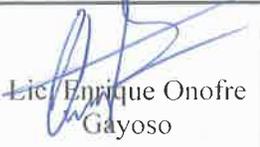
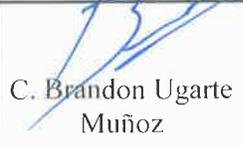
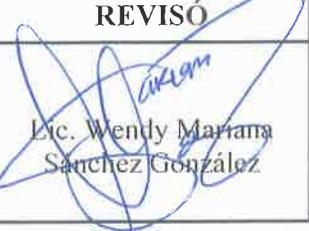
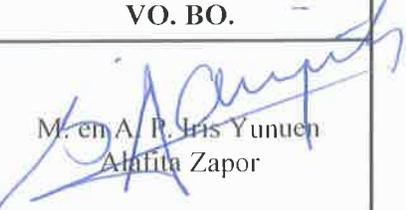


ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yuntuen Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos SEPRADO IV	Código: MP-10700-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 8	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del programa SEPRADO IV	Coordina y envía oficio por correo institucional con las fechas de aplicación de la encuesta en planteles.	Correo Institucional
2	Director y/o Subdirector de plantel	Coordina e informa a los actores que participan.	N/A
3	Responsable de Centro de Computo de plantel	Coordina la aplicación de encuestas de acuerdo a la estructura del plantel.	N/A
4	Responsable del programa SEPRADO IV	Revisa y obtiene información (Servo Escolar XXI) capturada de cada uno de los planteles para generar base de datos. ¿Información completa? No. Regresa a la actividad 4 y revisa información obtenida.	Servo Escolar XXI Archivo .xls, Acces
5	Responsable del programa SEPRADO IV	Si, Responsable del programa SEPRADO IV, procesa información a través de gráficos. Publica los resultados a planteles y Coordinación Regional.	Archivo .xls.
6	Director Académico, Director de Recursos Humanos, Coordinadores Regionales, Directores de Planteles y Docente	Analizan los resultados. Establecen lineamientos normativos, propuestas de mejora, acciones preventivas y/o correctivas en el Proyecto de Mejora Continua de acuerdo a su competencia. Elaboran el plan de mejora continua en formato: Resultado SEPRADO IV Docente (A7SIV-01), se envía a Coordinadores Regionales, Directores y /o Subdirectores de Planteles y archiva para seguimiento.	Archivo .xls. Proyecto de mejora Continua (A2-PMC-02) Formato: Resultado SEPRADO IV Docente (A7SIV-01)
7	Coordinadores Regionales, Directores	Reciben, verifican y dan seguimiento a las acciones implementadas en cada una de las áreas.	Seguimiento a Planteles (A2GO-03)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos SEPRADO IV	Código: MP-10700-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 8	

	y/o Subdirectores de plantel.		Soporte de acciones declaradas
	Directores y/o Subdirectores de plantel.	Verifican y dan seguimiento al plan de mejora continua del docente. Fin de Procedimiento.	Formato: Resultado SEPRADO IV Docente (A7SIV-01)

6. Anexos:

- A2-PMC-02-Proyecto de mejora Continua.
- A7SIV-01-Resultado SEPRADO IV Docente
- A2GO-03-Seguimiento A Planteles (Procedimiento Gestión Operativa)

7. Registros

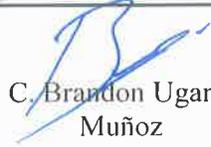
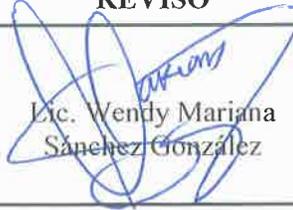
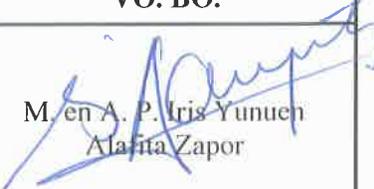
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Archivo.xls.	1 año	Archivo electrónico	Responsable programa	UATCMC	N/A
ServoEscolar XXI Archivo.xls,Acces	6 meses	Archivo electrónico	Responsable programa	UATCMC	SEPRADO IV (Año y semestre correspondiente)
Proyecto de mejora Continua (Archivo .xls.)	1 año	Archivo electrónico y/o impreso	Responsable de la toma de acciones	Área designada por responsable de la toma de acciones	A2-PMC-02
Seguimiento a Planteles	1año	Archivo electrónico y/o impreso	Coordinador Regional	Área designada por el Coordinador Regional	A2GO-03
Resultado SEPRADO IV Docente	1año	Archivo electrónico y/o impreso	Director y/o Subdirector del Plantel Docente	Área designada por el Director y/o Subdirector del Plantel	A7SIV-01

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos SEPRADO IV	Código: MP-10700-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 8	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	12-agosto-2004
02	Actualización al procedimiento.	01-febrero-2005
03	Actualización de abreviaturas, Responsables y diagrama de flujo con actividades	05-agosto-2005
04	Actualización al procedimiento.	12-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento.	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización del procedimiento	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos SEPRADO IV	Código: MP-10700-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 8	

Anexo: A7SIV-01-Resultado SEPRADO IV Docente

<i>RESULTADO SEPRADO IV DOCENTE:</i>	<i>Plantel:</i>	<i>Período:</i>
--------------------------------------	-----------------	-----------------

ESCALA ESTUDIANTE/ DOCENTE	FACTORES PARA EVALUACIÓN ESTUDIANTE/ DOCENTE		FACTORES ACADEMIA	FACTORES DIRECTOR	ESCALA ACADEMIA/DIRECTOR
4 Siempre 3 En la mayoría de las ocasiones 2 En algunas ocasiones 1 Nunca	Desarrollo de los Demás (1-6,8,10,20) Comunicación efectiva (9-11,14,19) Liderazgo Grupal (1,3,6,7,10-13) Dominio de sí mismo (12-17) Comprensión Interpersonal (5,11,24-26)	Didáctica Pedagógica (1,9,10,16,18,19,21,22,27-30,44-47) Dominio de la asignatura (1,33,35-46)	Desarrollo de los Demás (5) Dominio de sí mismo (3) Comprensión Interpersonal (3) Pericia Docente A: Didáctica Pedagógica (1-2,4-5) Pericia Docente B: Dominio de la asignatura (1,2,4-5)	Desarrollo de los Demás (10-11) Dominio de sí mismo (7-8) Comprensión Interpersonal (7) Pericia Docente A: Didáctica Pedagógica (1-6,11,12) Pericia Docente B: Dominio de la asignatura (1,3,4,9-11)	4 SI 1-NO

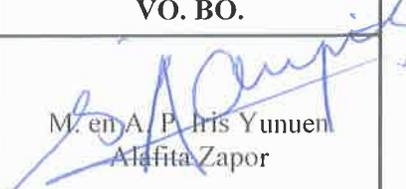
<i>Evaluador:</i>	P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 P8 P9 P10 P11 P12 P13 P14 P15 P16 P17 P18 P19 P20 P21 P22 P23 P24 P25 P26 P27 P28 P29 P30 P31 P32 P33 P34 P35 P36 P37 P38 P39 P40 P41 P42 P43 P44 P45 P46 P47	<i>% Puntuación</i>
-------------------	--	---------------------

PLAN DE MEJORA CONTINUA DOCENTE			
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	ESTRATEGIAS/ACCIONES	RECURSOS	OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO SUBDIRECTOR/DIRECTOR	
VERIFICACIÓN/COMENTARIOS/OBSERVACIONES	FIRMA

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua

Seguimiento a la Práctica Docente IV A7SIV-01

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		



**Manual de Procedimientos
SEPRADO IV**

**Código:
MP-10700-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:8 de 8

Anexo A2GO-03 --Seguimiento A Planteles (Procedimiento Gestión Operativa)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SEGUIMIENTO PLANTELES

1ER. TRIMESTRE

Planteles: _____		Año: _____		Semestre: _____		Fecha: _____	
A) RESULTADO DE AUDITORIA							
No. de No Conformidades							
B) RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE							
INDICADORES		RESULTADOS HISTÓRICOS	METAS ESPERADAS	RESULTADOS OBTENIDOS			
MGSQI							
Padres de Familia		2009	2010	2010			
SEPRADO IV							
Alumno		2009-A	2010-A	2010-A			
SEPRADI							
Director de Planteles		2009	2010	2010			
C) DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DEL PRODUCTO							
CRONOGRAMA OPERATIVO							
Trimestre							
Porcentaje de cumplimiento							
INDICADORES SEMESTRALES							
INDICADORES		RESULTADOS HISTÓRICOS	METAS ESPERADAS	RESULTADOS OBTENIDOS			
		2009-A	2010-A	2010-A			
Porcentaje de Aprobación por asignatura							
Promedio de Aprovechamiento							
Porcentaje de deserción							
INDICADORES ANUALES							
INDICADORES		RESULTADOS HISTÓRICOS	METAS ESPERADAS	RESULTADOS OBTENIDOS			
		2008	2009	2009			
Matrícula Total							
Porcentaje de Retención General							
Porcentaje de Eficiencia Termina							
CONFORMIDAD DEL PRODUCTO							
Porcentaje de alumnos irregulares		2008-A	2009-A	2009-A			
D) ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS							
PROYECTO						% AVANCE PLANEADO	% AVANCE REALIZADO
TOTAL DE PROYECTOS REALIZADOS						0	0
PROMEDIO % AVANCE PLANEADO						0	0
PROMEDIO % AVANCE REALIZADO						0	0
E) ACCIONES DE SEGUIMIENTO A REVISIONES ANTERIORES							
F) CAMBIOS QUE PUEDAN AFECTAR AL SAC							
G) RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA							

A2GO-03

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingreso a IES	Código: MP-10700-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 5	

1.- Propósito u objetivo

Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la Dirección Académica, a quien se le proporciona la información respecto al número de egresados que continuaron sus estudios en educación superior y sobre la percepción que tienen los docentes de las IES del desempeño académico de los egresados del *COBAQ*, para que establezcan las acciones correspondientes.

2.- Política

N/A

3.- Alcance

Dirigido a las Instituciones y docentes de Educación Superior del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Egresados: Se refiere a los alumnos que han acreditado satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades que integran el Plan de Estudios de un determinado nivel medio superior y que por lo tanto, están en posibilidad de inscribirse o cursar el nivel educativo inmediato superior.*

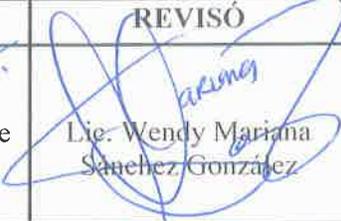
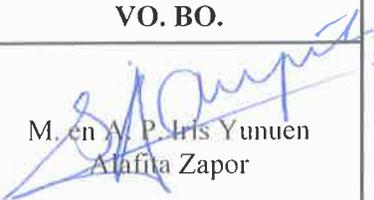
IES: Institución de Educación Superior.

U.A.T.C.M.C: Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua.

N/A: No Aplica.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

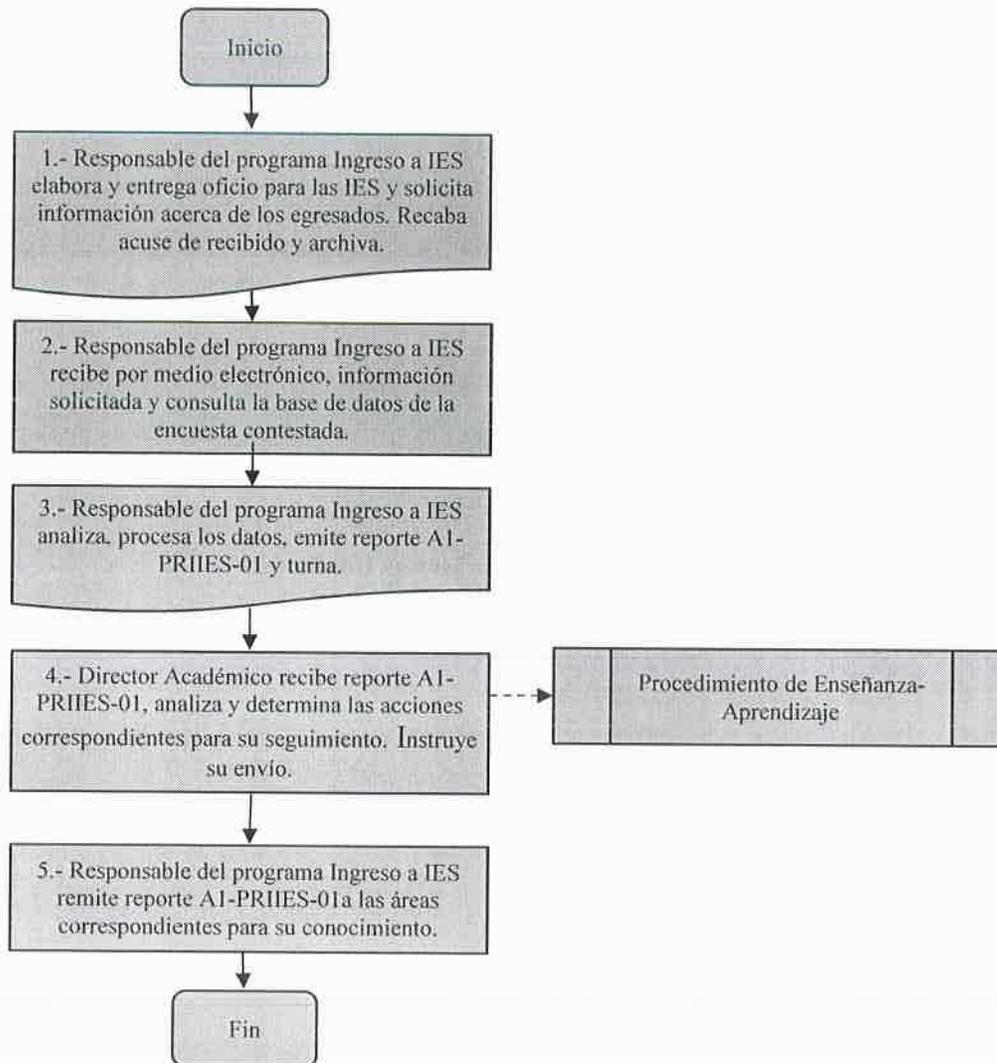
*Fuente: SEP (Dirección General de Planeación y Programación, Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativa), Enero 2005. Pág. 68.

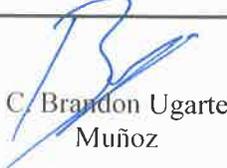
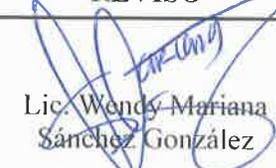
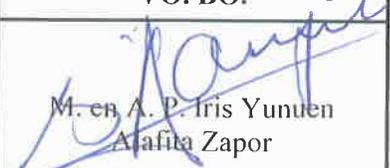
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Ingreso a IES	Código: MP-10700-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:2 de 5	

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

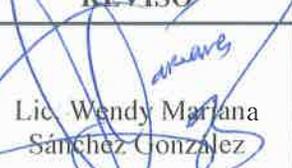
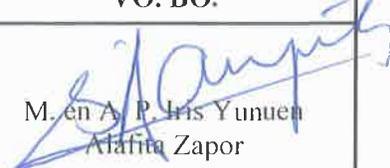
	Manual de Procedimientos Ingreso a IES	Código: MP-10700-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 5	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del programa Ingreso a IES.	Elabora oficio para solicitar información acerca de los egresados inscritos al nivel superior y la aplicación de la encuesta a los docentes. Turna al Director General para su firma. Solicita información a las IES. Recaba acuse de recibido y archiva.	Oficio
2	Responsable del programa Ingreso a IES	Recibe información solicitada. Consulta la base de datos de la encuesta contestada.	Medio electrónico
3	Responsable del programa Ingreso a IES	Analiza, procesa los datos, llena y emite Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior y en medio electrónico. Turna al Director Académico.	A1-PRIIES-01 Medio electrónico
4	Director Académico	Recibe reporte general de ingreso a IES para análisis de la información y lo conserva electrónicamente. Determina las acciones correspondientes en apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Da seguimiento a las acciones implementadas e instruye su envío.	A1-PRIIES-01 Medio electrónico
5	Responsable del programa Ingreso a IES	Remite reporte general de Ingreso a IES Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior al Director General, Directores de área Coordinadores Regionales y Directores de Planteles para su conocimiento. Fin de procedimiento.	A1-PRIIES-01 Medio electrónico

6.- Anexos:

A1-PRIIES-01: Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

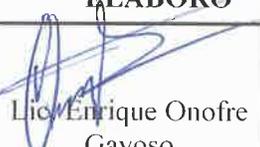
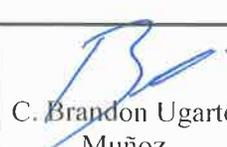
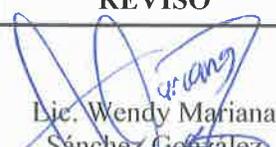
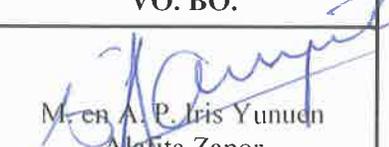
	Manual de Procedimientos Ingreso a IES	Código: MP-10700-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 5	

7. - Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior (reporte general de Ingreso a IES)	Un año	Electrónico y/o físico	U.A.T.C.M.C	Equipo de cómputo de la U.A.T.C.M.C	A1-PRIIES-01
Oficio	Un año	Electrónico y/o físico	U.A.T.C.M.C	Equipo de cómputo de la U.A.T.C.M.C	N/A
Medio electrónico	Un año	Electrónico y/o físico	U.A.T.C.M.C	Equipo de cómputo de la U.A.T.C.M.C	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	09-agosto-2005
01	Corrección del procedimiento.	15-septiembre-2005
02	Modificación de anexo A3 y anexo A2	19-septiembre-2007
03	1. Modificación nombre del procedimiento Seguimiento de Egresados a Nivel de éxito en IES 2. La encuesta a clientes A3-SEGE-01 se quita porque se aplicará una encuesta por Dirección. 3. Revisión y propuesta por la Dirección Académica	09-septiembre-2008
04	Actualización del procedimiento	29-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización del procedimiento	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés	Código: MP-10700-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 10	

1.- Propósito u objetivo

Conocer las expectativas de los grupos de interés con referencia a la calidad del servicio educativo proporcionado por el *COBAQ*, el servicio prestado por las direcciones y la identificación de las fortalezas de los directores, a fin de que las áreas involucradas fijen los lineamientos normativos y propongan las acciones preventivas, correctivas y/o proyectos de mejora, a través de la aplicación de los instrumentos de medición pertinentes al: Padre de Familia del estudiante, personal directivo y administrativo.

2.- Políticas

El Responsable de los programas recibirá las encuestas de manera electrónica para retroalimentar el sistema y tomar las medidas pertinentes para Medir el grado de satisfacción de los grupos de interés, con el enfoque a la mejora continua, en el caso de los PE, la encuesta será de manera impresa.

3.- Alcance

Aplica a todas las áreas del *COBAQ* y planteles, conforme al tipo de encuestas, padres de familia del estudiante, personal directivo y administrativo.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Colaboradores: Subdirector, Encargado de Servicios Administrativos y Encargado de Registro y Control Escolar.

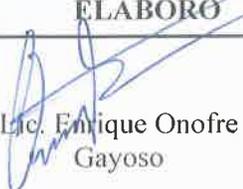
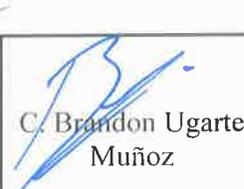
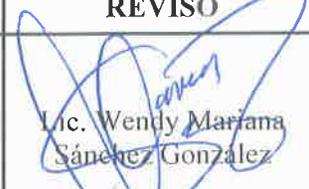
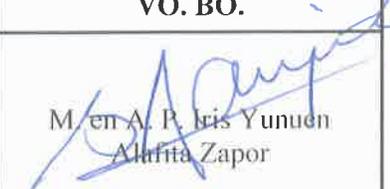
N/A: No Aplica

PE: Padre del Estudiante.- Padre, madre o tutor que sea responsable del estudiante.

SEPRADI I: Seguimiento a la Práctica Directiva I (Encuesta de percepción de los servicios proporcionados por los directores de planteles).

SEPRADI II: Seguimiento a la Práctica Directiva II (Encuesta de percepción de los servicios proporcionados por las diferentes áreas administrativas de oficinas centrales).

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Medición del Grado de Satisfacción
de los Grupos de Interés**

**Código:
MP-10700-01-03**

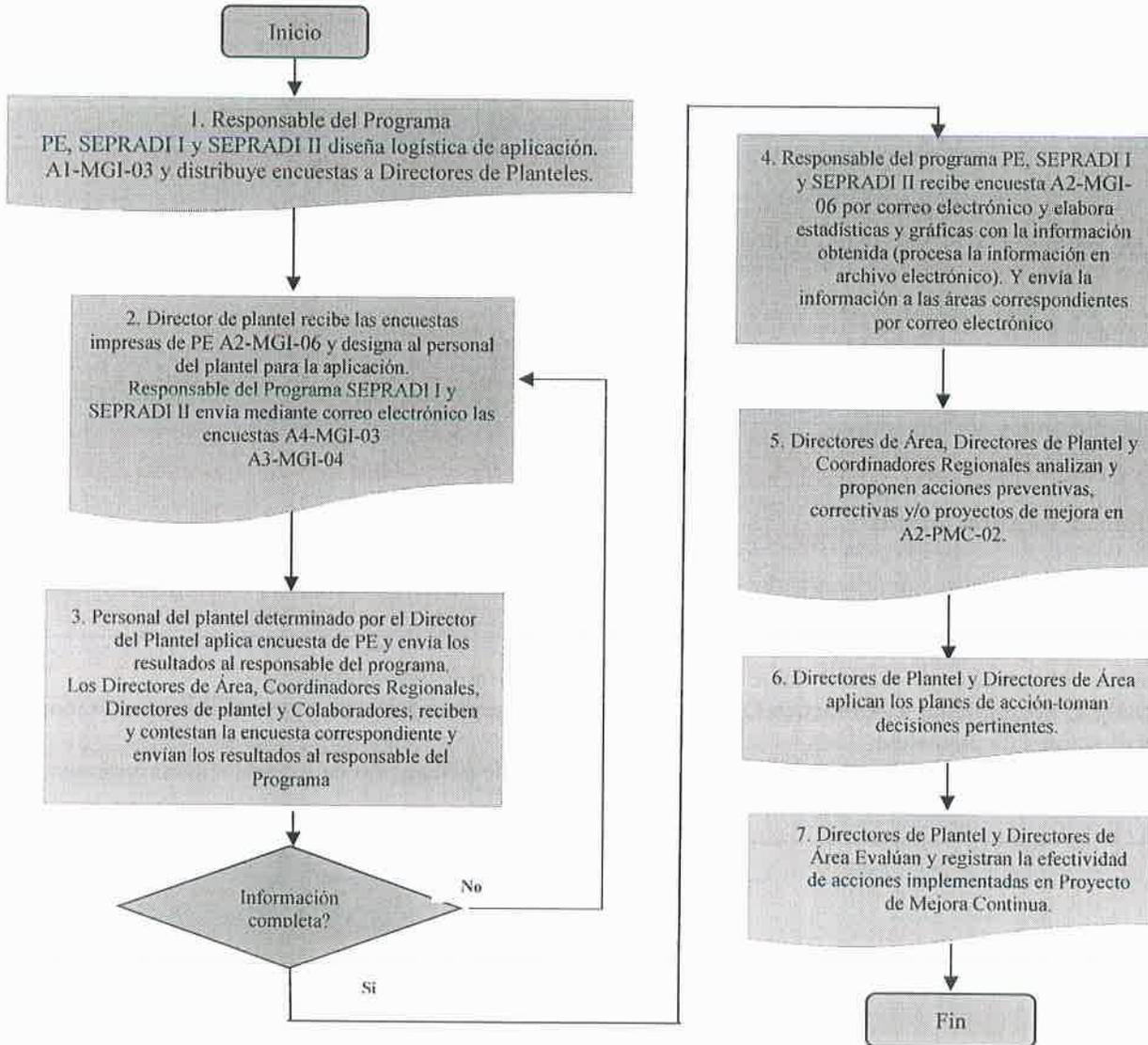
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 10

5.- Procedimiento

5.1.-Diagrama de Flujo

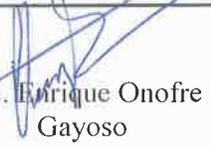
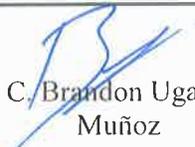
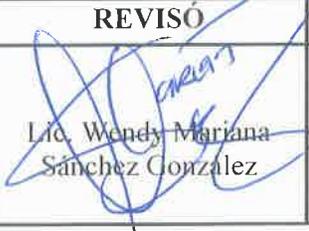
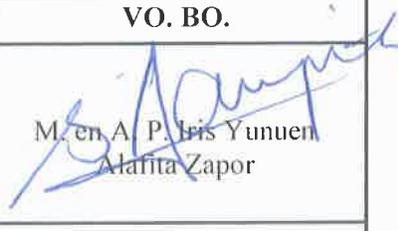


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en. A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés	Código: MP-10700-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 10	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del Programa PE, SEPRADI I y SEPRADI II	Diseña logística de aplicación y distribuye encuestas a Directores de Planteles.	A1-MGI-03
2	Director de Plantel (Programa PE)	Recibe las encuestas impresas de PE A2-MGI-06 y designa al personal que llevara a cabo la aplicación de la encuesta.	A2-MGI-06
	Responsable del Programa SEPRADI I y SEPRADI II	Envía las encuestas A4-MGI-03 A3-MGI-04 mediante correo electrónico de inicio e instrucciones a los involucrados: Coordinadores Regionales, Directores de Plantel y colaboradores, la cual se realiza a través de la Página Institucional vía internet. Recaba acuse de correo electrónico de recibido y archiva.	A4-MGI-03 A3-MGI-04 Correo electrónico
3	Personal de plantel (PE)	Aplica la encuesta a Padres de Estudiantes A2-MGI-06, posteriormente las envía ya contestadas al responsable del Programa.	A2-MGI-06 A4-MGI-03 A3-MGI-04
	Coordinadores Regionales, Directores de plantel y Colaboradores (SEPRADI I,)	Recibe y contesta la encuesta a través de la página institucional y envían los resultados al responsable del Programa.	
	Coordinadores Regionales, Directores de Área y Directores de Plantel (SEPRADI II)	¿Información completa? No, regresa a la operación No. 2	

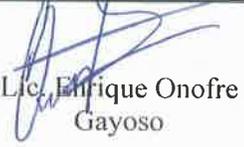
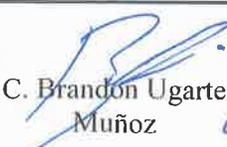
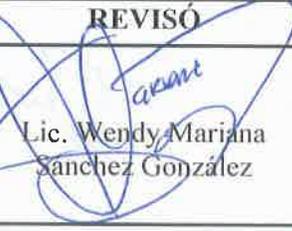
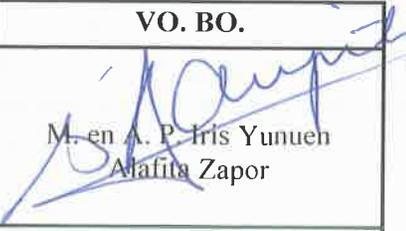
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés	Código: MP-10700-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 10	

4	Responsable del Programa PE, SEPRADI I y SEPRADI II	Si, recibe la encuesta por archivo electrónico y elabora el informe gráfico y estadístico con la información obtenida (procesa información en archivo electrónico) envía información a las áreas correspondientes por correo electrónico y archiva encuesta PE.	A2-MGI-06 Archivos electrónicos (computadora del Responsable del Programa)
5	Directores de área Directores de Plantel y Coordinadores Regionales	Analizan, proponen y registran acciones preventivas, correctivas y/o proyectos de mejora en el Proyecto de Mejora Continua A2-PMC-02 Resguarda formatos.	A2-PMC-02
6	Directores de planteles y Directores de Área	Aplican los planes de acción y toman decisiones pertinentes	N/A
7	Directores de planteles y Directores de Área	Evalúan y registran la efectividad de acciones implementadas en Proyecto de Mejora Continua. Fin de Procedimiento	A2-PMC-02

6.- Anexos:

- A2-MGI-06: Encuesta a Padres de familia de Estudiantes (PE)
- A4-MGI-03: Seguimiento a la Práctica Directiva I (SEPRADI I)
- A3-MGI-04: Seguimiento a la Práctica Directiva II (SEPRADI II)
- A1-MGI-03: Cronograma de actividades
- A2-PMC-02: Proyecto de Mejora Continua

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sanchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Medición del Grado de Satisfacción
de los Grupos de Interés**

**Código:
MP-10700-01-03**

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:5 de 10

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Encuesta a Padres de familia de Estudiantes	1 año	Físicos	Responsable del programa PE	Anaquele Área de calidad.	A2-MGI-06
Seguimiento a la Práctica Directiva I (SEPRADI I)	1 año	Electrónico	*SEPRADI I	Computadora del Responsable	A4-MGI-03
Seguimiento a la Práctica Directiva II (SEPRADI II)	1 año	Electrónico	*SEPRADI II	Computadora del Responsable	A3-MGI-04
Cronograma de actividades	1 año	Electrónico	* PE *SEPRADI I *SEPRADI II	Computadora del Responsable	A1-MGI-03
Proyecto de mejora continua	1 año	Físicos	Dirección Académica	Academia	A2-PMC-02
Correo electrónico	1 año	Electrónico	Responsable del programa PE, SEPRADI I y SEPRADI II	Computadora del Responsable	N / A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	25-febrero-2005
02	Corrección de responsable del procedimiento	27-julio-2005
03	Corrección de procedimiento	09-septiembre-2005
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Revisión del procedimiento	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Medición del Grado de Satisfacción
de los Grupos de Interés**

**Código:
MP-10700-01-03**

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:6 de 10

A2-MGI-06: Encuesta a Padres de familia de Estudiantes

**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua
Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés
"Encuesta a Padres de Familia de Estudiantes"**

Objeto:					
Señor Padre de Familia, la presente encuesta tiene la finalidad de conocer qué tan satisfecho está con el servicio educativo proporcionado por el COBAQ.					
Datos:					
Nombre (opcional): _____		Fecha: _____			
Plantel en el que estudia su hijo(s): _____		Semestre que cursa (n): _____		Turno(s): _____	
Para el llenado de la encuesta: Marque con una X la opción que describa con mayor claridad su grado de satisfacción o evaluación. Si en alguna de las preguntas tiene duda o no sabe de que se trata favor de dejar el espacio sin marcar.					
Estoy satisfecho con:					
	Muy Satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho	Muy Insatisfecho
1.- La imagen del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (en general)	5	4	3	2	1
2.- El nivel académico proporcionado por el Colegio a los estudiantes	5	4	3	2	1
3.- La capacidad que tiene el Colegio para resolver los problemas académicos de los estudiantes	5	4	3	2	1
4.- El nivel de exigencia de los maestros con los estudiantes	5	4	3	2	1
5.- Las salidas o visitas educativas (a museos, universidades, eventos académicos, etc.)	5	4	3	2	1
6.- Las actividades extra escolares ofrecidas (danza, teatro, música, etc.)	5	4	3	2	1
7.- Las formaciones para el trabajo que ofrece el plantel, son de utilidad	5	4	3	2	1
8.- Las jornadas de conferencias o pláticas impartidas a los estudiantes sobre: sexualidad responsable, adicciones, orientación vocacional, etc., cumplen con mis expectativas. Si no cumple, ¿Por qué?	5	4	3	2	1
9.- El nivel de disciplina que se exige a los estudiantes en el plantel es el adecuado	5	4	3	2	1
10.- La capacidad del Colegio para orientar los problemas de comportamiento de los estudiantes	5	4	3	2	1
11.- La comunicación que el Colegio tiene para darme información sobre la situación académica de mi hijo	5	4	3	2	1
12.- El Colegio proporciona información suficiente sobre los programas de becas	5	4	3	2	1
13.- La formación que el Colegio me da como padre para ayudarme en la labor educativa de mi hijo (conferencias, escuela para padres, reuniones, etc.)	5	4	3	2	1
14.- El nivel de seguridad que se brinda dentro de las instalaciones del Colegio	5	4	3	2	1
Estoy satisfecho con la disponibilidad y el buen trato proporcionado por:					
15.- El director del plantel	5	4	3	2	1
16.- El subdirector del plantel	5	4	3	2	1
17.- Los profesores que imparten clases en el plantel	5	4	3	2	1
18.- Las secretarías del plantel	5	4	3	2	1
19.- El personal de servicios escolares (Registro y Control Escolar)	5	4	3	2	1
20.- El desempeño realizado por los prefectos	5	4	3	2	1
Estoy satisfecho con las Instalaciones:					
21.- Los salones, canchas deportivas, bibliotecas, etc., cuentan con buena calidad	5	4	3	2	1
22.- Se encuentran con buena limpieza	5	4	3	2	1
23.- El mantenimiento que se realiza como pintura de salones, áreas verdes, etc.	5	4	3	2	1
24.- Los espacios de apoyo al aprendizaje, bibliotecas, laboratorios, centro de cómputo (son adecuados)	5	4	3	2	1
25.- El espacio donde los alumnos pueden comprar y/o ingerir sus alimentos (limpieza, amplitud, etc.)	5	4	3	2	1
Opinión sobre algún otro concepto:					
Si desea agregar algún comentario u observación que nos permita mejorar:					

GRACIAS por realizar esta encuesta. Su opinión es de gran ayuda para mejorar la calidad de nuestros servicios educativos, resaltar y reforzar los valores Institucionales.

A2-MGI-06

	ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021				

	Manual de Procedimientos Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés	Código: MP-10700-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:7 de 10	

A4-MGI-03 Encuesta SEPRADI I

Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua

Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés

"Seguimiento a la Práctica Directiva I" (SEPRADI I)

Evaluación del Desempeño Directivo

Objeto
Conocer a través de la evaluación del desempeño, el nivel de las competencias directivas e identificar las fortalezas y áreas de oportunidad para la mejora continua en apoyo al proceso Enseñanza-Aprendizaje.

ESCALA DEL GRADO DE EVALUACION

TOTALMENTE DE ACUERDO	4
DE ACUERDO	3
EN DESACUERDO	2
TOTAL DESACUERDO	1
SIN ELEMENTOS PARA EVALUAR (*)	0

* UTILIZAR ÚNICAMENTE EN CASO DE QUE USTED CUENTE CON MENOS DE 6 MESES DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO

PLANTEL _____

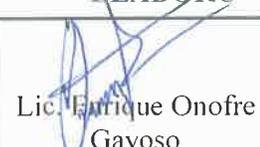
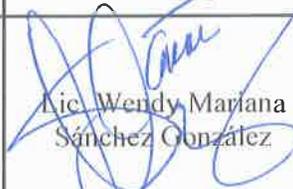
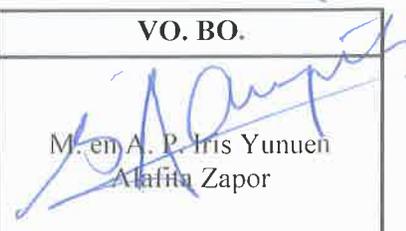
Esta información es de carácter confidencial y solo será manejada por el área responsable para la emisión del informe estadístico.

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Nombres) _____ No. de Empleado _____

1.- SELECCIONE UNO

2.- SELECCIONE UNO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Medición del Grado de Satisfacción
de los Grupos de Interés**

**Código:
MP-10700-01-03**

Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:8 de 10

A3-MGI-04 Encuesta SEPRADI II

Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua

Medición del Grado de Satisfacción de los Grupos de Interés

"Seguimiento a la Práctica Directiva II" (SEPRADI II)

Encuesta de percepción de los servicios proporcionados por las diferentes Áreas Administrativas

Objeto

Conocer el grado de satisfacción de los grupos de interés con respecto al servicio y atención que proporciona el personal de las diferentes Áreas de Administración Central (Direcciones de Área, Secretaría Técnica, Unidades de Apoyo Técnico y Coordinaciones Regionales), a fin de detectar áreas de oportunidad y así implementar las acciones de mejora necesarias.

Escala de Grado de satisfacción

TOTALMENTE DE ACUERDO	5
DE ACUERDO	4
PARCIALMENTE DE ACUERDO	3
EN DESACUERDO	2
TOTAL DESACUERDO	1
SIN ELEMENTOS PARA EVALUAR	0

Plantele _____

Área _____

Programa a Evaluar _____

1.-

SELECCIONE UNO

2.-

SELECCIONE UNO

3.- . . .

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de cafetería y papelería	Código: MP-10700-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 5	

1.- Propósito u objetivo

Identificar fortalezas y áreas de oportunidad en los servicios que se ofrecen en las cafeterías y papelerías del COBAQ, con el fin de obtener resultados que permitan a las áreas involucradas, tomar las acciones correspondientes, a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción a los estudiantes.

2.- Políticas

La encuesta será aplicada al 15 % de la población estudiantil, la cual será seleccionada de manera aleatoria. Para visualizar los resultados de la encuesta, deberá tener concluido el 100% de la muestra solicitada. El Plantel coordinará la aplicación.

3.- Alcance

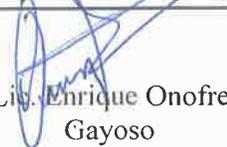
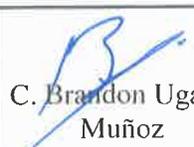
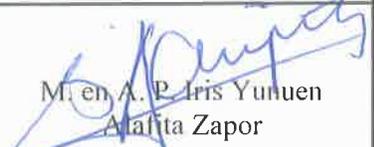
Dirigido a los estudiantes de los planteles que cuenten con el convenio de Cooperativa Escolar ya sea para el servicio de Cafetería y/o de Papelería.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Convenio: Es un acuerdo de voluntades y se refiere a un contrato.

N/A: No Aplica.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alanita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Aplicación de la encuesta de
satisfacción del servicio de cafetería y
papelería**

**Código:
MP-10700-01-04**

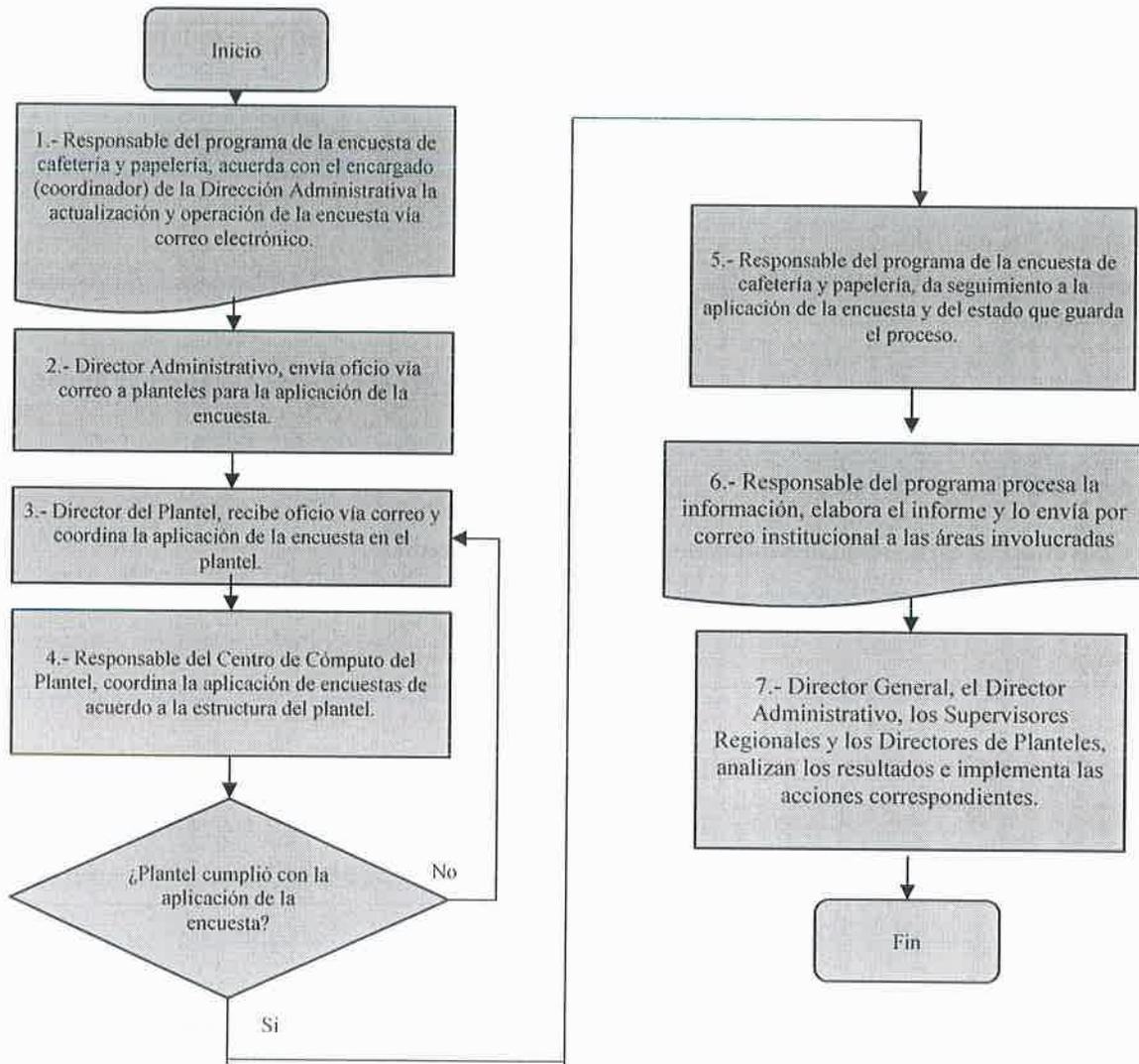
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 5

5.- Procedimiento

5.1- Diagrama de Flujo.

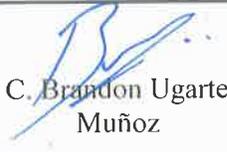
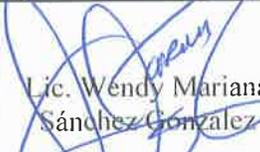
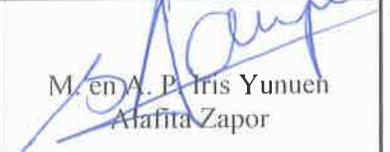


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de cafetería y papelería	Código: MP-10700-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 5	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Acuerda con el encargado (coordinador) de la Dirección Administrativa la actualización y operación de la encuesta. Elabora y entrega el oficio vía correo a la Dirección Administrativa para que solicite la aplicación de la encuesta a los planteles participantes.	Medio electrónico (vía internet) Oficio
2	Director Administrativo	Envía de manera electrónica oficio vía correo a los planteles participantes en la aplicación de la encuesta de acuerdo a la muestra designada, confirma con planteles vía telefónica.	Oficio (vía electrónica)
3	Director de Plantel	Recibe oficio, vía correo y Coordina e informa a los involucrados en la aplicación de la encuesta que aplique.	N/A
4	Responsable del Centro de Cómputo del Plantel	Coordina la aplicación de encuestas de acuerdo a la estructura del plantel, para el 15% de la matrícula total de estudiantes. ¿El plantel cumplió con la aplicación de la encuesta? No, regresa a la operación No. 3.	(Google apps)
5	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Sí. Da seguimiento a la aplicación de la encuesta e informa vía telefónica a los Directores de Plantel del estado que guarda el proceso.	Módulo de resultados (vía internet/ www.cobaq.edu.mx)
6	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Procesa la información, elabora el informe y lo envía por correo institucional a las áreas involucradas: Director General. Director Administrativo; Supervisores Regionales.	Informe electrónico (vía correo)
7	Director General Director Administrativo, Supervisores Regionales y Directores de Planteles	Analizan los resultados e implementan las acciones correspondientes. Fin de Procedimiento.	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Aráfitza Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de cafetería y papelería	Código: MP-10700-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 5	

6.- Anexos
N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio	6 meses	Físico y/o electrónico	Encargado (coordinador) de la Dirección Administrativa	Equipo de cómputo del responsable (encargado-coordinador) de la Dirección Administrativa	N/A
Base de datos (vía internet /www.cobaq.edu.mx) (Google apps)	Un año	Electrónico	Encargado (coordinador) de la Dirección Administrativa	Equipo de cómputo del responsable (encargado-coordinador) de la Dirección Administrativa	N/A
Informe electrónico	Un año	Electrónico	Encargado (coordinador) de la Dirección Administrativa (*)	Equipo de cómputo del responsable (encargado-coordinador) de la Dirección Administrativa	N/A

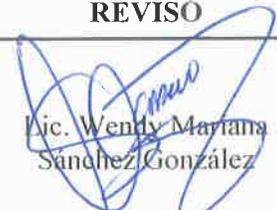
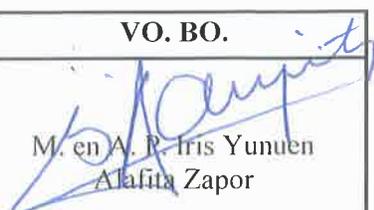
(*) Nota: El responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería, como respaldo, guarda electrónicamente copia de los informes de acuerdo al tiempo de conservación.

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de cafetería y papelería	Código: MP-10700-01-04	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 5	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	6-agosto-2010
02	Modificación al Diagrama de Flujo (4.1), descripción de responsabilidades (4.2), actualización de la Titular de la Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua.	24-mayo-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre- 2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización del procedimiento	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 C. Brandon Ugarte Muñoz	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Vinculación con el Sector Social	Código: MP-11100-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto -2021
		Página:1 de 4	

1.- Propósito u objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos emanados del Plan Sectorial, a través de acciones de vinculación con las Instituciones del Sector Social (Instituciones de Educación de Nivel Superior, centros de investigación, Organizaciones Civiles, en general organismos públicos y privados) con el propósito de promover con temas relacionados al fomento del arte, cultura, lectura, creatividad, investigación y participación ciudadana (derechos y obligaciones) con respecto a la prevención de conductas de riesgo.

2.- Políticas

N/A

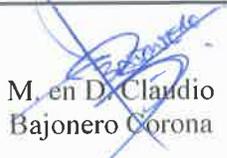
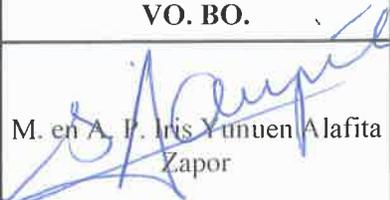
3.- Alcance

Aplica a todos los planteles escolarizados y EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

EMSAD.- Educación Media Superior a Distancia

N/A.- No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Vinculación con el Sector Social**

**Código:
MP-11100-01-01**

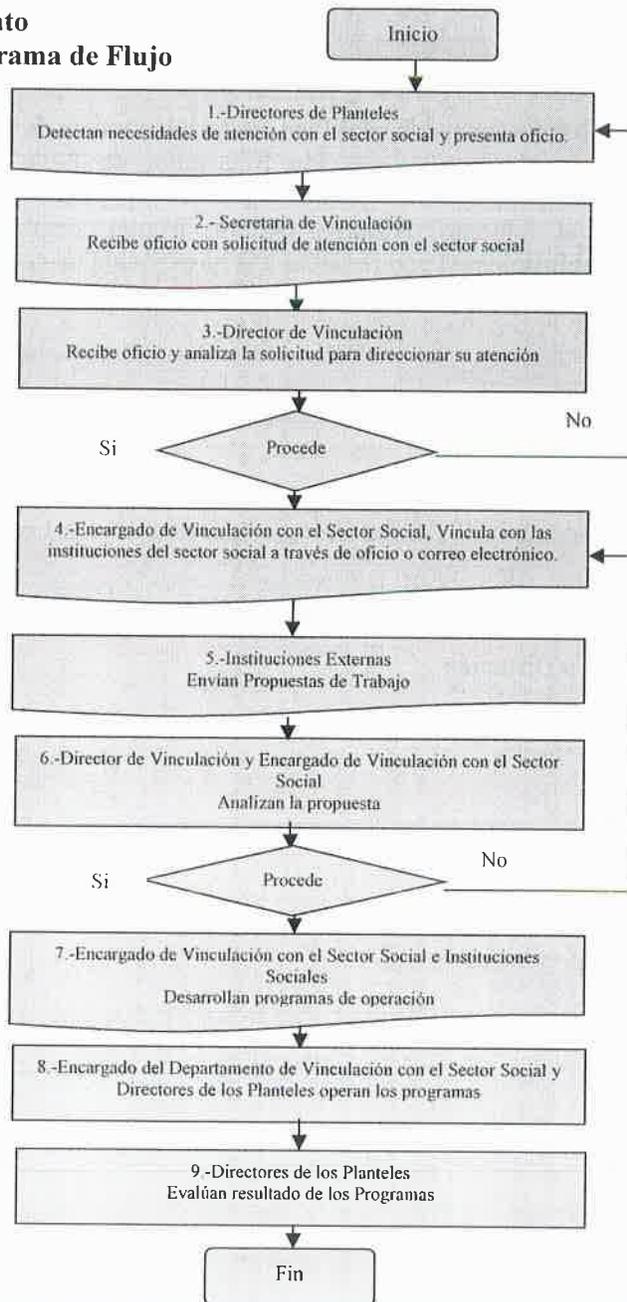
**Revisión:
07**

**Fecha:
31- agosto -2021**

Página:2 de 4

5.- Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo

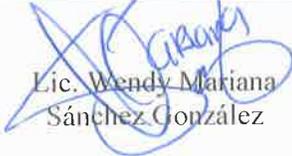
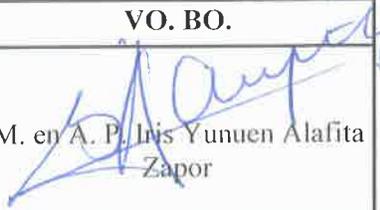


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Vinculación con el Sector Social	Código: MP-11100-01-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto -2021
		Página:3 de 4	

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Directores de Planteles	Detectan las necesidades de atención por parte de las instituciones del sector social para la comunidad estudiantil a través de los planteles., y presenta oficio a la Dirección de Vinculación. Recaba acuse de recibido y archiva.	Oficio de planteles
2	Secretaria de Vinculación	Recibe Oficio para atención correspondiente con el sector social, proveniente de los Directores de Planteles o que lleguen de las propias instituciones del sector social. Turna al Director de Vinculación.	Oficio de planteles
3	Director de Vinculación	Recibe oficio y analiza. ¿Procede? No: regresa a la actividad 1 para notificar improcedencia.	Oficio de planteles
4	Encargado de Vinculación con el Sector Social	Si: Gestiona las acciones pertinentes para vincular con las instituciones del sector social y que permitan cumplir las solicitudes de atención recibidas (reuniones de trabajo, acuerdos específicos de colaboración, etc.). A través de oficio o correo electrónico. Recaba acuse de recibido en oficio y archiva.	Oficio para instituciones externas Correo Electrónico
5	Instituciones Externas	Envían propuestas de trabajo.	Propuesta
6	Director de Vinculación y Encargado de Vinculación con el Sector Social	Analizan la propuesta de trabajo y/o revisan la propuesta recibida. ¿Procede? No: Regresa a Actividad 4 e informa que no fue autorizado.	Propuesta
7	Encargado de Vinculación con el Sector Social e Instituciones del Sector Social	Si: desarrollan los programas de operación y calendario de actividades.	Programa de trabajo

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Vinculación con el Sector Social**

**Código:
MP-11100-01-01**

**Revisión:
07**

**Fecha:
31- agosto -2021**

Página:4 de 4

8	Encargado de Vinculación con el Sector Social y Planteles	Opera programas (desarrollo de actividades planeadas)	N/A
9	Directores de Planteles	Evalúa y da seguimiento de los resultados del programa de trabajo. Fin de procedimiento	N/A

6. Anexos

N/A

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio de planteles	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Correo electrónico	2 años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Oficio para instituciones externas	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Propuesta	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Programa de Trabajo	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-agosto-2009
02	Actualización de procedimiento, modificación de Documentos de Referencia y Registros	21-septiembre- 2010
03	Actualización y modificación del responsable del procedimiento	16-junio -2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sanchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Visitas Académicas a Instituciones de Educación Superior	Código: MP-11100-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 4	

1.- Propósito u objetivo

Identificar Instituciones de Educación Superior con oportunidad y objetividad para que estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro realicen visitas académicas y de esta manera los alumnos puedan conocer la oferta educativa que hay en el Estado y el beneficio de convenios con Instituciones de Educación Superior para acceder al beneficio de BECA y poder continuar sus estudios de nivel superior.

2.- Políticas

N/A

3.- Alcance

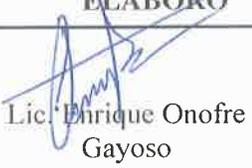
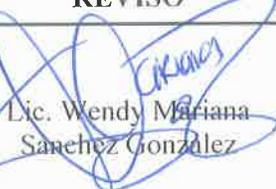
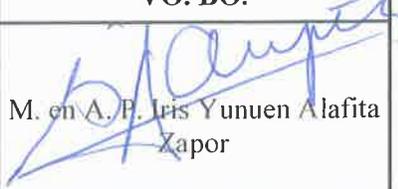
Alumnos del sistema COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

IES: Instituciones de Educación Superior

N/A: No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sanchez Gonzalez	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



Manual de Procedimientos
Visitas Académicas a Instituciones de
Educación Superior

Código:
MP-11100-01-02

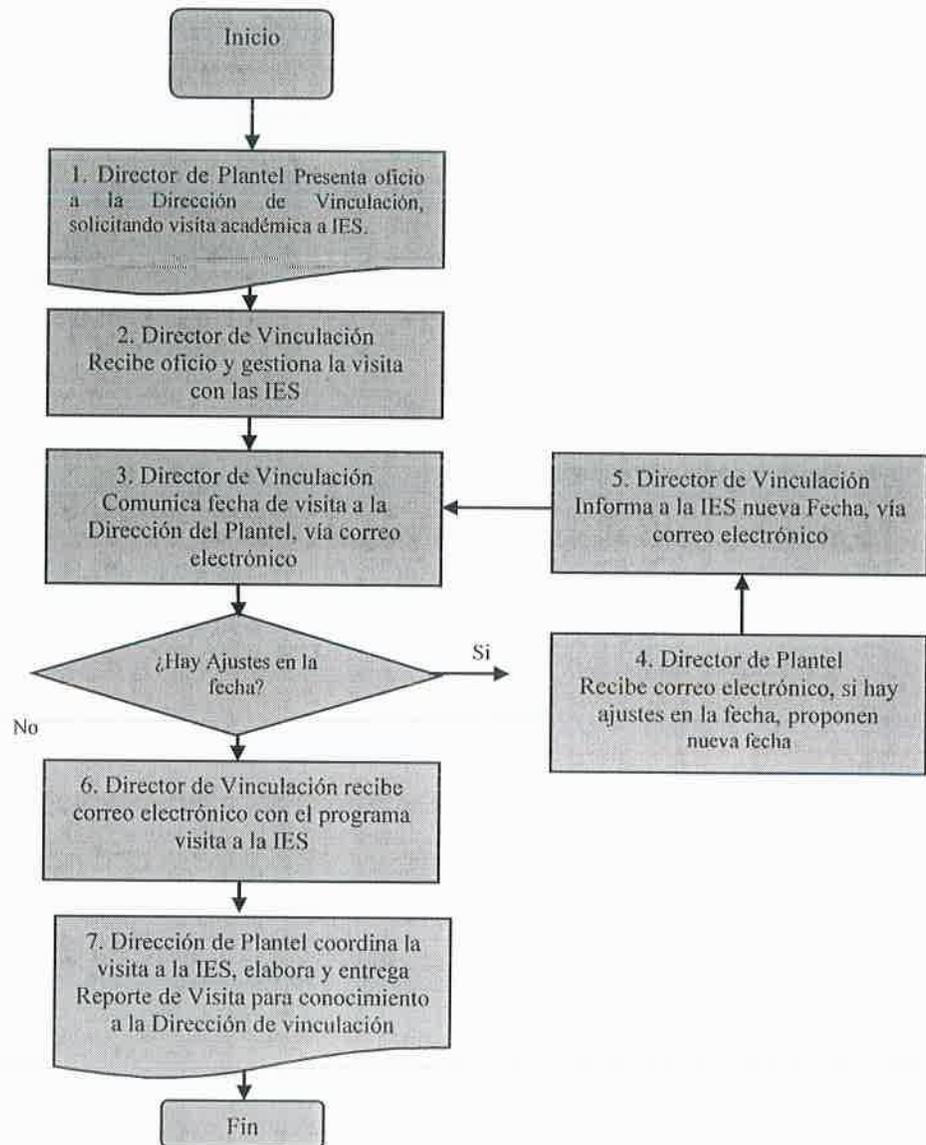
Revisión:
07

Fecha:
31-agosto-2021

Página:2 de 4

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

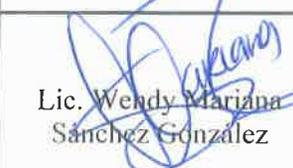
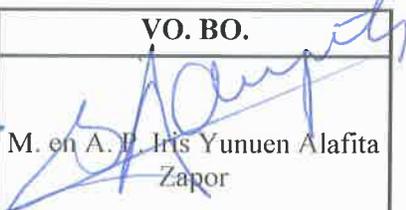


ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Visitas Académicas a Instituciones de Educación Superior	Código: MP-11100-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 4	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director de Plantel.	Presenta oficio a la Dirección de Vinculación, solicitando visita académica a Institución de Educación Superior.	Oficio
2	Director de Vinculación	Recibe oficio, gestiona visitas con las Instituciones de Educación Superior.	N/A
3	Director de Vinculación	Comunica fecha de Visita a los Directores del Plantel o Subdirectores, vía correo electrónico. ¿Hay ajustes en la fecha? No: Pasa a actividad 6	Correo Electrónico
4	Director de Plantel.	Si, recibe correo electrónico por ajustes en la fecha, proponen nueva fecha.	Correo Electrónico
5	Director de Vinculación	Informa a la Institución de Educación Superior la nueva fecha propuesta, vía correo electrónico.	Correo Electrónico
6	Director de Vinculación	Recibe correo con el programa de la visita en la fecha en común acuerdo con las Instituciones de Educación Superior y Directores de Plantel.	Correo Electrónico
7	Director de Plantel	Coordina la Visita a la IES, elabora y entrega un reporte de Visita Académica a la Dirección de Vinculación, para su conocimiento. Fin de procedimiento	Reporte de Visita Académica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Visitas Académicas a Instituciones de Educación Superior	Código: MP-11100-01-02	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 4	

6.- Anexos:

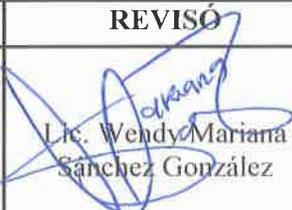
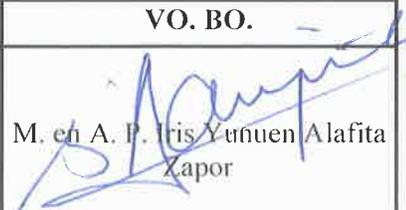
N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio	Dos años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Correo Electrónico	Dos años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Reporte de visita académica	Dos años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	19-mayo-2009
02	Revisión de Procedimiento	31-mayo-2009
03	Cambios en los puntos 4.2, 5, 8 y responsables de elaboración y autorización	16-junio-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yañuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Reclutamiento, Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Código: MP-11100-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:1 de 5	

1.- Propósito u objetivo

Contribuir al desarrollo de las actividades a cargo de los diferentes órganos que conforman al COBAQ a través de la selección de los estudiantes que cubran el perfil solicitado, para prestar su servicio social o prácticas profesionales y con ello coadyuvar a que estos adquieran experiencia de valor curricular.

2.- Políticas:

N/A

3. Alcance

Aplicable a todas las unidades administrativas del COBAQ que requieran prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

4.- Definiciones/Abreviaturas

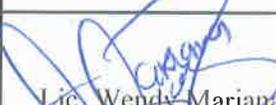
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

IES: Instituciones de Educación Superior.

S.S: Servicio Social.

P.P: Prácticas Profesionales.

N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sanchez Gonzalez	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			



**Manual de Procedimientos
Reclutamiento, Selección de Prestadores de
Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

**Código:
MP-11100-01-03**

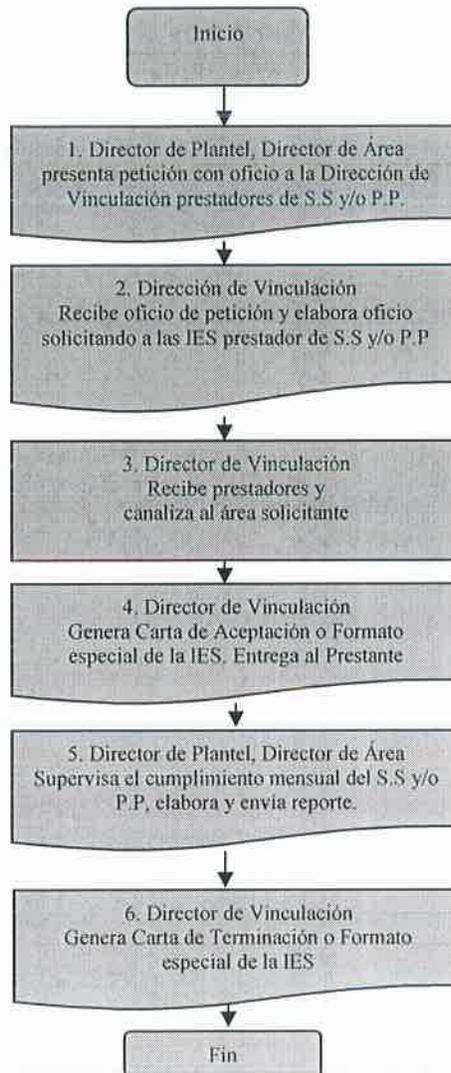
**Revisión:
07**

**Fecha:
31-agosto-2021**

Página:2 de 5

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

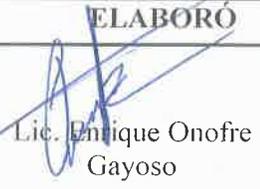
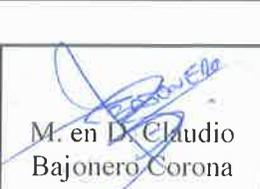
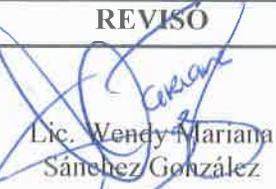


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Reclutamiento, Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Código: MP-11100-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:3 de 5	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director de Plantel, Director de Área	Presenta Petición, vía Oficio a la Dirección de Vinculación de prestadores de Servicio Social/Prácticas Profesionales.	Oficio de petición
2	Director de Vinculación	Recibe oficio de petición de SS y/o PP, elabora oficio solicitando a las IES prestadores de servicio social/prácticas profesionales. Recaba acuse de recibido y archiva junto con oficio de petición.	Oficio de petición Oficio de solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales
3	Director de Vinculación	Recibe a prestadores y canaliza al área solicitante.	N/A
4	Director de Plantel, Director de Área	Genera Carta de Aceptación de Servicio Social / Prácticas Profesionales o sella y firma el formato especial de la IES. Entrega al prestante.	Carta de Aceptación o Formato especial de la IES
5	Director de Plantel, Director de Área	Supervisa el cumplimiento mensual del Servicio Social/Prácticas Profesionales del prestante, elabora y envía el reporte mensual a la Dirección de Vinculación.	A3-PRSSPP-02
7	Director de Vinculación	Genera Carta de Terminación de S.S / P.P o sella y firma Formato especial de la IES, turna al Director de Plantel o Director de Área para entrega al prestante. Archiva reporte mensual y final de S.S y P.P. Fin de procedimiento.	Carta de Terminación o Formato especial de la IES A3-PRSSPP-02 A4-PRSSPP-02

ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021		

	Manual de Procedimientos Reclutamiento, Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Código: MP-11100-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:4 de 5	

6.- Anexos:

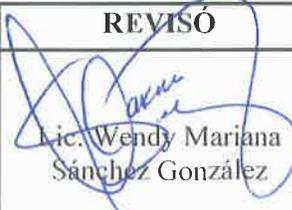
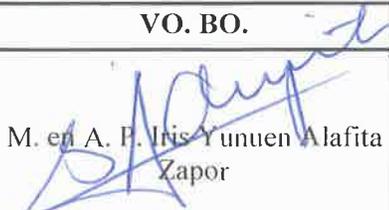
A3-PRSSPP-02. REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL/ PRACTICAS PROFESIONALES.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de petición	Un año	Electrónico y/o físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Reporte mensual de Servicio Social/ Prácticas Profesionales	Un año	Electrónico y/o físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	A3-PRSSPP-02.
Carta de Aceptación de Servicio Social/Prácticas Profesionales	Un año	Físico y/o Electrónico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.
Formato especial de la IES	Un año	Físico y/o Electrónico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.
Carta de terminación de Servicio Social/Prácticas Profesionales.	Un año	Físico y/o Electrónico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.
Oficio de solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales	Un año	Físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	26-Mayo-2008
02	Cambios en los puntos 2, 4.2, 7, anexos, responsables de elaboración y autorización	16-Junio-2011
04	Actualización del procedimiento	29-Febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26- octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Reclutamiento, Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Código: MP-11100-01-03	
		Revisión: 07	Fecha: 31-agosto-2021
		Página:5 de 5	



**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN-SECTOR PRODUCTIVO
REPORTE MENSUAL para ser llenado por el prestador

Servicio Social () Prácticas Prof. ()

Datos Personales

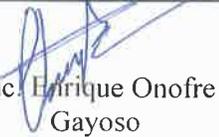
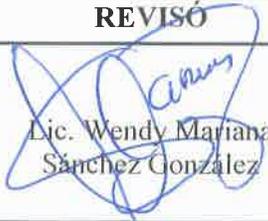
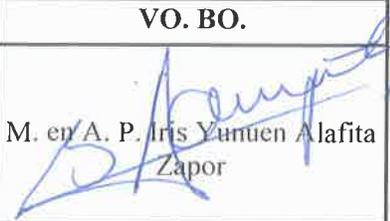
Nombre:
 Celular: Correo Electrónico:
Escolaridad
 Institución: Período en curso:
 No. Matrícula: Carrera:
Período que se reporta Horas por cubrir: Fecha de Inicio:
 Del: al: No. Reporta:
Nombre del Programa: **Planta o Dirección de Área:**
Resumen de Actividades:

- ¿Se cumplió con el objetivo del Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales?
 100% () 75% () 50% () 25% ()
- El desempeño del estudiante durante su Servicio Social o Práctica Profesional ¿Fue?
 Excelente () Bueno () Regular ()

Observaciones:

Nombre y Firma del Responsable de

Nombre y Firma del Responsable de

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Fomento y Difusión de Actividades Culturales y Deportivas	Código: MP-11100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto- 2021
		Página:1 de 6	

1.- Propósito

Fomentar entre los jóvenes y personal del COBAQ, el trabajo en conjunto a través del desarrollo de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes planteles y Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, con el propósito de aportar a la sociedad mejores ciudadanos y de esa manera contribuir a su educación integral.

2.- Políticas

Podrán participar los estudiantes activos durante el semestre en que se desarrolla el evento.

El estudiante que desee participar deberá estar inscrito en el semestre correspondiente.

El estudiante deberá conducirse en los eventos organizados con respeto y apego a la normatividad que rige al COBAQ.

El estudiante deberá contar con su seguro facultativo.

Las invitaciones o concursos que convoque COBAQ, serán incluyentes para los Subsistemas de EMS "Educación Media Superior.

Los Subsistemas de EMS "Educación Media Superior" deberán apegarse a los lineamientos establecidos por el comité organizador u organismos que convoquen a las invitaciones o concursos a cargo del COBAQ.

3.- Alcance

Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en su modalidad Escolarizada, EMSAD y Oficinas centrales de COBAQ.

Subsistemas de EMS "Educación Medias Superior" del Estado de Querétaro (público y particular)

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

PRFACD: Procedimiento de fomento y difusión de actividades Culturales y Deportivas.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

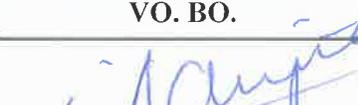
COEDEMS: Consejo Estatal para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior.

CONADEMS: Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior.

EMS: Educación Media Superior

Seguro Facultativo: Seguro de salud para estudiantes que otorga el IMSS, de forma gratuita, a los estudiantes de las instituciones públicas de nivel medio superior, superior y de postgrado.

N/A: No Aplica

	ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sanchez Gonzalez	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

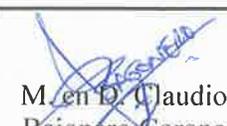
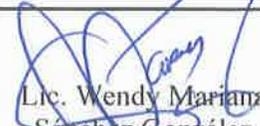
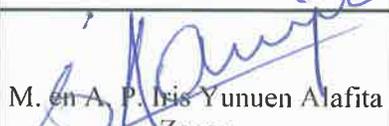
	Manual de Procedimientos Fomento y Difusión de Actividades Culturales y Deportivas	Código: MP-11100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto- 2021
		Página:2 de 6	

Las Actividades Artístico-Culturales comprenderán:

- Concurso de Bandas de Guerra y Escoltas de Bandera Nacional (Etapa: Regional y Final Estatal)
- Festival de Danza Autóctona, Tradicional y Baile Folklórico (Etapa: Regional y Final Estatal)
- Eventos Cívicos. (Escoltas de Bandera y Bandas de Guerra que apoyan en los eventos Cívicos de Instituciones Privadas o Gubernamentales.)
- Desfile Cívico Conmemorativo del 16 de septiembre.

Las Actividades Deportivas comprenderán:

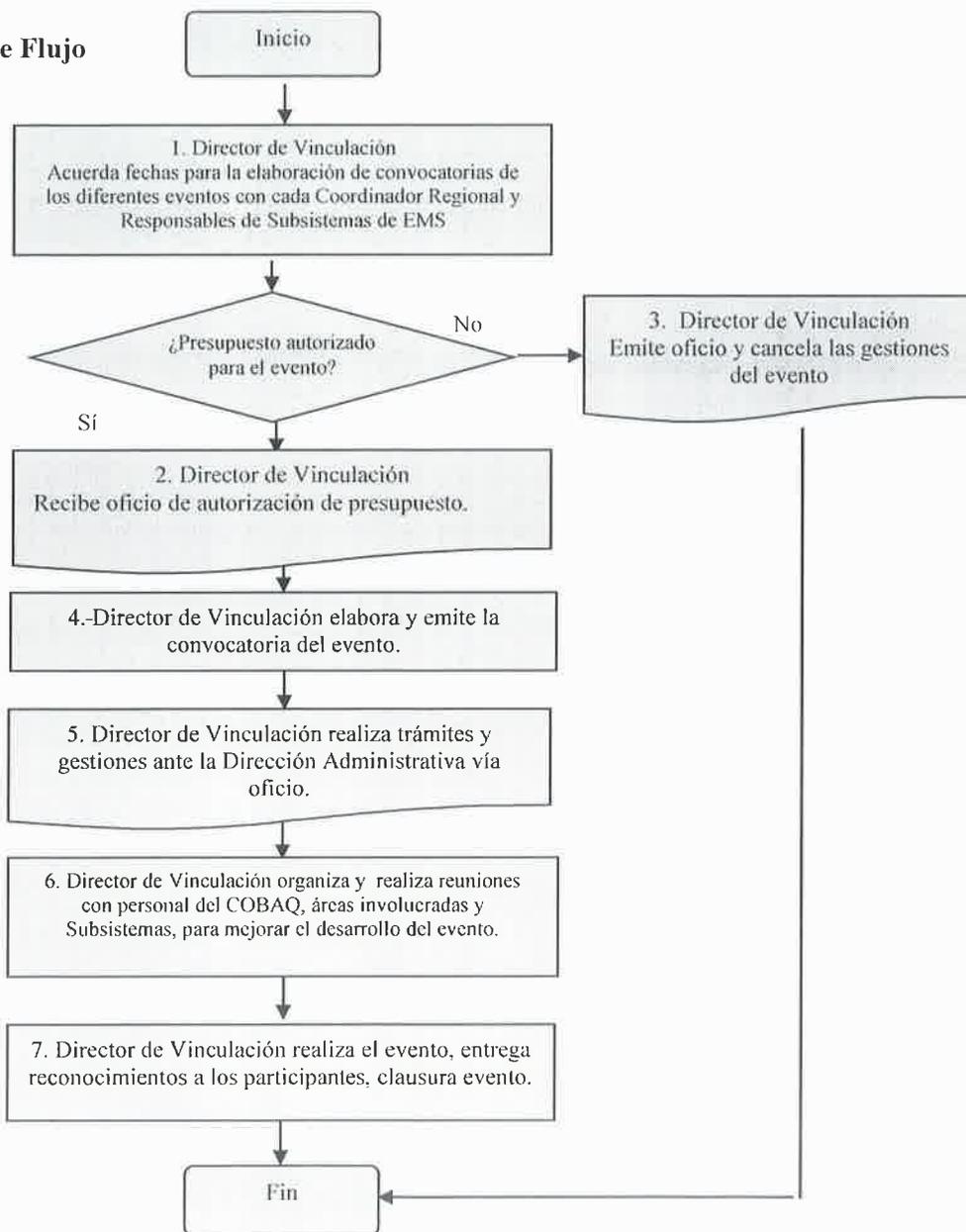
Juegos Deportivos InterCOBAQ etapa Regional y Final Estatal *InterCOBAQ*,
 Juegos Deportivos Estatales de la EMS "Educación Media Superior" (COEDEMS).
 Juegos Deportivos Nacionales de la EMS "Educación Media Superior" (CONADEMS).
 Juegos Deportivos estatales de los Trabajadores del Subsistema COBAQ.
 Desfile Cívico y Deportivo, conmemorativo del 20 de noviembre.

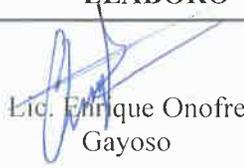
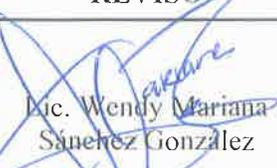
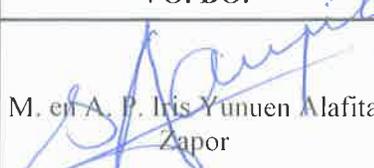
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sanchez González	 M. en A. P. Isis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Fomento y Difusión de Actividades Culturales y Deportivas	Código: MP-11100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto- 2021
		Página:3 de 6	

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

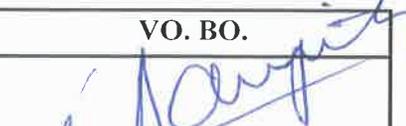


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Fomento y Difusión de Actividades Culturales y Deportivas	Código: MP-11100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto- 2021
		Página:4 de 6	

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director de Vinculación	Acuerda fechas para la elaboración de convocatorias de los diferentes eventos con cada Coordinador Regional y Responsables de Subsistemas de EMS. ¿Presupuesto autorizado para el evento?	N/A
2	Director de Vinculación	Si: recibe oficio de autorización de presupuesto pasa a la actividad 4.	Oficio de autorización
3	Director de Vinculación	No: emite oficio a las áreas involucradas para proceder a cancelar dicho evento. Entrega, recaba acuse de recibido y archiva. Fin de procedimiento.	Oficio de cancelación
4	Director de Vinculación	Elabora y emite convocatoria correspondiente, para su publicación promoviendo el evento a realizarse.	Convocatoria (página web)
5	Director de Vinculación	Realiza trámites y gestiones ante la Dirección Administrativa, a través de oficio para el apoyo a la realización de las actividades culturales, artísticas y deportivas. Recaba acuse de recibido y entrega.	Oficio de gestión
6	Director de Vinculación	Organiza y realiza reuniones con personal del COBAQ, áreas involucradas y responsables de subsistemas EMS, para el mejor desarrollo del evento.	N/A
7	Director de Vinculación	Realiza las etapas regionales y estatales del (los) evento (s), entrega reconocimientos a los participantes, clausura evento. Fin de procedimiento.	N/A

ELABORO		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en L. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

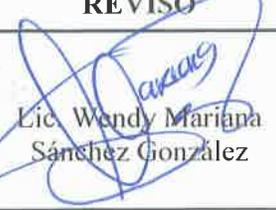
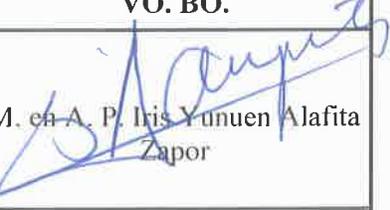
	Manual de Procedimientos Fomento y Difusión de Actividades Culturales y Deportivas	Código: MP-11100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto- 2021
		Página:5 de 6	

6.- Anexos

N/A

7.- Registros

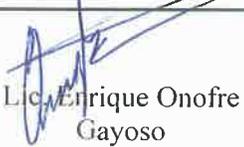
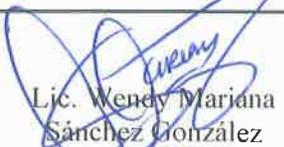
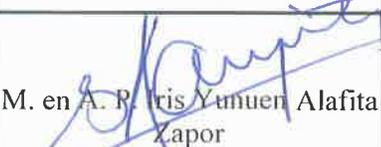
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del Registro	Código
Convocatoria	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A
Oficio de autorización	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A
Oficio de cancelación	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A
Oficio de gestión	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			

	Manual de Procedimientos Fomento y Difusión de Actividades Culturales y Deportivas	Código: MP-11100-02-01	
		Revisión: 07	Fecha: 31- agosto- 2021
		Página:6 de 6	

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-agosto-2009
02	Revisión (Modificación formato A1-PRFDACD-01, le sustituye el A3PRFDACD-01)	23-septiembre-2010
03	Reestructuración del procedimiento y eliminación del anexo A3-PRFDACD 01	16-junio-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	actualización	31-agosto-2021

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Lic. Enrique Onofre Gayoso	 M. en D. Claudio Bajonero Corona	 Lic. Wendy Mariana Sánchez González	 M. en A. R. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 13 de diciembre de 2021			