



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **CONTENIDO**

1. Presentación.....	3
2. Marco Jurídico.....	5
3. Simbología .....	7
4. Índice de Procedimientos.....	9
5. Descripción de Procedimientos.....	12
6. Firmas.....	186



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



# **I. PRESENTACIÓN**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo tiene por objeto impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación científica y tecnológica de tipo medio superior, como bachillerato bivalente.

Para cumplir cabalmente con dicho objeto, es de gran importancia contar con las disposiciones, lineamientos y documentos administrativos pertinentes, los cuales necesariamente deben mantenerse actualizados.

En el caso concreto, los manuales administrativos cumplen una función toral, pues establecen un orden estructural, precisando los procedimientos que se desarrollan en las dependencias, organismos o instituciones de la administración pública, lo que permite mejorar las actividades realizadas en los mismos.

Con este Manual de Procedimientos, cumpliremos con el objeto del Colegio de manera más transparente y con la calidad que la juventud quintanarroense merece, sujetándonos a las observaciones y actualizaciones que exige la labor continua.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



## **II. MARCO JURÍDICO**



### **DISPOSICIONES FEDERALES.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley General de Educación.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo, celebrado por los Gobiernos Federal y Estatal el día 5 de diciembre de 1997.
- Convenio Marco que para promover y prestar servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo el día 7 de septiembre de 2009.

### **DISPOSICIONES ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Plan de Desarrollo de Quintana Roo 2011 - 2016.
- Decreto por el que se crea los Servicios Educativos y Culturales como un Organismo Público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.

### **DISPOSICIONES INTERNAS GENERADAS POR LA INSTITUCIÓN:**

- Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Quintana Roo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



### **III. SIMBOLOGÍA**



SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Señala el inicio o conclusión del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar un departamento, oficina o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Contiene las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Significa cualquier documento que se utilice en el procedimiento.
	Decisión o alternativo	Indica un punto dentro del flujo en el cual se debe escoger una alternativa entre dos o más opciones.
	Archivo o alternativa	Significa documento se resguarda temporal o permanente.
	Conector de página	Simboliza un enlace con otra hoja diferente en la cual continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



## **IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS**



**A. DIRECCIÓN GENERAL**

- 1 Agenda.
- 2 Recepción de documentos.
- 3 Canalización de documentos.
- 4 Seguimiento de documentos.
- 5 Envío de respuesta de documentos.

**B. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- 1 Informe Anual.
- 2 Sesiones de la Junta Directiva.
- 3 Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura.
- 4 Programa de Desarrollo Institucional.
- 5 Programa Operativo Anual.
- 6 Informes trimestrales del POA.
- 7 Actualización de Organigramas.
- 8 Inscripciones.
- 9 Seguro contra accidentes.
- 10 Integración de Evaluaciones.
- 11 Titulaciones.
- 12 Estadística básica.
- 13 Asignación de becas CECYTE.
- 14 Elaboración del Calendario Escolar.

**C. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- 1 Actualización de los planes y programas de estudio.
- 2 Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- 3 Bibliografía requerida para las asignaturas.
- 4 Integración de academias.
- 5 Constancias de secuencias didácticas.
- 6 Olimpiadas de conocimientos.
- 7 Material para prácticas en laboratorios.
- 8 Análisis de indicadores.
- 9 Concurso Estatal Académico.
- 10 Capacitación, actualización y superación docente.
- 11 Asignación de horas y horarios docentes.
- 12 Cambios de adscripción de alumnos.

**D. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- 1 Elaboración de nómina.
- 2 Altas del personal.
- 3 Bajas del personal.
- 4 Pagos SAR y FOVISSSTE.
- 5 Atención a despachos externos.
- 6 Integración de la cuenta pública.
- 7 Procesos de adquisiciones.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



- 8 Mantenimiento a edificios.
- 9 Levantamiento físico de los bienes.
- 10 Altas de los bienes.
- 11 Bajas de los bienes.
- 12 Mantenimiento de vehículos.
- 13 Gestión del subsidio Estatal.
- 14 Gestión del subsidio Federal.
- 15 Pago de impuestos Federales.
- 16 Informe mensual contable y financiero.
- 17 Trámite de requisiciones.
- 18 Pago de facturas.
- 19 Control de gasto de viáticos.
- 20 Transferencias de fondos a las cuentas de Planteles.

**E. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

- 1 Convenios de colaboración.
- 2 Programa de Seguimiento de Egresados.
- 3 Promoción Institucional.
- 4 Expo-Orienta.
- 5 Feria de la Frontera Sur.
- 6 Paquetes escolares.
- 7 Ceremonia Oficial de inicio de cursos.
- 8 Captación e inversión de los recursos de padres de familia.
- 9 Ceremonias de graduación.
- 10 Revista Institucional.
- 11 Carrera por la Educación Media Superior.
- 12 Boletines.
- 13 Cafeterías.
- 14 Difusión de convocatorias.

**F. DIRECCIÓN DE PLANTELES**

- 1 Programa Operativo Anual.
- 2 Validación de los ingresos del plantel.
- 3 Autorización del proyecto de mejoramiento.
- 4 Autorización de las requisiciones.
- 5 Contratación docente.
- 6 Reportes de incidencias.
- 7 Autorización del pago de prestaciones.
- 8 Informe de actividades culturales y deportivas.
- 9 Convenios con el sector privado.
- 10 Plan de trabajo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**




## **V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección General	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>1.- AGENDA</b>	CECYTE-DG-A-01	1	Junio 2014

**Objetivo:**

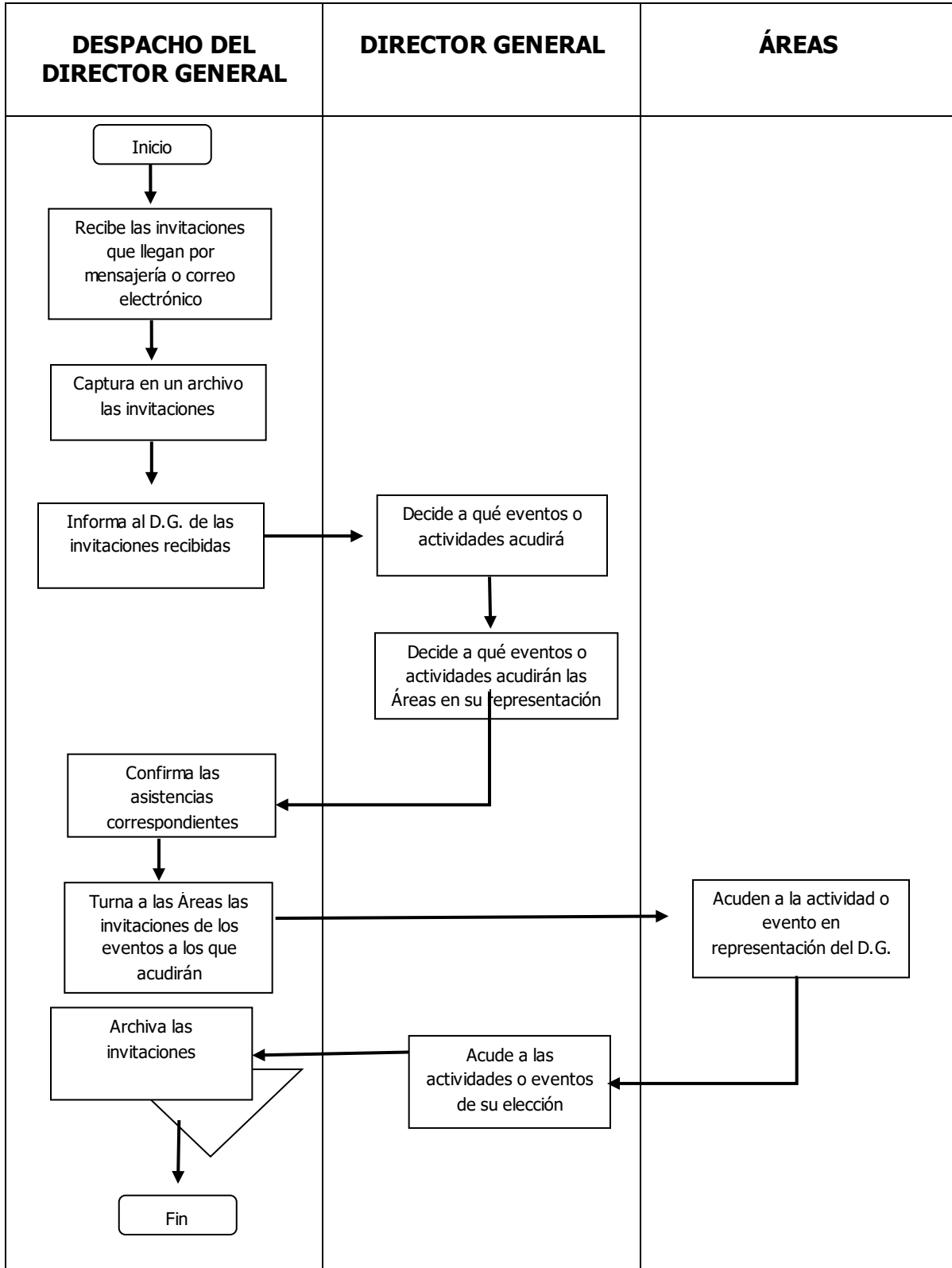
Organizar las actividades que realiza el Director General y llevar un control de los eventos a los cuales asistirá para mantener actualizada la agenda.

**Definiciones:**

**D.D.G.-** Despacho del Director General.

**D.G.-** Director General.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.D.G.	Recibe las invitaciones que llegan por mensajería o correo electrónico.
2	D.D.G.	Captura en un archivo las invitaciones.
3	D.D.G.	Informa al D.G. de las invitaciones recibidas.
4	Director General	Decide a qué eventos o actividades acudirá.
5	Director General	Decide a qué eventos o actividades acudirán las Áreas en su representación.
6	D.D.G.	Confirma las asistencias correspondientes.
7	D.D.G.	Turna a las Áreas las invitaciones de los eventos a los que acudirán.
8	Áreas	Acuden a la actividad o evento en representación del D.G.
9	Director General	Acude a las actividades o eventos de su elección.
10	D.D.G.	Archiva las invitaciones.
11		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección General	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>2.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CECYTE-DG-RD-02	1	Junio 2014

**Objetivo:**

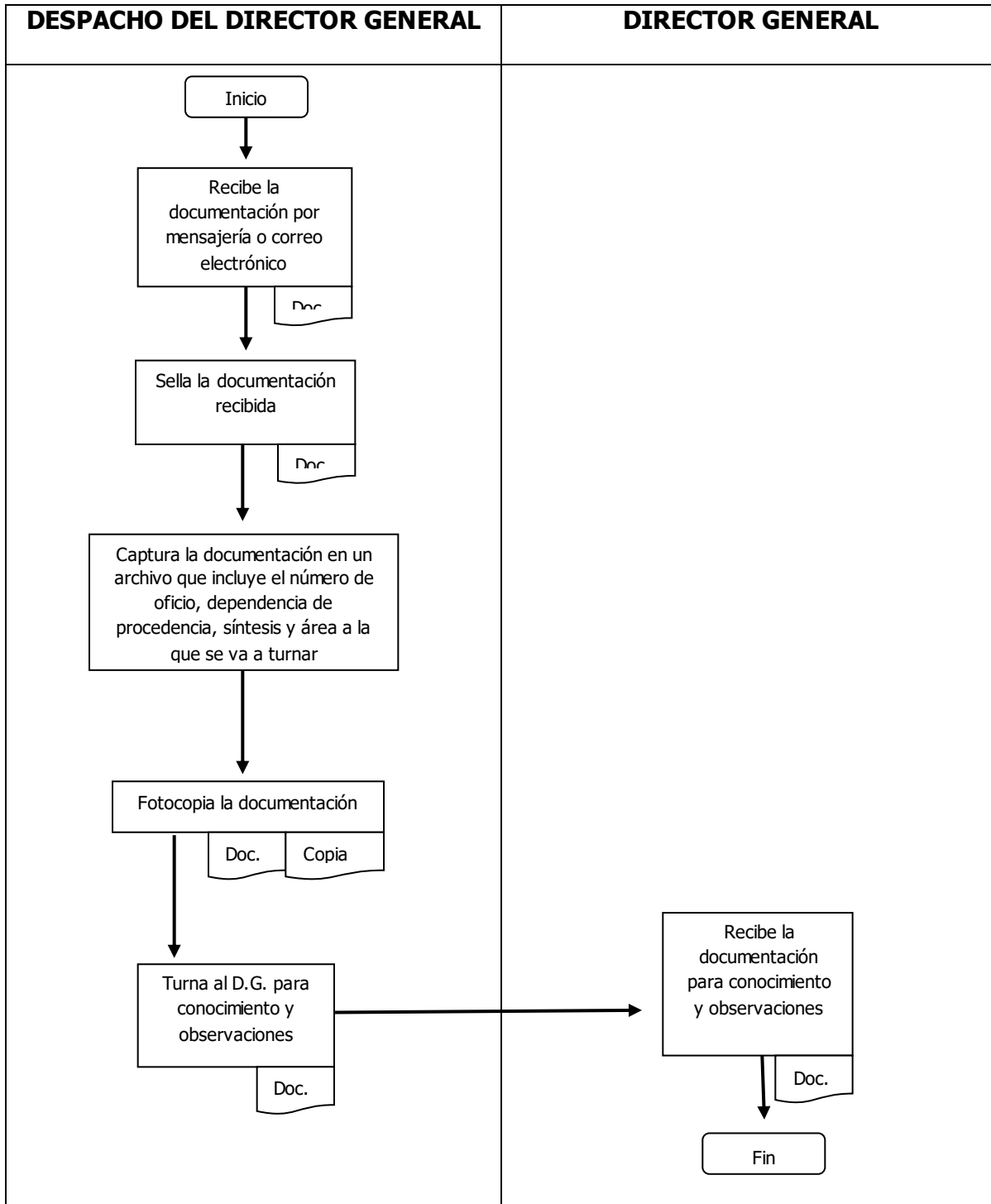
Permitir el ingreso de documentos al Colegio y llevar un control en la captura de los mismos.

**Definiciones:**

**D.D.G.-** Despacho del Director General.

**D.G.-** Director General.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.D.G.	Recibe la documentación por mensajería o correo electrónico.
2	D.D.G.	Sella la documentación recibida.
3	D.D.G.	Captura la documentación en un archivo que incluye el número de oficio, dependencia de procedencia, síntesis y área a la que se va a turnar.
4	D.D.G.	Fotocopia la documentación.
5	D.D.G.	Turna al D.G. para conocimiento y observaciones.
6	D.G.	Recibe la documentación para conocimiento y observaciones.
7		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección General	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>3.- CANALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CECYTE-DG-CD-03	1	Junio 2014

**Objetivo:**

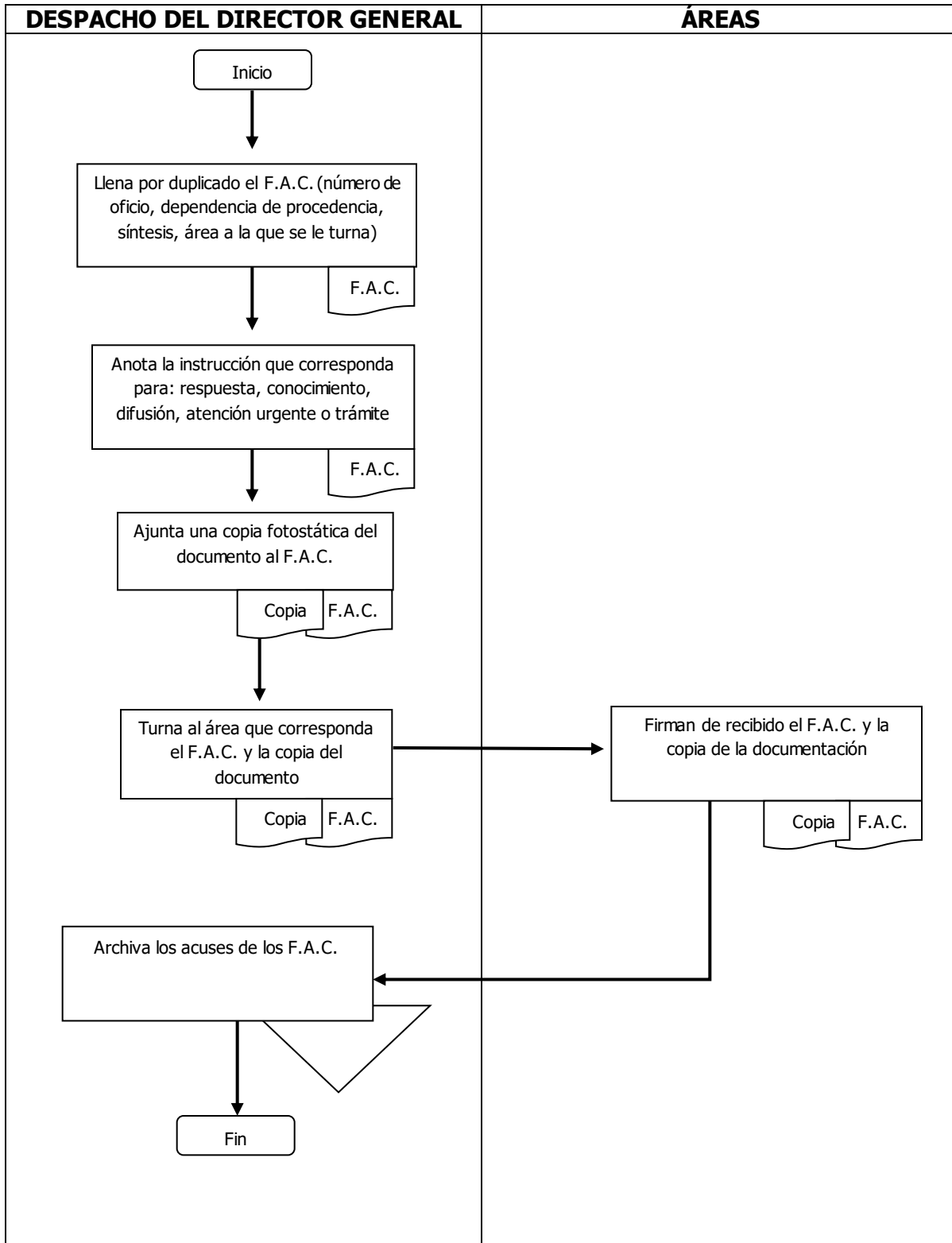
Turnar al Área que corresponda, la documentación recibida, a efecto de que le den la atención necesaria.

**Definiciones:**

**D.D.G.-** Despacho del Director General.

**F.A.C.-** Formato-Acuerdo de Correspondencia.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.D.G.	Llena el formato-acuerdo de correspondencia (número de oficio, dependencia de procedencia, síntesis, área a la que se le turna).
2	D.D.G.	Anota la instrucción que corresponda para: respuesta, conocimiento, difusión, atención urgente o trámite.
3	D.D.G.	Ajunta una copia fotostática del documento al formato.
4	D.D.G.	Turna al área que corresponda el formato y la copia del documento
5	Áreas	Firman de recibido el acuerdo de correspondencia y la copia de la documentación.
6	D.D.G.	Archiva los acuses de correspondencia.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección General	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>4.- SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	CECYTE-DG-SD-04	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Llevar un control de la atención proporcionada por las Áreas a los documentos recibidos, a efecto de estar al día con toda la información, requerimientos y demás actividades solicitadas.

**Definiciones:**

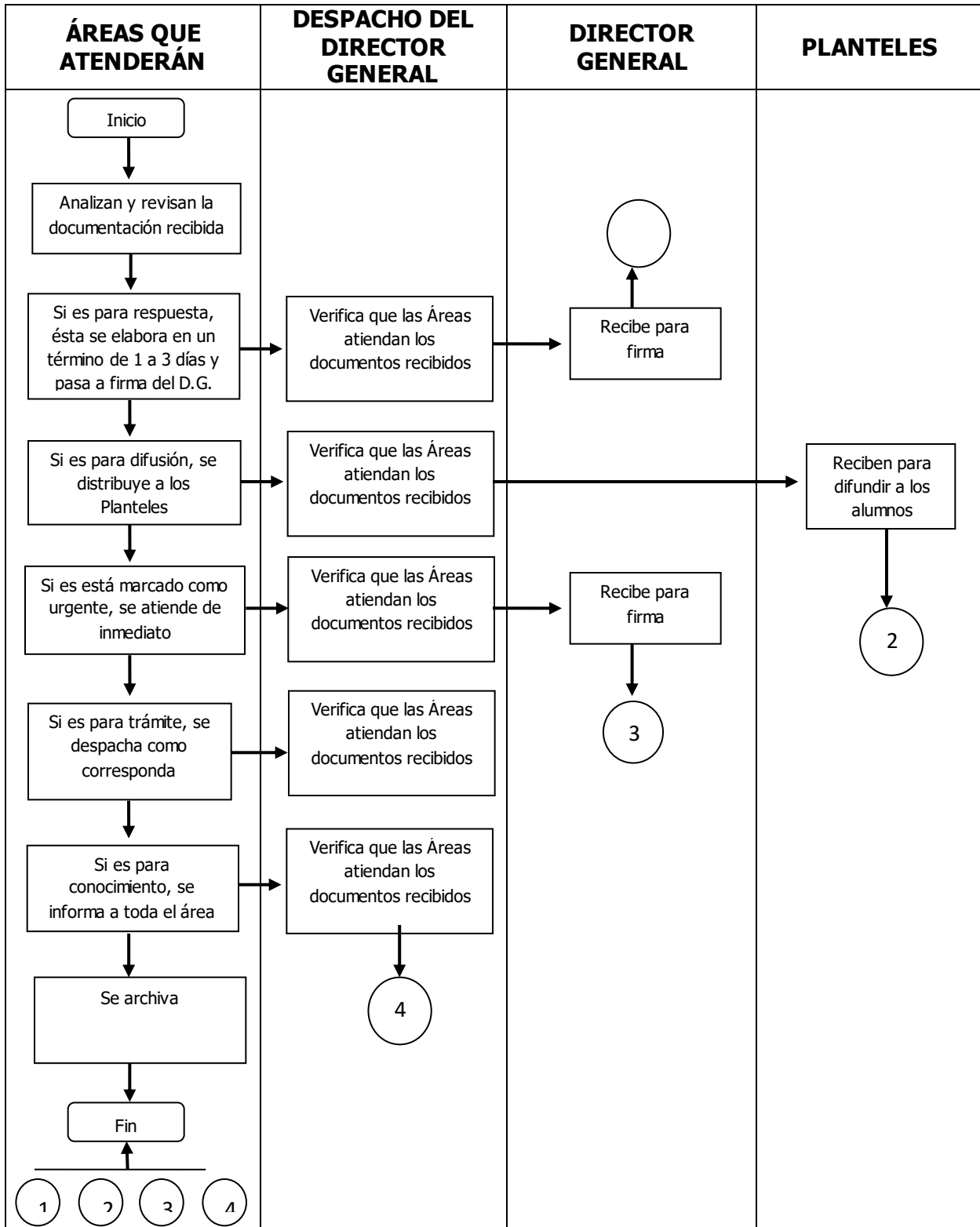
**D.D.G.-** Despacho del Director General.

**D.G.-** Director General

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Áreas que atenderán	Analizan y revisan la documentación recibida.
2	Áreas que atenderán	Si es para respuesta, ésta se elabora en un término de 1 a 3 días y pasa a firma del D.G.
3	D.D.G.	Verifica que las Áreas atiendan los documentos recibidos.
4	D.G.	Recibe documentos para firma.
5	Áreas que atenderán	Si es para difusión, se distribuye a los Planteles.
6	D.D.G.	Verifica que las Áreas atiendan los documentos recibidos.
7	Planteles	Reciben la información para difundir a los alumnos.
8	Áreas que atenderán	Si es está marcado como urgente, se atiende de inmediato.
9	D.G.	Recibe documentos para firma.
10	D.D.G.	Verifica que las Áreas atiendan los documentos recibidos.
11	Áreas que atenderán	Si es para trámite, se despacha como corresponda.
12	D.D.G.	Verifica que las Áreas atiendan los documentos recibidos.
13	Áreas que atenderán	Si es para conocimiento, se informa a toda el área
14	D.D.G.	Verifica que las Áreas atiendan los documentos recibidos.
15	Áreas que atenderán	Archiva el documento
16		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección General	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>5.- RESPUESTA DE DOCUMENTOS</b>	CECYTE-DG-RD-05	1	Junio 2014

**Objetivo:**

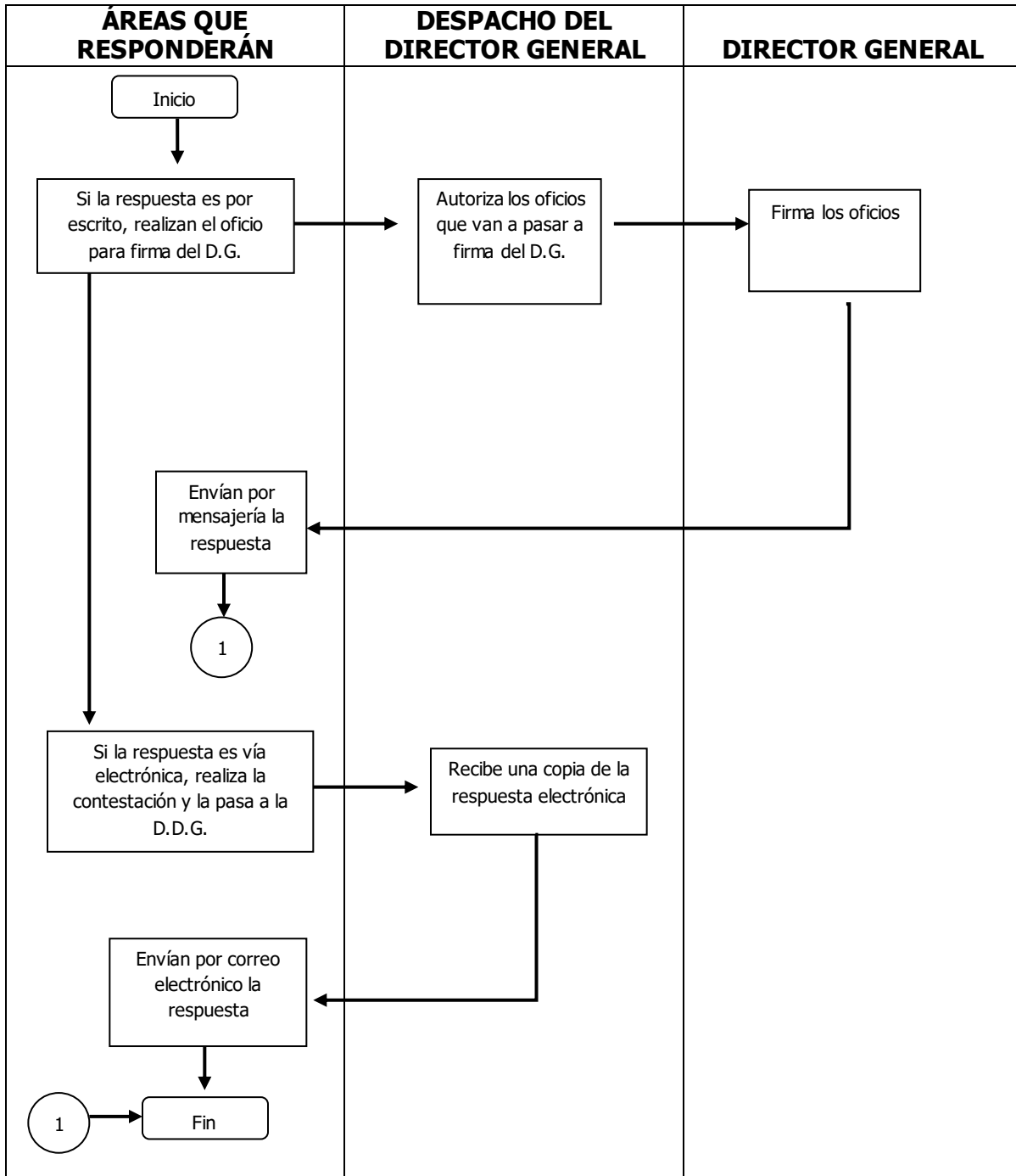
Tener al día la documentación recibida, contestando en tiempo y forma los diversos documentos que llegan al Colegio para contar con un sistema de atención de calidad en los servicios que ofrecemos.

**Definiciones:**

**D.D.G.-** Despacho del Director General.

**D.G.-** Director General


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Áreas que responderán	Si la respuesta es por escrito, realizan el oficio para firma del D.G.
2	D.D.G.	Autoriza los oficios que van a pasar a firma del D.G.
3	D.G.	Firma los oficios.
4	Áreas que responderán	Envían por mensajería la respuesta.
5	Áreas que responderán	Si la respuesta es vía electrónica, realiza la contestación y la pasa a la D.D.G.
6	D.D.G.	Recibe una copia de la respuesta electrónica.
7	Áreas que responderán	Envían por correo electrónico la respuesta.
8		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

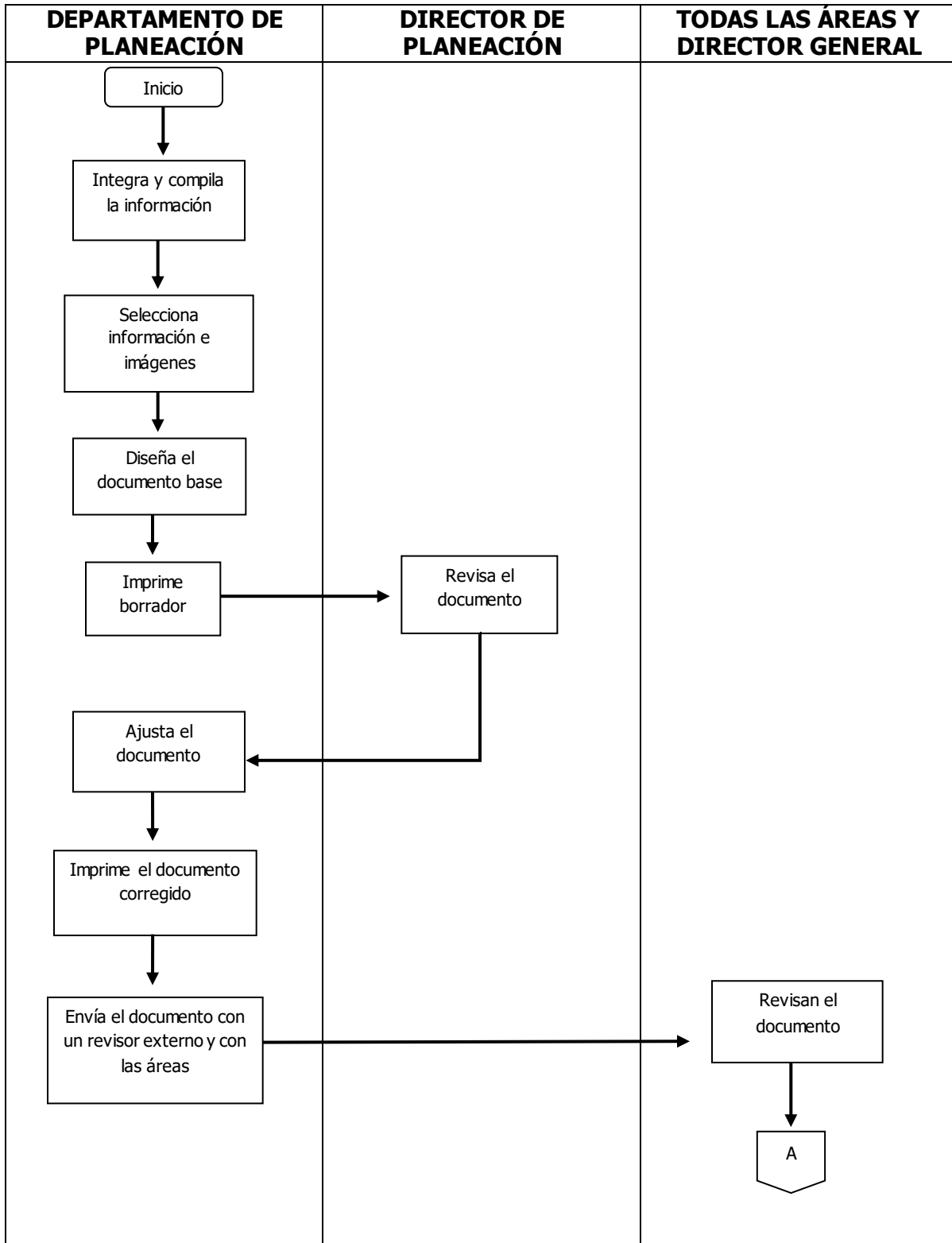


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>1.- INFORME ANUAL</b>	CECYTE-DG -DP- IA-01	1	Junio 2014

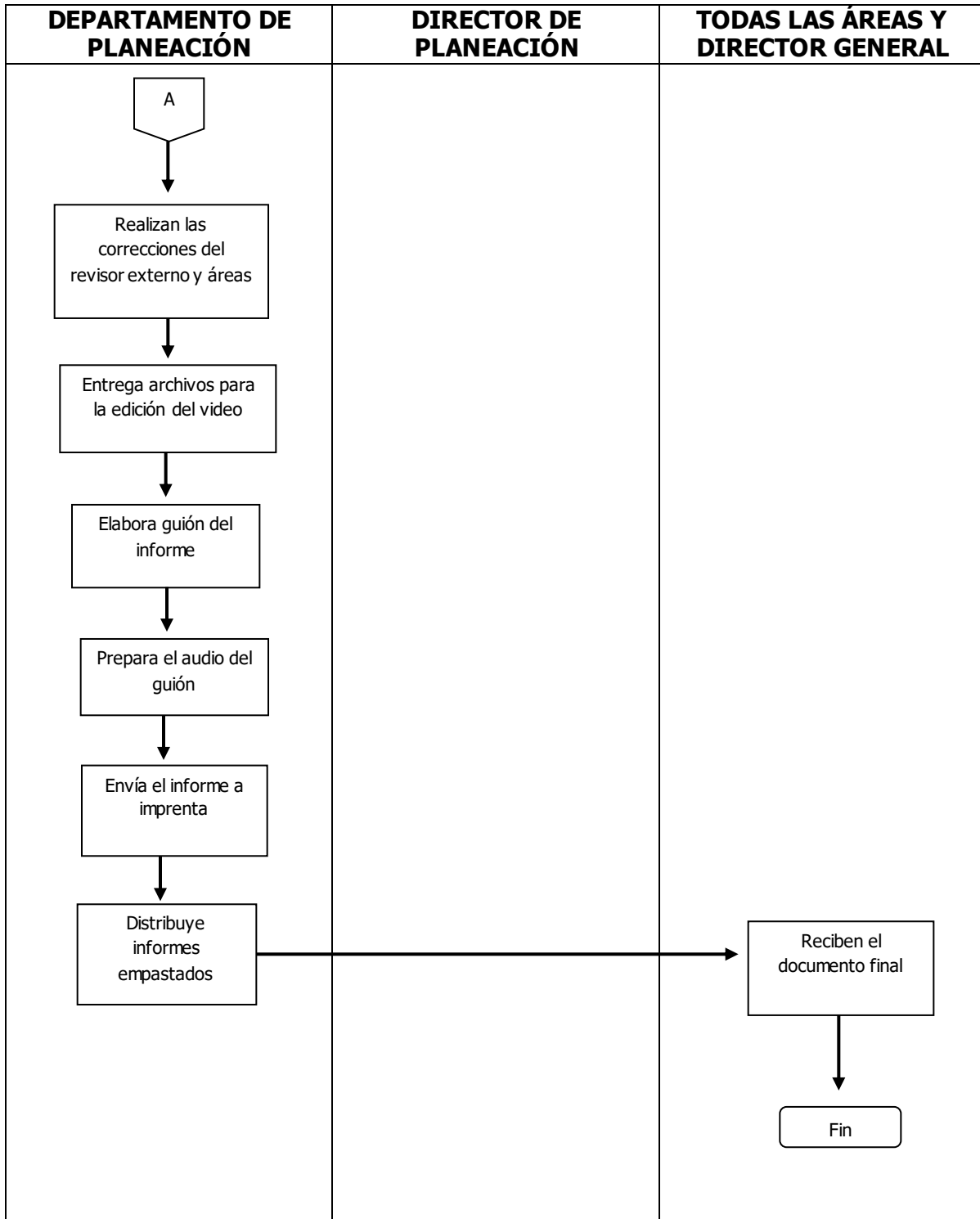
**Objetivo:**

Reportar las actividades trascendentes realizadas en el Colegio durante un año.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Planeación	Integra y compila la información.
2	Departamento de Planeación	Selecciona información e imágenes.
3	Departamento de Planeación	Diseña el documento base.
4	Departamento de Planeación	Imprime borrador.
5	Director de Planeación	Revisa el documento.
6	Departamento de Planeación	Ajusta el documento.
7	Departamento de Planeación	Imprime el documento corregido.
8	Departamento de Planeación	Envía el documento con un revisor externo.
9	Todas las Áreas y Director General	Revisan el documento.
10	Departamento de Planeación	Realizan las correcciones del revisor externo y áreas.
11	Departamento de Planeación	Entrega archivos para la edición del video.
12	Departamento de Planeación	Elabora guión del informe.
13	Departamento de Planeación	Prepara el audio del guión.
14	Departamento de Planeación	Envía el informe a imprenta.
15	Departamento de Planeación	Distribuye informes empastados.
16	Todas las Áreas y Director General	Reciben el documento final.
17		Termina Procedimiento









**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>2.- JUNTAS DIRECTIVAS</b>	CECYTE-DG-DP- JD-02	1	Junio 2014

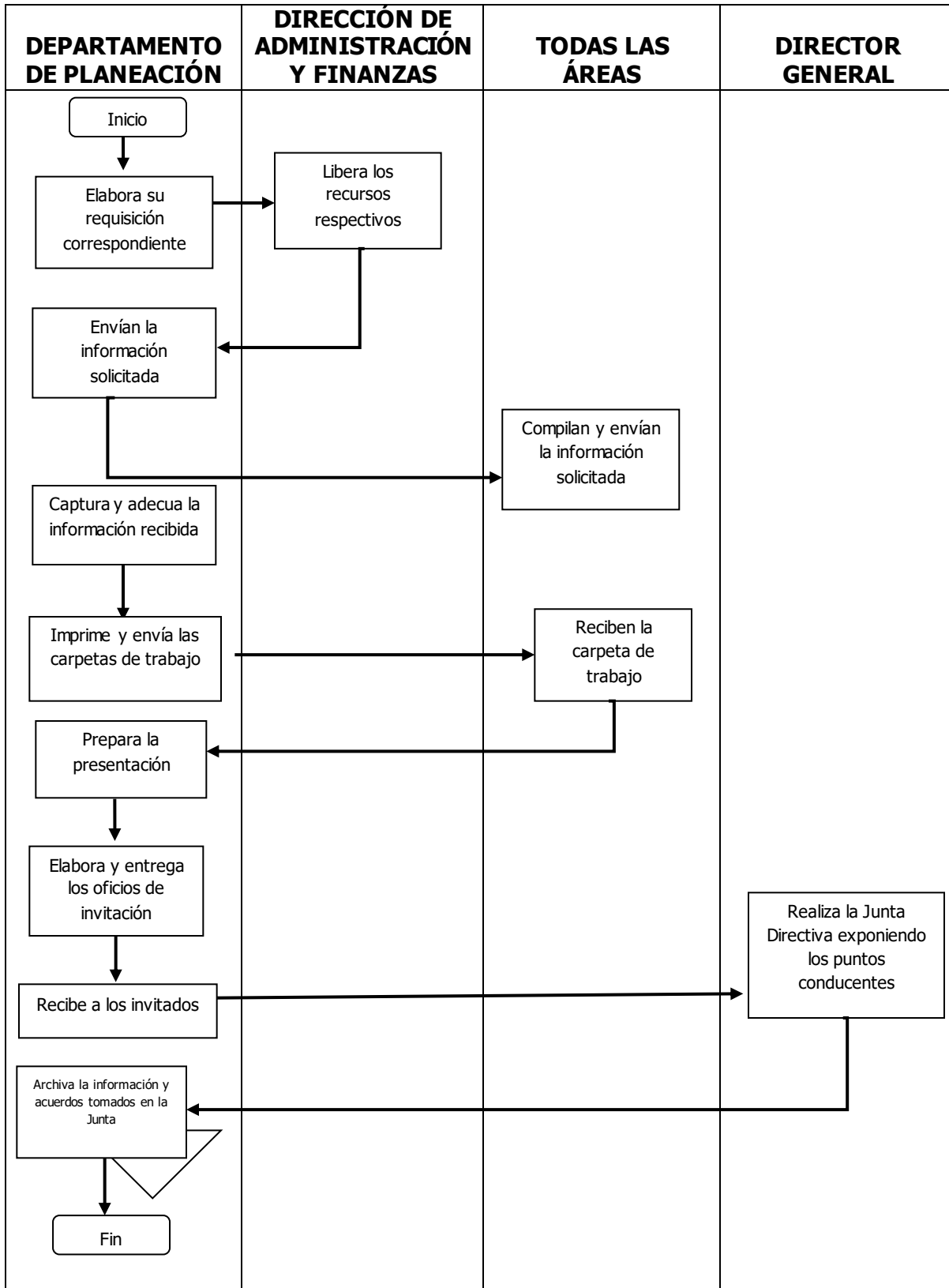
**Objetivo:**

Presentar ante la máxima Autoridad del Colegio los asuntos y acuerdos pertinentes conforme a la legislación respectiva para los efectos que correspondan.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Departamento de Planeación	Elabora su requisición correspondiente.
2	D. Admón.	Libera los recursos respectivos.
3	Departamento de Planeación	Solicita información a las áreas.
4	Todas las Areas	Compilan y envían la información solicitada.
5	Departamento de Planeación	Captura y adecua la información recibida.
6	Departamento de Planeación	Imprime y envía las carpetas de trabajo.
7	Todas las Areas	Reciben la carpeta de trabajo.
8	Departamento de Planeación	Prepara la presentación.
9	Departamento de Planeación	Elabora y entrega los oficios de invitación.
10	Departamento de Planeación	Recibe a los invitados.
11	Director General	Realiza la Junta Directiva exponiendo los puntos conducentes.
12	Departamento de Planeación	Archiva la información y acuerdos tomados en la Junta.
13		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>3.- FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA</b>	CECYTE-DG-DP-FCII-03	1	Junio 2014

**Objetivo:**

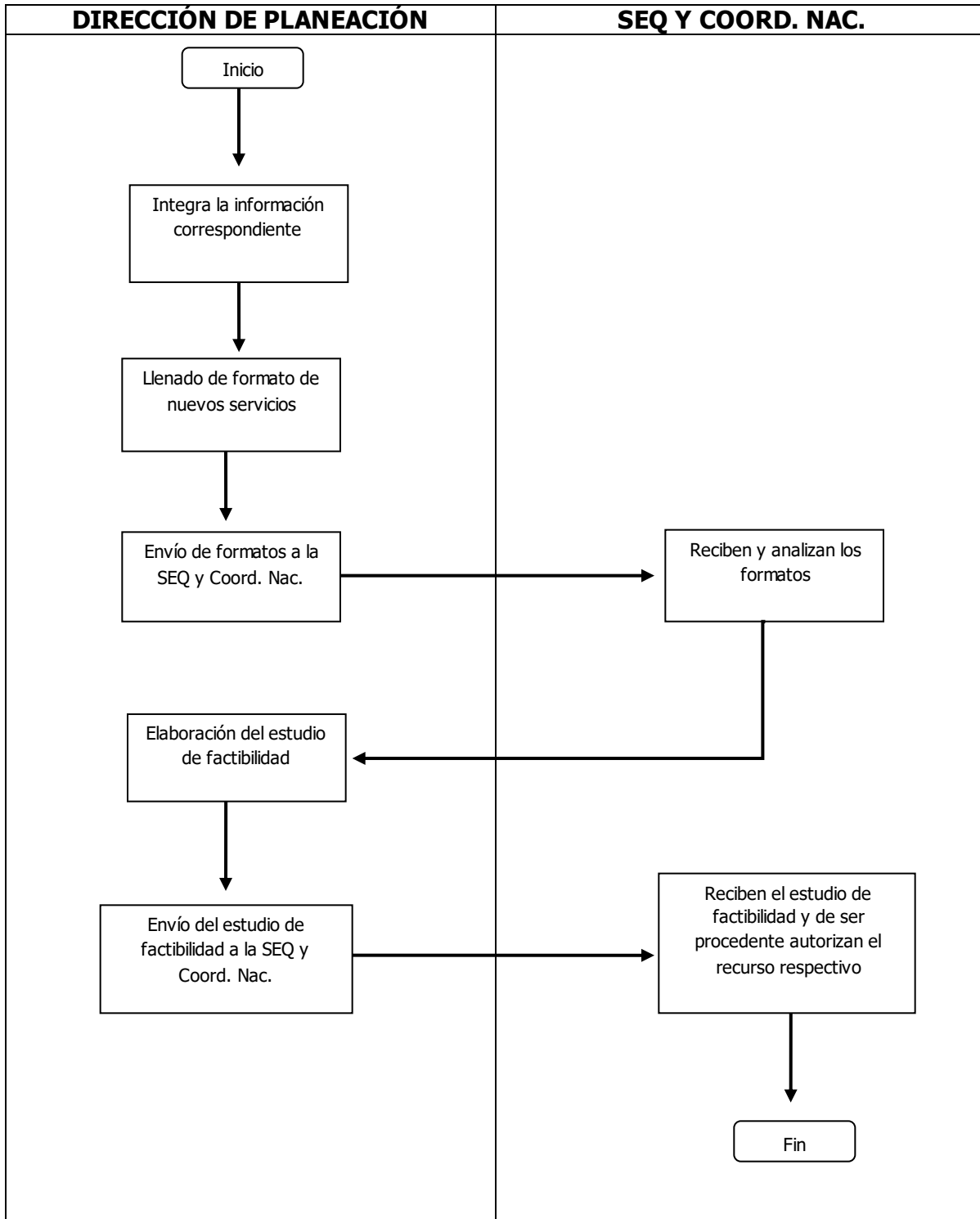
Detectar las necesidades en infraestructura para los Planteles, para que de ser procedente se aplique el apoyo conducente para satisfacerlas.

**Definiciones:**

**SEQ.-** Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**Coord. Nac.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTES.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Planeación	Integra la información correspondiente.
2	Dirección de Planeación	Llenado de formato de nuevos servicios.
3	Dirección de Planeación	Envío de formatos a la SEQ y Coord. Nac.
4	SEQ y Coord. Nac.	Reciben y analizan los formatos.
5	Dirección de Planeación	Llenado de formatos de infraestructura.
6	Dirección de Planeación	Elaboración del estudio de factibilidad.
7	Dirección de Planeación	Envío del estudio de factibilidad a la SEQ y Coord. Nac.
8	SEQ y Coord. Nac.	Reciben el estudio de factibilidad y de ser procedente autorizan el recurso respectivo.
9		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

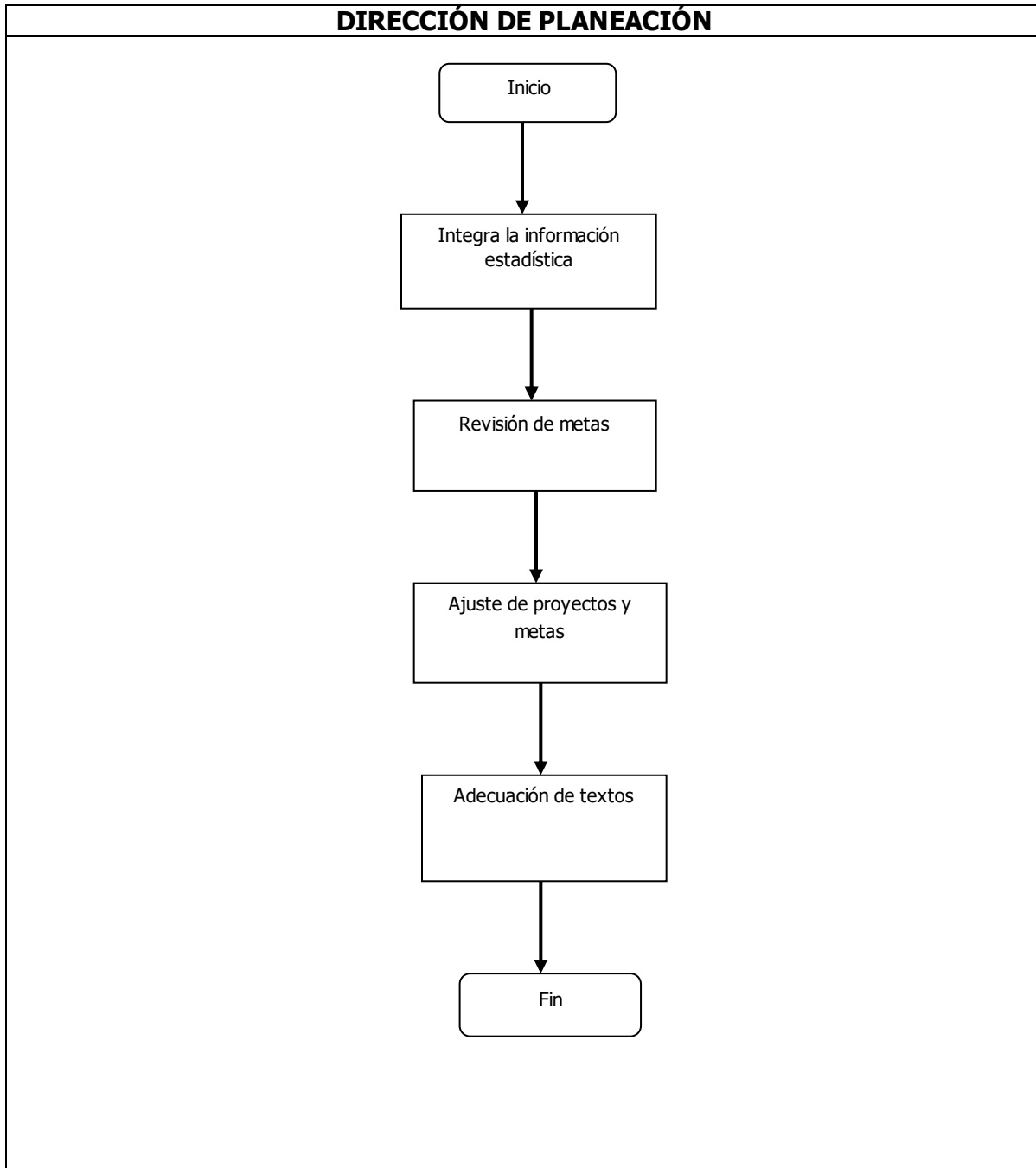


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>4.- ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	CECYTE-DG-DP-APDI-04	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Mantener actualizado y al día el Programa de Desarrollo Institucional a efecto de estar en aptitud de satisfacer la demanda educativa.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Planeación	Integra la información estadística.
2	Dirección de Planeación	Revisión de metas.
3	Dirección de Planeación	Ajuste de proyectos y metas.
4	Dirección de Planeación	Adecuación de textos.
5		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>5.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	CECYTE-DG-DP-POA-05	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Contar con un programa concreto de acción de corto plazo que permita la asignación de recursos para cristalizar los objetivos, estrategias, metas y acciones del Colegio.

**Definiciones:**

**Coord. Nac.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTES.

**Depto. P.P.-** Departamento de Programación y Presupuesto.

**S.H.Q.-** Secretaría de Hacienda del Estado de Quintana Roo.

**POA.-** Programa Operativo Anual.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Depto. P.P.	Asiste al curso de capacitación ofrecido por la S.H.Q.
2	Depto. P.P.	Adecúa los formatos y hojas de trabajo con base a los lineamientos establecidos en el curso.
3	Depto. P.P.	Convoca a todas las áreas para proporcionarles la capacitación conducente.
4	Todas las Áreas	Asisten y reciben a la capacitación interna.
5	Todas las Áreas	Integran la información de sus áreas conforme a los lineamientos establecidos.
6	Todas las Áreas	Envían su información al Depto. P.P.
7	Depto. P.P.	Captura la información programática de las áreas en el sistema SEIPOA, así como la programación presupuestal.
8	Depto. P.P.	Elaboración de la carpeta de trabajo.
9	Depto. P.P.	Revisión y conclusión de captura a nivel supervisor y responsable de primer nivel.
10	Depto. P.P.	Emisión de la carta de terminación, solicitud de la carta de validación de la cabeza de sector y envío de oficio de conclusión del anteproyecto del POA a la S.H.Q.
11	S.H.Q.	Realiza observaciones al anteproyecto del POA.
12	Depto. P.P.	Ajusta el anteproyecto derivado de las observaciones.





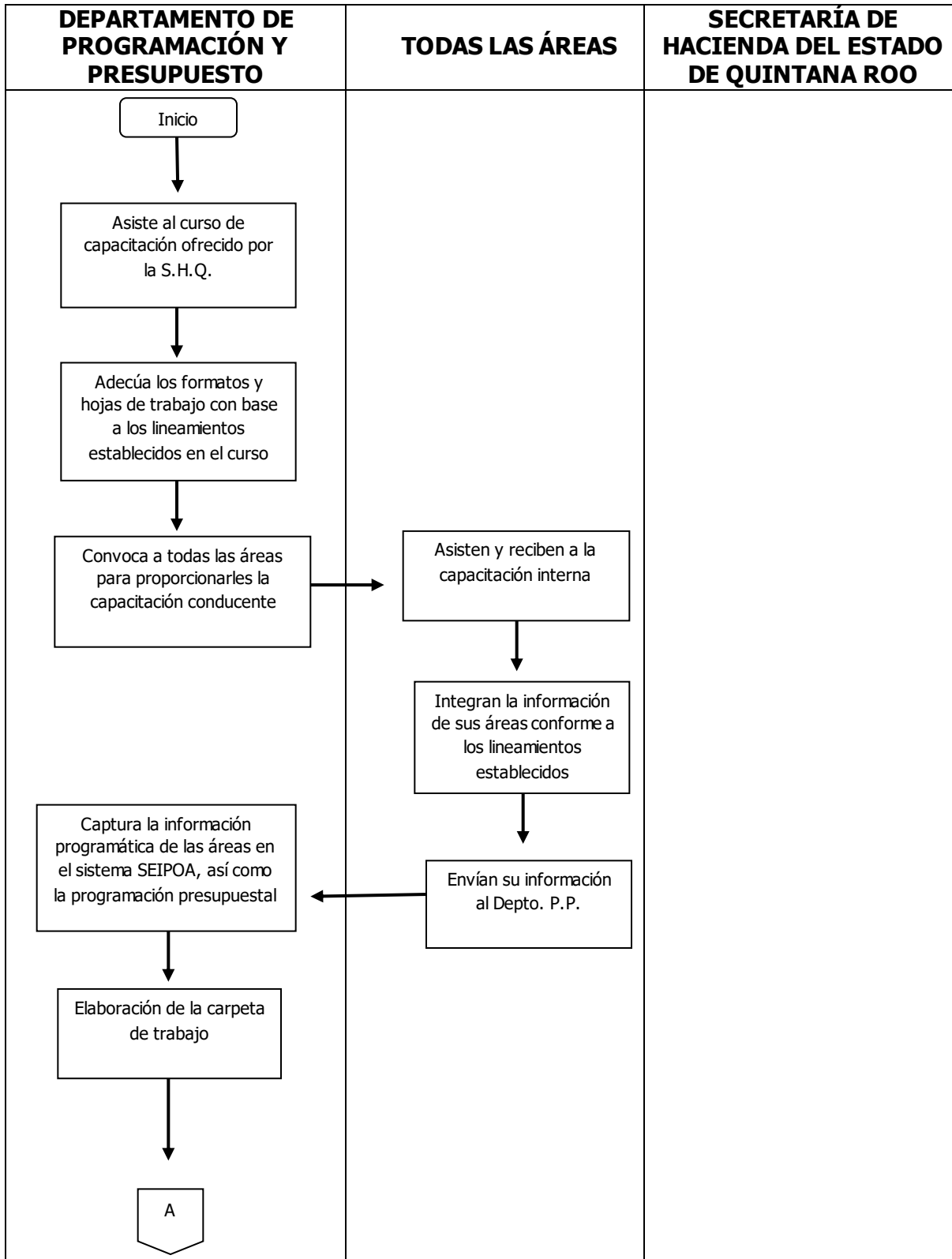
**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

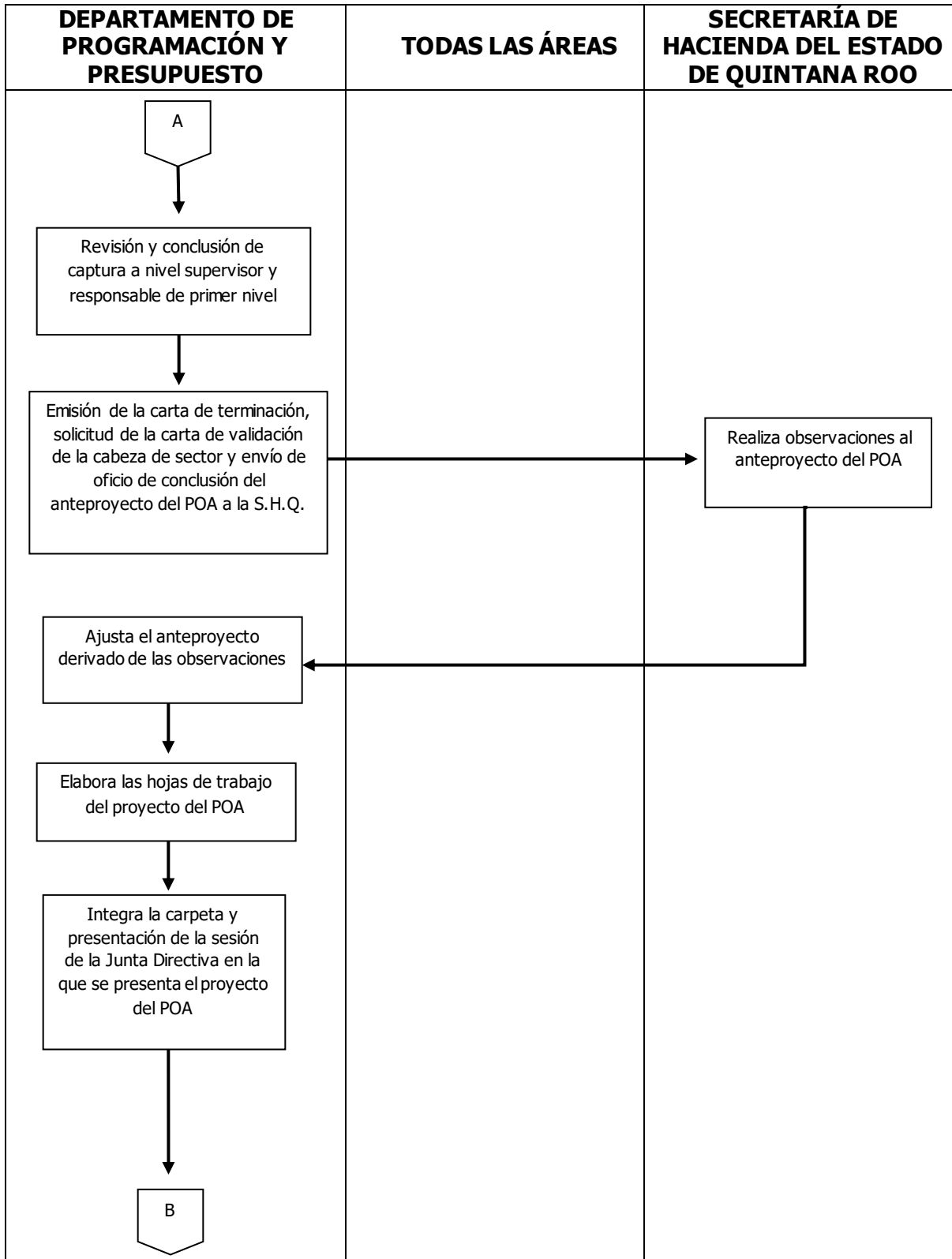


13	Depto. P.P.	Elabora las hojas de trabajo del proyecto del POA.
14	Depto. P.P.	Integra la carpeta y presentación de la sesión de la Junta Directiva en la que se presenta el proyecto del POA.
15	Depto. P.P.	Presentación del POA en la sesión de la Junta Directiva.
16	Depto. P.P.	Descarga de reportes del POA del sistema SEIPOA de todas las áreas del Colegio.
17	Depto. P.P.	Envío del presupuesto autorizado a las áreas que integran el Colegio.
18	Todas las Áreas	Reciben el presupuesto autorizado correspondiente.
19		Termina Procedimiento



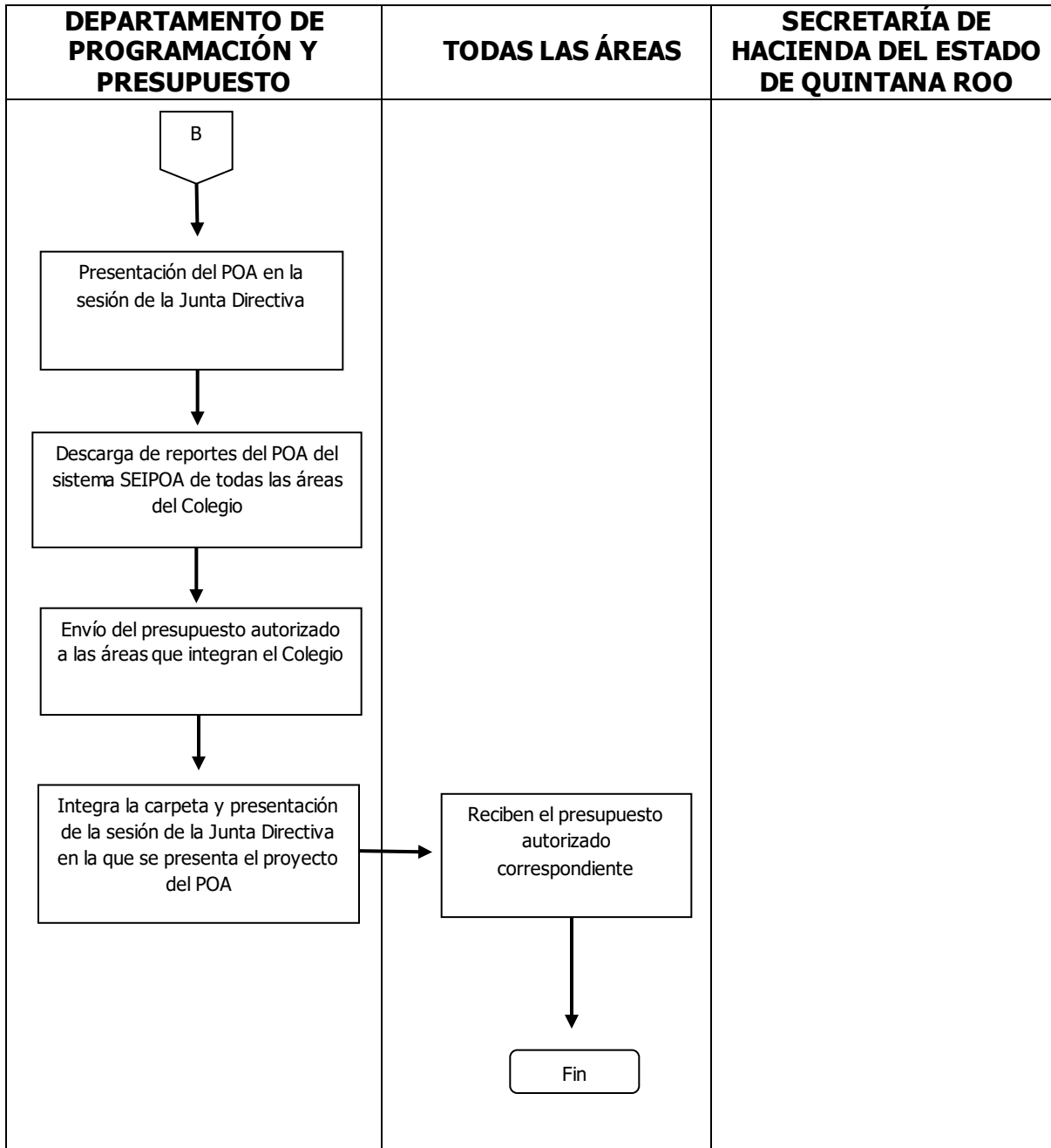
**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>6.- INFORME TRIMESTRAL DEL POA</b>	CECYTE-DG-DP-ITPOA-06	1	Junio 2014

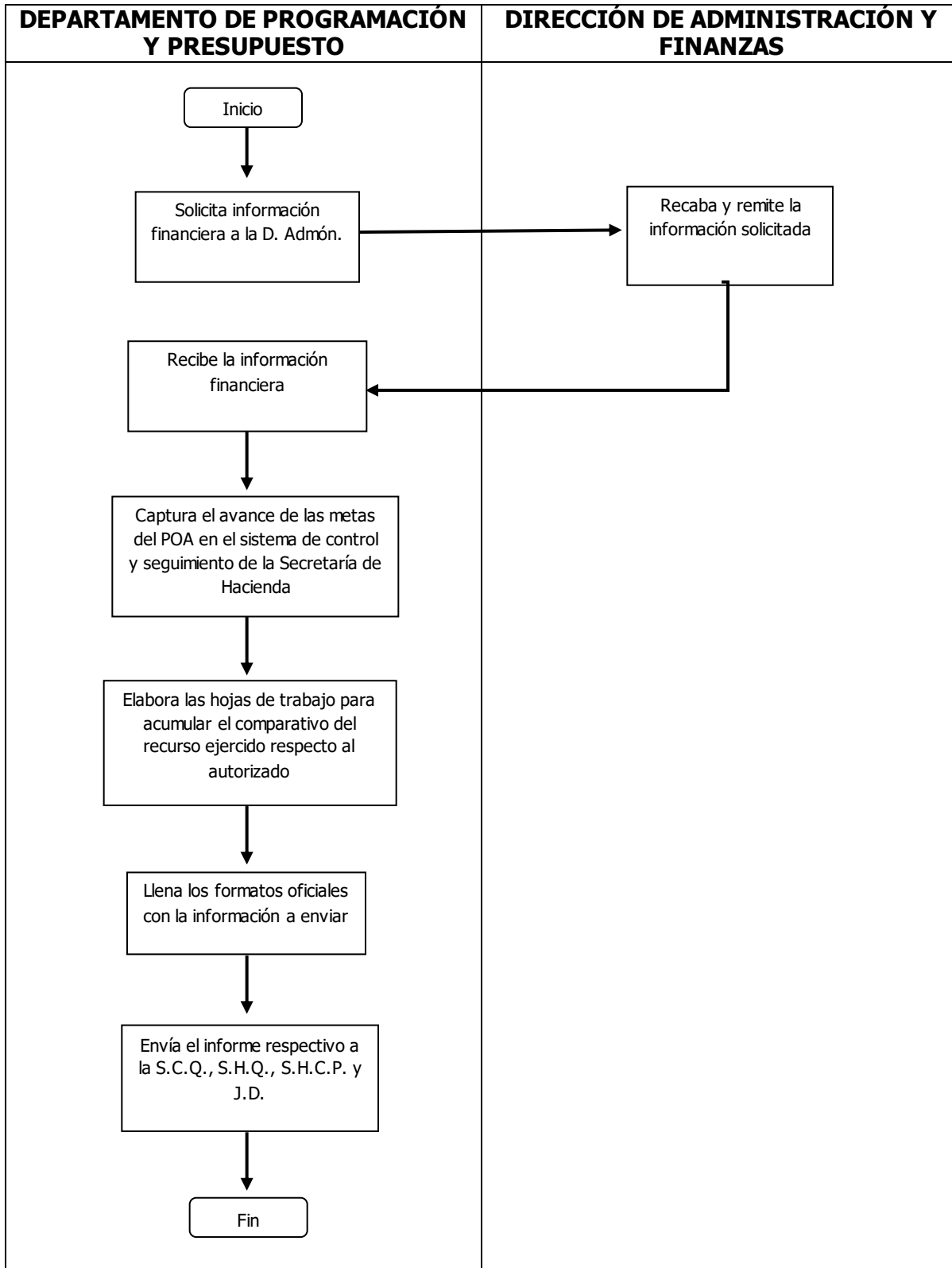
**Objetivo:**

Realizar los informes y reportes pertinentes al Programa Operativo Anual de forma trimestral, a efecto de cumplir las metas programadas conforme al presupuesto establecido.

**Definiciones:**

- D. P.P.-** Departamento de Programación y Presupuesto.
- D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.
- S.H.Q.-** Secretaría de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- S.C.Q.-** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
- S.H.C.P.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- J.D.-** Junta Directiva.
- POA.-** Programa Operativo Anual.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P	Solicita información financiera a la D. Admón.
2	D. Admón.	Recaba y remite la información solicitada.
3	D.P.P.	Recibe la información financiera.
4	D.P.P.	Captura el avance de las metas del POA en el sistema de control y seguimiento de la Secretaría de Hacienda.
5	D.P.P.	Elabora las hojas de trabajo para acumular el comparativo del recurso ejercido respecto al autorizado.
6	D.P.P.	Llena los formatos oficiales con la información a enviar.
7	D.P.P.	Envía el informe respectivo a la S.C.Q., S.H.Q., S.H.C.P. y J.D.
8		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>7.- ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS</b>	CECYTE-DG-DP-AO-07	1	Junio 2014

**Objetivo:**

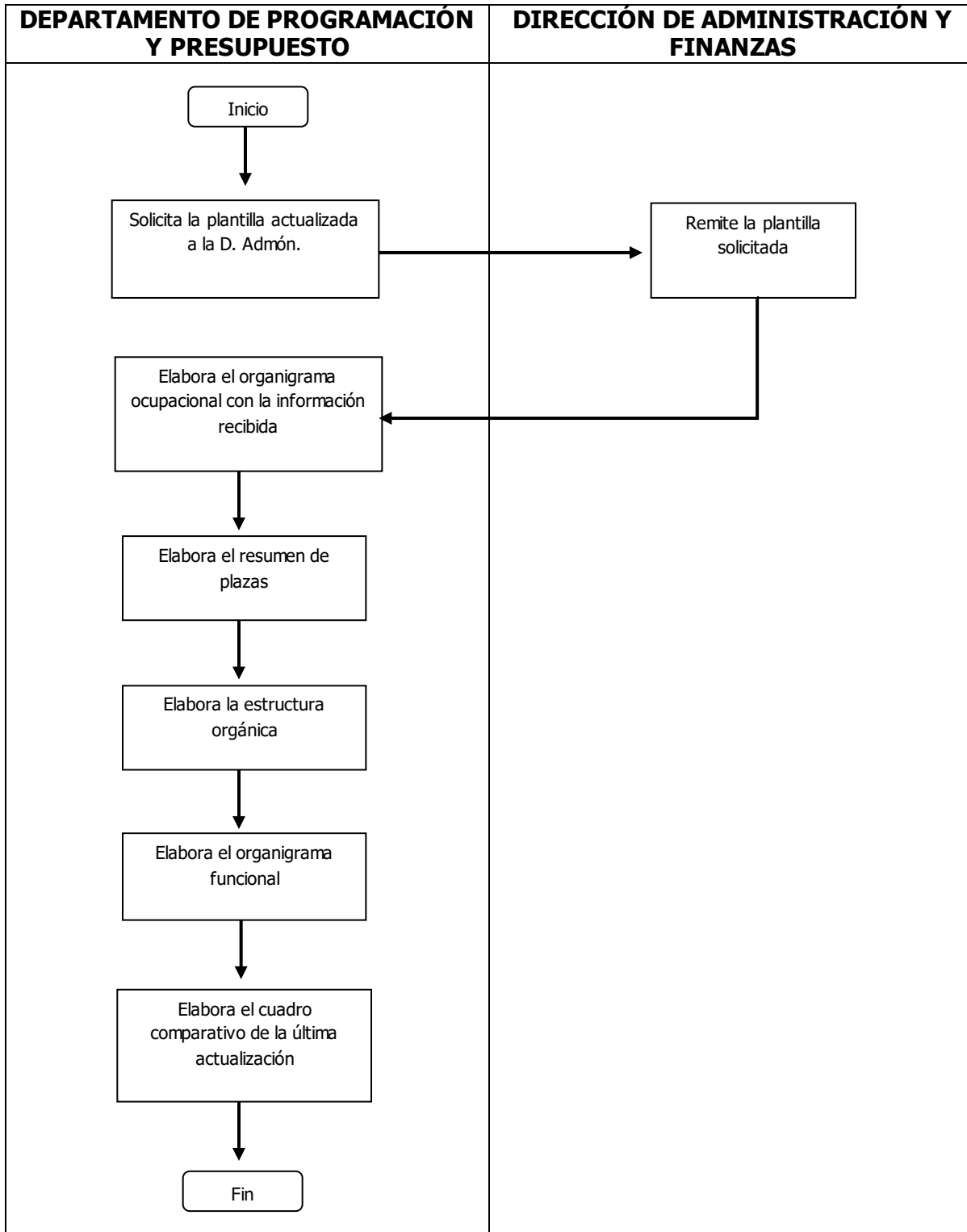
Mantener al día la revisión y seguimiento de los organigramas del Colegio.

**Definiciones:**

**D. P.P.-** Departamento de Programación y Presupuesto.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P	Solicita la plantilla actualizada a la D. Admón.
2	D. Admón.	Remite la plantilla solicitada.
3	D.P.P	Elabora el organigrama ocupacional con la información recibida.
4	D.P.P.	Elabora el resumen de plazas.
5	D.P.P.	Elabora la estructura orgánica.
6	D.P.P.	Elabora el organigrama funcional.
7	D.P.P.	Elabora el cuadro comparativo de la última actualización.
8		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>8.- INSCRIPCIONES</b>	CECYTE-DG -DP-I-08	1	Junio 2014

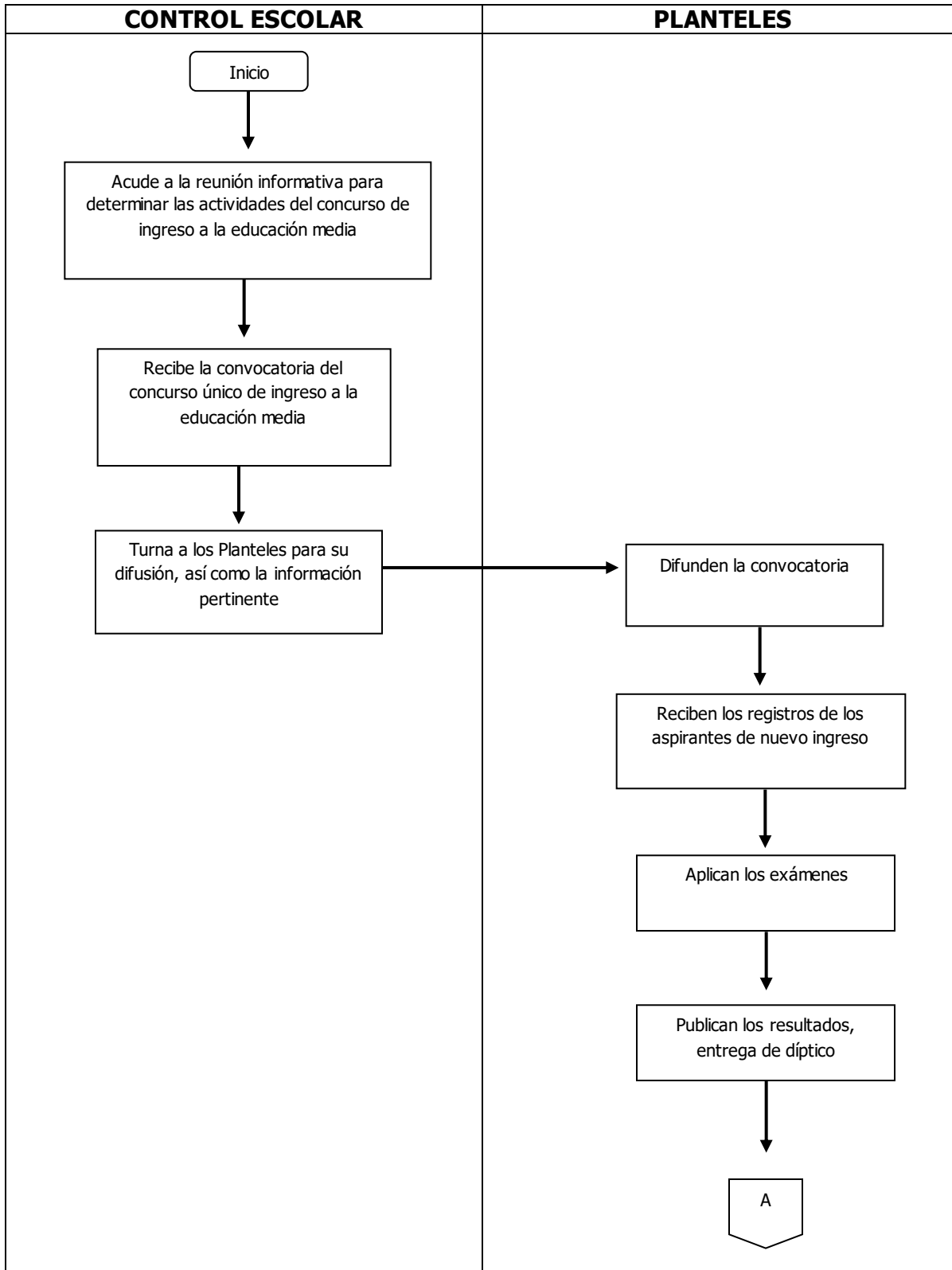
**Objetivo:**

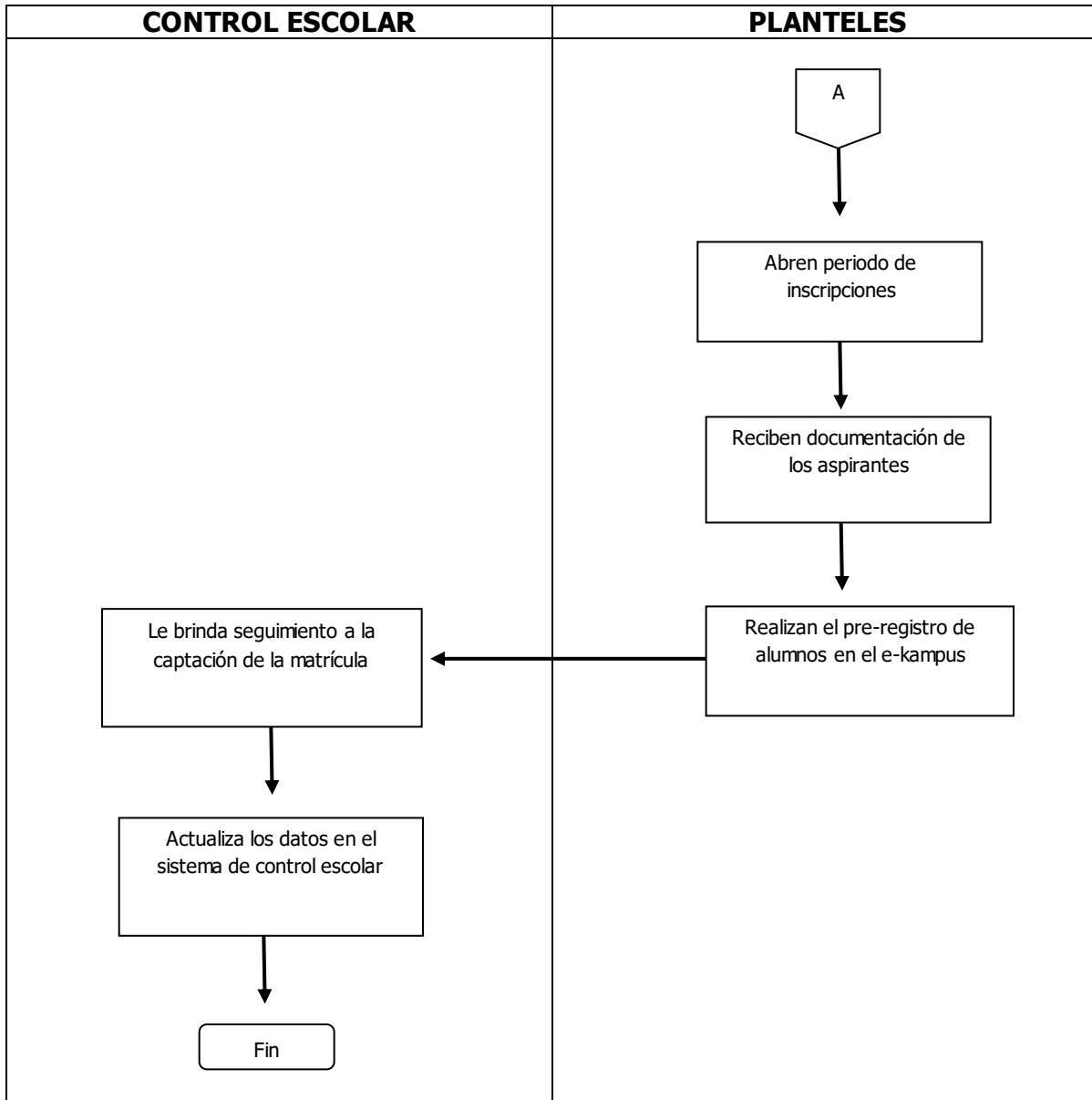
Seleccionar a través de los medios establecidos a los alumnos que formarán parte de la matrícula escolar del Colegio.

**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Acude a la reunión informativa para determinar las actividades del concurso de ingreso a la educación media.
2	C.E.	Recibe la convocatoria del concurso único de ingreso a la educación media.
3	C.E.	Turna a los Planteles para su difusión, así como la información pertinente.
4	Planteles	Difunden la convocatoria.
5	Planteles	Reciben los registros de los aspirantes de nuevo ingreso.
6	Planteles	Aplican los exámenes.
7	Planteles	Publican los resultados, entrega de díptico.
8	Planteles	Abren periodo de inscripciones.
9	Planteles	Reciben documentación de los aspirantes.
10	Planteles	Realizan el pre-registro de alumnos en el e-kampus.
11	C.E.	Le brinda seguimiento a la captación de la matrícula.
12	C.E.	Actualiza los datos en el sistema de control escolar.
13		Termina Procedimiento








**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>9.- SEGURO CONTRA ACCIDENTES</b>	CECYTE-DG-DP-SCA-09	1	Junio 2014

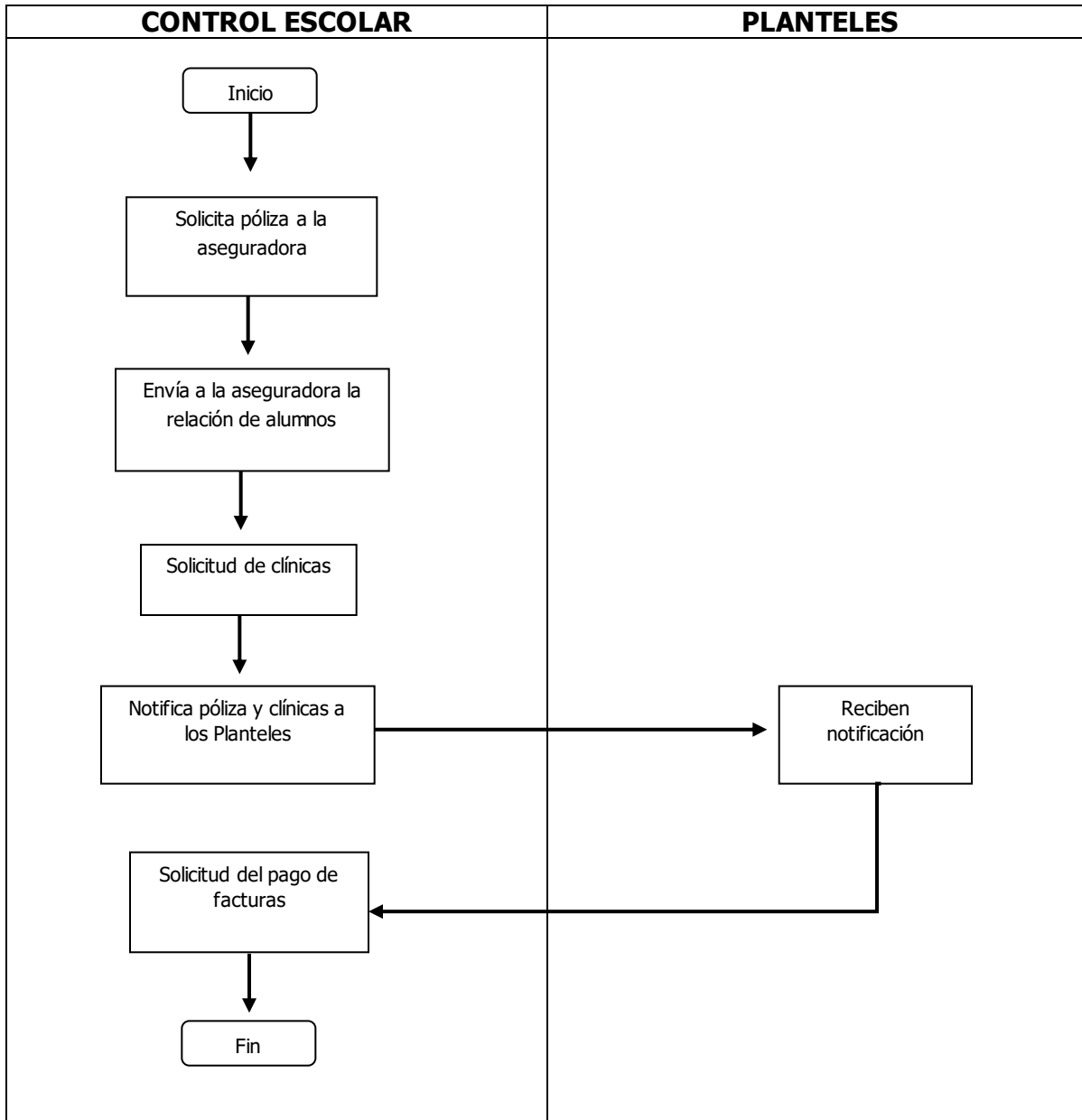
**Objetivo:**

Dar de alta a los alumnos en el seguro contra accidentes correspondiente, a efecto de brindarles la mayor seguridad posible.

**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Solicita póliza a la aseguradora.
2	C.E.	Envía a la aseguradora la relación de alumnos.
3	C.E.	Solicitud de clínicas.
4	C.E.	Notifica póliza y clínicas a los Planteles.
5	Plantel	Reciben notificación.
6	C.E.	Solicitud del pago de facturas.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>10.- INTEGRACIÓN DE EVALUACIONES</b>	CECYTE-DG-DP-IE-10	1	Junio 2014

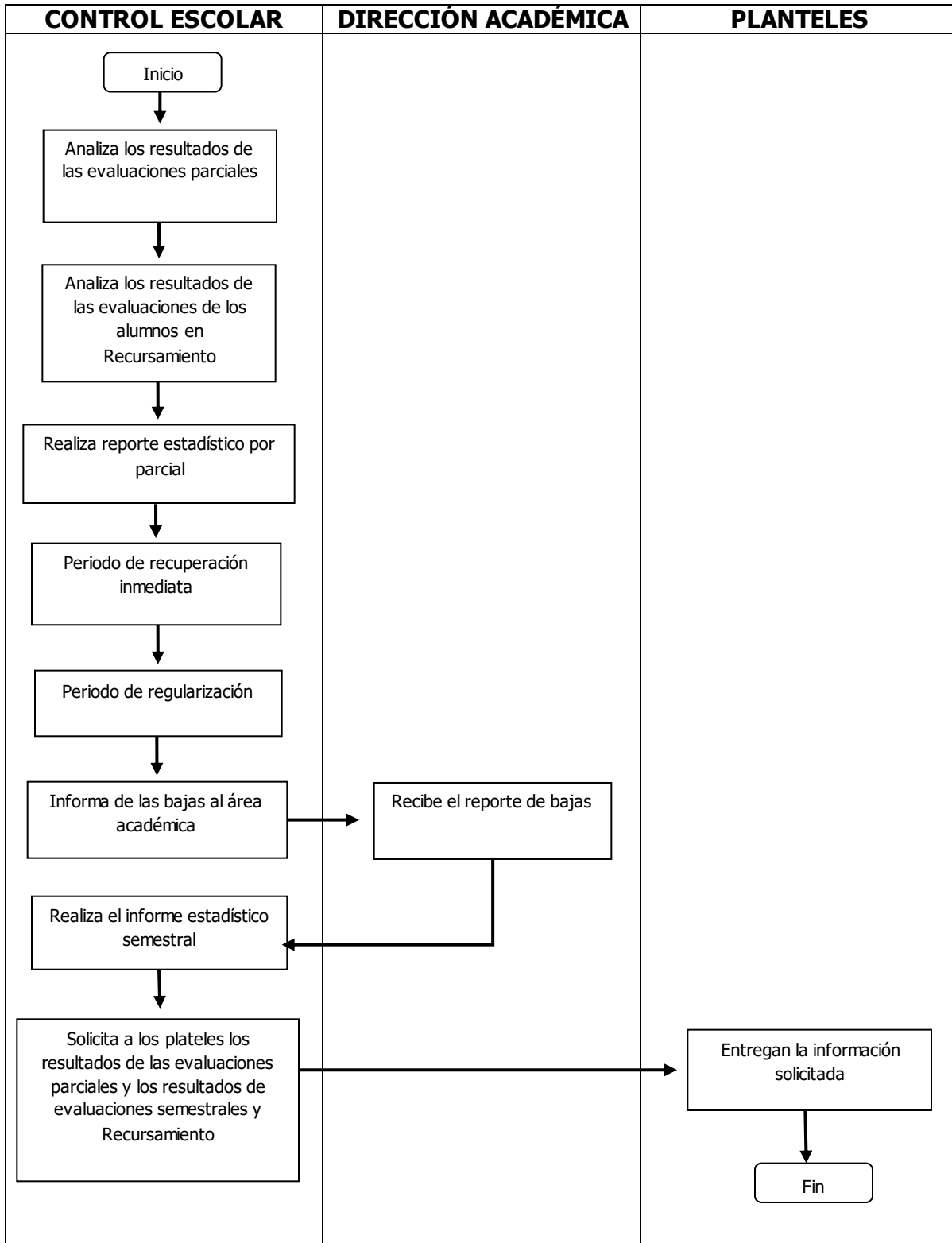
**Objetivo:**

Darle seguimiento a las calificaciones obtenidas por los alumnos del Colegio en sus respectivas evaluaciones.

**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Analiza los resultados de las evaluaciones parciales.
2	C.E.	Analiza los resultados de las evaluaciones de los alumnos en Recursamiento.
3	C.E.	Realiza reporte estadístico por parcial.
4	C.E.	Periodo de recuperación inmediata.
5	C.E.	Periodo de regularización.
6	C.E.	Informa de las bajas al área académica.
7	Dirección Académica	Recibe el reporte de bajas.
8	C.E.	Realiza el informe estadístico semestral.
9	C.E.	Solicita a los planteles los resultados de las evaluaciones parciales y los resultados de evaluaciones semestrales y Recursamiento.
10	Planteles	Entregan la información solicitada.
11		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>11.- EMISIÓN DE CERTIFICADOS</b>	CECYTE-DG-DP- EC-11	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Proporcionarles a los alumnos los certificados correspondientes que acrediten sus estudios en el Colegio.

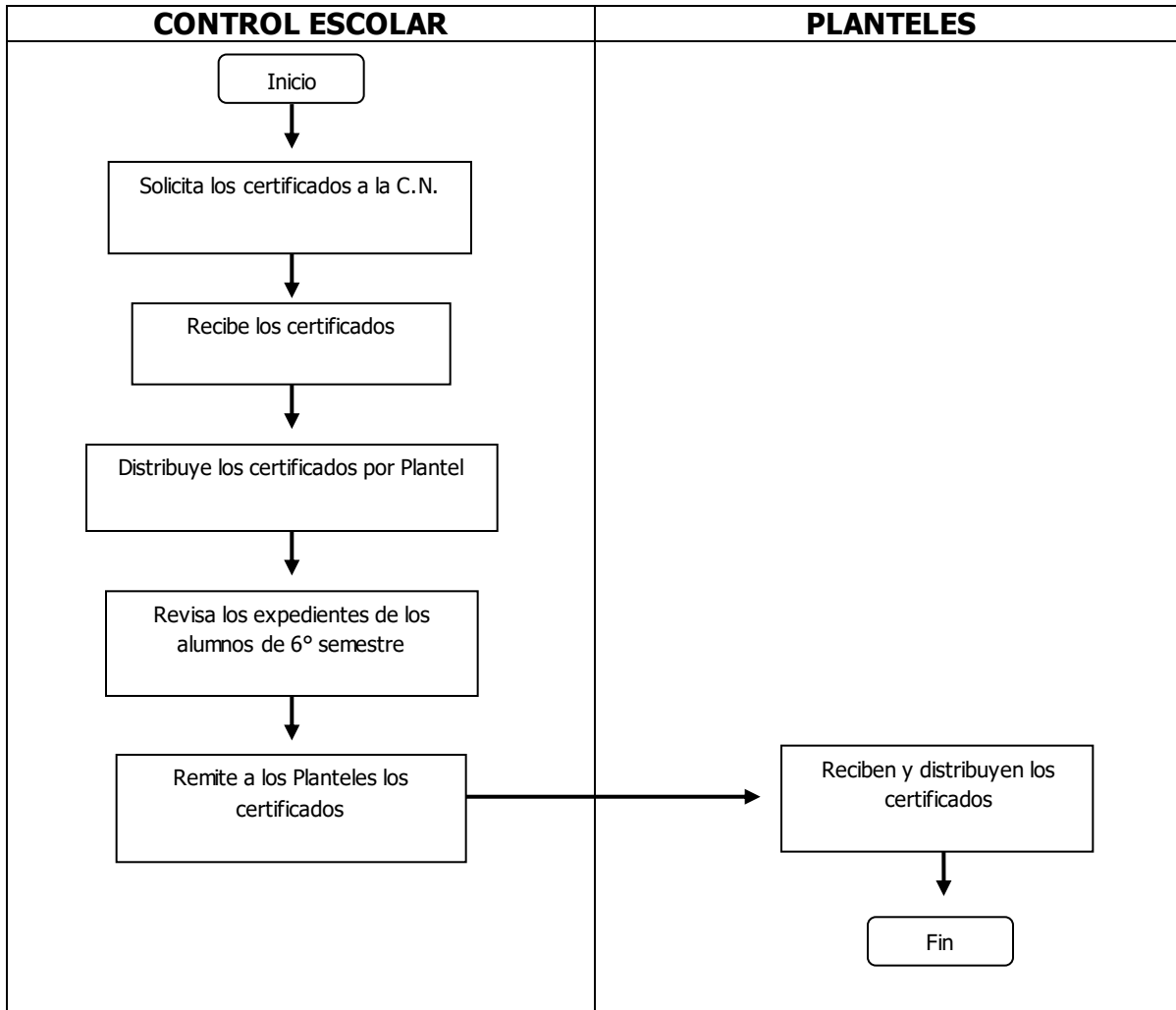
**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

**C.N.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTE's.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Solicita los certificados a la C.N.
2	C.E.	Recibe los certificados.
3	C.E.	Distribuye los certificados por Plantel.
4	C.E.	Revisa los expedientes de los alumnos de 6º semestre.
5	C.E.	Imprime los certificados.
6	C.E.	Remite a los Planteles los certificados.
7	Planteles	Reciben y distribuyen los certificados.
8		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>12.- TITULACIÓN</b>	CECYTE-DG-DP-T-12	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Que los alumnos obtengan el título profesional que los acredite como técnicos en la carrera de su elección, agrandando así sus posibilidades de obtener mejores oportunidades en el campo laboral.

**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

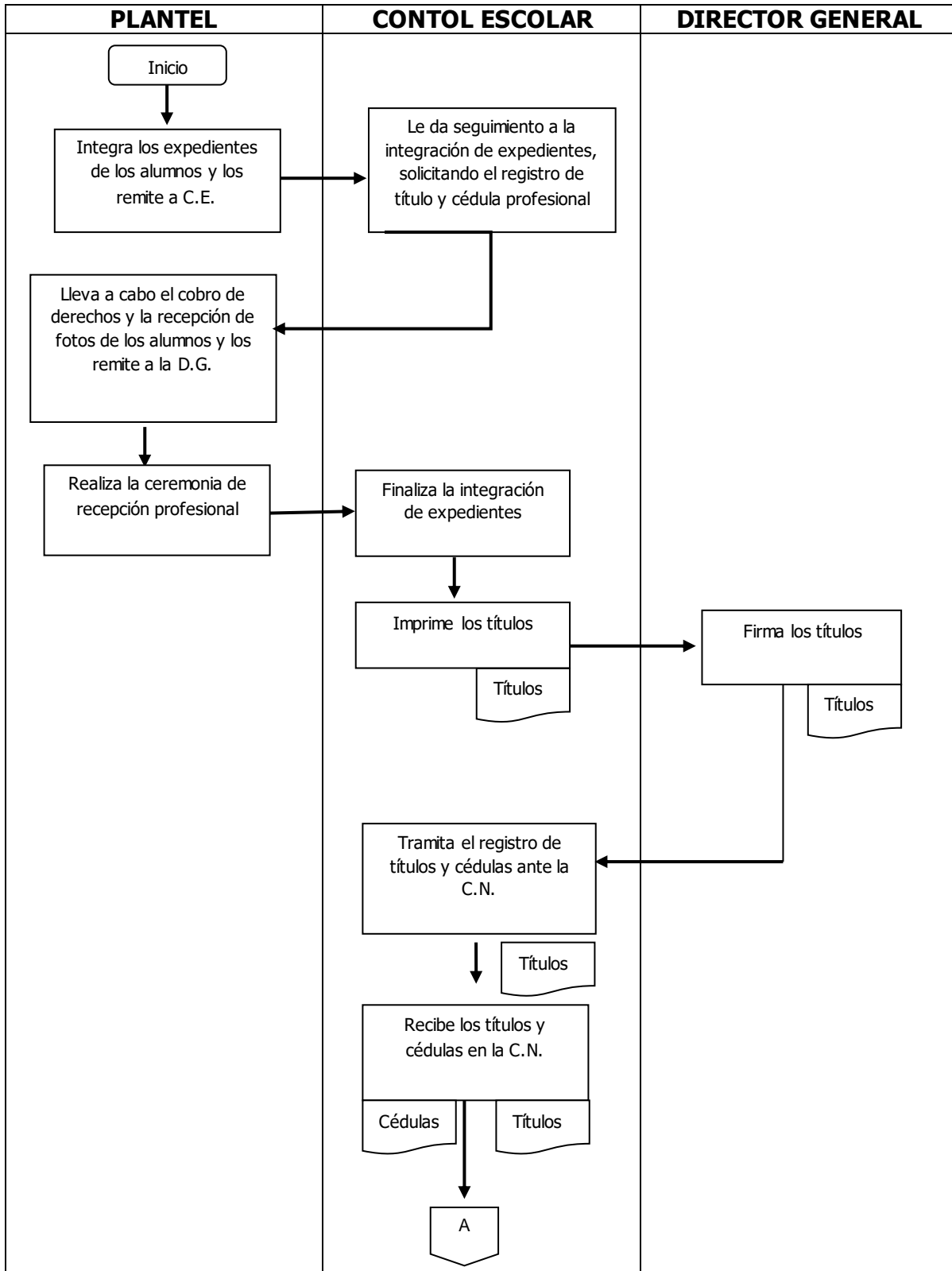
**D.G.-** Dirección General.

**C.N.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTE's.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Plantel	Integra los expedientes de los alumnos y los remite a C.E.
2	C.E.	Le da seguimiento a la integración de expedientes, solicitando el registro de título y cédula profesional.
3	Plantel	Lleva a cabo el cobro de derechos y la recepción de fotos de los alumnos y los remite a la D.G.
4	Plantel	Realiza la ceremonia de recepción profesional.
5	C.E.	Finaliza la integración de expedientes.
6	C.E.	Imprime los títulos.
7	C.E.	Pasa a firma del Director General los títulos.
8	Director General	Firma los títulos.
9	C.E.	Tramita el registro de títulos y cédulas ante la C.N.
10	C.E.	Recibe los títulos y cédulas en la C.N.
11	C.E.	Envía a los Planteles los títulos y cédulas.
12	Planteles	Entregan los títulos y cédulas a los Planteles.
13		Termina Procedimiento

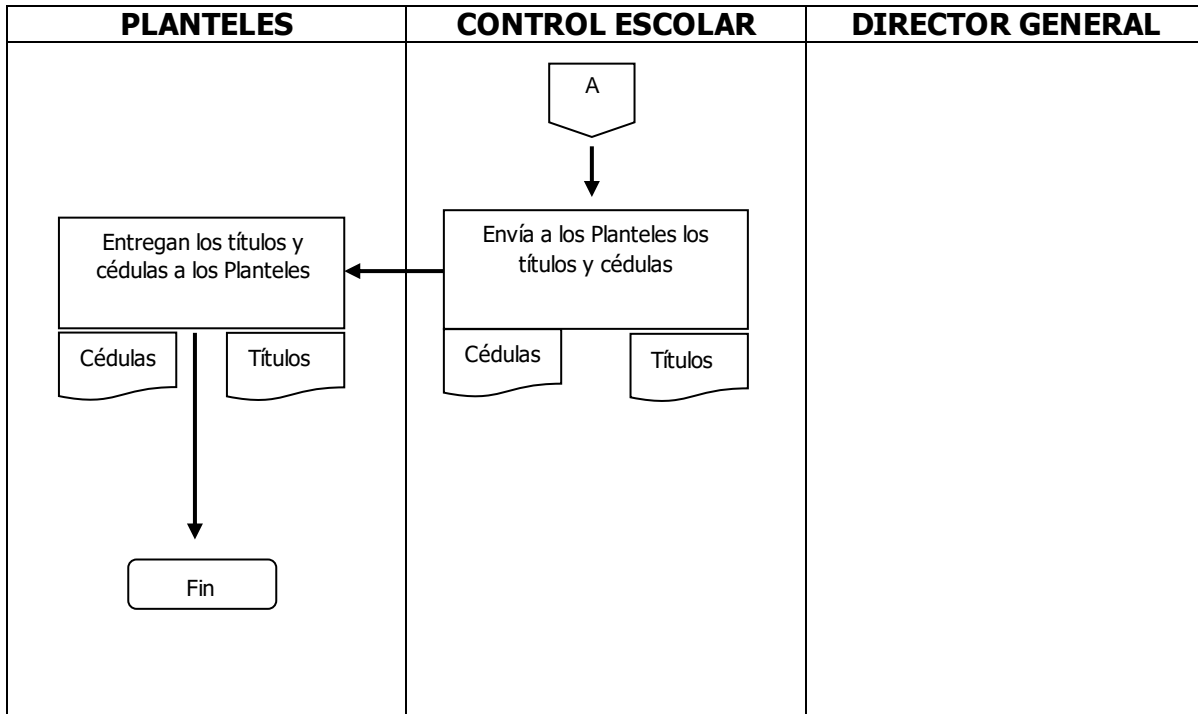


**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>13.- ESTADÍSTICA BÁSICA</b>	CECYTE-DG-DP- EB-13	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Contar con la estadística básica del Colegio a efecto de estar en aptitud de informar como es debido y con apego a las metas planteadas.

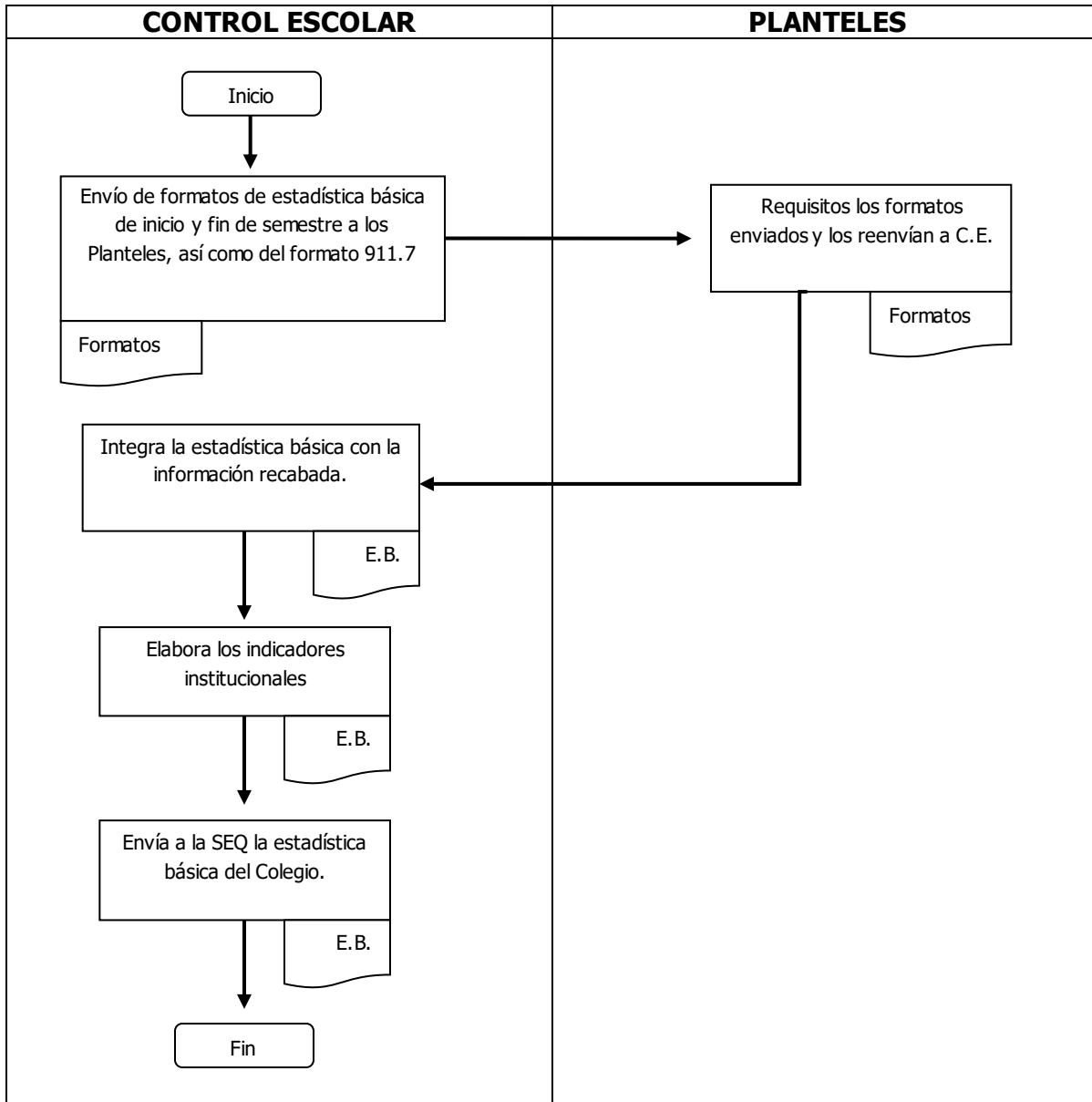
**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

**SEQ.-** Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**D.G.-** Dirección General.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Envío de formatos de estadística básica de inicio y fin de semestre a los Planteles, así como del formato 911.7
2	Planteles	Requisitos los formatos enviados y los reenvían a C.E.
3	C.E.	Integra la estadística básica con la información recabada.
4	C.E.	Elabora los indicadores institucionales.
5	C.E.	Envía a la SEQ la estadística básica del Colegio.
6		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>14.- ASIGNACIÓN DE BECAS</b> <b>CECYTE</b>	CECYTE-DG-DP- ABCECYTE-14	1	Junio 2014

**Objetivo:**

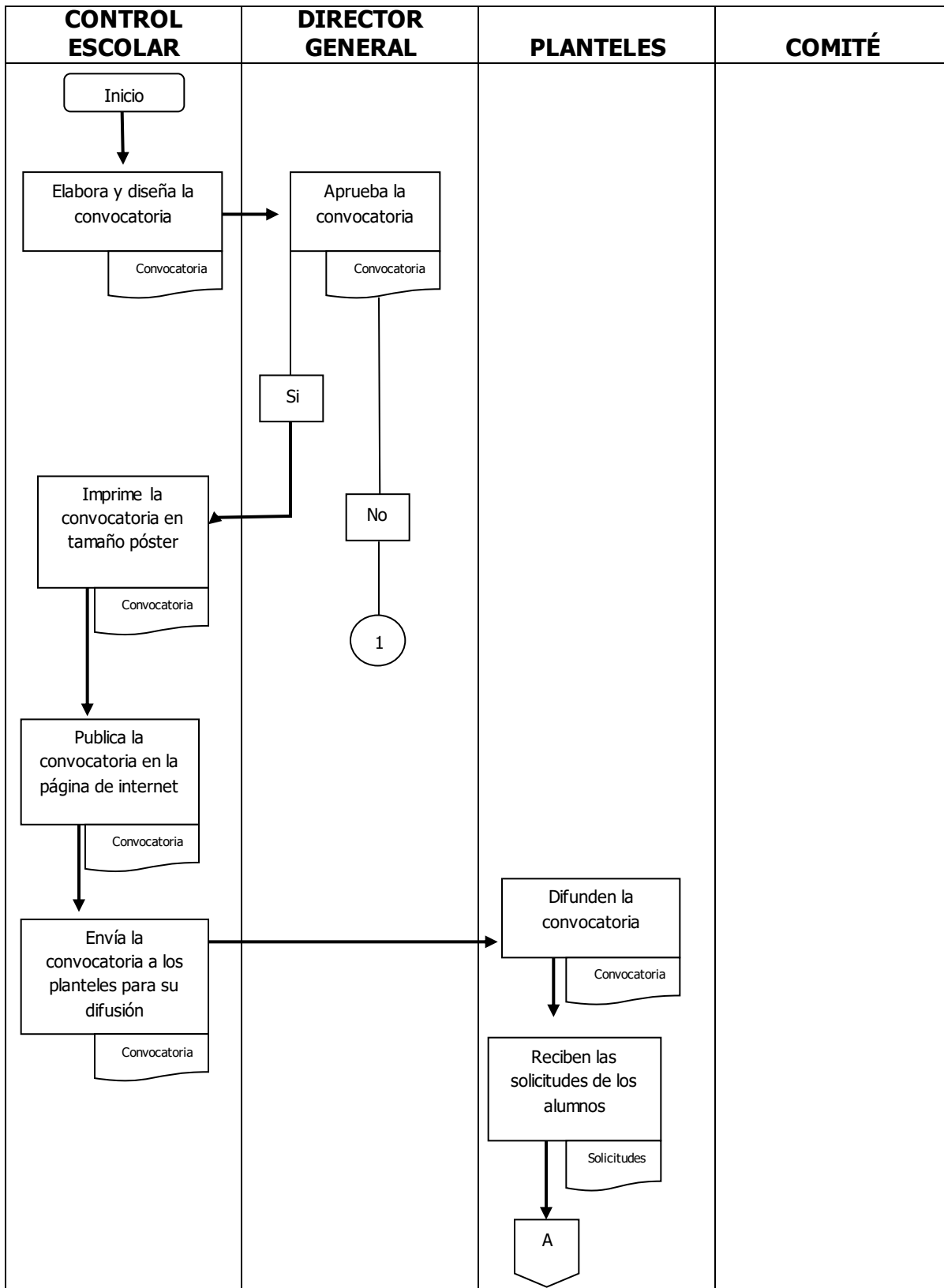
Otorgarles estímulos económicos a los alumnos del Colegio con el fin de evitar la deserción escolar.

**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

**D.G.-** Dirección General.

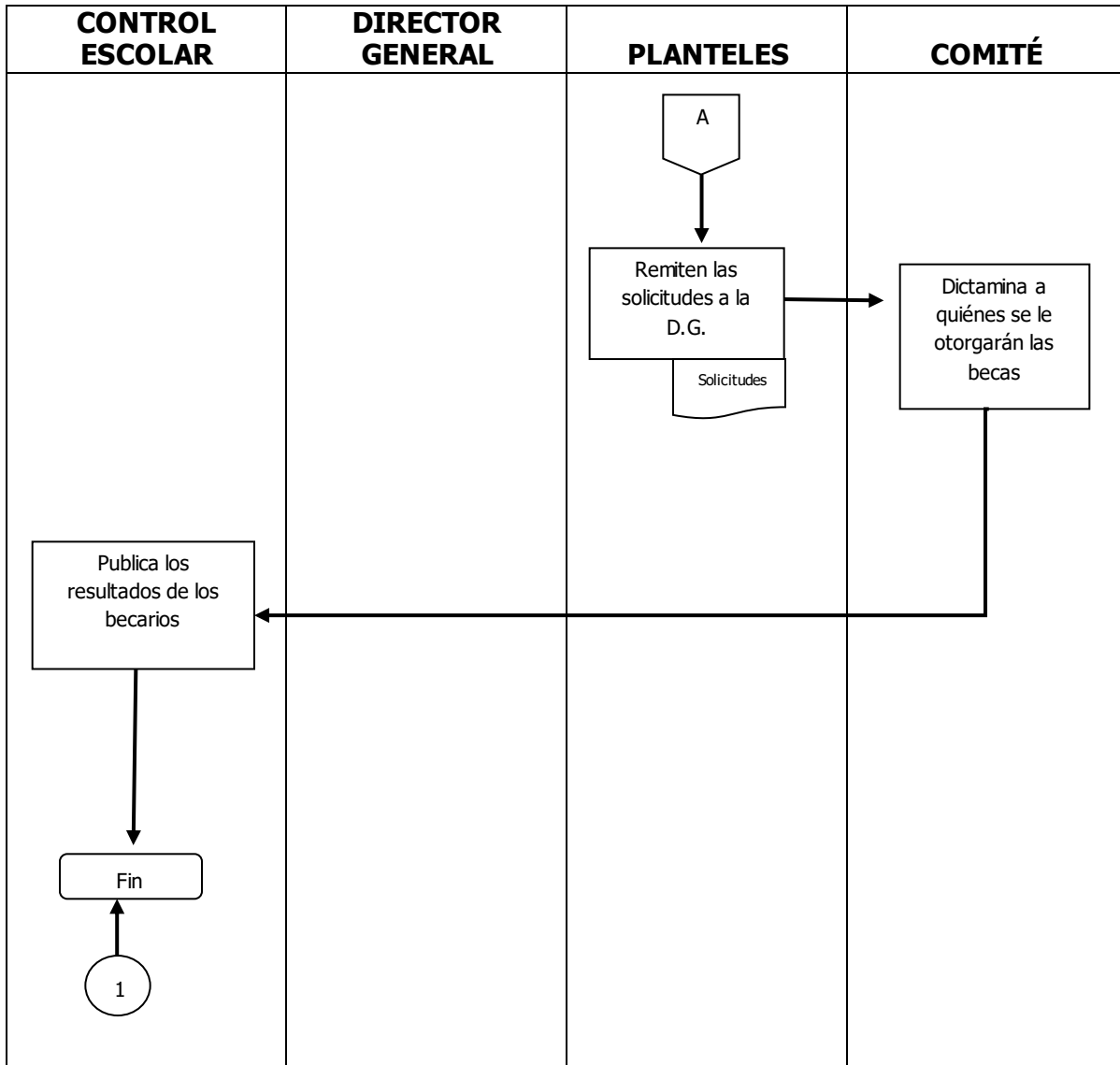
<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Elabora y diseña la convocatoria.
2	Director General	Aprueba la convocatoria.
3	C.E.	Imprime la convocatoria en tamaño póster.
4	C.E.	Publica la convocatoria en la página de internet.
5	C.E.	Envía la convocatoria a los planteles para su difusión.
6	Planteles	Difunden la convocatoria.
7	Planteles	Reciben las solicitudes de los alumnos.
8	Planteles	Remiten las solicitudes a la D.G.
9	Comité	Dictamina a quiénes se le otorgarán las becas.
10	C.E.	Publica los resultados de los becarios.
11		Termina Procedimiento







GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Planeación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>15.- CALENDARIO ESCOLAR</b>	CECYTE-DG-DP-CE-15	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Organizar y sistematizar las actividades y eventos del Colegio.

**Definiciones:**

**C.E.-** Control Escolar.

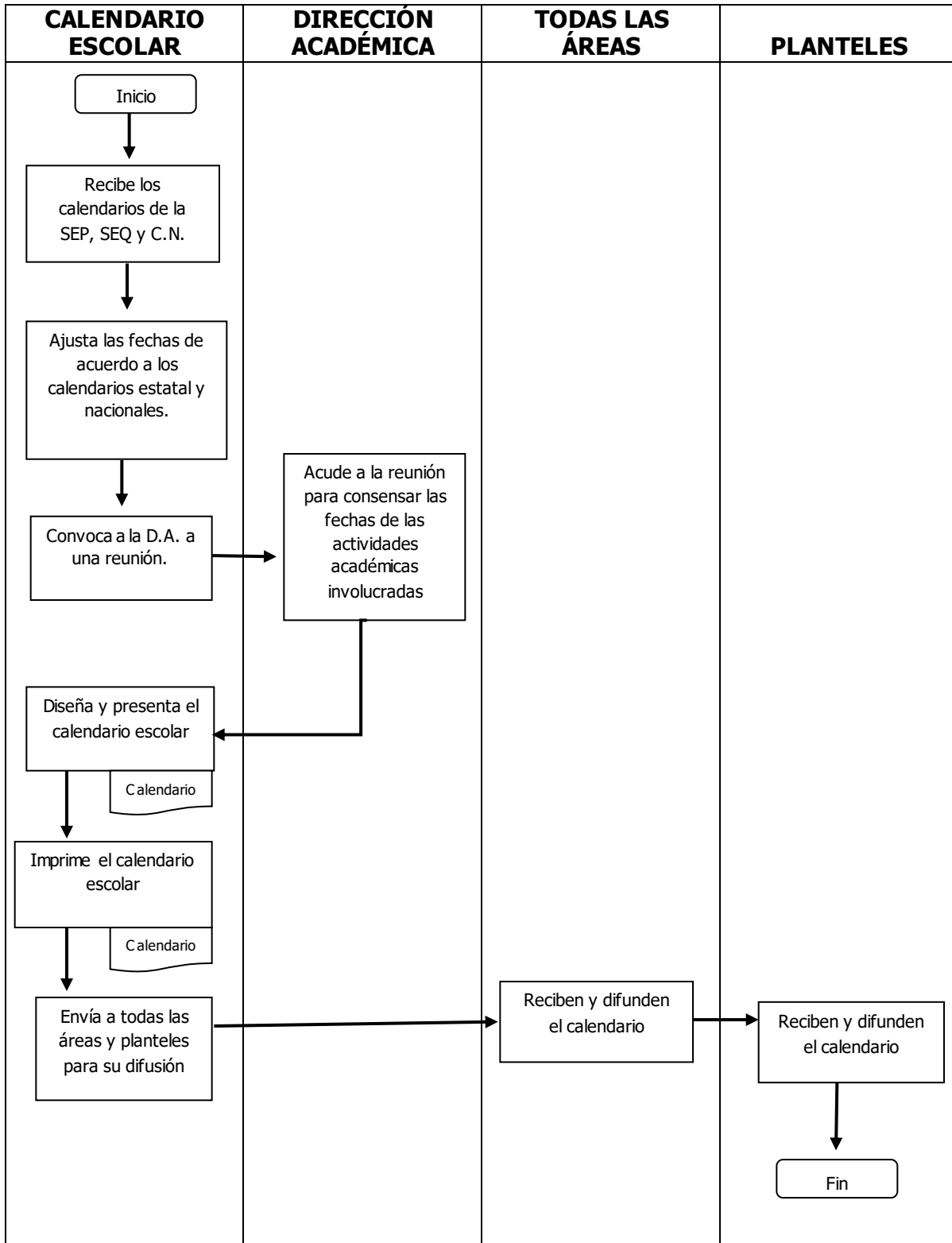
**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**SEQ.-** Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**C.N.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTE's.

**D.A.-** Dirección Académica.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	C.E.	Recibe los calendarios de la SEP, SEQ y C.N.
2	C.E.	Ajusta las fechas de acuerdo a los calendarios estatal y nacionales.
3	C.E.	Convoca a la D.A. a una reunión.
4	D.A.	Acude a la reunión para consensar las fechas de las actividades académicas involucradas.
5	C.E.	Diseña y presenta el calendario escolar.
6	C.E.	Imprime el calendario escolar.
7	C.E.	Envía a todas las áreas y planteles para su difusión.
8	Todas las áreas	Reciben y difunden el calendario.
9	Planteles	Reciben y difunden el calendario.
10		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>1.- ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO</b>	CECYTE-DG-DA-APPE-01	1	Junio 2014

**Objetivo:**

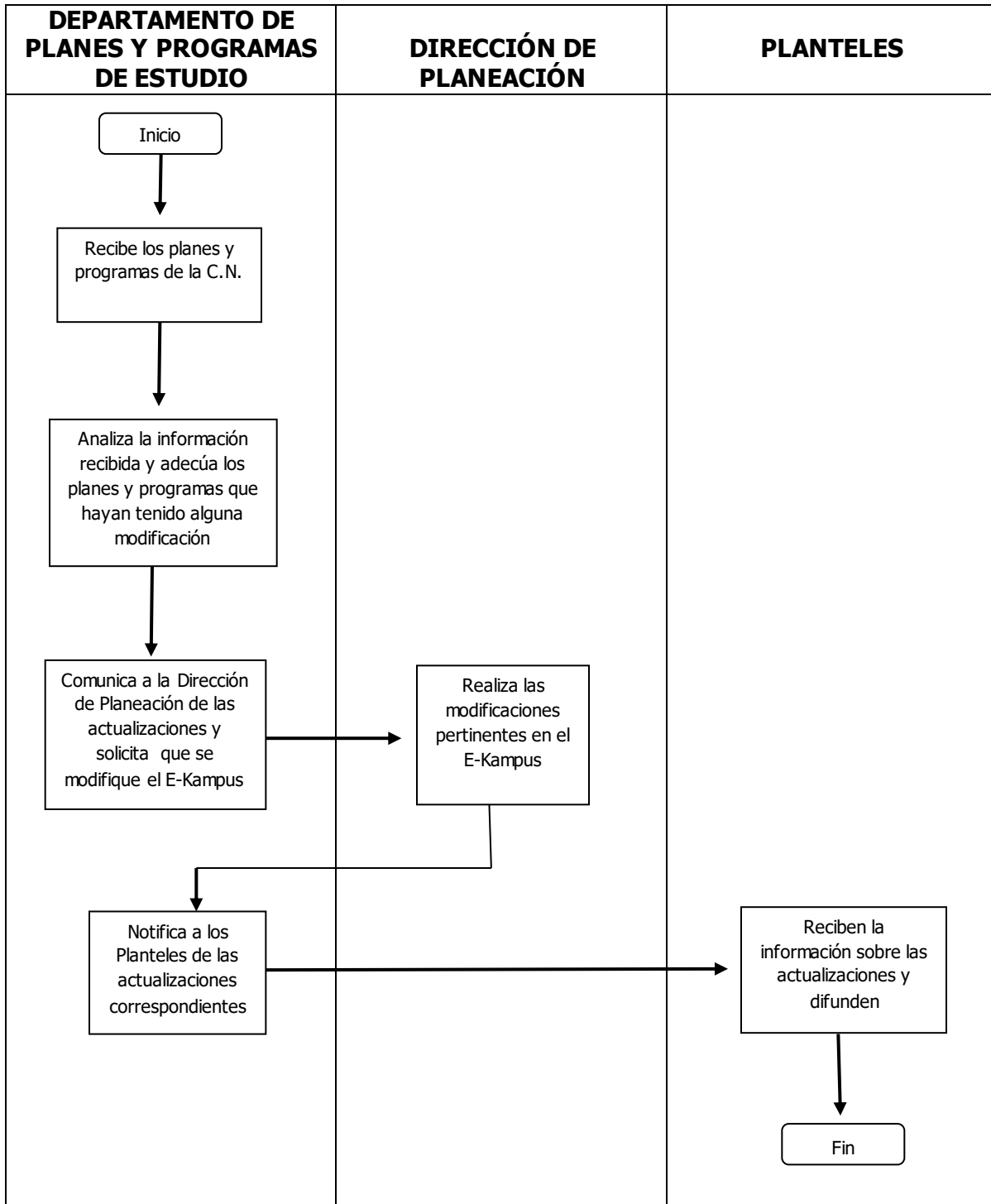
Contar con los planes y programas de estudios vigentes conforme a las exigencias que demanda el país, para estar en aptitud de brindarles a los estudiantes educación actual y de calidad del tipo nivel medio superior.

**Definiciones:**

**C.N.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTE's.

**D.P.P.E.-** Departamento de Planes y Programas de Estudio.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P.E.	Recibe los planes y programas de la C.N.
2	D.P.P.E	Analiza la información recibida y adecúa los planes y programas que hayan tenido alguna modificación.
3	D.P.P.E.	Comunica a la Dirección de Planeación de las actualizaciones y solicita que se modifique el E-Kampus.
4	Dirección de Planeación	Realiza las modificaciones pertinentes en el E-Kampus.
5	D.P.P.E.	Notifica a los Planteles de las actualizaciones correspondientes.
6	Planteles	Reciben la información sobre las actualizaciones y difunden.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>2.- PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE</b>	CECYTE-DG-DA- PEDPD-02	1	Junio 2014

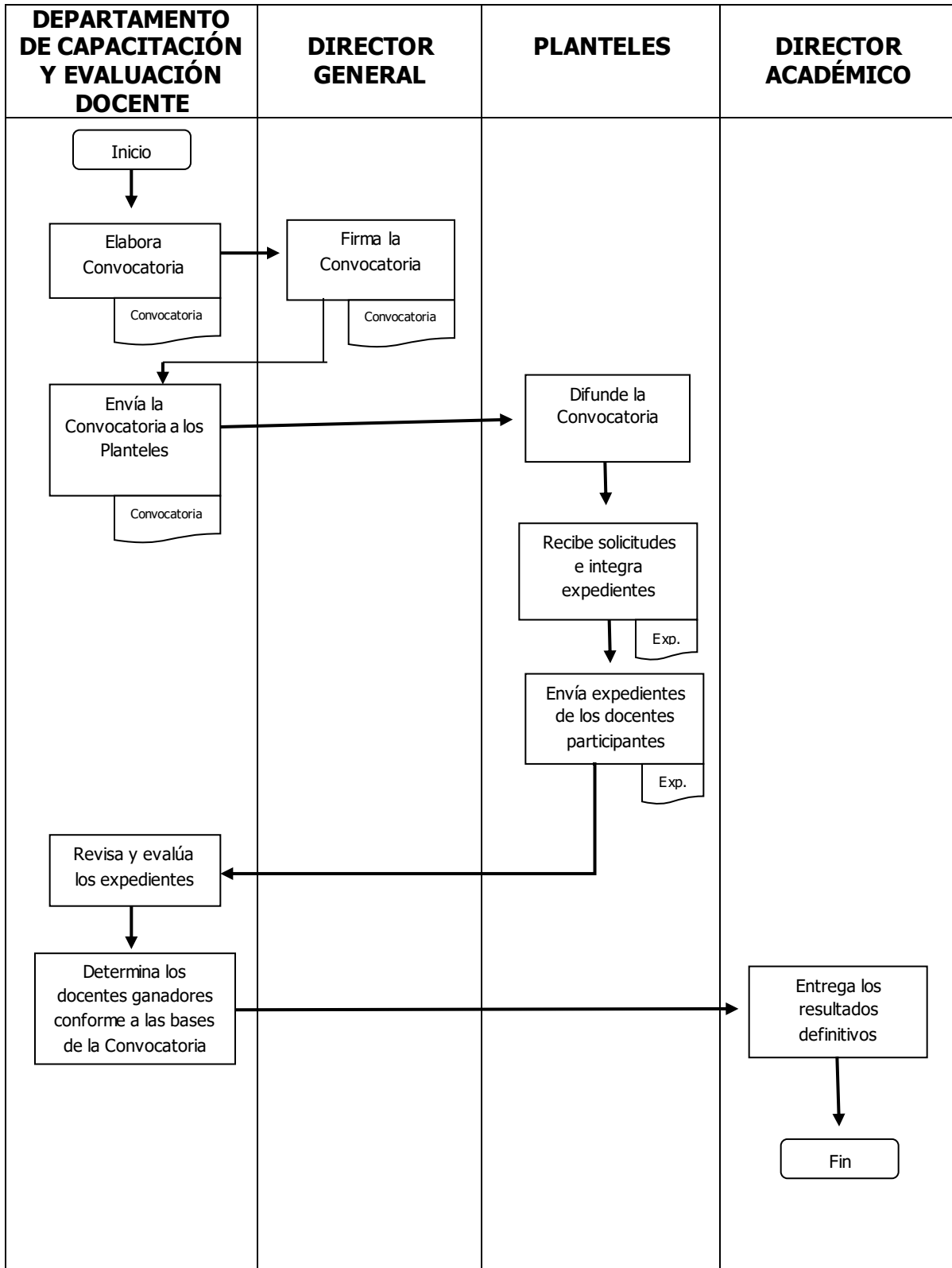
**Objetivo:**

Incentivar el esfuerzo del personal docente a través de estímulos económicos que se entregan conforme a los lineamientos de la convocatoria correspondiente.

**Definiciones:**

**D.C.E.D.**- Departamento de Capacitación y Evaluación Docente.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.C.E.D.	Elabora Convocatoria.
2	Director General	Firma la Convocatoria.
3	D.C.E.D.	Envía la Convocatoria a los Planteles.
4	Planteles	Difunde la Convocatoria.
5	Planteles	Recibe solicitudes e integra expedientes.
6	Planteles	Envía expedientes de los docentes participantes.
7	D.C.E.D.	Revisa y evalúa los expedientes.
8	D.C.E.D.	Determina los docentes ganadores conforme a las bases de la Convocatoria.
9	Director Académico	Entrega los resultados definitivos.
10		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>3.- BIBLIOGRAFÍA REQUERIDA PARA LAS ASIGNATURAS</b>	CECYTE-DG-DA-BRPA-03	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Contar con los libros e información bibliográfica actualizada, pertinente y necesaria para los estudiantes.

**Definiciones:**

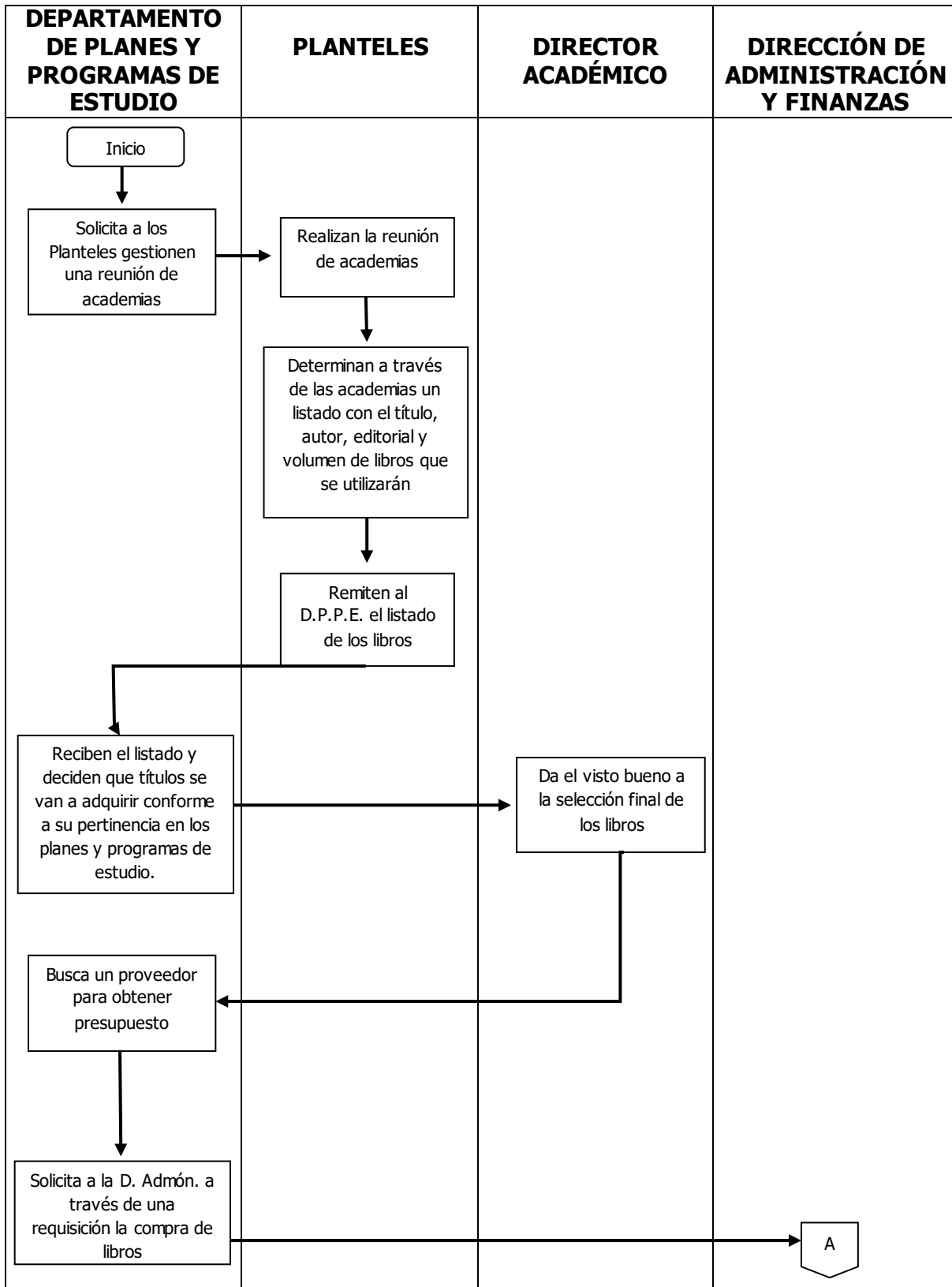
**D.P.P.E.**- Departamento de Planes y Programas de Estudio.

**DIR. A.**- Director Académico.

**D. Admón.**- Dirección de Administración y Finanzas.

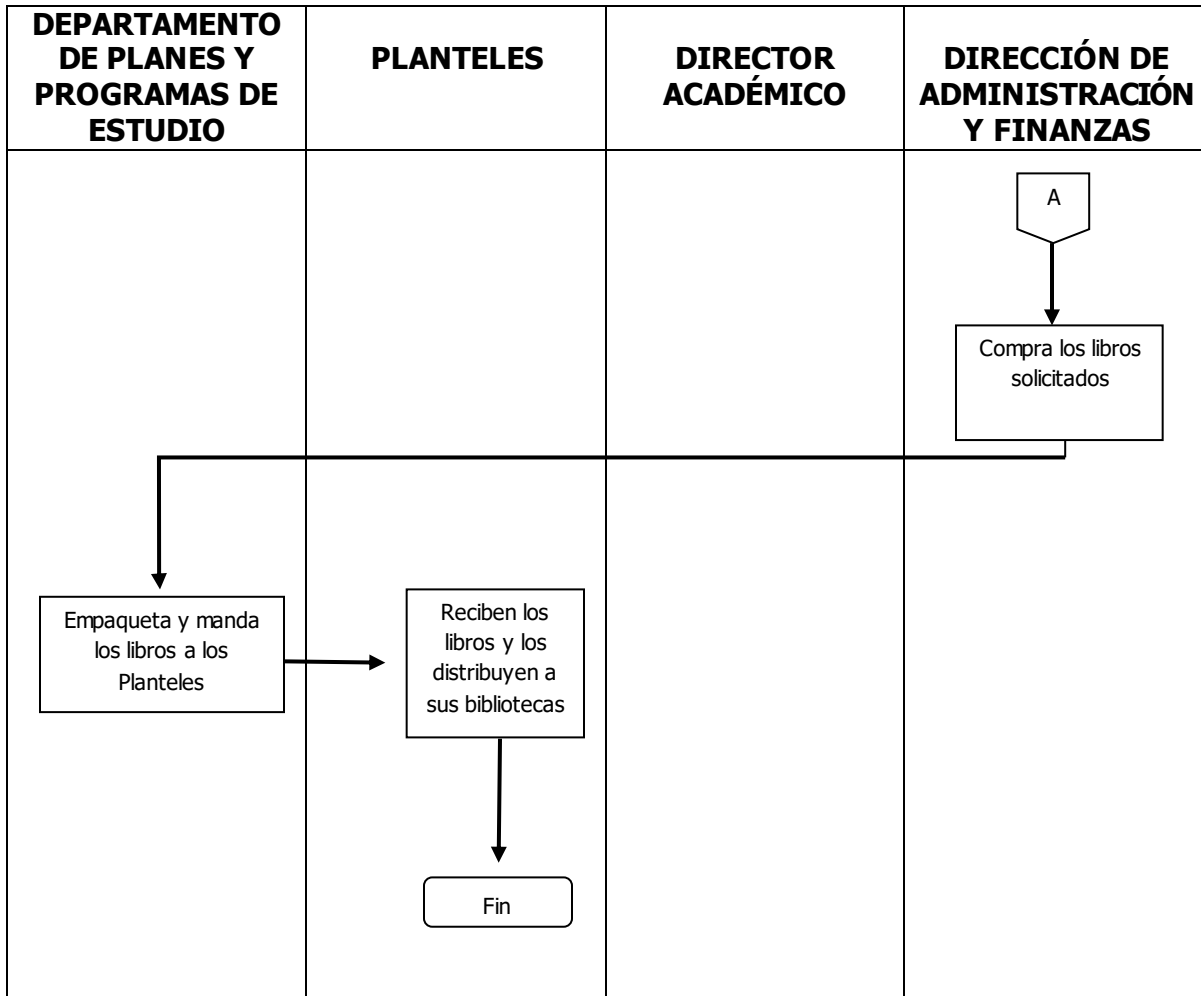
<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P.E.	Solicita a los Planteles gestionen una reunión de academias.
2	Planteles	Realizan la reunión de academias.
3	Planteles	Determinan a través de las academias un listado con el título, autor, editorial y volumen de libros que se utilizarán.
4	Planteles	Remiten al D.P.P.E. el listado de los libros.
5	D.P.P.E.	Reciben el listado y deciden que títulos se van a adquirir conforme a su pertinencia en los planes y programas de estudio.
6	Director Académico	Da el visto bueno a la selección final de los libros.
7	D.P.P.E.	Busca un proveedor para obtener presupuesto.
8	D.P.P.E.	Solicita a la D. Admón. a través de una requisición la compra de libros.
9	D. Admón.	Compra los libros solicitados.
10	D. Académica	Empaqueta y manda los libros a los Planteles.
11	Planteles	Reciben los libros y los distribuyen a sus bibliotecas.
12		Termina Procedimiento







GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>4.- INTEGRACIÓN DE LAS ACADEMIAS</b>	CECYTE-DG-DA-IA-04	1	Junio 2014

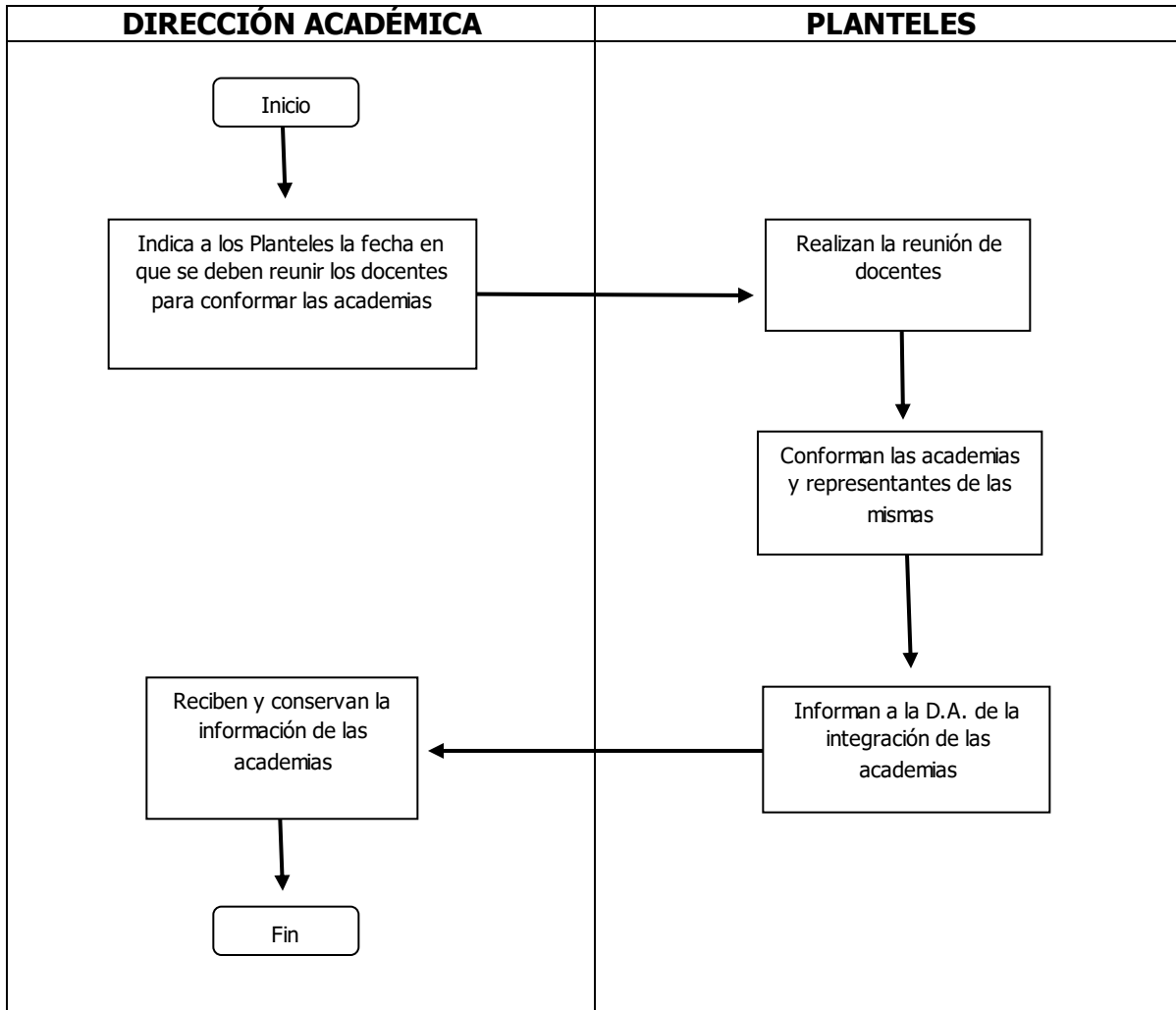
**Objetivo:**

Conformar las academias de docentes por materia que apoyen a la Dirección Académica con sus conocimientos pertinentes.

**Definiciones:**

**D. A.-** Dirección Académica.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.A.	Indica a los Planteles la fecha en que se deben reunir los docentes para conformar las academias.
2	Planteles	Realizan la reunión de docentes.
3	Planteles	Conforman las academias y representantes de las mismas.
4	Planteles	Informan a la D.A. de la integración de las academias.
5	D.A.	Reciben y conservan la información de las academias.
6		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>5.- CONSTANCIAS DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS</b>	CECYTE-DG-DA-CSD-05	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Entregar a los docentes las constancias de secuencias didácticas que acreditan el correcto cumplimiento en la elaboración de las mismas.

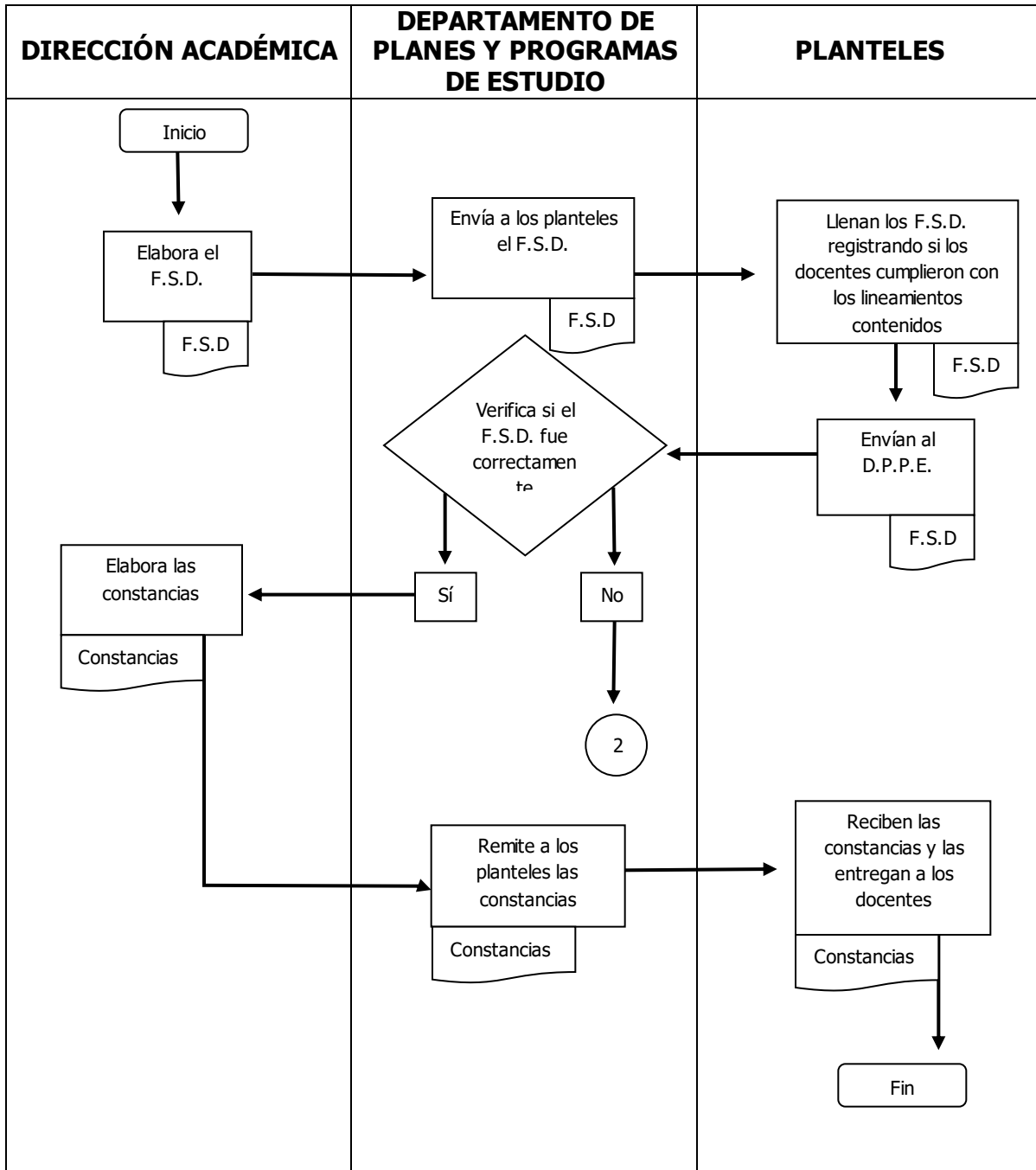
**Definiciones:**

**F.D.D.-** Formato de Secuencias Didácticas.

**D. A.-** Dirección Académica.

**D.P.P.E.-** Departamento de Planes y Programas de Estudio.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección Académica	Elabora el F.S.D.
2	D.P.P.E.	Envía a los planteles el F.S.D.
3	Planteles	Llenan los F.S.D. registrando si los docentes cumplieron con los lineamientos contenidos.
4	Planteles	Envían al D.P.P.E.
5	D.P.P.E.	Verifica si el F.S.D. fue correctamente requisitado.
6	Dirección Académica	Elabora las constancias.
7	D.P.P.E.	Remite a los planteles las constancias.
8	Planteles	Reciben las constancias y las entregan a los docentes.
9		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>6.- OLIMPIADAS DE CONOCIMIENTOS</b>	CECYTE-DG-DA-OC-06	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Verificar que los alumnos hayan asimilado lo aprendido, lo apliquen y relacionen cuando sea necesario, a través de su participación en las Olimpiadas de Conocimiento. Del mismo modo, premiar el desempeño de los alumnos destacados en las mismas.

**Definiciones:**

**O.C.-** Olimpiada de Conocimiento.

**SEQ.-** Secretaría de Educación.

**D.A.-** Dirección Académica.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.G.-** Director General.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección Académica	Recibe la Convocatoria de la O.C. enviada por la SEQ.
2	Dirección Académica	Difunde la Convocatoria de la O.C. en su Fase Estatal en los Planteles.
3	Planteles	A través de sus docentes seleccionan a los alumnos que participarán en la O.C.
4	Planteles	Realizan sus requisiciones.
5	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
6	Planteles	Reciben el apoyo económico para la participación de alumnos en la Fase Estatal de la O.C.
7	Dirección Académica	Supervisa el trabajo de los docentes.
8	Dirección Académica	Verifican la participación de los alumnos en la Fase Estatal de la O.C.
9	Director General	Asiste a la Ceremonia de Premiación de los alumnos del Colegio que pasaron a la Fase Nacional de la O.C.
10	Dirección Académica	Difunde la Convocatoria de la O.C. en su Fase Nacional.
11	Planteles	Preparan a los alumnos seleccionados para la Fase Nacional.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

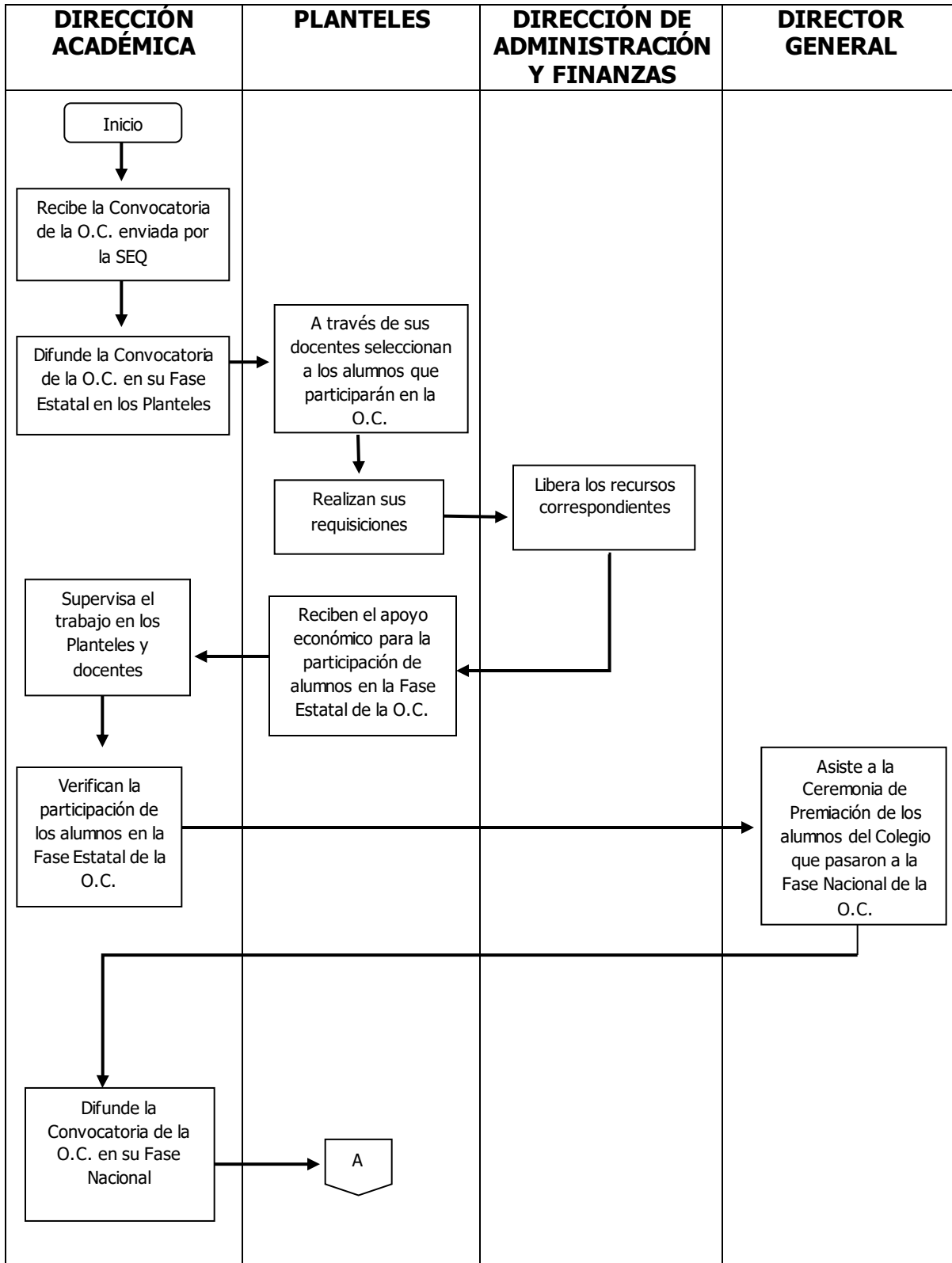


12	Planteles	Realizan sus requisiciones.
13	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
14	Dirección Académica	Supervisa el trabajo de los docentes.
15	Planteles	Participan en la Fase Nacional de la O.C. con los alumnos seleccionados.
16	Director General	Asiste a la Ceremonia para los alumnos del Colegio que ganaron o participaron en la Fase Nacional de la O.C.
17		Termina Procedimiento



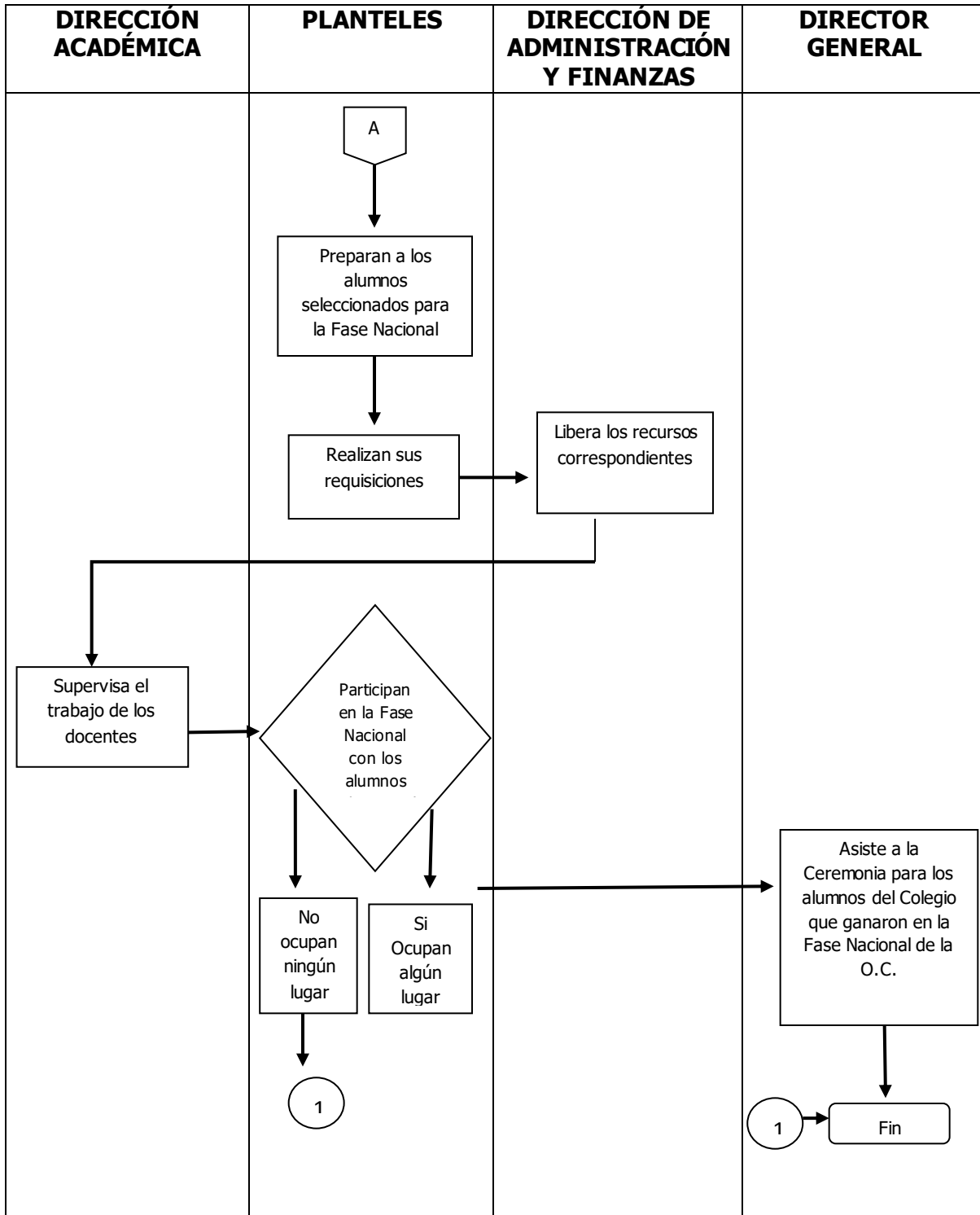


**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>7.- MATERIAL PARA PRÁCTICAS EN LABORATORIOS</b>	CECYTE-DG-DA-MPPL-07	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Contar con el material adecuado y necesario para realizar prácticas en laboratorios de los planteles, en beneficio y atención de los alumnos.

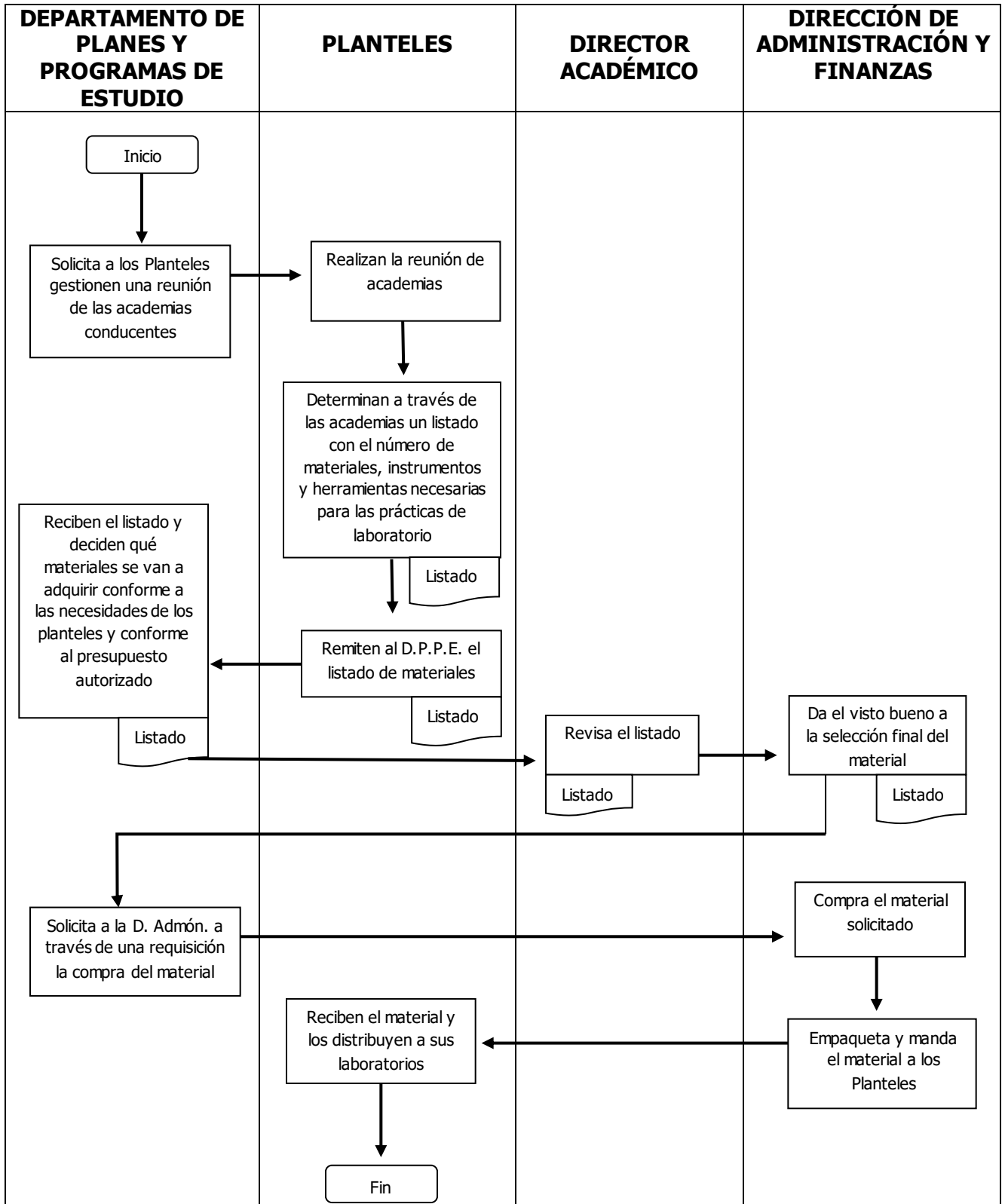
**Definiciones:**

**D. A.-** Dirección Académica.

**D.P.P.E.-** Departamento de Planes y Programas de Estudio.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P.E.	Solicita a los Planteles gestionen una reunión de las academias conducentes.
2	Planteles	Realizan la reunión de academias.
3	Planteles	Determinan a través de las academias un listado con el número de materiales, instrumentos y herramientas necesarias para las prácticas de laboratorio.
4	Planteles	Remiten al D.P.P.E. el listado de materiales.
5	D.P.P.E.	Reciben el listado y deciden qué materiales se van a adquirir conforme a las necesidades de los planteles y conforme al presupuesto autorizado.
6	Director Académico	Revisa el listado.
7	D. Admón.	Da el visto bueno a la selección final del material.
8	D.P.P.E.	Solicita a la D. Admón. a través de una requisición la compra del material.
9	D. Admón.	Compra el material solicitado.
10	D. Admón.	Empaqueta y manda el material a los Planteles.
11	Planteles	Reciben el material y los distribuyen a sus laboratorios.
12		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>08.- ANÁLISIS DE INDICADORES</b>	CECYTE-DG-DA-AI-08	1	Junio 2014

**Objetivo:**

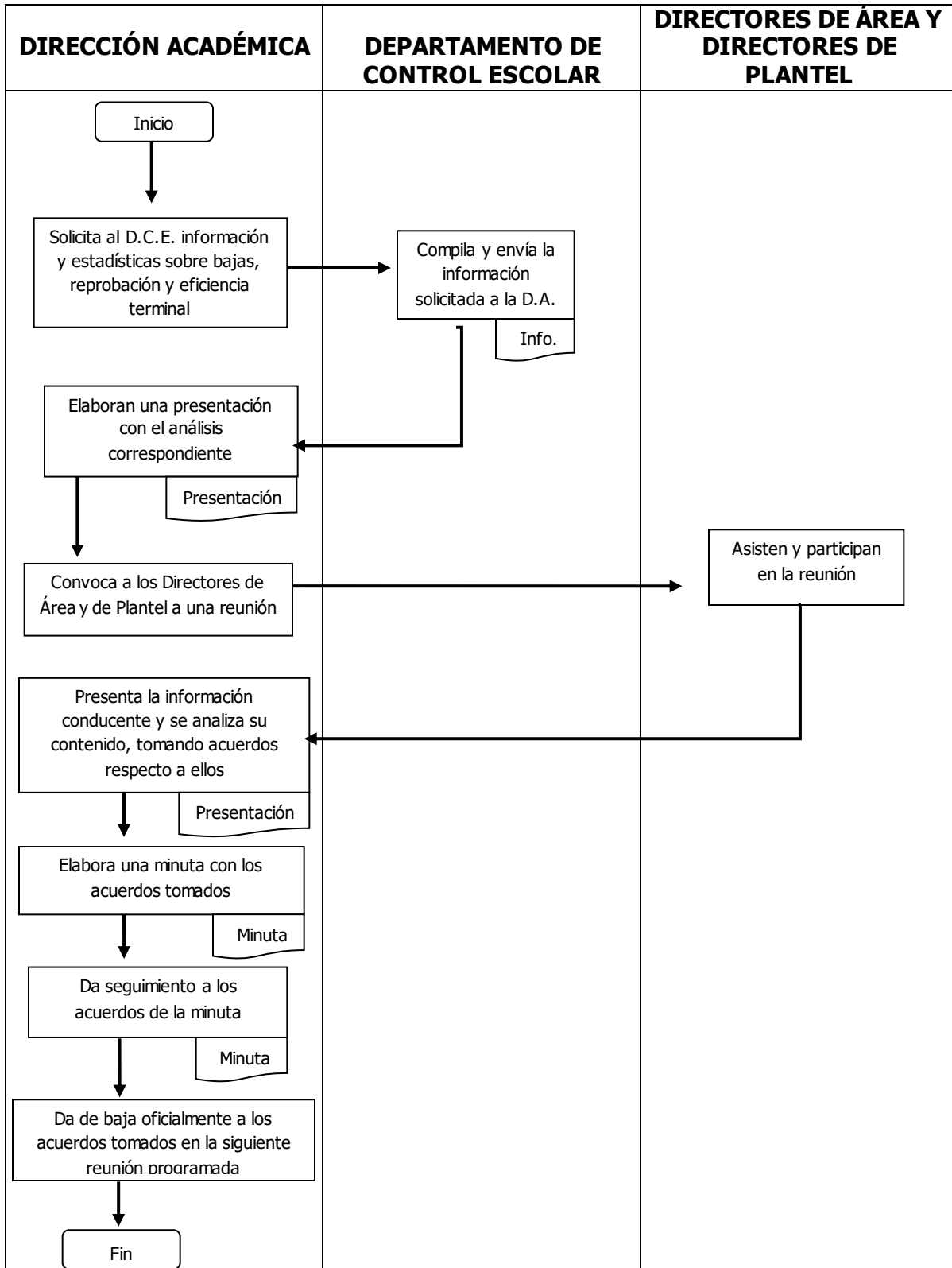
Verificar con periodicidad, a través de las reuniones conducentes con los Planteles, los indicadores y estadísticas de éstos, para posteriormente ejecutar las acciones pertinentes en busca de la mejora de los números.

**Definiciones:**

**D. A.-** Dirección Académica.

**D.C.E.-** Departamento de Control Escolar.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D. Académica	Solicita al D.C.E. información y estadísticas sobre bajas, reprobación y eficiencia terminal.
2	D.C.E.	Compila y envía la información solicitada a la D.A.
3	D. Académica	Elaboran una presentación con el análisis correspondiente.
4	D. Académica	Convoca a los Directores de Área y de Plantel a una reunión.
5	Directores de Área y Directores de Plantel	Asisten y participan en la reunión.
6	D. Académica	Presenta la información conducente y se analiza su contenido, tomando acuerdos respecto a ellos.
7	D. Académica	Elabora una minuta con los acuerdos tomados.
8	D. Académica	Da seguimiento a los acuerdos de la minuta.
9	D. Académica	Da de baja oficialmente a los acuerdos tomados en la siguiente reunión programada.
10		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>9.- CONCURSO ESTATAL ACADÉMICO</b>	CECYTE-DG-DA-CEA-09	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Evaluar los conocimientos de los estudiantes respecto al semestre inmediato anterior, para conocer las áreas que deben de reforzar, así como premiar a los tres primeros lugares en las categorías respectivas.

**Definiciones:**

**D.G.-** Director General.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.P.P.E.-** Departamento de Planes y Programas de Estudio.

**C.E.A.-** Concurso Estatal Académico.

**F.E.C.E.A.-** Formato de Evaluación del Concurso Estatal Académico.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P.E.	Elabora la convocatoria para el C.E.A.
2	D.P.P.E.	Solicita a los Planteles los reactivos de las materias a evaluar.
3	Planteles	Elaboran los reactivos correspondientes a través de los docentes.
4	Planteles	Envían los reactivos solicitados.
5	D.P.P.E.	Recibe los reactivos e integra el cuadernillo para el C.E.A.
6	D.P.P.E.	Elabora el F.E.C.E.A.
7	D.P.P.E.	Envía al D.G. la convocatoria.
8	Director General	Firma la convocatoria.
9	D.P.P.E.	Informa al plantel la fecha de presentación de la convocatoria.
10	D.P.P.E.	Realiza su requisición correspondiente.
11	D. Admón.	Libera el recurso respectivo.
12	D.G.	Presenta la convocatoria pública y oficialmente.
13	D.P.P.E.	Envía la convocatoria a los planteles.
14	Planteles	Difunden la convocatoria entre los alumnos.
15	D.P.P.E.	Solicita apoyo a Universidades para la aplicación del cuadernillo.
16	D.P.P.E.	Realiza su requisición de tintas y papel para los cuadernillos.

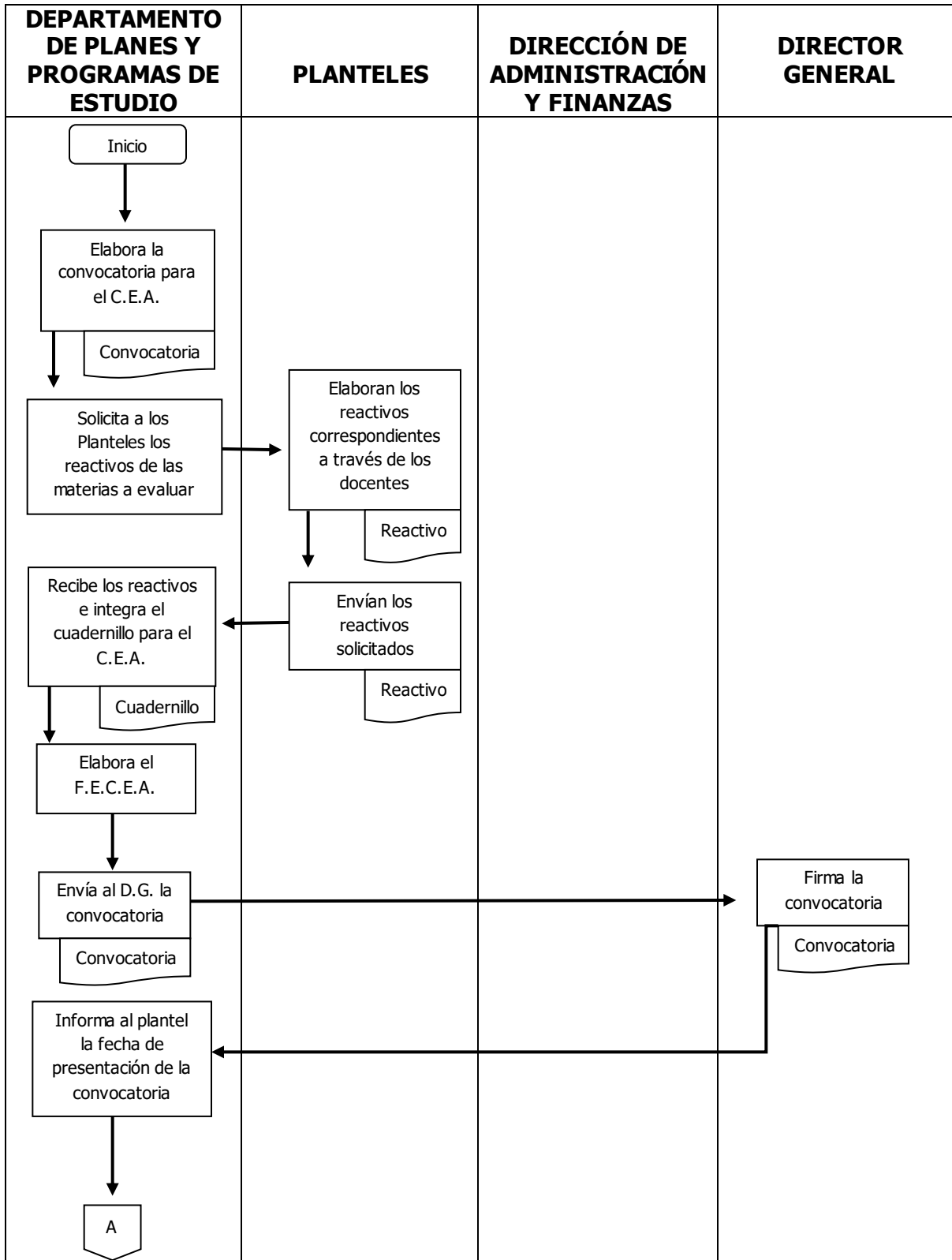


**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



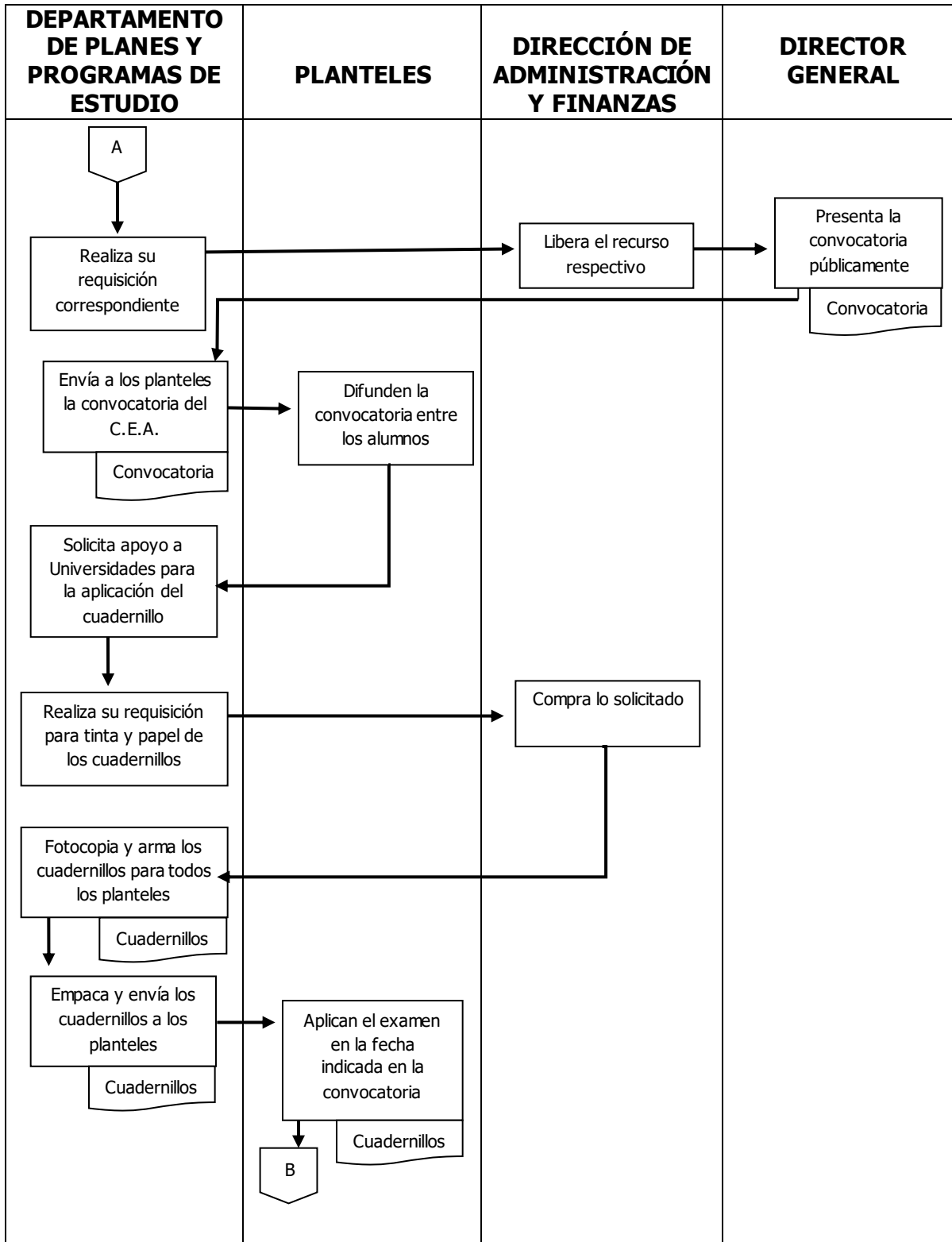
17	D. Admón.	Compra lo solicitado.
18	D.P.P.E.	Fotocopia y arma los cuadernillos para todos los planteles.
19	D.P.P.E.	Empaca y envía los cuadernillos a los planteles
20	Planteles	Aplican el examen en la fecha indicada en la convocatoria.
21	D.P.P.E.	Supervisa la correcta aplicación de los exámenes con apoyo de las personas enviadas por las Universidades.
22	D.P.P.E.	Captura la información obtenida en los exámenes en el F.E.C.E.A. con apoyo de las personas enviadas por las Universidades.
23	D.P.P.E.	Determina con base al F.E.C.E.A. quiénes fueron los alumnos ganadores.
24	D.P.P.E.	Elabora y envía vía mail a los alumnos participantes cartas personalizadas con sus resultados en los exámenes.
25	D.P.P.E.	Elabora su requisición para la compra de los premios.
26	D. Admón.	Compra los premios.
27	D.P.P.E.	Informa a los planteles cuándo se realizará la ceremonia de premiación.
28	Director General	Entrega los premios en la ceremonia correspondiente.
29		Termina Procedimiento

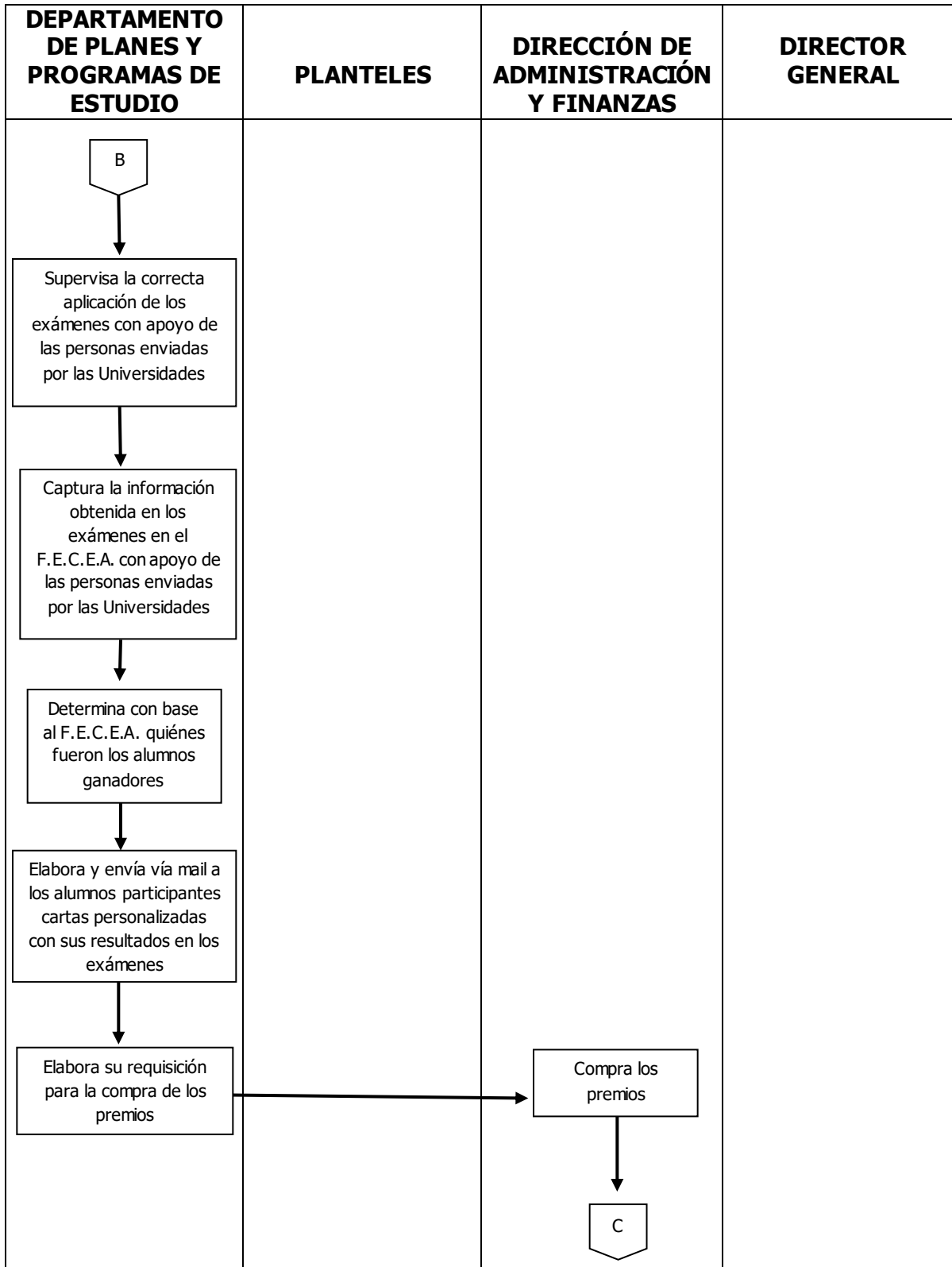






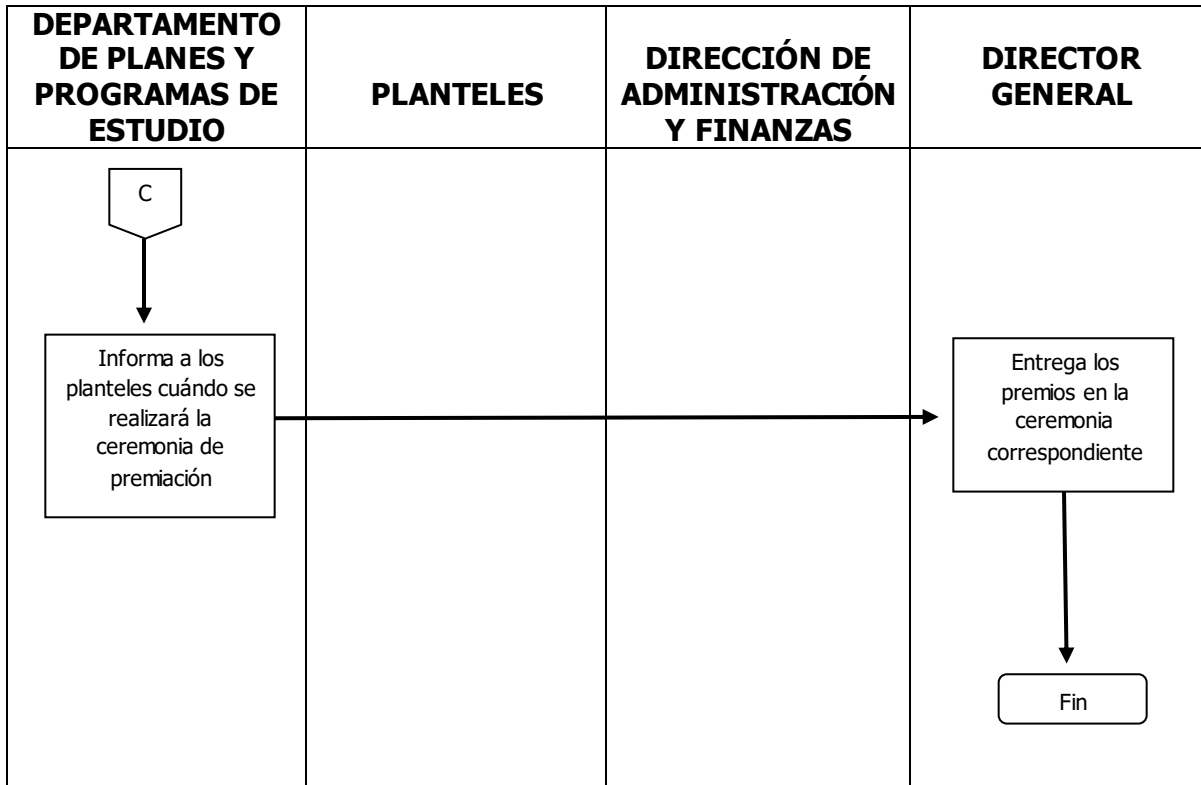
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>10.- CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTE</b>	CECYTE-DG-DA- CASD-10	1	Junio 2014

**Objetivo:**

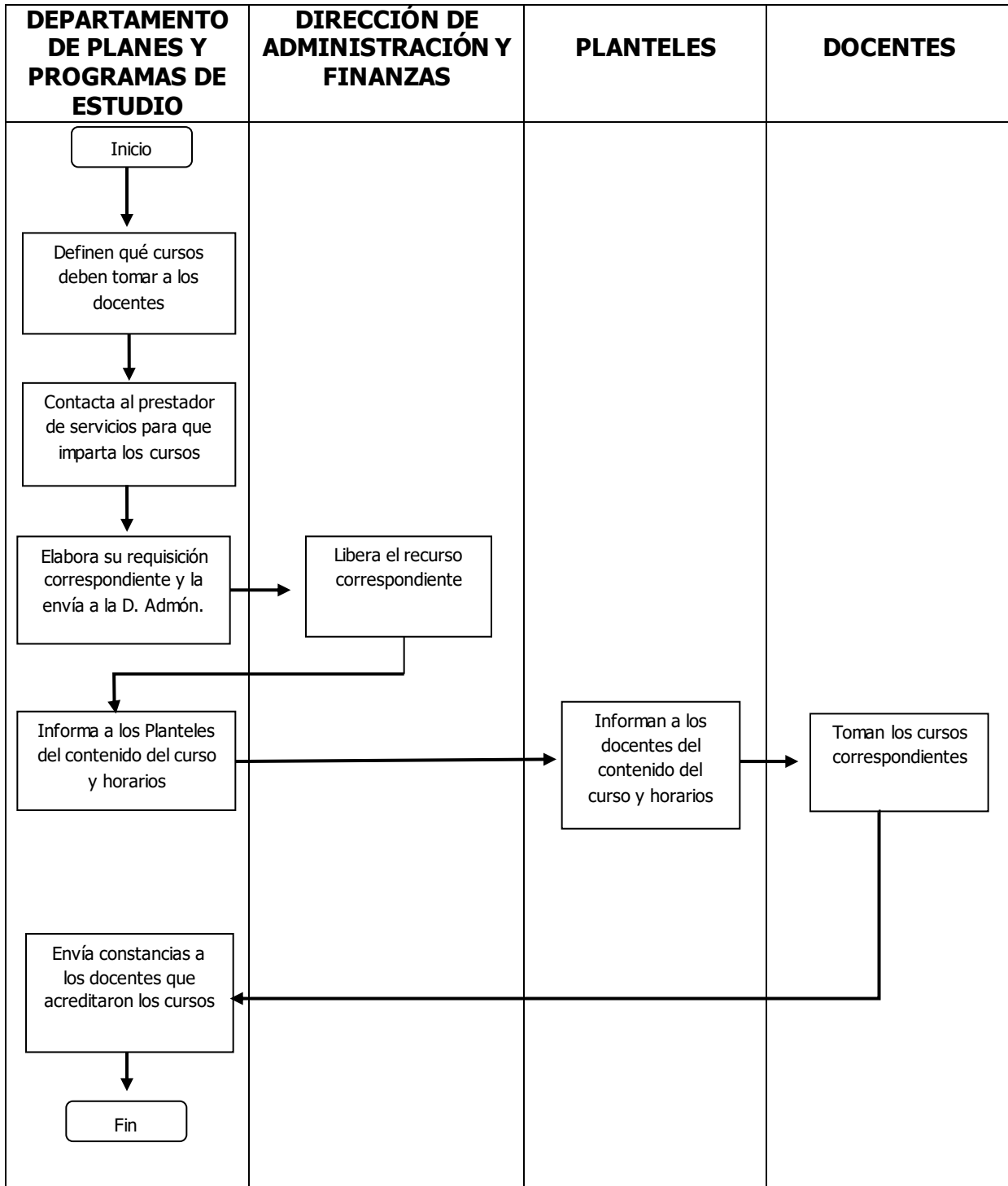
Adiestrar e instruir a los docentes a efecto de mantenerlos actualizados en búsqueda de la mejora continua del Colegio.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.P.P.E.-** Departamento de Planes y Programas de Estudio.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.P.P.E.	Definen qué cursos deben tomar a los docentes.
2	D.P.P.E.	Contacta al prestador de servicios para que imparta los cursos.
3	D.P.P.E.	Elabora su requisición correspondiente y la envía a la D. Admón.
4	D. Admón.	Libera el recurso correspondiente.
5	D.P.P.E.	Informa a los Planteles del contenido del curso y horarios.
6	Planteles	Informan a los docentes del contenido del curso y horarios.
7	Docentes	Toman los cursos correspondientes.
8	D.P.P.E.	Envía constancias a los docentes que acreditaron los cursos.
9		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>11.- ASIGNACIÓN DE HORAS Y HORARIOS DOCENTES</b>	CECYTE-DG-DA-AHHD-11	1	Junio 2014

**Objetivo:**

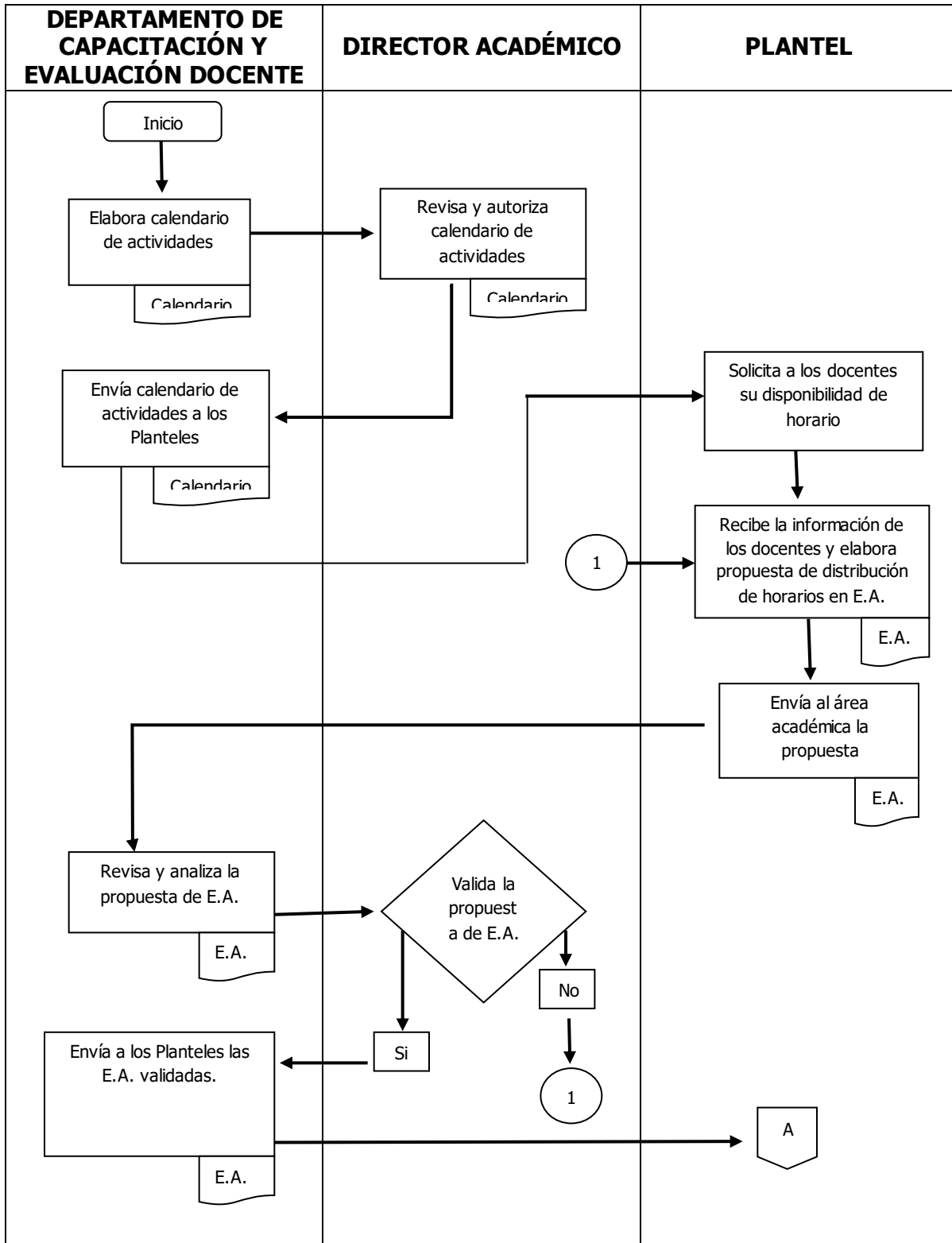
Distribuir las horas de los docentes de manera idónea, a efecto de que impartan sus materias eficientemente en concordancia a su horario.

**Definiciones:**

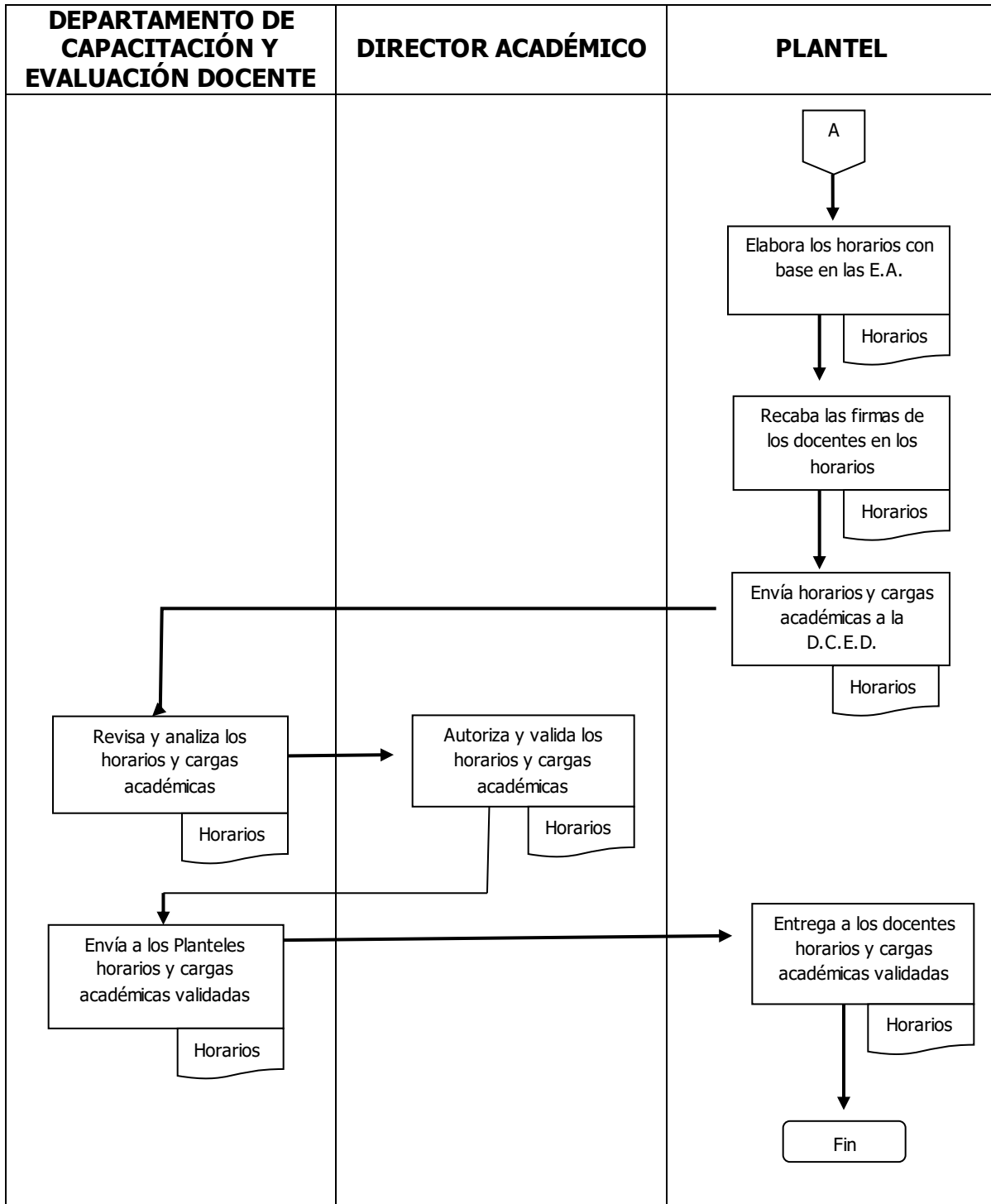
**D.C.E.D.**- Departamento de Capacitación y Evaluación Docente.

**E.A.**- Estructuras Académicas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	D.C.E.D.	Elabora calendario de actividades.
2	Director Académico	Revisa y autoriza calendario de actividades.
3	D.C.E.D.	Envía calendario de actividades a los Planteles.
4	Plantel	Solicita a los docentes su disponibilidad de horario.
5	Plantel	Recibe la información de los docentes y elabora propuesta de distribución de horarios en E.A.
6	Plantel	Envía al área académica la propuesta de E.A.
7	D.C.E.D.	Revisa y analiza la propuesta de E.A.
8	Director Académico	Valida la propuesta de E.A.
9	D.C.E.D.	Envía a los Planteles las E.A. validadas.
10	Planteles	Elabora los horarios con base en las E.A.
11	Planteles	Recaba las firmas de los docentes en los horarios.
12	Planteles	Envía horarios y cargas académicas a la D.C.E.D.
13	D.C.E.D.	Revisa y analiza los horarios y cargas académicas.
14	Director Académico	Autoriza y valida los horarios y cargas académicas.
15	D.C.E.D.	Envía a los Planteles horarios y cargas académicas validadas.
16	Planteles	Entrega a los docentes horarios y cargas académicas validadas.
17		Termina Procedimiento










**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

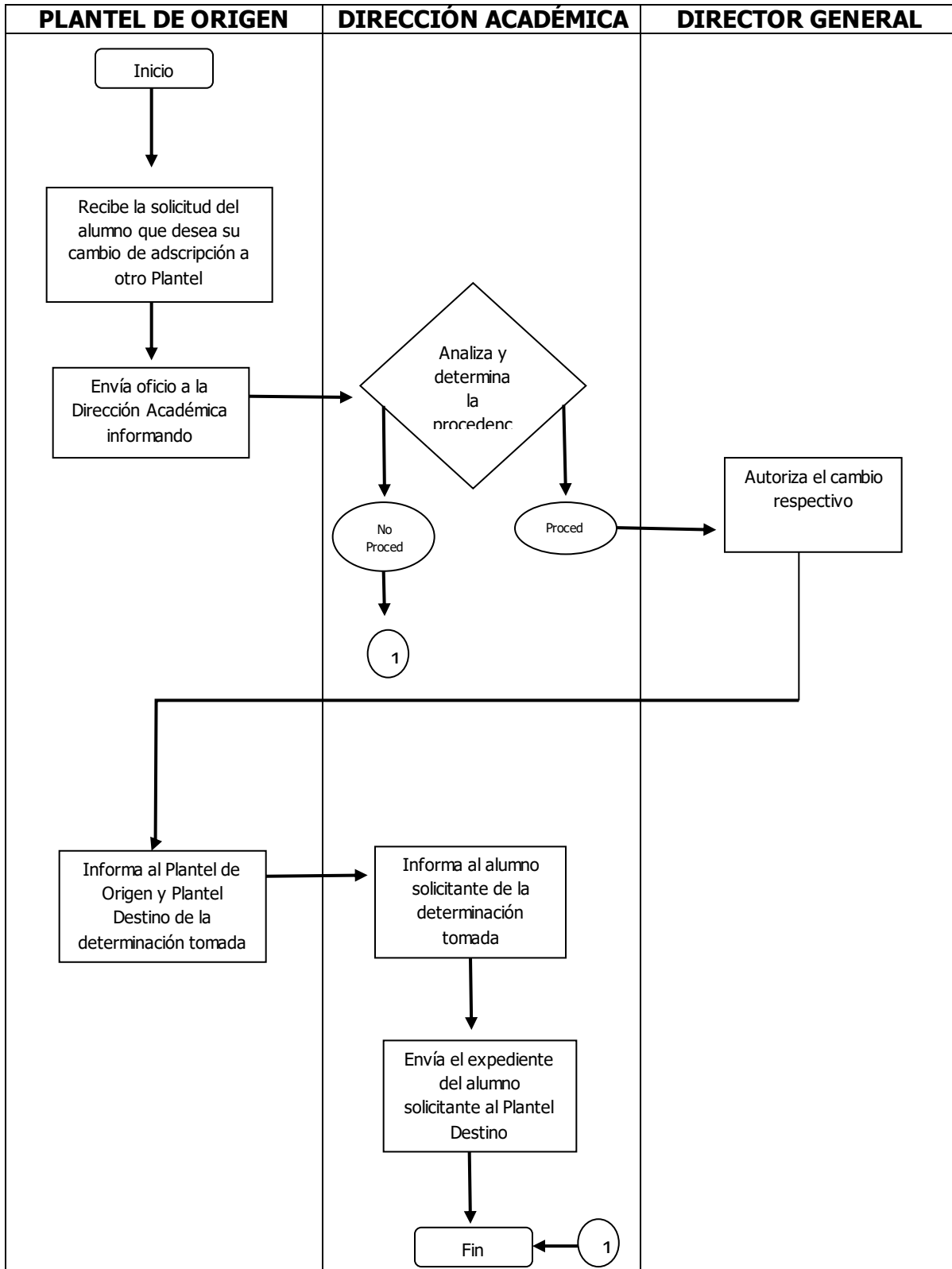


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Académica	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>12.- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN</b>	CECYTE-DG-DA- CA-12	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Llevar un mejor control para un registro oportuno de los alumnos que se trasladan de uno a otro plantel.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Plantel de Origen	Recibe la solicitud del alumno que desea su cambio de adscripción a otro Plantel.
2	Plantel de Origen	Envía oficio a la Dirección Académica informando.
3	Dirección Académica	Analiza y determina la procedencia del cambio.
4	Director General	Autoriza el cambio respectivo.
5	Dirección Académica	Informa al Plantel de Origen y Plantel Destino de la determinación tomada.
6	Plantel de Origen	Informa al alumno solicitante de la determinación tomada.
7	Plantel de Origen	Envía el expediente del alumno solicitante al Plantel Destino.
8		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

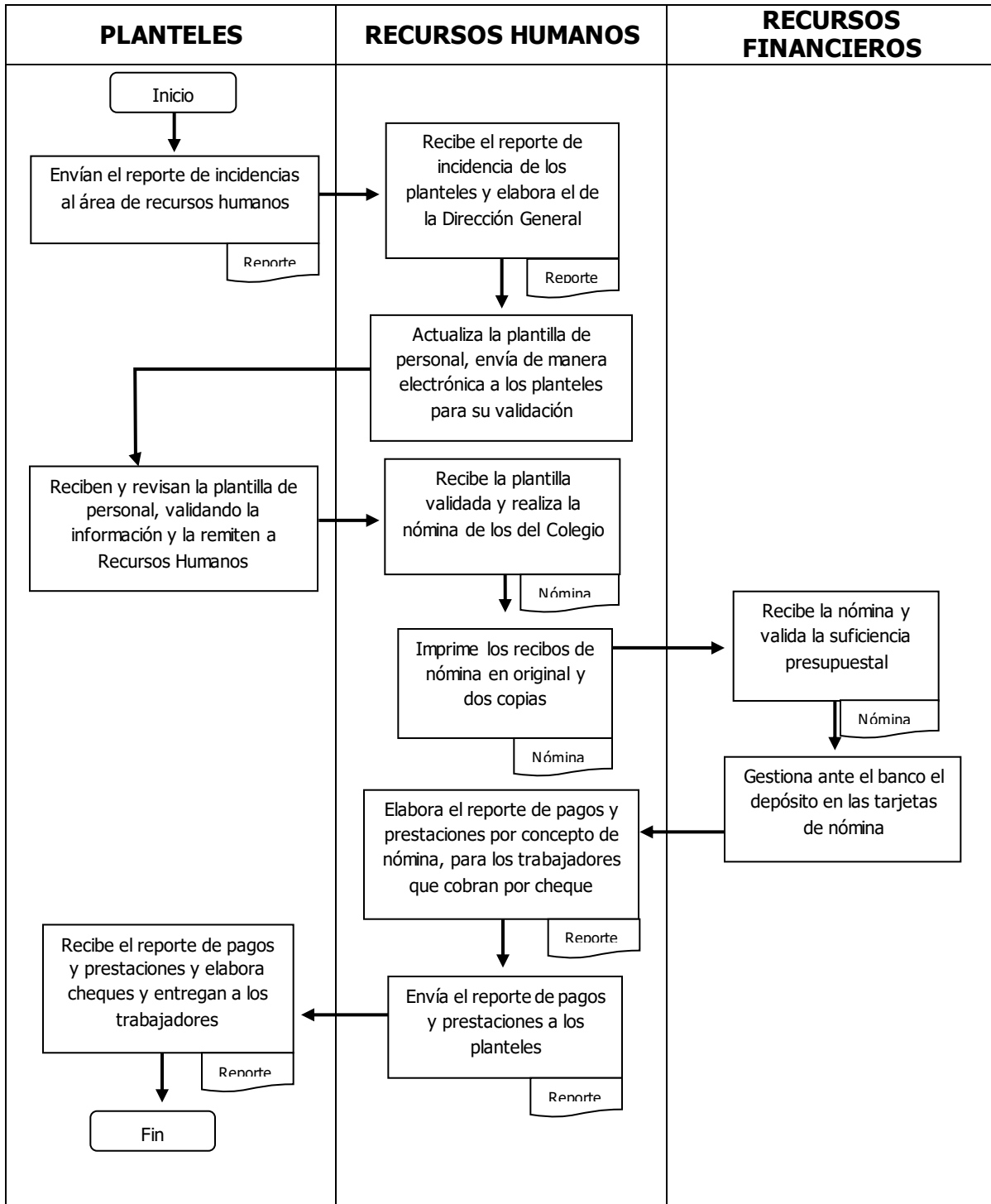


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>01.- ELABORACIÓN DE NÓMINAS</b>	CECYTE-DG-DAF-ORH-EN-01	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Realizar el pago de las remuneraciones quincenales al personal del Colegio, mediante la aplicación de las disposiciones y mecanismos operativos correspondientes.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Planteles	Envían el reporte de incidencias al área de recursos humanos.
2	Recursos Humanos	Recibe el reporte de incidencia de los planteles y elabora el de la Dirección General.
3	Recursos Humanos	Actualiza la plantilla de personal, envía de manera electrónica a los planteles para su validación.
4	Planteles	Reciben y revisan la plantilla de personal, validando la información. La remiten a Recursos Humanos
5	Recursos Humanos	Recibe la plantilla validada y realiza la nómina de los del Colegio.
6	Recursos Humanos	Imprime los recibos de nómina en original y dos copias.
7	Recursos Humanos	Envía la nómina al área de Recursos Financieros para validar la suficiencia presupuestal.
8	Recursos Financieros	Recibe la nómina y valida la suficiencia presupuestal.
9	Recursos Financieros	Gestiona ante el banco el depósito en las tarjetas de nómina.
10	Recursos Humanos	Elabora el reporte de pagos y prestaciones por concepto de nómina, para los trabajadores que cobran por cheque.
11	Recursos Humanos	Envía el reporte de pagos y prestaciones a los planteles
12	Planteles	Recibe el reporte de pagos y prestaciones y elabora cheques y entregan a los trabajadores.
13		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

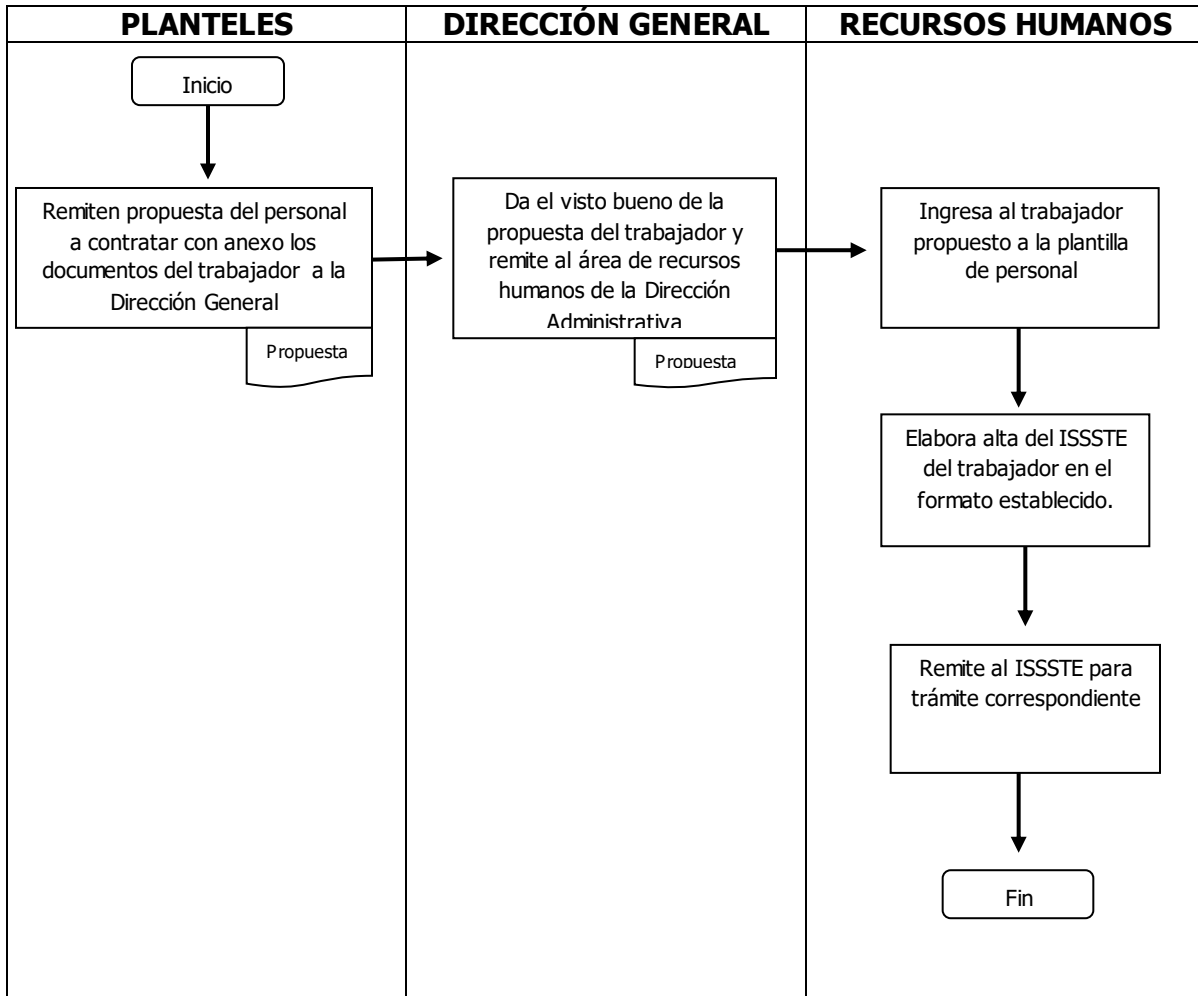


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>02.- ALTA DEL PERSONAL</b>	CECYTE-DG -DAF-ORH-AP-02	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Ingresa a los trabajadores al ISSSTE a efecto de que goce de los servicios de salud y seguridad social que por derecho les corresponde.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Planteles	Remiten propuesta del personal a contratar con anexo los documentos del trabajador a la Dirección General.
2	Dirección General	Da el visto bueno de la propuesta del trabajador y remite al área de recursos humanos de la Dirección Administrativa.
3	Recursos Humanos	Ingresa al trabajador propuesto a la plantilla de personal.
4	Recursos Humanos	Elabora alta del ISSSTE del trabajador y remite al ISSSTE.
5		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



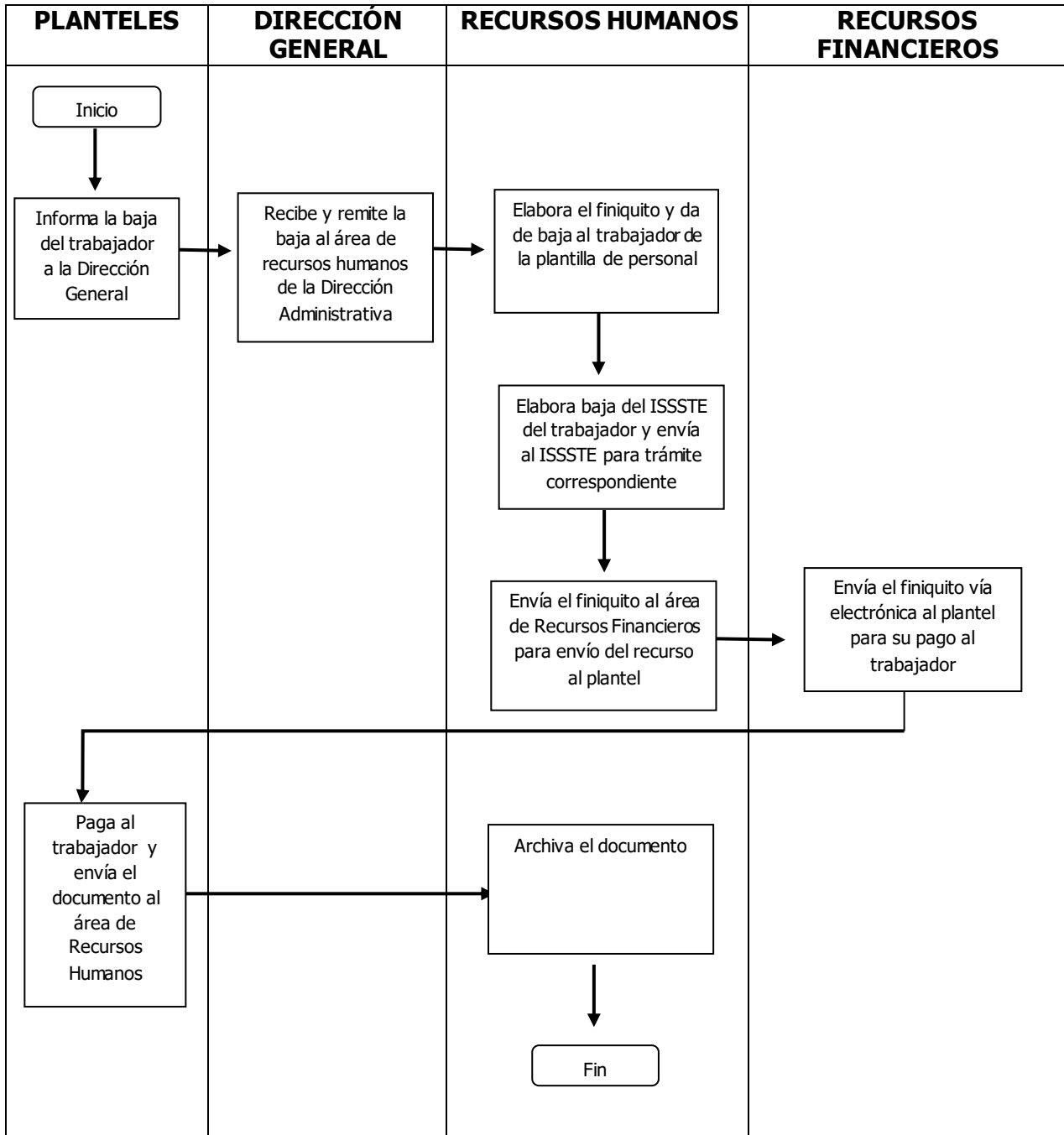
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>03.- BAJA DEL PERSONAL</b>	CECYTE-DG-DAF- ORH-BP-03	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Concluir con la relación laboral de los trabajadores, cuando legalmente así proceda, o bien, en casos de renuncia del trabajador. Asimismo, pagarles las prestaciones que por derecho procedan.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Planteles	Informa la baja del trabajador a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe y remite la baja al área de recursos humanos de la Dirección Administrativa.
3	Recursos Humanos	Elabora el finiquito y da de baja al trabajador de la plantilla de personal.
4	Recursos Humanos	Elabora baja del ISSSTE del trabajador y envía al ISSSTE para trámite correspondiente.
5	Recursos Humanos	Envía el finiquito al área de Recursos Financieros para envío del recurso al plantel.
6	Recursos Financieros	Envía el finiquito vía electrónica al plantel para su pago al trabajador.
7	Planteles	Paga al trabajador y envía el documento al área de Recursos Humanos.
8	Recursos Humanos	Archiva el documento.
9		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>04.- PAGO DEL SAR Y FOVISSSTE</b>	CECYTE-DG-DAF-ORH-PSARFOVISSSTE-04	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Que los trabajadores del Colegio cuenten con sus correspondientes aportaciones al SAR y FOVISSSTE, para los fines respectivos, en atento cumplimiento a la normatividad establecida.

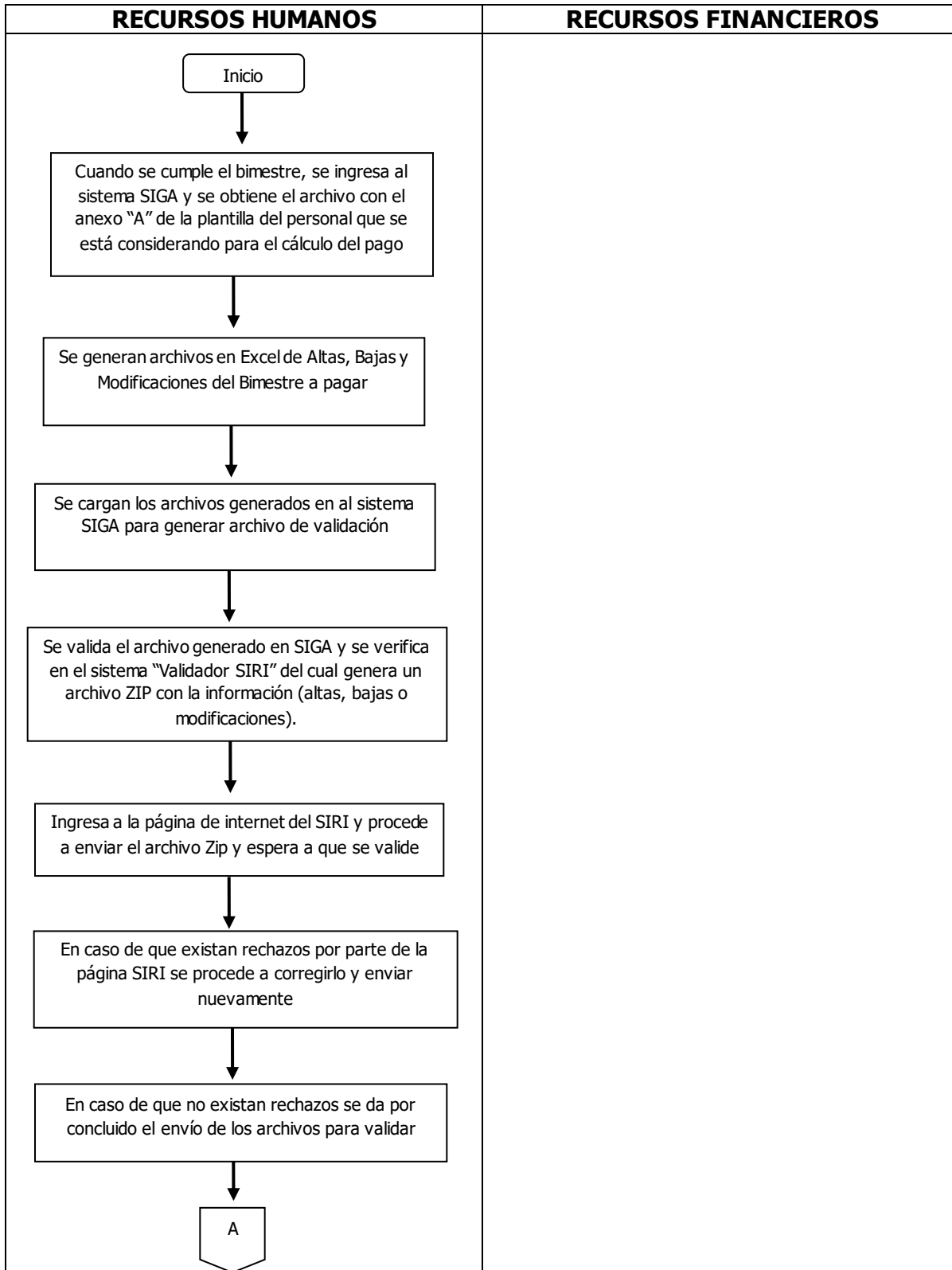
<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Humanos	Cuando se cumple el bimestre, se ingresa al sistema SIGA y se obtiene el archivo con el anexo "A" de la plantilla del personal que se está considerando para el cálculo del pago.
2	Recursos Humanos	Se generan archivos en Excel de Altas, Bajas y Modificaciones del Bimestre a pagar.
3	Recursos Humanos	Se cargan los archivos generados en el sistema SIGA para generar archivo de validación.
4	Recursos Humanos	Se valida el archivo generado en SIGA y se verifica en el sistema "Validador SIRI" del cual genera un archivo ZIP con la información (altas, bajas o modificaciones).
5	Recursos Humanos	Ingresa a la página de internet del SIRI y procede a enviar el archivo Zip y espera a que se valide.
6	Recursos Humanos	En caso de que existan rechazos por parte de la página SIRI se procede a corregirlo y enviar nuevamente.
7	Recursos Humanos	En caso de que no existan rechazos se da por concluido el envío de los archivos para validar.
8	Recursos Humanos	Se procede a solicitar en la página del SIRI la generación de la línea de captura del pago.
9	Recursos Humanos	Vía internet el SIRI genera el pago, enviando la información en formato, el cual se imprime en dos tantos.
10	Recursos Humanos	Entrega un tanto del formato de pago al área de Recursos Financieros para la elaboración del cheque.

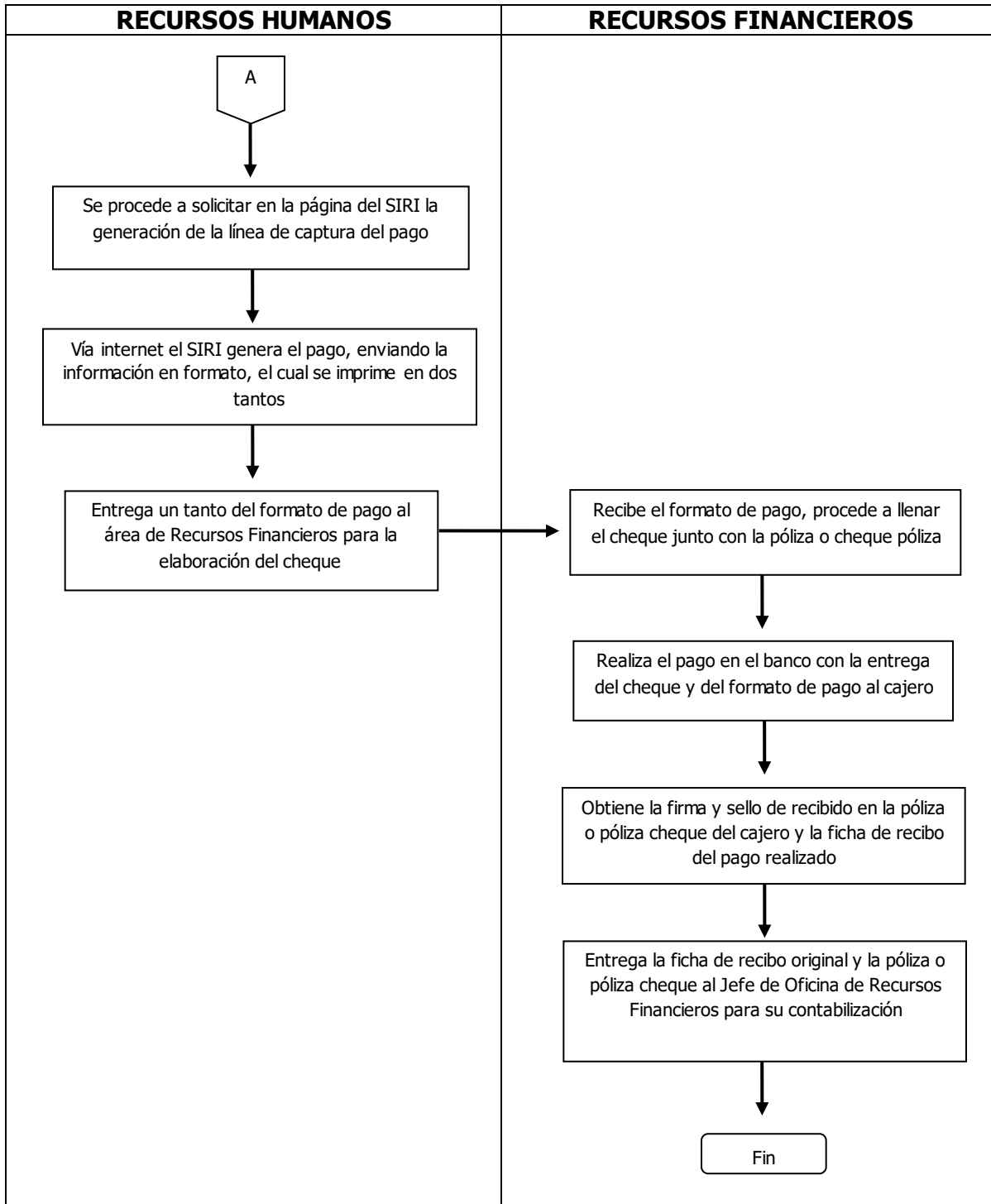


**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



11	Recursos Financieros	Recibe el formato de pago, procede a llenar el cheque junto con la póliza o cheque póliza.
12	Recursos Financieros	Realiza el pago en el banco con la entrega del cheque y del formato de pago al cajero.
13	Recursos Financieros	Obtiene la firma y sello de recibido en la póliza o póliza cheque del cajero y la ficha de recibo del pago realizado.
14	Recursos Financieros	Entrega la ficha de recibo original y la póliza o póliza cheque al Jefe de Oficina de Recursos Financieros para su contabilización.
15		Termina Procedimiento








**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>05.- ATENCIÓN A DESPACHO EXTERNO</b>	CECYTE-DG-DAF-OF-ADE--05	1	Junio 2014

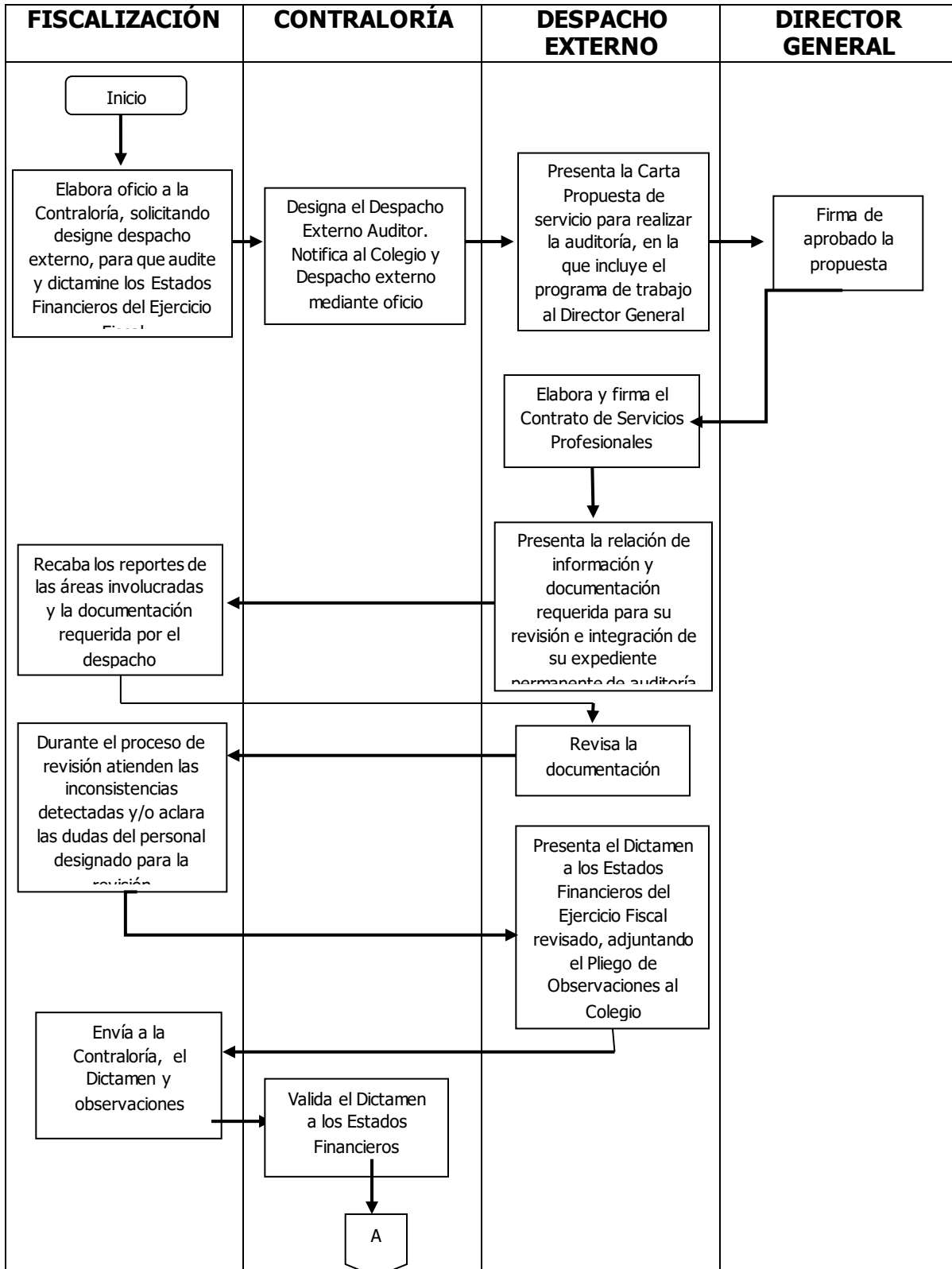
**Objetivo:**

Llevar a cabo las auditorías correspondientes mediante mecanismos eficaces que permitan la mejora continua del Colegio.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Fiscalización	Elabora oficio a la Contraloría, solicitando designe despacho externo, para que audite y dictamine los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal.
2	Contraloría	Designa el Despacho Externo Auditor. Notifica al Colegio y Despacho externo mediante oficio.
3	Despacho Externo	Presenta la Carta Propuesta de servicio para realizar la auditoría, en la que incluye el programa de trabajo al Director General.
4	Director General	Firma de aprobado la propuesta.
5	Despacho Externo	Elabora y firma el Contrato de Servicios Profesionales.
6	Despacho Externo	Presenta la relación de información y documentación requerida para su revisión e integración de su expediente permanente de auditoría.
7	Fiscalización	Recaba los reportes de las áreas involucradas y la documentación requerida por el despacho.
8	Despacho Externo	Revisa la documentación.
9	Fiscalización	Durante el proceso de revisión atienden las inconsistencias detectadas y/o aclara las dudas del personal designado para la revisión.
10	Despacho Externo	Presenta el Dictamen a los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal revisado, adjuntando el Pliego de Observaciones al Colegio.
11	Fiscalización	Envía a la Contraloría, el Dictamen y observaciones.
12	Contraloría	Valida el Dictamen a los Estados Financieros.
13	Director General	Recibe el Dictamen de los Estados Financieros y convoca a los integrantes de la Junta Directiva, para someter a su aprobación los Estados Financieros Dictaminados.
14	Fiscalización	Solventan las observaciones hechas por el Despacho Externo y se levanta la Minuta correspondiente con el personal designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
15		Termina Procedimiento

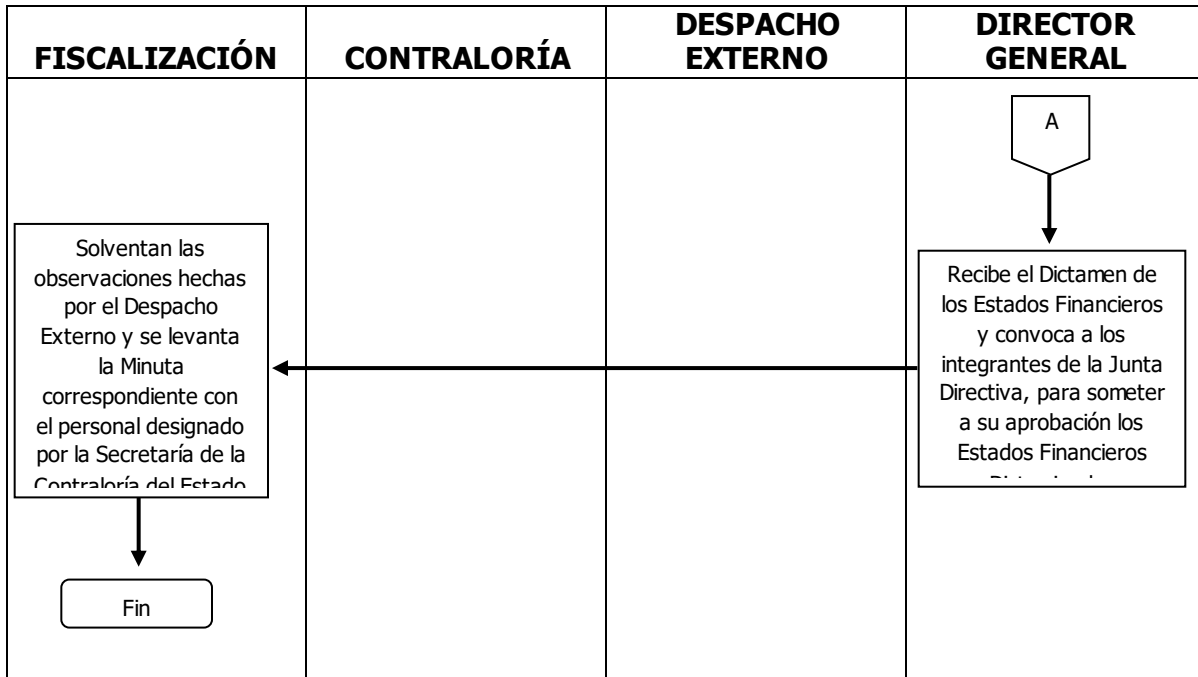


**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>06.- INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA</b>	CECYTE-DG-DAF-OF-ICP-06	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Permitir que sean evaluados los resultados de la gestión financiera del Colegio, en observancia del presupuesto, ingresos y disposiciones legales aplicables, para verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas programadas.

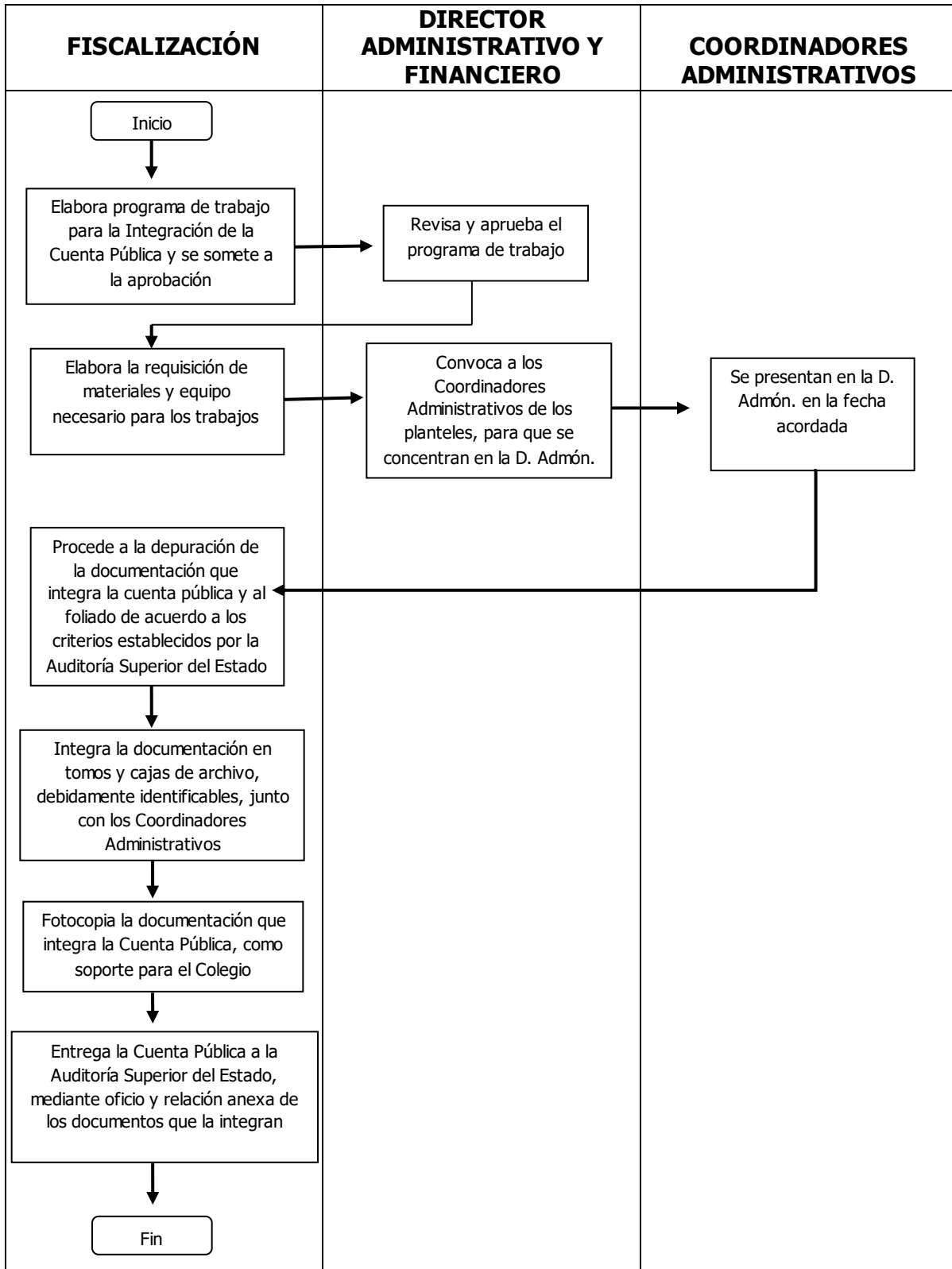
**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Fiscalización	Elabora programa de trabajo para la Integración de la Cuenta Pública y se somete a la aprobación.
2	Director Administrativo y Financiero	Revisa y aprueba el programa de trabajo.
3	Fiscalización	Elabora la requisición de materiales y equipo necesario para los trabajos.
4	Director Administrativo y Financiero	Convoca a los Coordinadores Administrativos de los planteles, para que se concentran en la D. Admón.
5	Coordinadores Administrativos	Se presentan en la D. Admón. en la fecha acordada.
6	Fiscalización	Procede a la depuración de la documentación que integra la cuenta pública y al foliado de acuerdo a los criterios establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
7	Fiscalización	Integra la documentación en tomos y cajas de archivo, debidamente identificables, junto con los Coordinadores Administrativos.
8	Fiscalización	Fotocopia la documentación que integra la Cuenta Pública, como soporte para el Colegio.
9	Fiscalización	Entrega la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado, mediante oficio y relación anexa de los documentos que la integran.
10		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>07.- ADQUISICIONES</b>	CECYTE-DG-DAF- ORM-A-07	1	Junio 2014

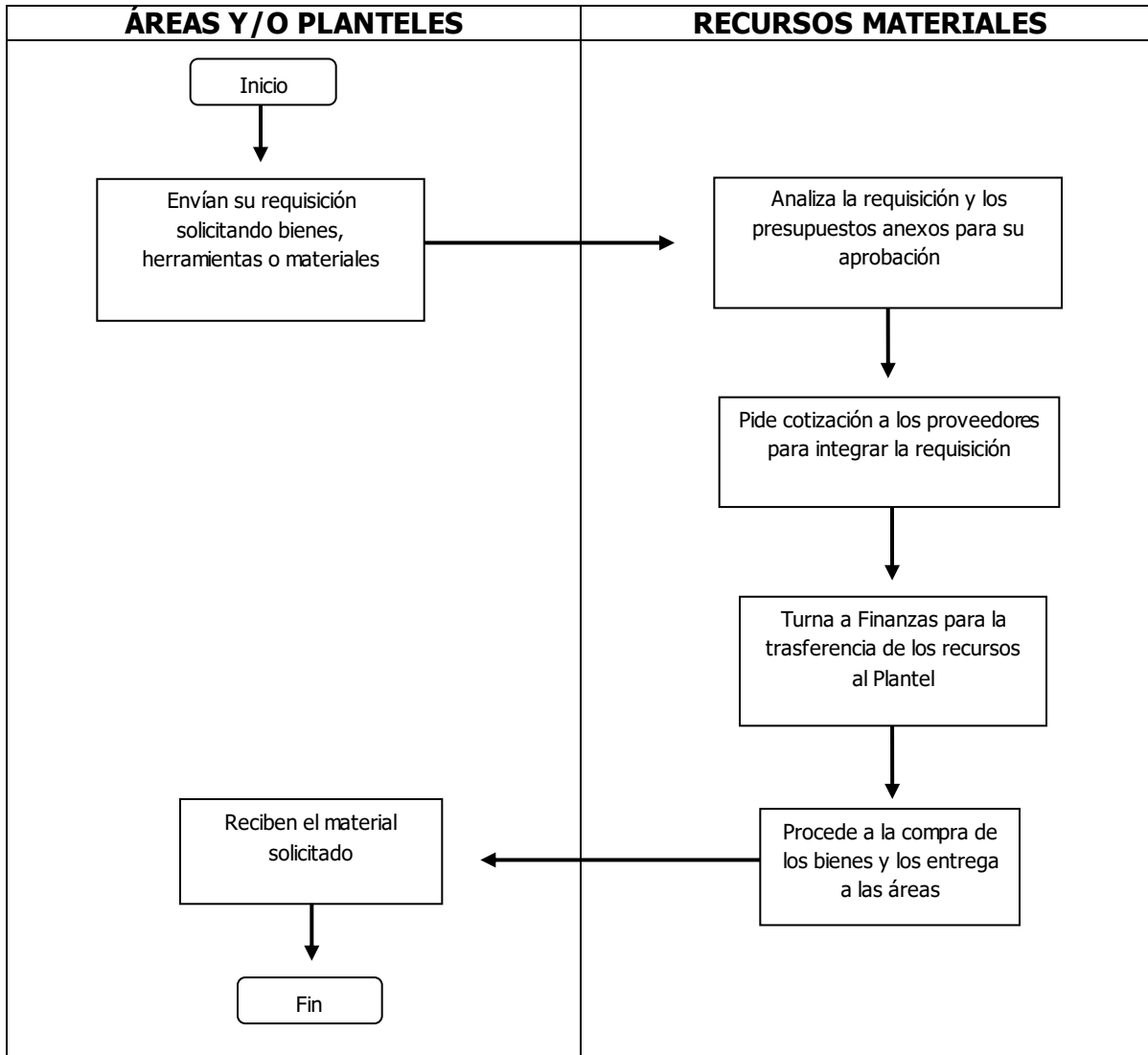
**Objetivo:**

Obtener todos aquellos bienes, herramientas y materiales solicitados por las áreas y planteles para que estén en aptitud de desempeñar sus funciones adecuadamente.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Áreas y/o Planteles	Envían su requisición solicitando bienes, herramientas o materiales.
2	Recursos Materiales	Analiza la requisición y los presupuestos anexos para su aprobación.
3	Recursos Materiales	Pide cotización a los proveedores para integrar la requisición.
4	Recursos Materiales	Turna a Finanzas para la transferencia de los recursos al Plantel.
5	Recursos Materiales	Procede a la compra de los bienes y los entrega a las áreas.
6	Áreas y/o Planteles	Reciben el material solicitado.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>08.- MANTENIMIENTO A EDIFICIOS</b>	CECYTE-DG-DAF-ORM-ME-08	1	Junio 2014

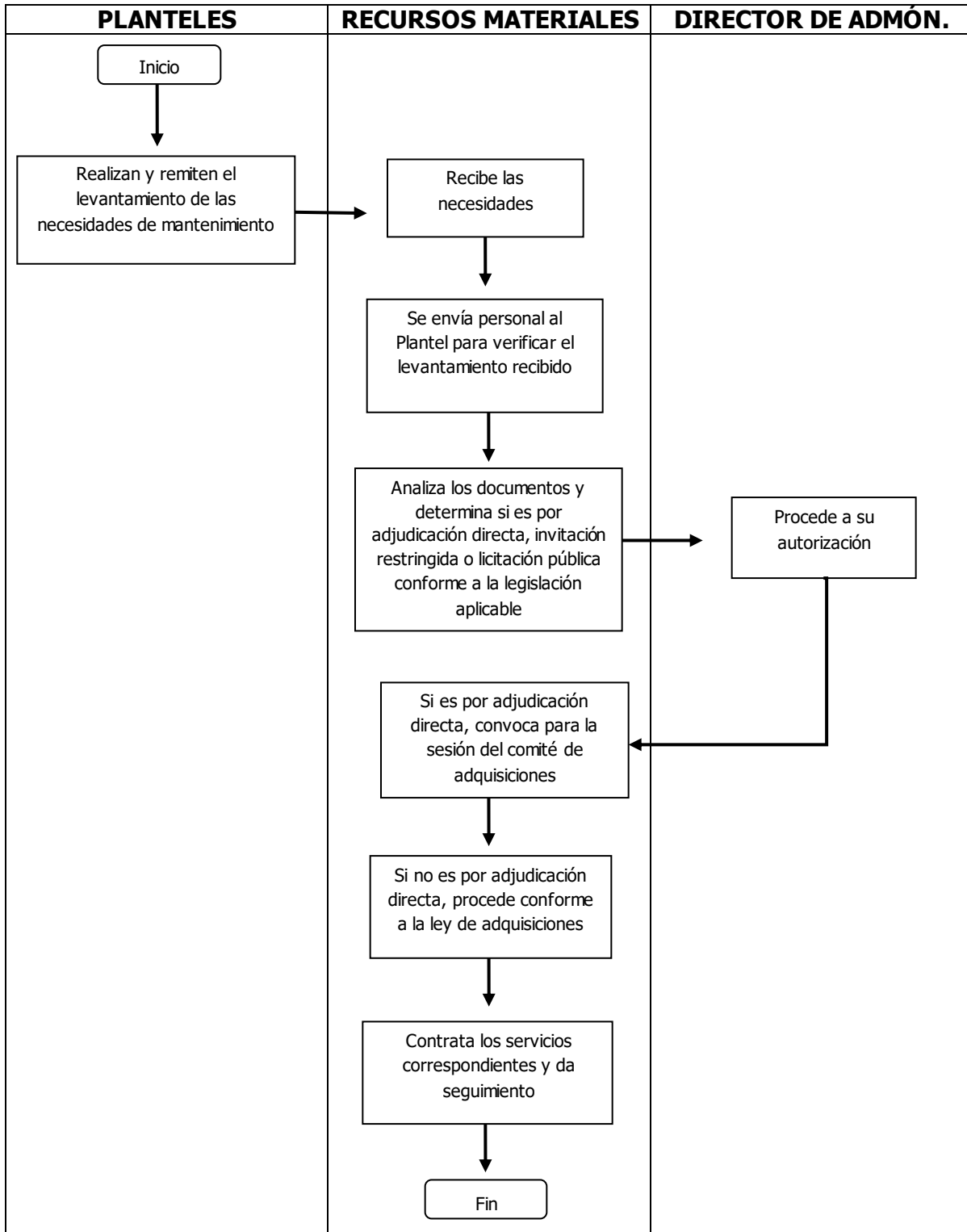
**Objetivo:**

Conservar los edificios del Colegio en óptimas condiciones, en búsqueda de la mejora continua.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Planteles	Realizan y remiten el levantamiento de las necesidades de mantenimiento.
2	Recursos materiales	Recibe las necesidades.
3	Recursos materiales	Se envía personal al Plantel para verificar el levantamiento recibido.
4	Recursos materiales	Analiza los documentos y determina si es por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública conforme a la legislación aplicable.
5	Director de Admón.	Procede a su autorización.
6	Recursos materiales	Si es por adjudicación directa, convoca para la sesión del comité de adquisiciones.
7	Recursos materiales	Si no es por adjudicación directa, procede conforme a la ley de adquisiciones.
8	Recursos materiales	Contrata los servicios correspondientes y da seguimiento.
9		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>09.- LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>	CECYTE-DG-DAF-ORM-LFBM-09	1	Junio 2014

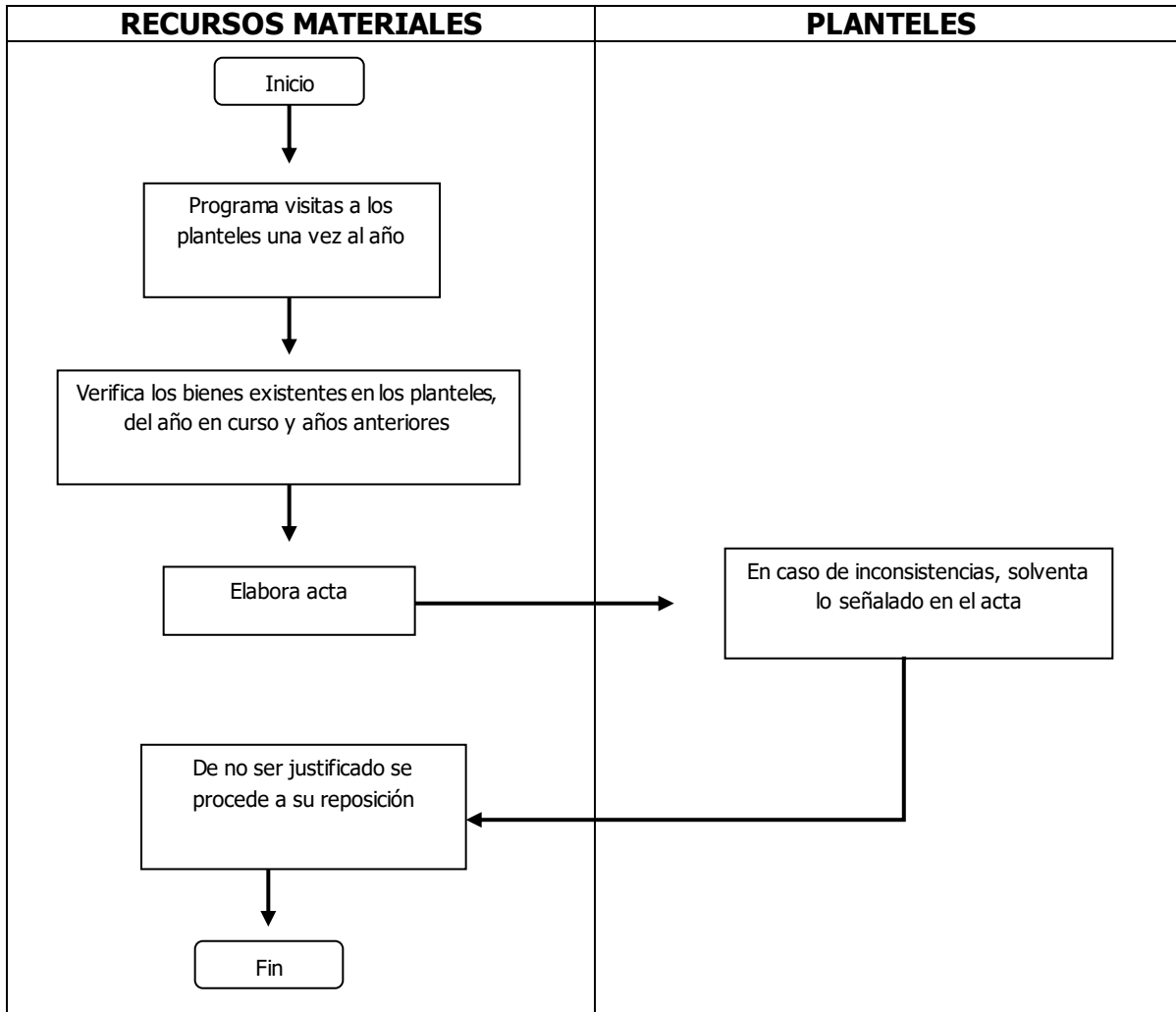
**Objetivo:**

Verificar los bienes existentes en el Colegio, para llevar un control de los mismos y reponerlos en caso necesario.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Materiales	Programa visitas a los planteles una vez al año.
2	Recursos Materiales	Verifica los bienes existentes en los planteles, del año en curso y años anteriores.
3	Recursos Materiales	Elabora acta.
4	Plantel	En caso de inconsistencias, el plantel solventa lo señalado en el acta.
5	Recursos Materiales	De no ser justificado se procede a su reposición.
6		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

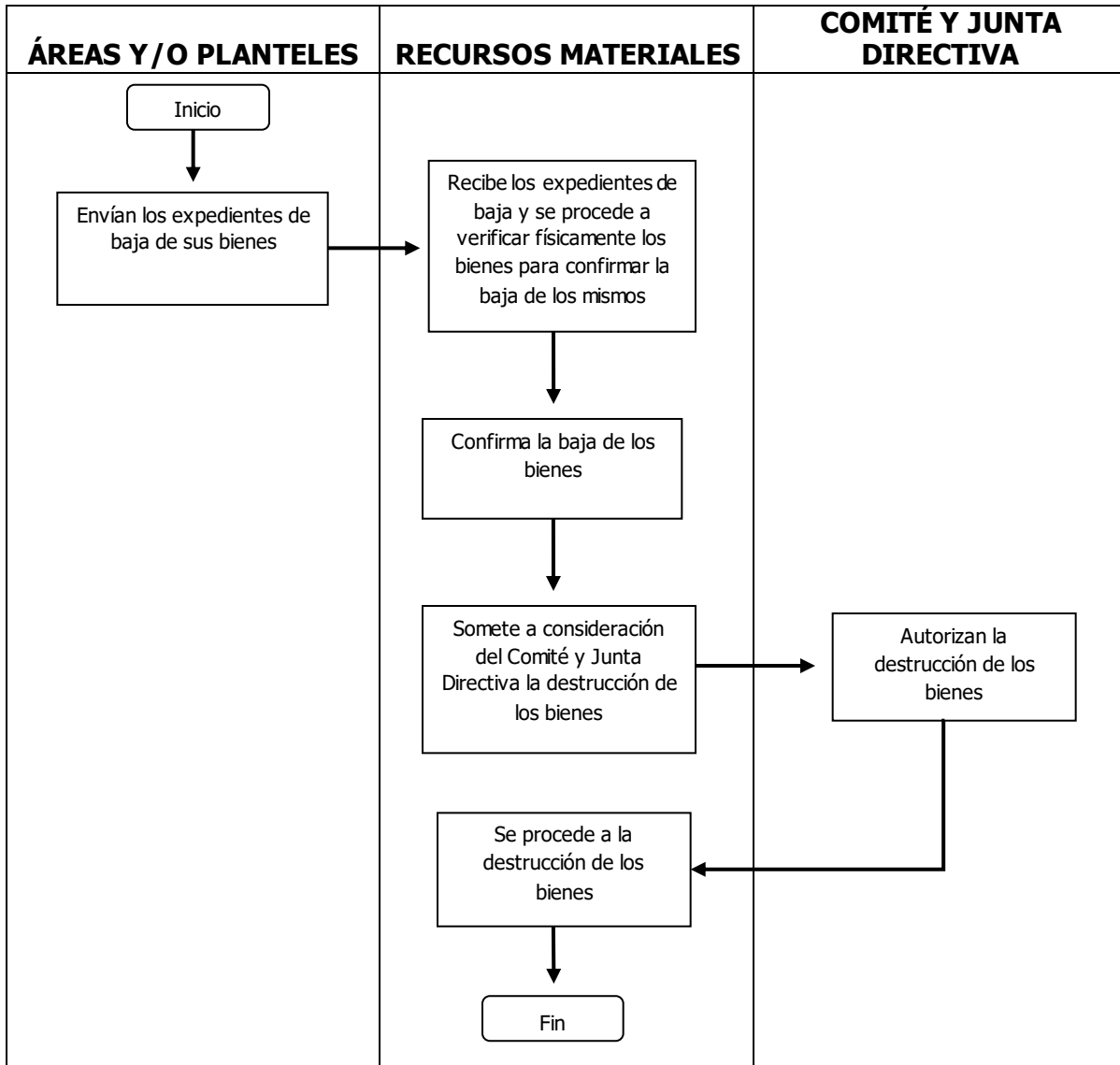


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>10.- BAJA DE BIENES</b>	CECYTE-DG-DAF- ORM-BB-10	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Dar de baja del inventario del Colegio, aquellos bienes que por su deterioro o antigüedad hayan quedado obsoletos o inutilizables.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Areas y/o Planteles	Envían los expedientes de baja de sus bienes.
2	Recursos Materiales	Recibe los expedientes de baja y se procede a verificar físicamente los bienes para confirmar la baja de los mismos.
3	Recursos Materiales	Confirma la baja de los bienes.
4	Recursos Materiales	Somete a consideración del Comité y Junta Directiva la destrucción de los bienes.
5	Comité y Junta Directiva	Autorizan la destrucción de los bienes.
6	Recursos Materiales	Se procede a la destrucción de los bienes.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>11.- ALTA DE BIENES</b>	CECYTE-DG-DAF- ORM-AB-11	1	Junio 2014

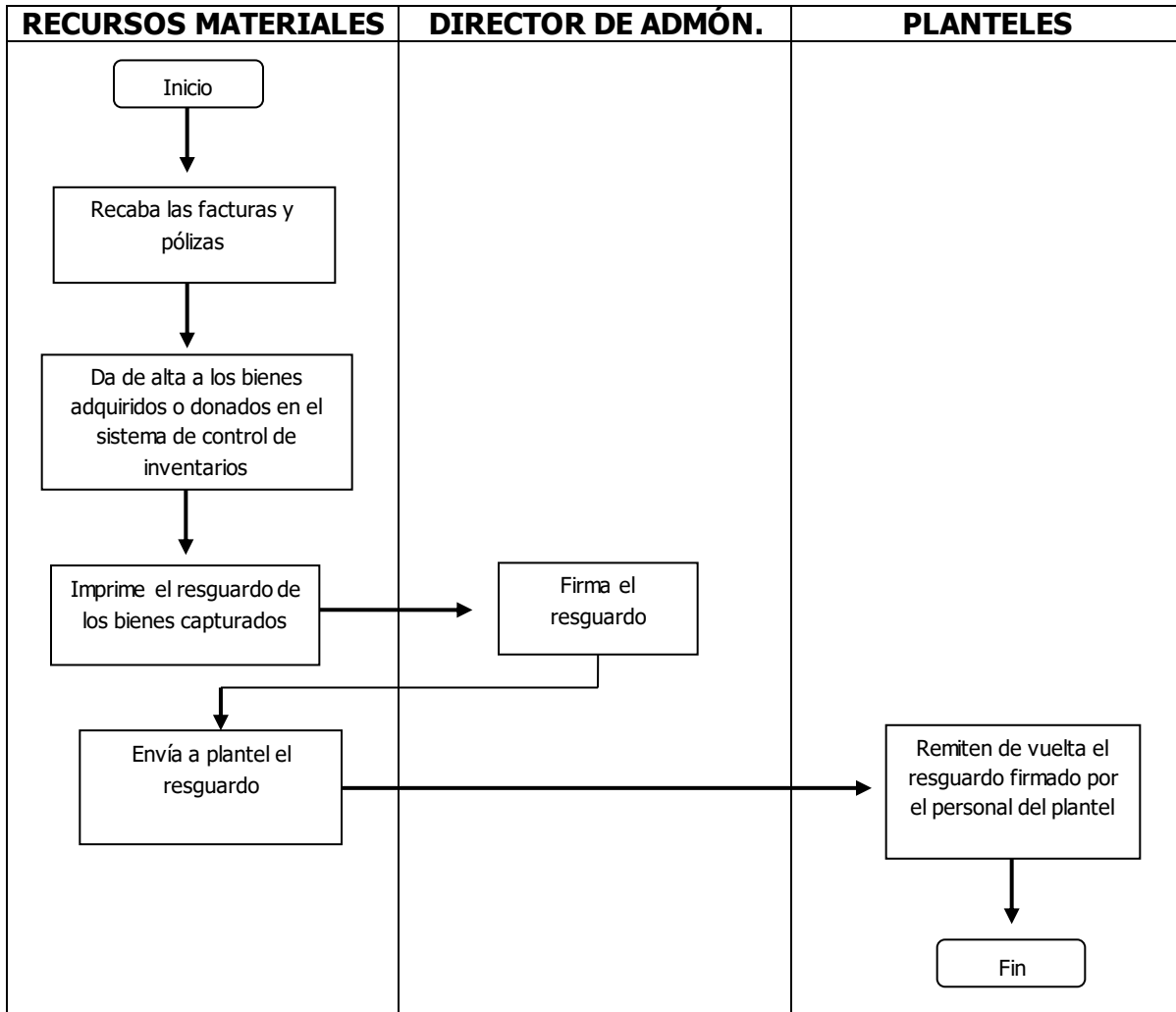
**Objetivo:**

Dar de alta en el inventario del Colegio, aquellos bienes que se hayan adquirido.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Materiales	Recaba las facturas y pólizas.
2	Recursos Materiales	Da de alta a los bienes adquiridos o donados en el sistema de control de inventarios.
3	Recursos Materiales	Imprime el resguardo de los bienes capturados.
4	Director de Admón.	Firma el resguardo.
5	Recursos Materiales	Envía a plantel el resguardo.
6	Planteles	Remiten de vuelta el resguardo firmado por el personal del plantel.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>12.- MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>	CECYTE-DG-DAF-ORM-MV-12	1	Junio 2014

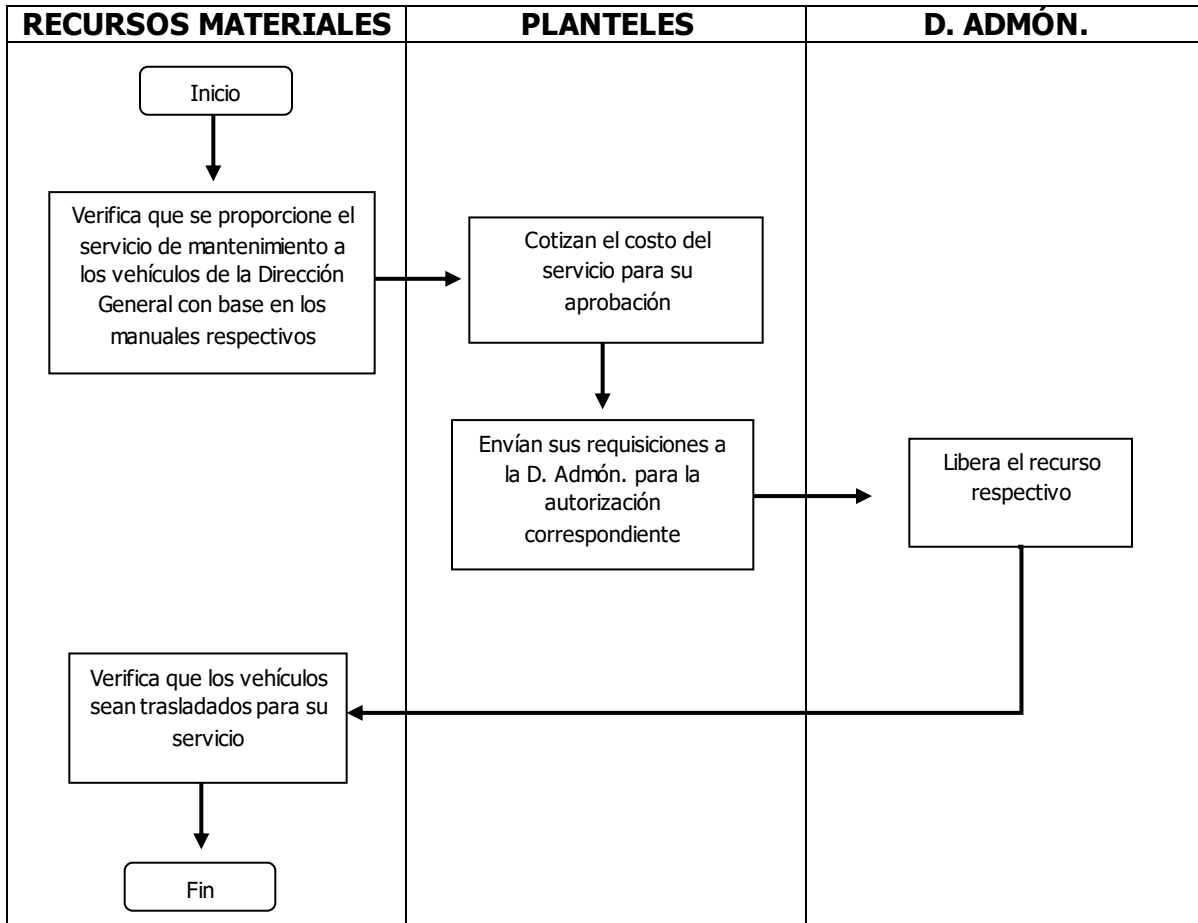
**Objetivo:**

Preservar los vehículos propiedad del Colegio en óptimas condiciones a efecto de que su uso sea duradero y su utilidad perdure, a través del correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Materiales	Verifica que se proporcione el servicio de mantenimiento a los vehículos de la Dirección General con base en los manuales respectivos.
2	Planteles	Cotizan el costo del servicio para su aprobación.
3	Planteles	Envían sus requisiciones a la D. Admón. para la autorización correspondiente.
4	D. Admón.	Libera el recurso respectivo.
5	Recursos Materiales	Verifica que los vehículos sean trasladados para su servicio.
6		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>13.- GESTIÓN DEL SUBSIDIO ESTATAL</b>	CECYTE-DG-DAF-ORF-GSE-13	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Tramitar el subsidio estatal a efecto de que el Colegio cuente con recursos suficientes para llevar a cabo sus funciones.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

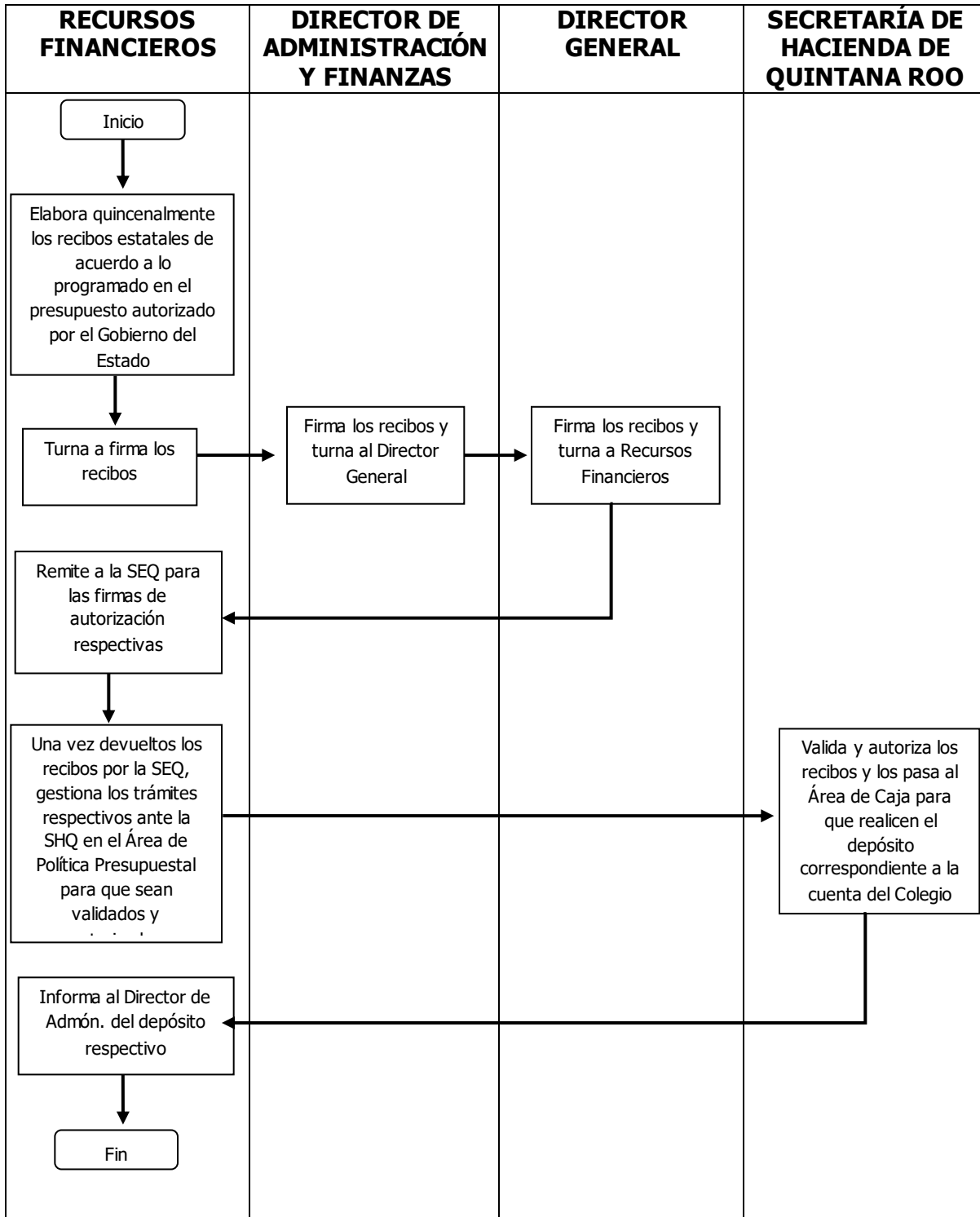
**SEQ.-** Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**SHQ.-** Secretaría de Hacienda de Quintana Roo

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Financieros	Elabora quincenalmente los recibos estatales de acuerdo a lo programado en el presupuesto autorizado por el Gobierno del Estado.
2	Recursos Financieros	Turna a firma los recibos.
3	Director de Admón.	Firma los recibos y turna al Director General.
4	Director General	Firma los recibos y turna a Recursos Financieros.
5	Recursos Financieros	Remite a la SEQ para las firmas de autorización respectivas.
6	Recursos Financieros	Una vez devueltos los recibos por la SEQ, gestiona los trámites respectivos ante la SHQ en el Área de Política Presupuestal para que sean validados y autorizados.
7	SHQ	Valida y autoriza los recibos y los pasa al Area de Caja para que realicen el depósito correspondiente a la cuenta del Colegio.
8	Recursos Financieros	Informa al Director de Admón. del depósito respectivo.
9		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**








**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>14.- GESTIÓN DEL SUBSIDIO FEDERAL</b>	CECYTE-DG-DAF-GSF-14	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Tramitar el subsidio federal a efecto de que el Colegio cuente con recursos suficientes para llevar a cabo sus funciones.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

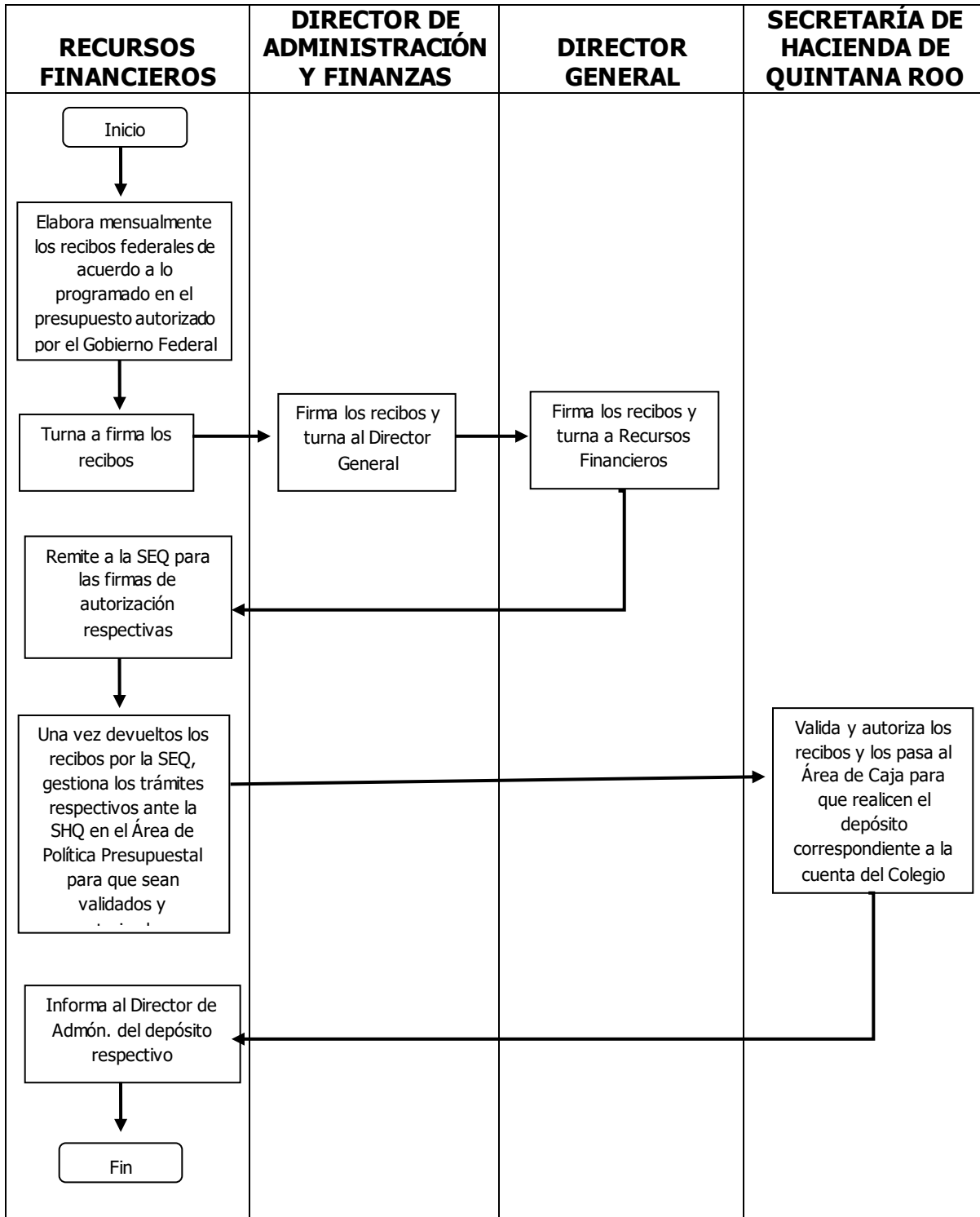
**SEQ.-** Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**SHQ.-** Secretaría de Hacienda de Quintana Roo.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Recursos Financieros	Elabora mensualmente los recibos federales de acuerdo a lo programado en el presupuesto autorizado por el Gobierno Federal.
2	Recursos Financieros	Turna a firma los recibos.
3	Director de Admón.	Firma los recibos y turna al Director General.
4	Director General	Firma los recibos y turna a Recursos Financieros.
5	Recursos Financieros	Remite a la SEQ para las firmas de autorización respectivas.
6	Recursos Financieros	Una vez devueltos los recibos por la SEQ, gestiona los trámites respectivos ante la SHQ en el Área de Política Presupuestal para que sean validados y autorizados.
7	SHQ	Valida y autoriza los recibos y los pasa al Área de Caja para que realicen el depósito correspondiente a la cuenta del Colegio.
8	Recursos Financieros	Informa al Director de Admón. del depósito respectivo.
9		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>15.- PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES</b>	CECYTE-DG-DAF-PIF-15	1	Junio 2014

**Objetivo:**

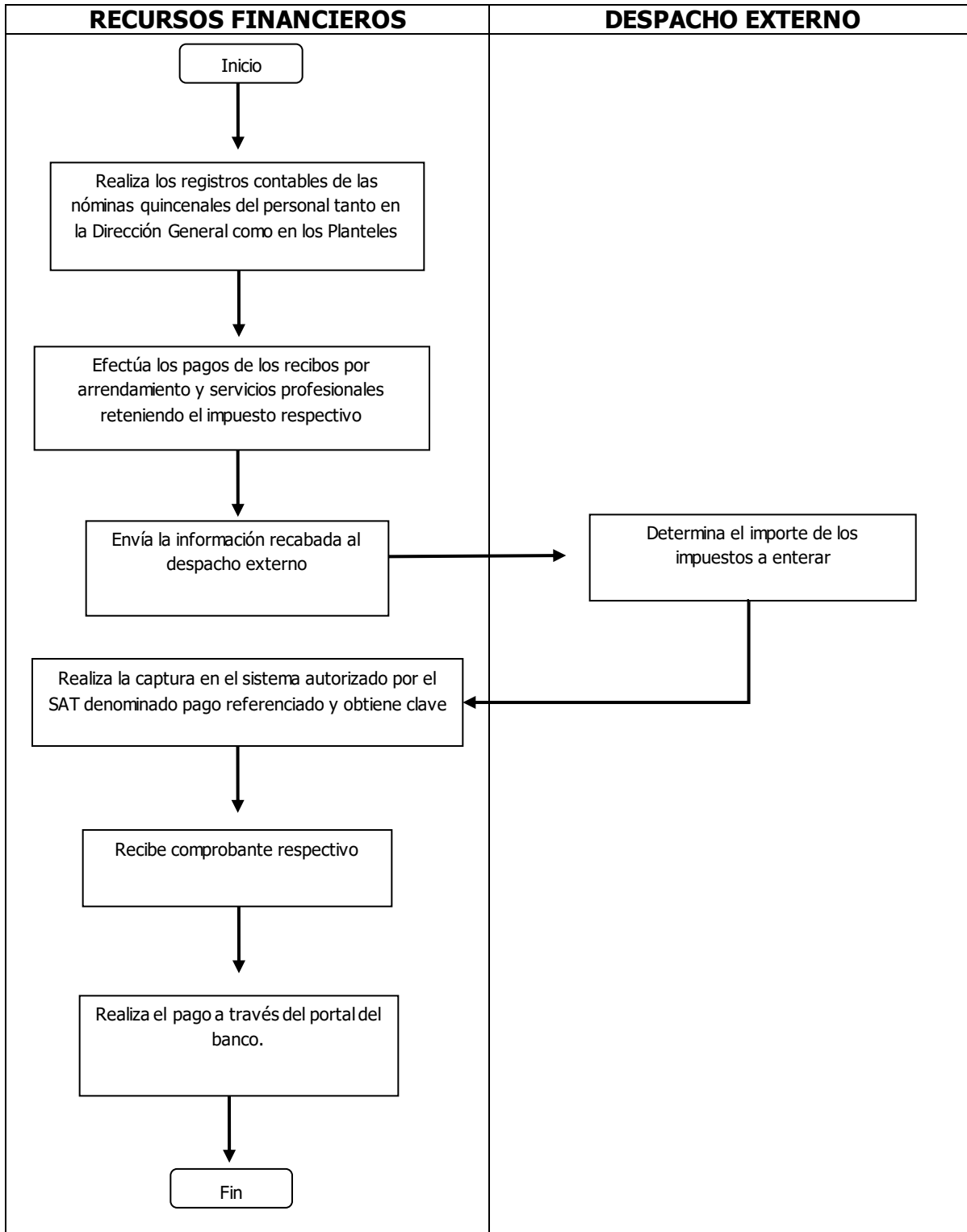
Realizar el entero correspondiente a impuestos retenidos por conceptos de ISR por salarios, ISR asimilados a salarios, arrendamiento y servicios profesionales a efecto de pagar los impuestos conforme a la normatividad correspondiente.

**Definiciones:**

**ISR.-** Impuesto Sobre la Renta.

**SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Financieros	Realiza los registros contables de las nóminas quincenales del personal tanto en la Dirección General como en los Planteles.
2	Recursos Financieros	Efectúa los pagos de los recibos por arrendamiento y servicios profesionales reteniendo el impuesto respectivo.
3	Recursos Financieros	Envía la información recabada al despacho externo.
4	Despacho Externo	Determina el importe de los impuestos a enterar.
5	Recursos Financieros	Realiza la captura en el sistema autorizado por el SAT denominado pago referenciado y obtiene clave.
6	Recursos Financieros	Realiza el pago a través del portal del banco.
7	Recursos Financieros	Recibe comprobante respectivo.
8		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>16.- INFORME MENSUAL CONTABLE Y FINANCIERO</b>	CECYTE-DG-DAF- IMCF-16	1	Junio 2014

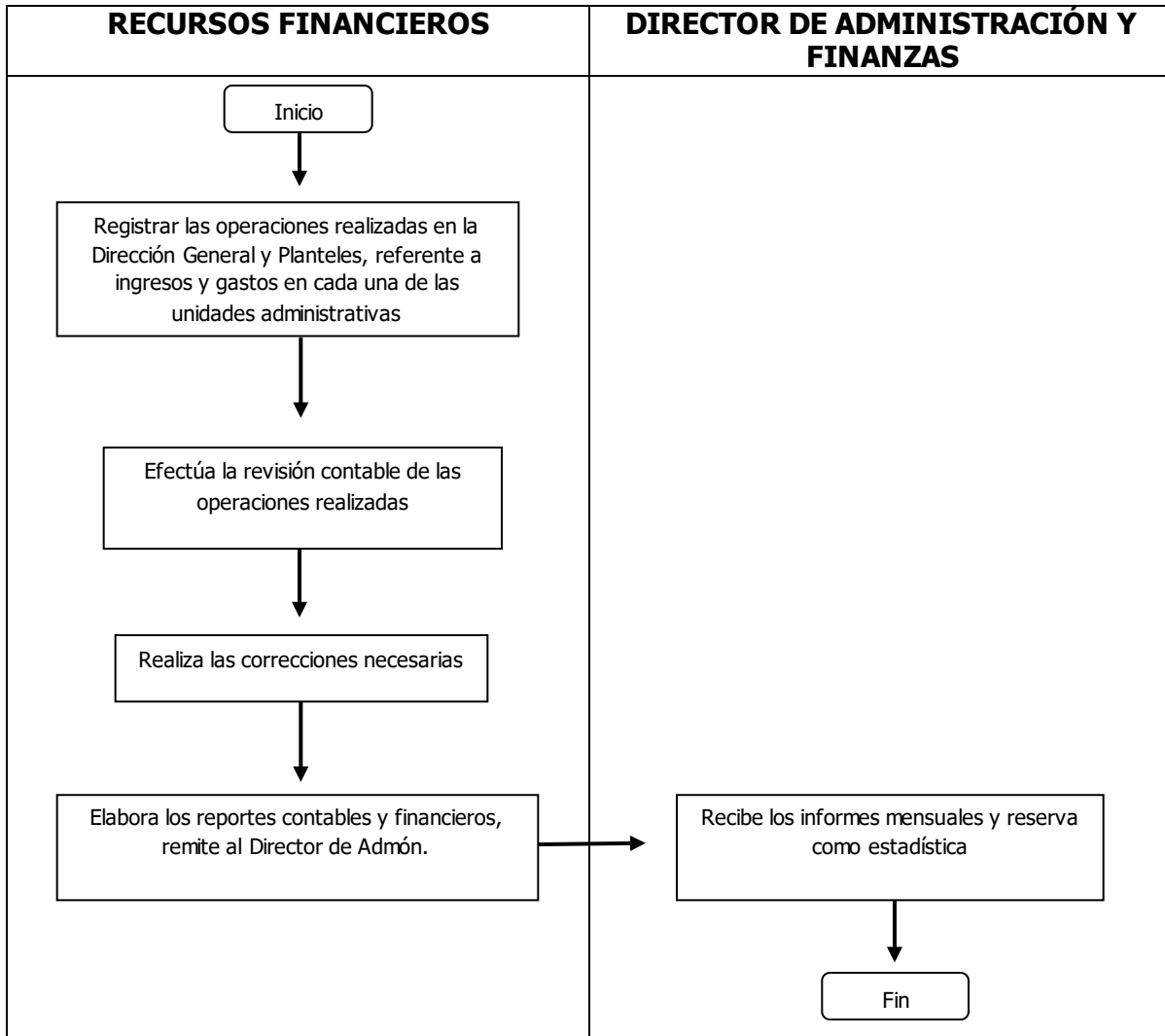
**Objetivo:**

Elaborar los informes mensuales referentes a ingresos y gastos en cada una de las unidades administrativas, a efecto de llevar un control y registrar la estadística correspondiente para los informes solicitados.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Financieros	Registrar las operaciones realizadas en la Dirección General y Planteles, referente a ingresos y gastos en cada una de las unidades administrativas.
2	Recursos Financieros	Efectúa la revisión contable de las operaciones realizadas.
3	Recursos Financieros	Realiza las correcciones necesarias.
4	Recursos Financieros	Elabora los reportes contables y financieros, remite al Director de Admón.
5	Director de Admón.	Recibe los informes mensuales y reserva como estadística.
6		Termina Procedimiento





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>17.- TRÁMITE DE REQUISICIONES</b>	CECYTE-DG-DAF-TR-17	1	Junio 2014

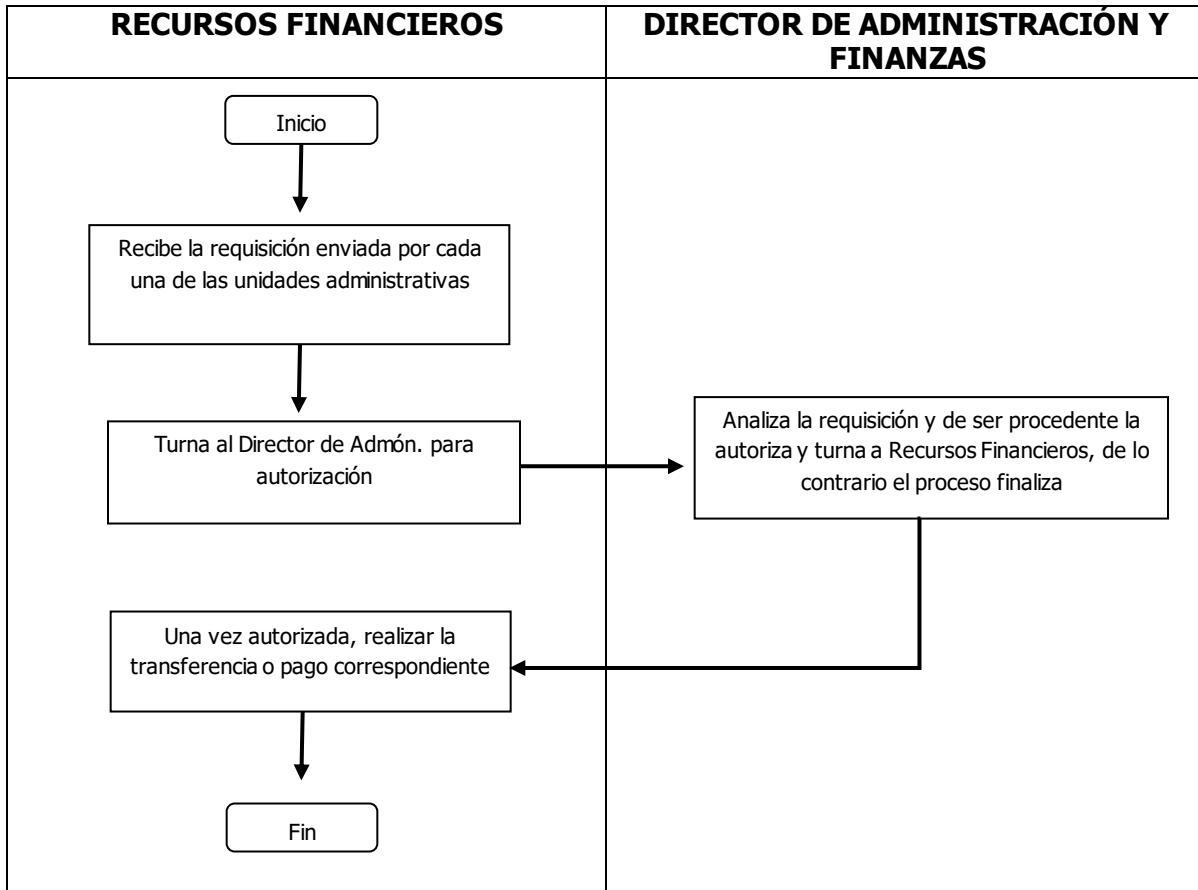
**Objetivo:**

Proporcionar los recursos respectivos a las unidades administrativas del Colegio para que éstas puedan realizar las funciones que les sean encomendadas y que impliquen la erogación de algún gasto.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Financieros	Recibe la requisición enviada por cada una de las unidades administrativas.
2	Recursos Financieros	Turna al Director de Admón. para autorización.
3	Director de Admón.	Analiza la requisición y de ser procedente la autoriza y turna a Recursos Financieros, de lo contrario el proceso finaliza.
4	Recursos Financieros	Una vez autorizada, realizar la transferencia o pago correspondiente.
5		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>18.- PAGO DE FACTURAS</b>	CECYTE-DG-DAF- PF-18	1	Junio 2014

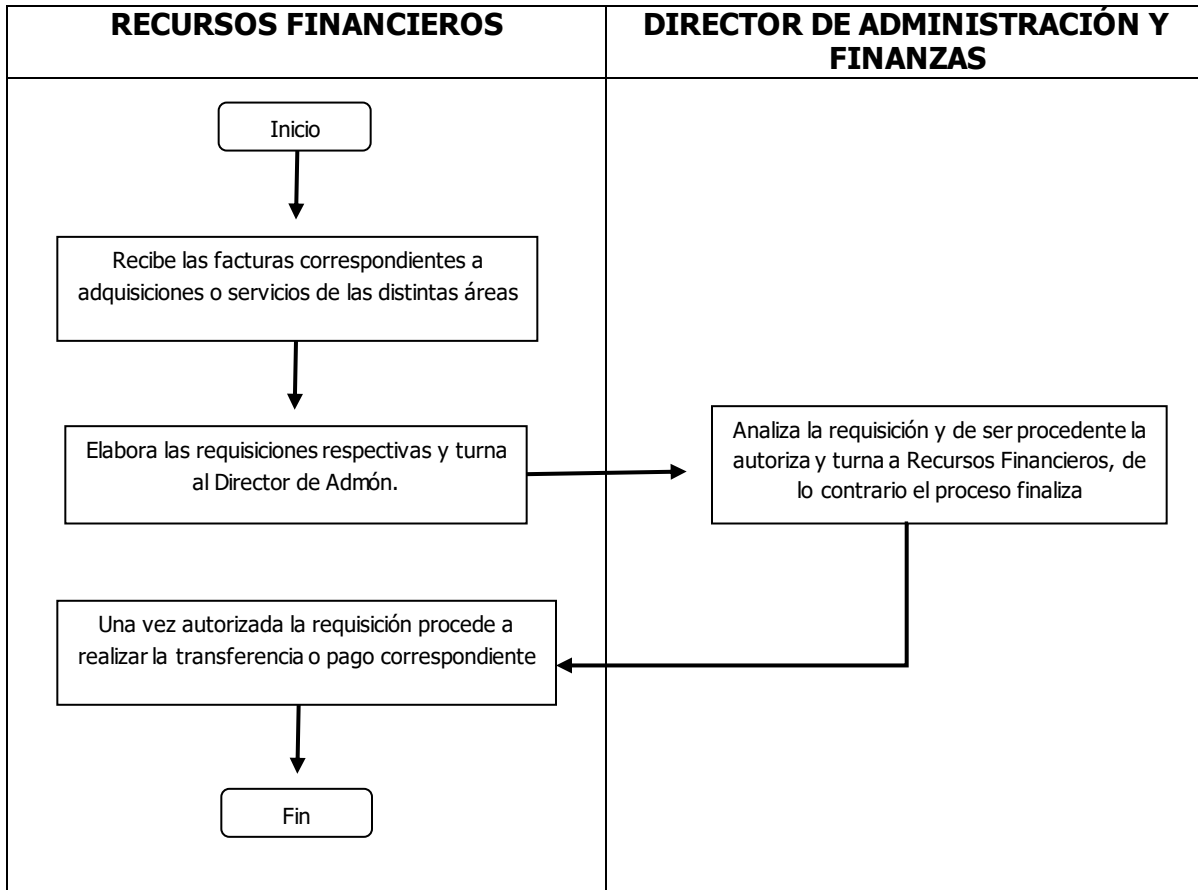
**Objetivo:**

Proporcionar los recursos respectivos a las unidades administrativas del Colegio referentes a las adquisiciones o pagos de servicios.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Financieros	Recibe las facturas correspondientes a adquisiciones o servicios de las distintas áreas.
2	Recursos Financieros	Elabora las requisiciones respectivas y turna al Director de Admón.
3	Director de Admón.	Analiza la requisición y de ser procedente la autoriza y turna a Recursos Financieros, de lo contrario el proceso finaliza.
4	Recursos Financieros	Una vez autorizada la requisición procede a realizar la transferencia o pago correspondiente.
5		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>19.- CONTROL DE GASTOS DE VIÁTICOS</b>	CECYTE-DG-DAF-CPV-19	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Otorgar los viáticos de acuerdo al tabulador autorizado a fin de que los trabajadores comisionados del Colegio estén en aptitud de cumplir con sus encomiendas.

**Definiciones:**

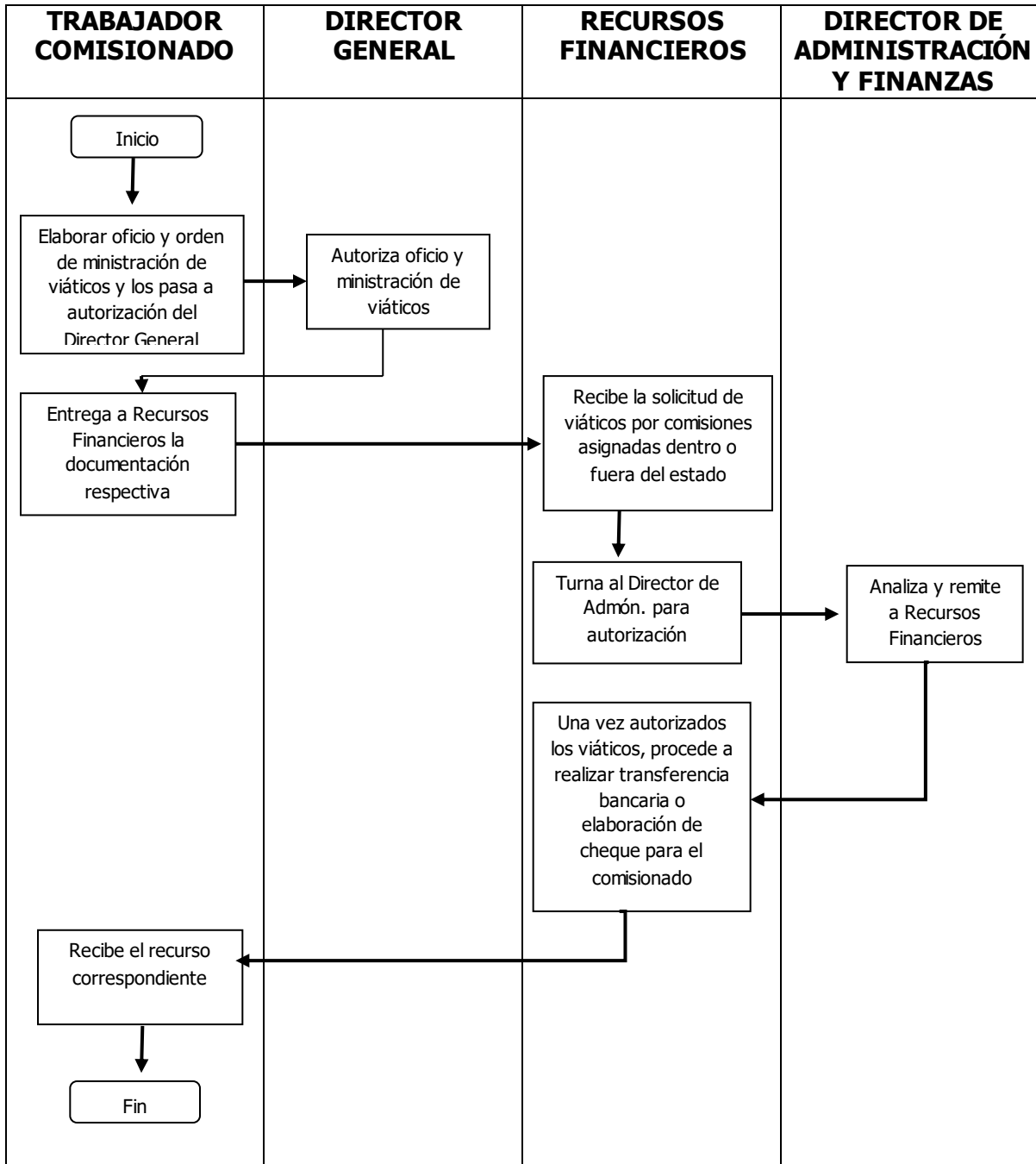
**OMQ.-** Oficialía Mayor de Quintana Roo.

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Trabajador Comisionado	Elaborar oficio y orden de ministración de viáticos y los pasa a autorización del Director General.
2	Director General	Autoriza oficio y ministración de viáticos.
3	Trabajador Comisionado	Entrega a Recursos Financieros la documentación respectiva.
4	Recursos Financieros	Recibe la solicitud de viáticos por comisiones asignadas dentro o fuera del estado.
5	Recursos Financieros	Turna al Director de Admón. para autorización.
6	Director de Admón.	Analiza y remite a Recursos Financieros.
7	Recursos Financieros	Una vez autorizados los viáticos, procede a realizar transferencia bancaria o elaboración de cheque para el comisionado.
8	Trabajador Comisionado	Recibe el recurso correspondiente.
9		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección Administrativa y Financiera	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>20.- TRANSFERENCIA DE FONDOS A LAS CUENTAS DE PLANTELES</b>	CECYTE-DG-DAF-TFCP-20	1	Junio 2014

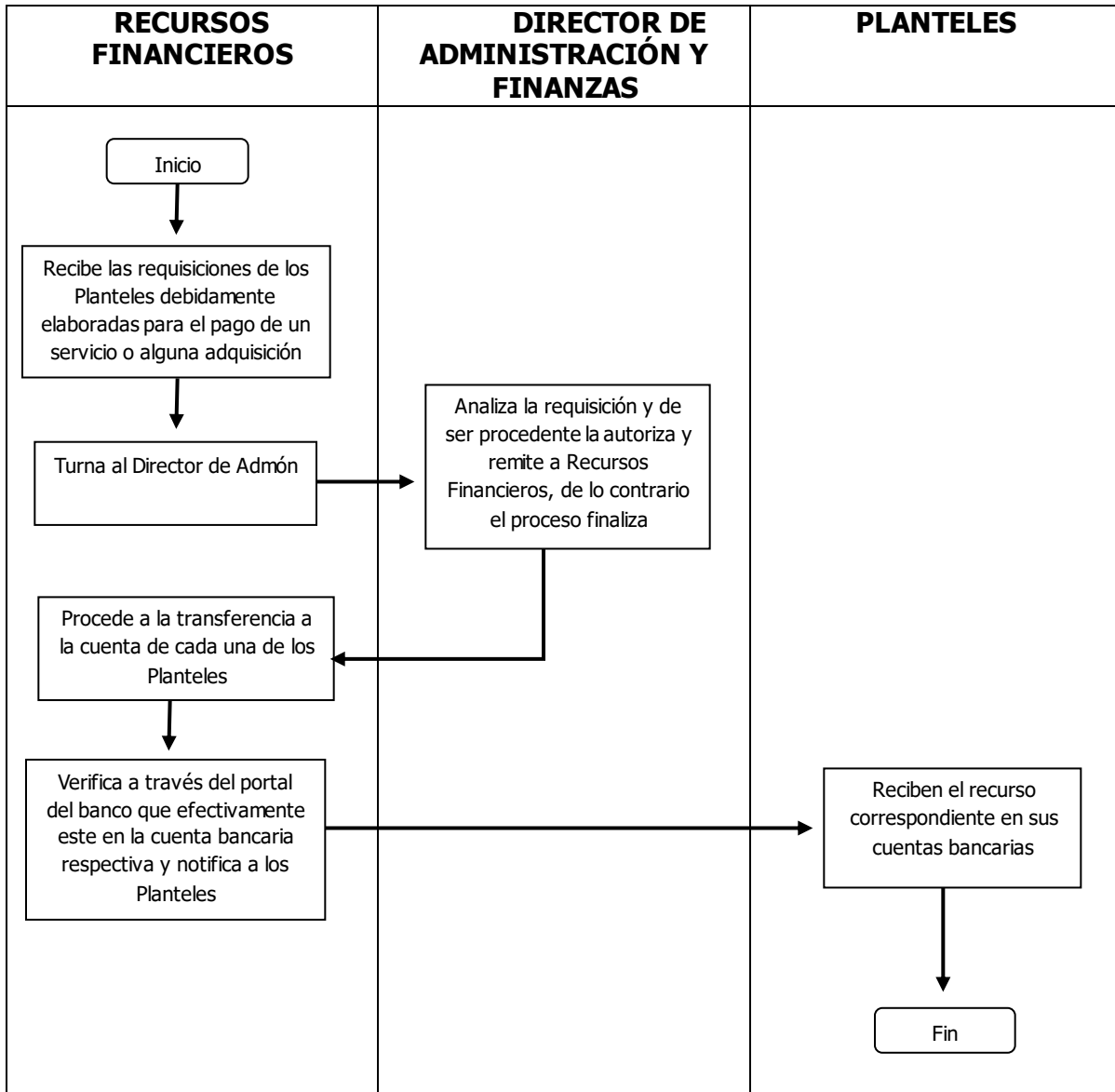
**Objetivo:**

Brindarles a los Planteles los recursos necesarios que soliciten a efecto de cumplir cabalmente con los fines del Colegio.

**Definiciones:**

**Director de Admón.-** Director de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Recursos Financieros	Recibe las requisiciones de los Planteles debidamente elaboradas para el pago de un servicio o alguna adquisición.
2	Recursos Financieros	Turna al Director de Admón.
3	Director de Admón.	Analiza la requisición y de ser procedente la autoriza y remite a Recursos Financieros, de lo contrario el proceso finaliza.
3	Recursos Financieros	Procede a la transferencia a la cuenta de cada una de los Planteles.
4	Recursos Financieros	Verifica a través del portal del banco que efectivamente este en la cuenta bancaria respectiva y notifica a los Planteles.
5	Planteles	Reciben el recurso correspondiente en sus cuentas bancarias.
6		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>1.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN</b>	CECYTE-DG -DV-CC-01	1	Junio 2014

**Objetivo:**

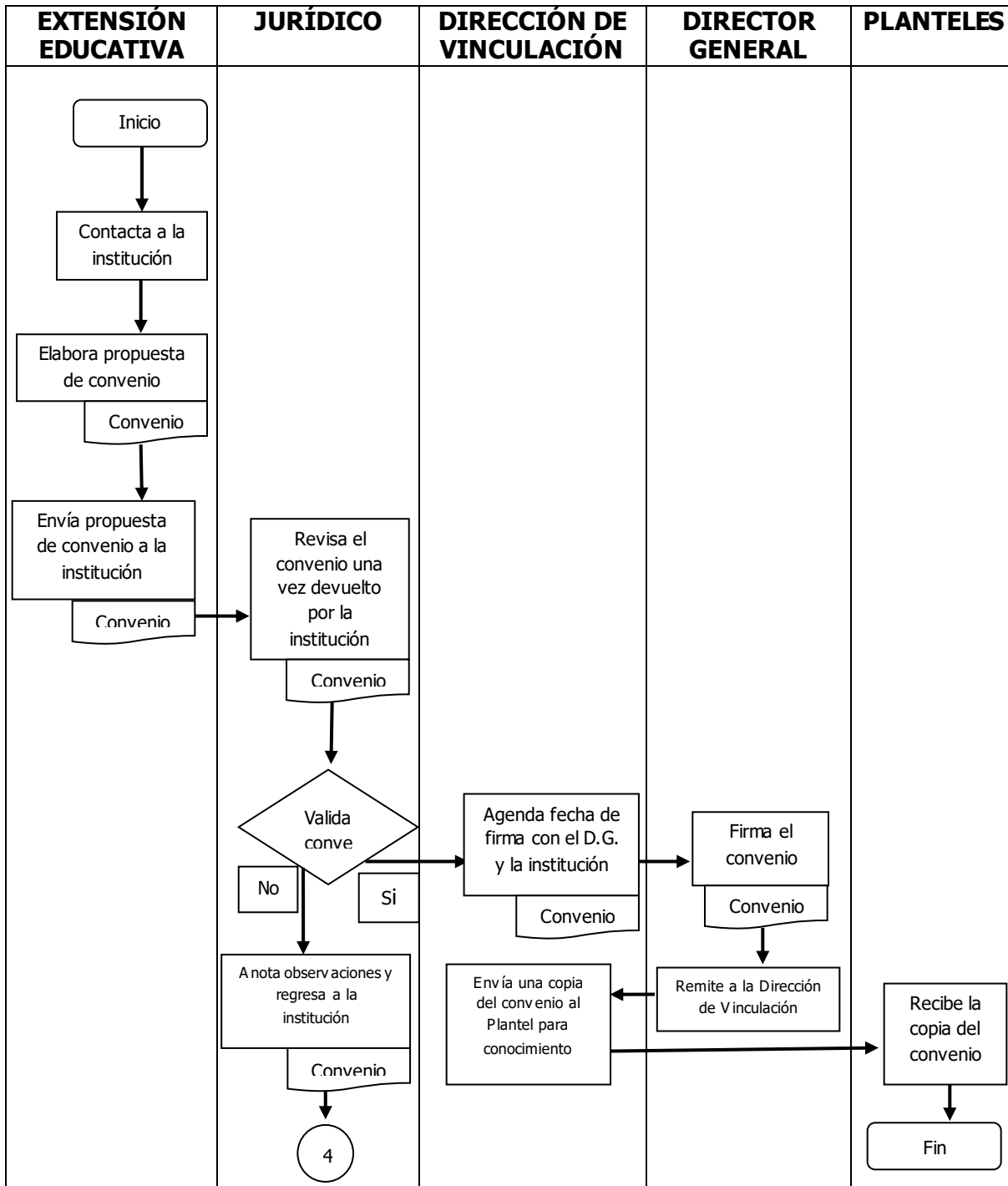
Vincular al Colegio con los sectores público y privado para llevar a cabo actividades en beneficio de los estudiantes.

**Definiciones:**

**D.G.-** Director General.

**D.E.E.-** Departamento de Extensión Educativa

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Departamento de Extensión Educativa	Contacta a la institución.
2	Departamento de Extensión Educativa	Elabora propuesta de convenio.
3	Departamento de Extensión Educativa	Envía propuesta de convenio a la institución.
4	Jurídico	Revisa el convenio una vez devuelto por la institución.
5	Jurídico	Valida el convenio.
6	Dirección de Vinculación	Agenda fecha de firma con D. G. e institución.
7	Director General	Firma el convenio.
8	Director General	Remite a la Dirección de Vinculación.
9	Dirección de Vinculación	Envía una copia del convenio al Plantel para conocimiento.
10	Plantel	Recibe la copia del convenio.
11		Termina Procedimiento








**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>2.- SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</b>	CECYTE-DG -DV-SE-02	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Crear redes de contacto para conocer las estadísticas y situación laboral de los egresados del Colegio.

**Definiciones:**

**C.E.-** Cédula de expectativas.

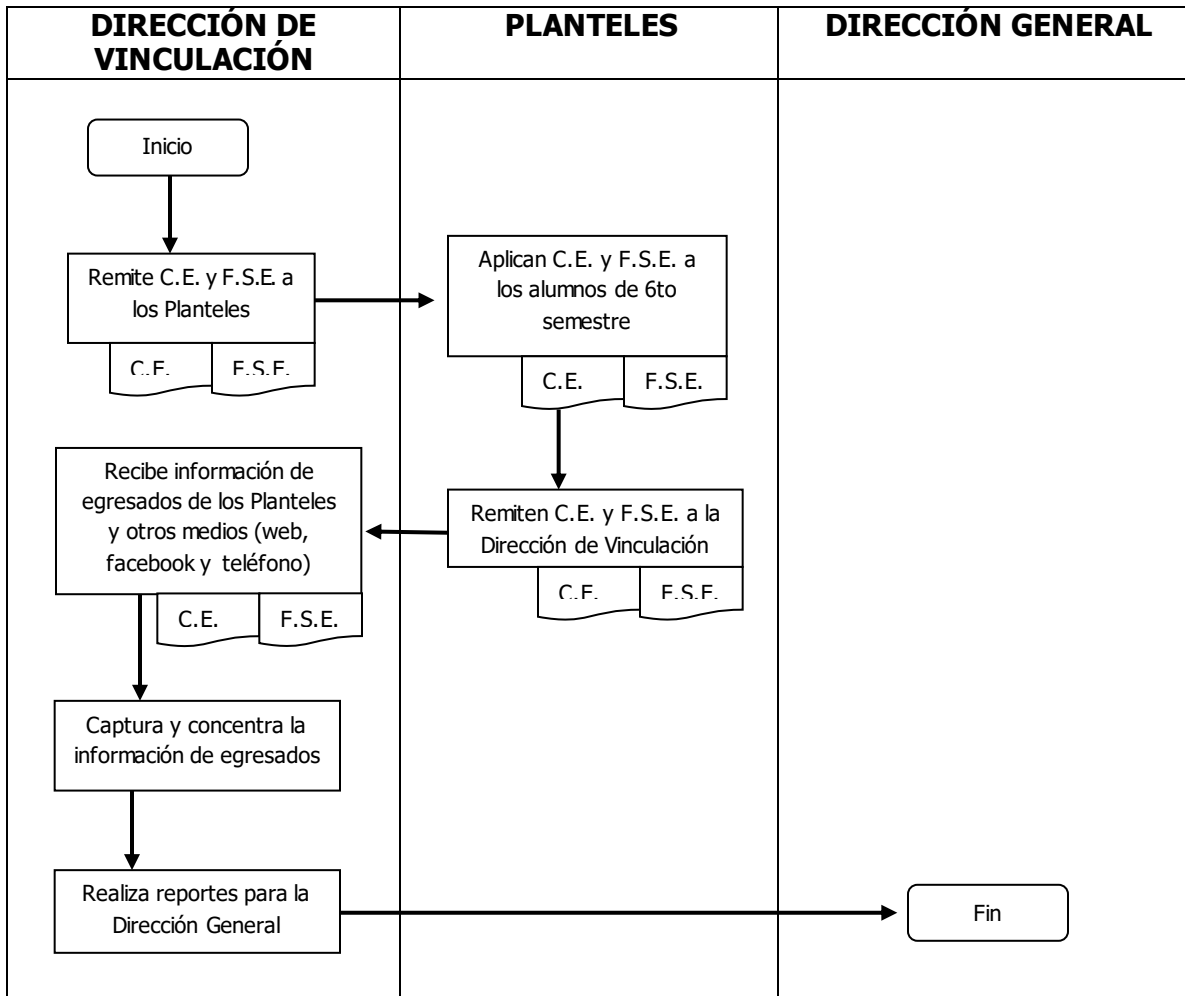
**F.S.E.-** Formato de Seguimiento de Egresados.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Remite cédulas de expectativas y formato de seguimiento de egresados a los Planteles.
2	Planteles	Aplican cédulas de expectativas y formato de seguimiento de egresados a los alumnos de 6to semestre.
3	Planteles	Remiten cédulas de expectativas y formato de seguimiento de egresados a la Dirección de Vinculación.
4	Dirección de Vinculación	Recibe información de los alumnos egresados de los Planteles y otros medios (página web, facebook y llamadas telefónicas).
5	Dirección de Vinculación	Captura y concentra la información de egresados.
6	Dirección de Vinculación	Realiza reportes para la Dirección General.
11		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>3.- PROMOCIÓN INSTITUCIONAL</b>	CECYTE-DG-DV-PI-03	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Promover entre la población en general, la apertura e ingreso al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado como una institución académica de calidad y vanguardia, dedicada a impartir educación media superior tipo bivalente.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.

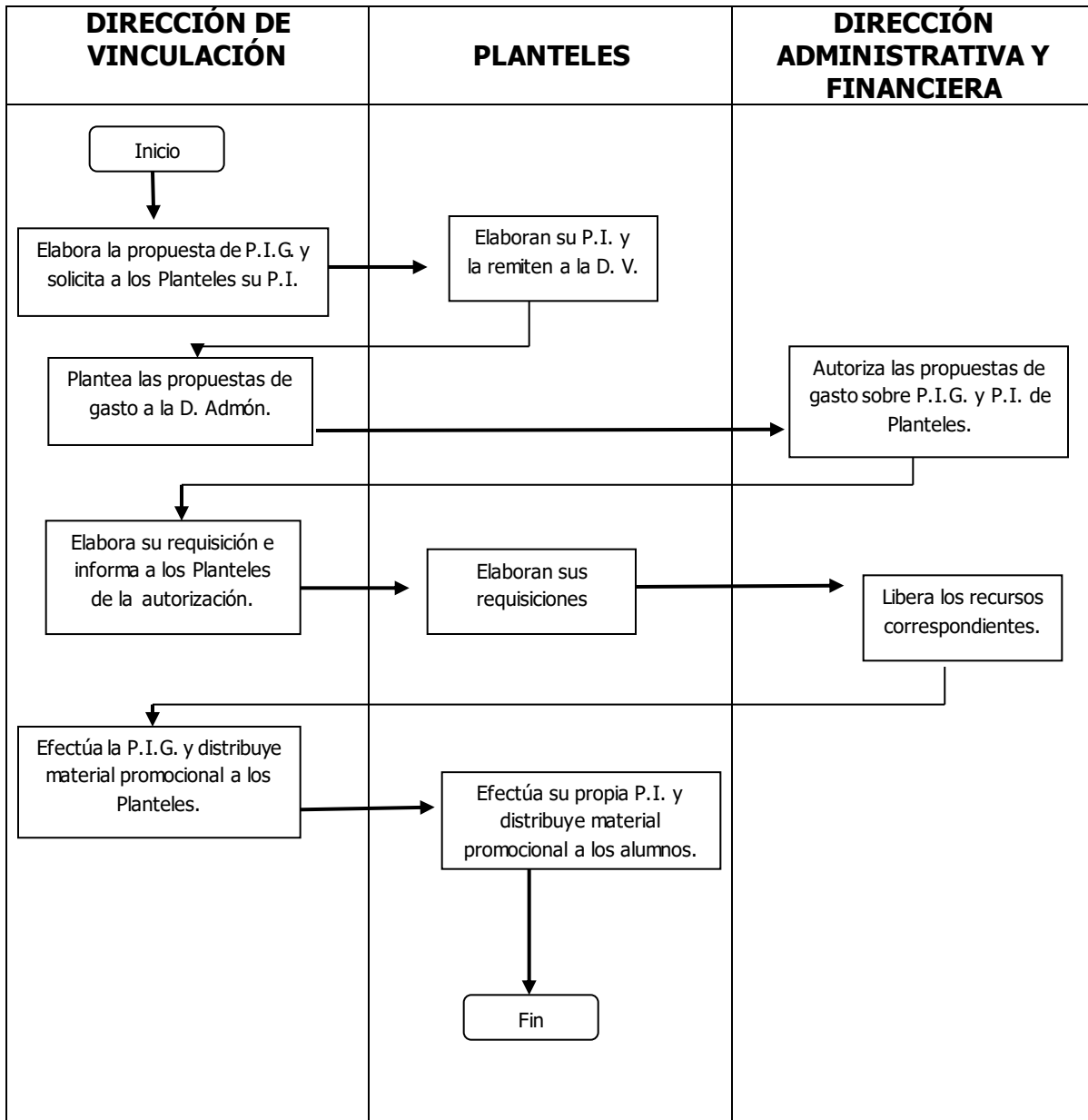
**P.I.G.-** Promoción Institucional General.

**P.I.-** Promoción Institucional.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Elabora la promoción general institucional; solicita a los Planteles su promoción institucional.
2	Planteles	Elaboran su promoción institucional y la remiten a la Dirección de Vinculación.
3	Dirección de Vinculación	Plantea las propuestas de gasto a la D. Admón.
4	D. Admón.	Autoriza las propuestas de gasto sobre promoción institucional.
5	Dirección de Vinculación	Elabora su requisición e informa a los Planteles de la autorización.
6	Planteles	Realizan sus requisiciones y las envían a la D. Admón.
7	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
8	Dirección de Vinculación	Efectúa la promoción (radio, tv., etc.) y distribuye material promocional a los Planteles.
9	Planteles	Efectúan su propia promoción institucional y distribuyen material promocional a los alumnos.
10		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>4.- EXPO-ORIENTA</b>	CECYTE-DG-DV- EO-04	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Impulsar la participación y difusión del Colegio entre los estudiantes de nivel secundaria, a través de stands promocionales.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

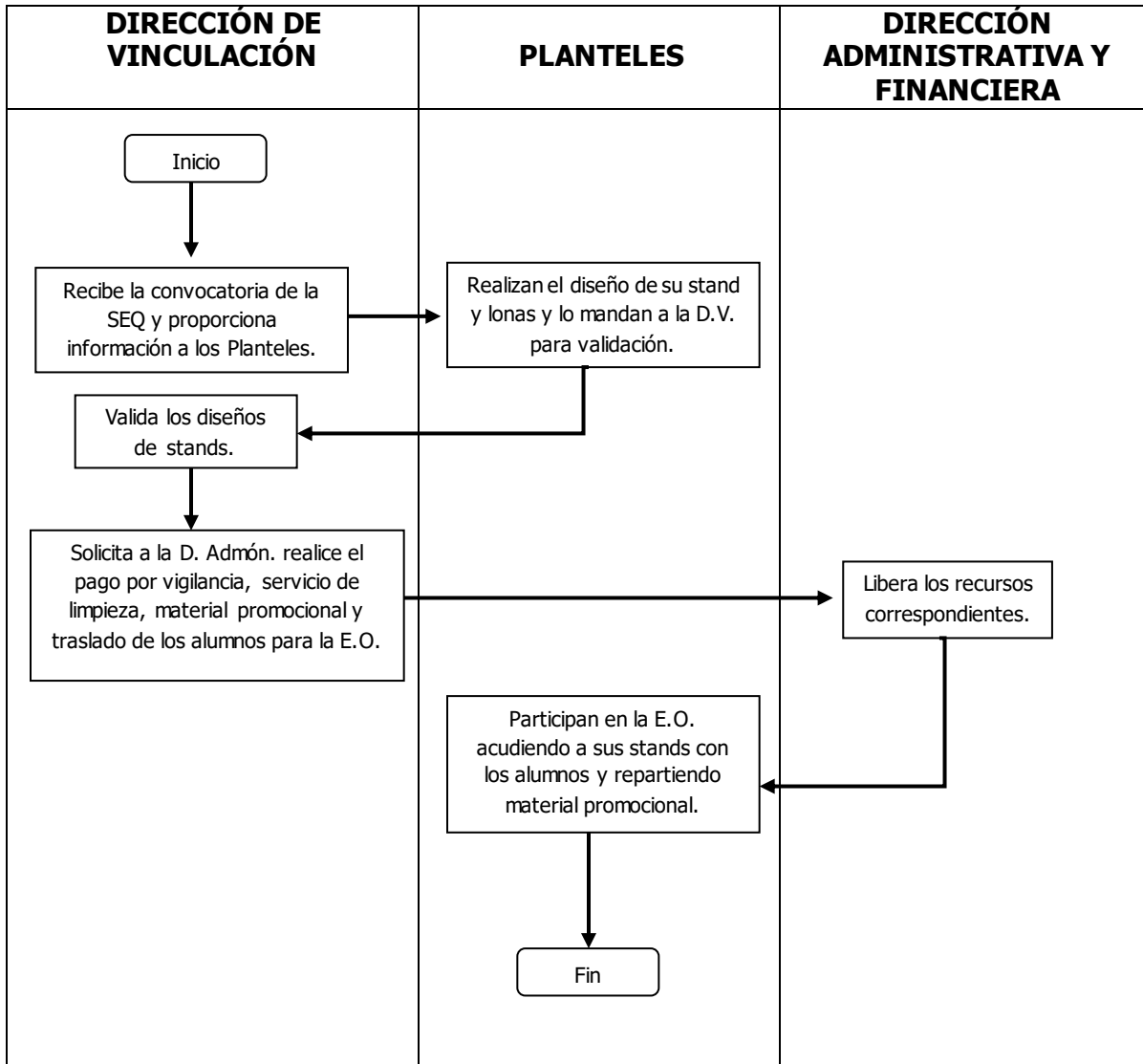
**D.V.-** Dirección de Vinculación.

**E.O.-** Expo-Orienta.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Recibe la convocatoria de la SEQ y proporciona información a los Planteles.
2	Planteles	Realizan el diseño de su stand y lonas y lo mandan a la D.V. para validación.
3	Dirección de Vinculación	Valida los diseños de stands.
4	Dirección de Vinculación	Solicita a la D. Admón. realice el pago por vigilancia, servicio de limpieza, material promocional y traslado de los alumnos para la E.O.
5	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
6	Planteles	Participan en la E.O. acudiendo a sus stands con los alumnos y repartiendo material promocional.
7		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>5.- FERIA DE LA FRONTERA SUR</b>	CECYTE-DG -DV- FFS-05	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Participar en la Feria del Municipio Othón P. Blanco para transmitir los fines del Colegio entre la población.

**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.

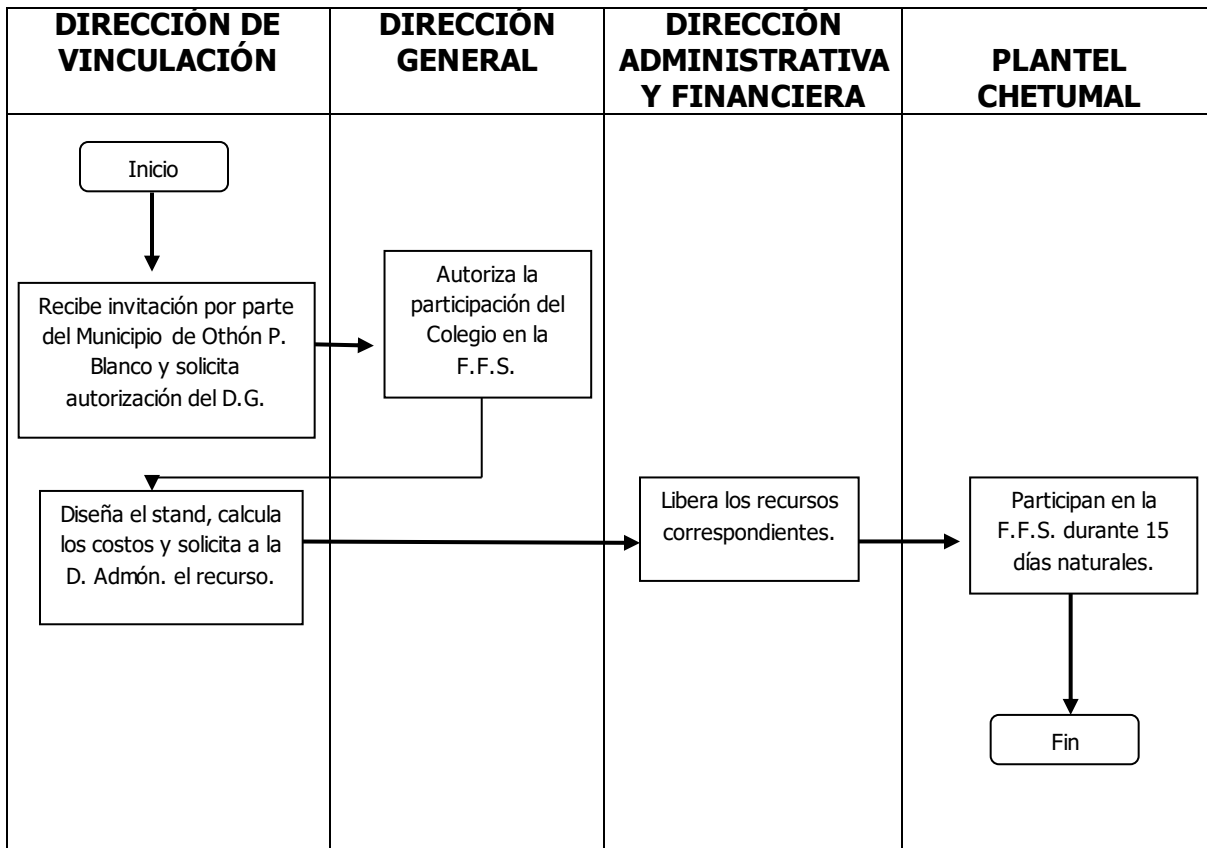
**F. F. S.-** Feria de la Frontera Sur.

**P.Ch.-**Plantel Chetumal.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Recibe invitación por parte del Municipio de Othón P. Blanco y solicita autorización del D.G.
2	Director General	Autoriza la participación del Colegio en la F.F.S.
3	Dirección de Vinculación	Diseña el stand, calcula los costos y solicita a la D. Admón. el recurso.
4	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
5	Plantel Chetumal	Participa en la F.F.S. durante 15 días.
6		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>6.- PAQUETES ESCOLARES</b>	CECYTE-DG-DV- PE-06	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Proporcionarles a los alumnos de excelencia académica (promedio de 9.6 en adelante) material y útiles escolares que les motiven a seguirse esforzando y al mismo tiempo, apoyar en su economía a los padres de familia.

**Definiciones:**

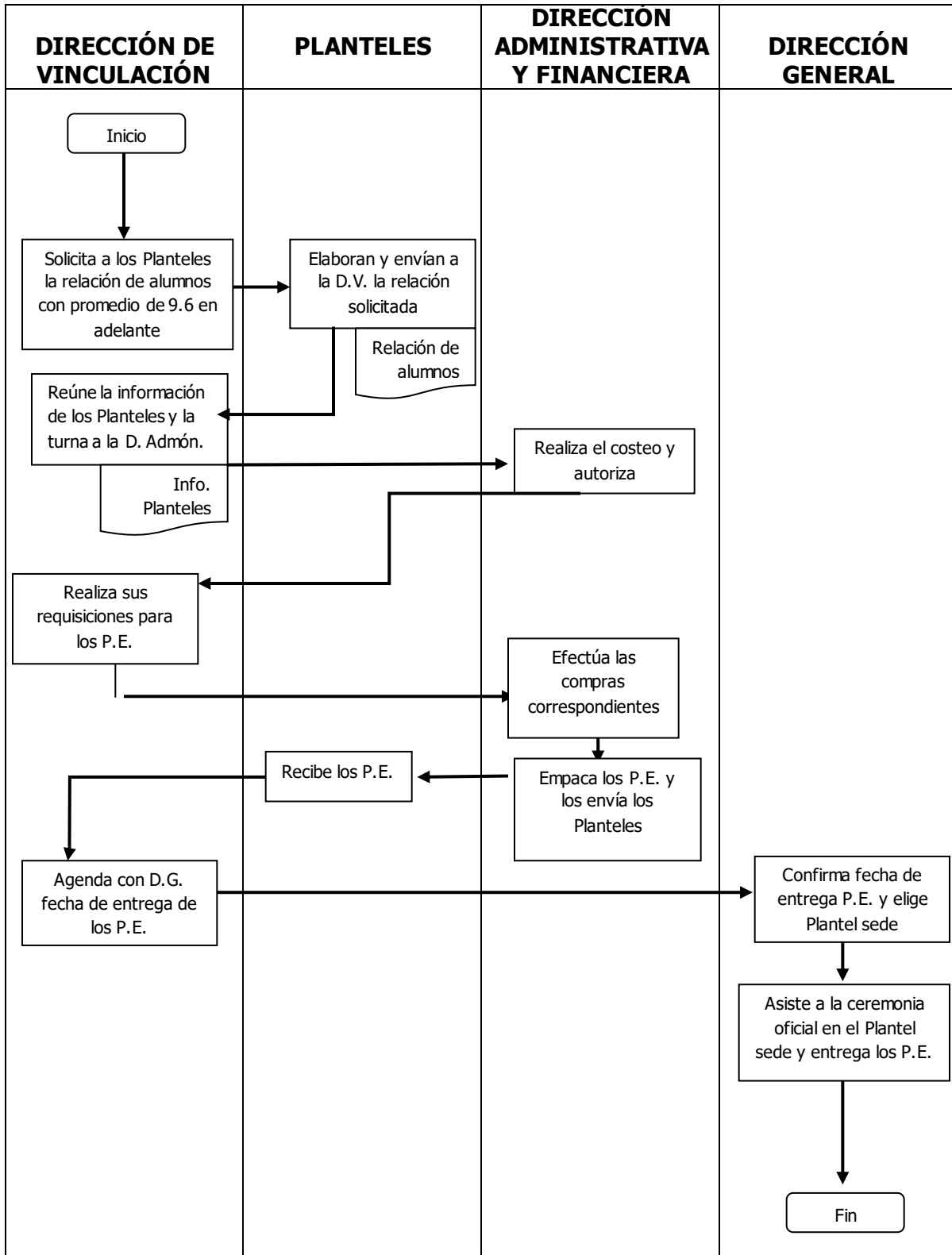
**D. G.-** Director General.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.

**P.E.-** Paquetes Escolares.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Solicita a los Planteles la relación de alumnos con promedio de 9.6 en adelante.
2	Planteles	Elaboran y envían a la D.V. la relación de los alumnos con promedio de 9.6 en adelante.
3	Dirección de Vinculación	Reúne la información de los Planteles y la turna a la D. Admón.
4	D. Admón.	Realiza el costeo y autoriza.
5	Dirección de Vinculación	Realiza sus requisiciones para los P.E.
6	D. Admón.	Efectúa las compras correspondientes.
7	D. Admón.	Empaca los P.E. y los envía a los Planteles.
8	Planteles	Reciben los P.E.
9	Dirección de Vinculación	Agenda con el D.G la fecha de entrega de P.E. en los Planteles.
10	D.G.	Confirma fecha de entrega de P.E. en los Planteles y elige cuál va a ser sede.
11	D.G.	Asiste a la ceremonia oficial en el Plantel sede y entrega los P.E.
12		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>7.- CEREMONIA OFICIAL DE INICIO DE CURSOS</b>	CECYTE-DG-DV-COIC-07	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Inaugurar oficialmente el ciclo escolar y darles la bienvenida a los estudiantes, personal docente y administrativo en los Planteles.

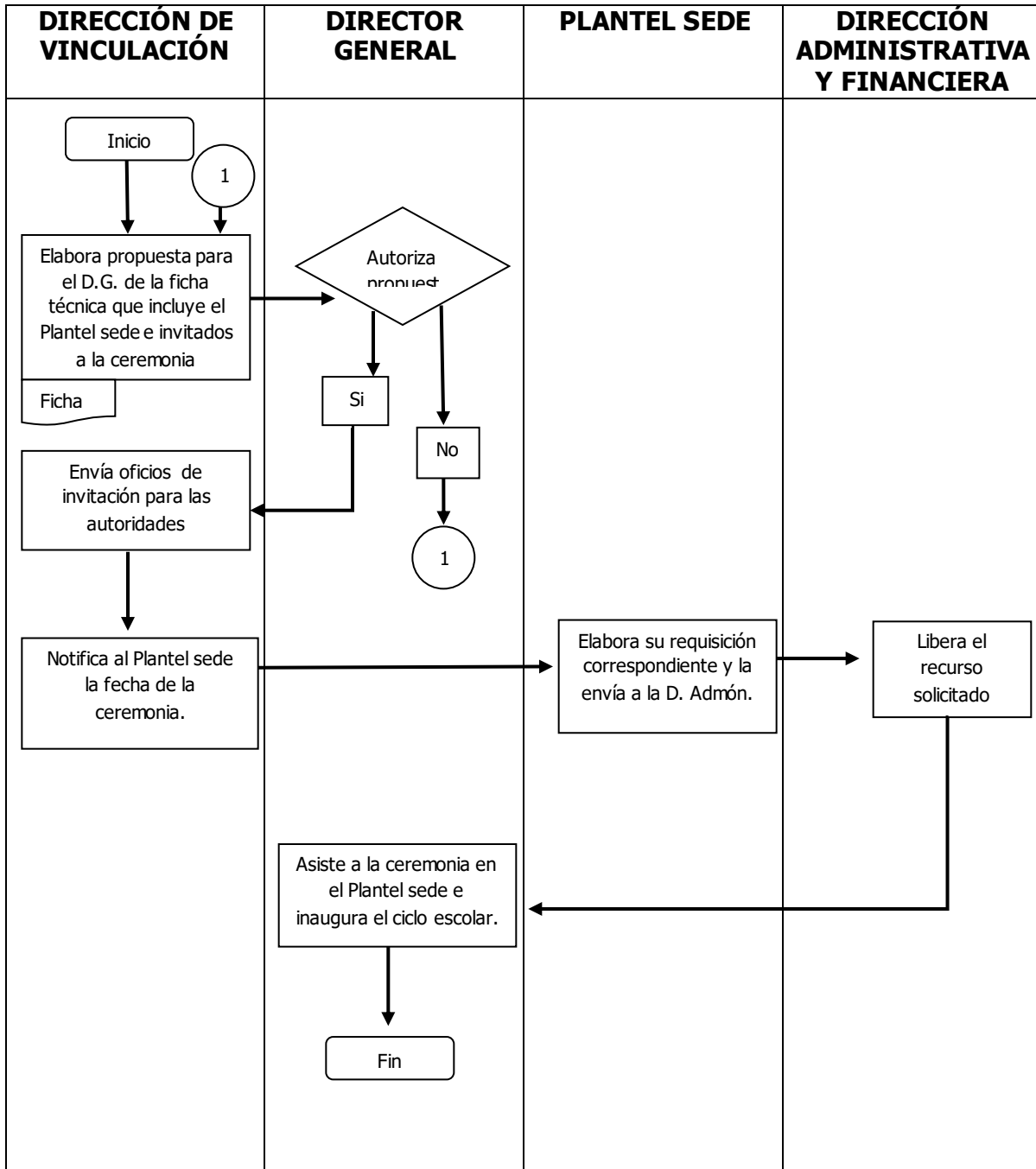
**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Elabora propuesta para el D.G. de la ficha técnica que incluye el Plantel sede e invitados a la ceremonia.
2	Director General	Autoriza propuesta.
3	Dirección de Vinculación	Envía oficios de invitación para las autoridades.
4	Dirección de Vinculación	Notifica al Plantel sede la fecha de la ceremonia.
5	Plantel sede.	Elabora su requisición correspondiente.
6	Dirección Administrativa	Libera el recurso solicitado.
7	Director General	Asiste a la ceremonia e inaugura el ciclo escolar.
8		Termina Procedimiento





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>8.- CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS DE PADRES DE FAMILIA</b>	CECYTE-DG-DV-CRPF-08	1	Junio 2014

**Objetivo:**

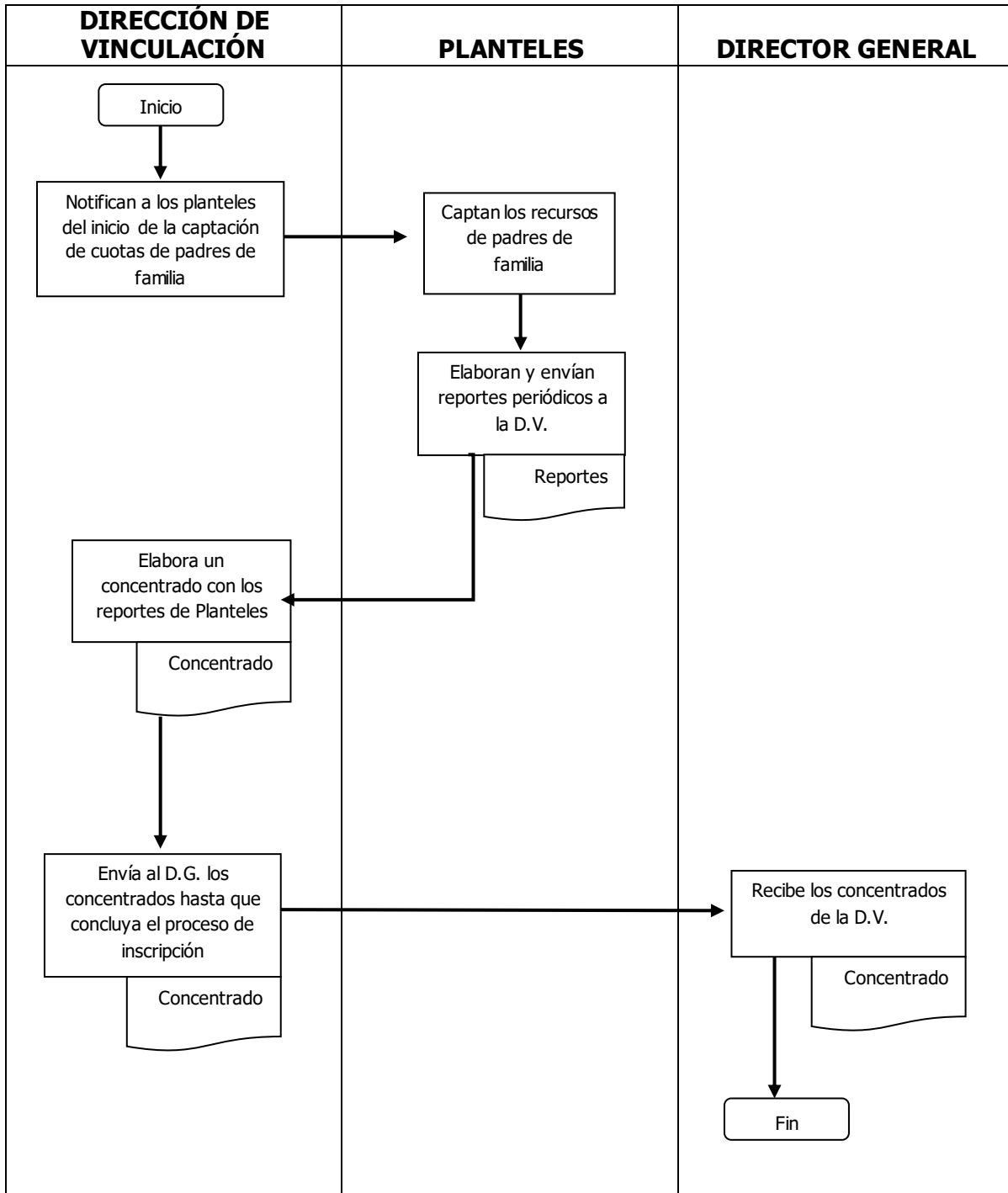
Recabar las cuotas de padres de familia a fin de invertirlo en mejoras útiles en los Planteles escolares.

**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Notifican a los planteles el inicio de la captación de cuotas de padres de familia.
2	Planteles	Captan los recursos de padres de familia.
3	Planteles	Envían reportes periódicos a la D.V.
4	Dirección de Vinculación	Elabora un concentrado con los reportes de Planteles.
5	Dirección de Vinculación	Envía al D.G. los concentrados hasta que concluya el proceso de inscripción.
6	Director General	Recibe los concentrados de la D.V.
7		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>9.- CEREMONIAS DE GRADUACIÓN</b>	CECYTE-DG-DV- CG-09	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Conmemorar la conclusión de los estudios de los alumnos egresados, alentándolos a continuar sus estudios en el nivel superior.

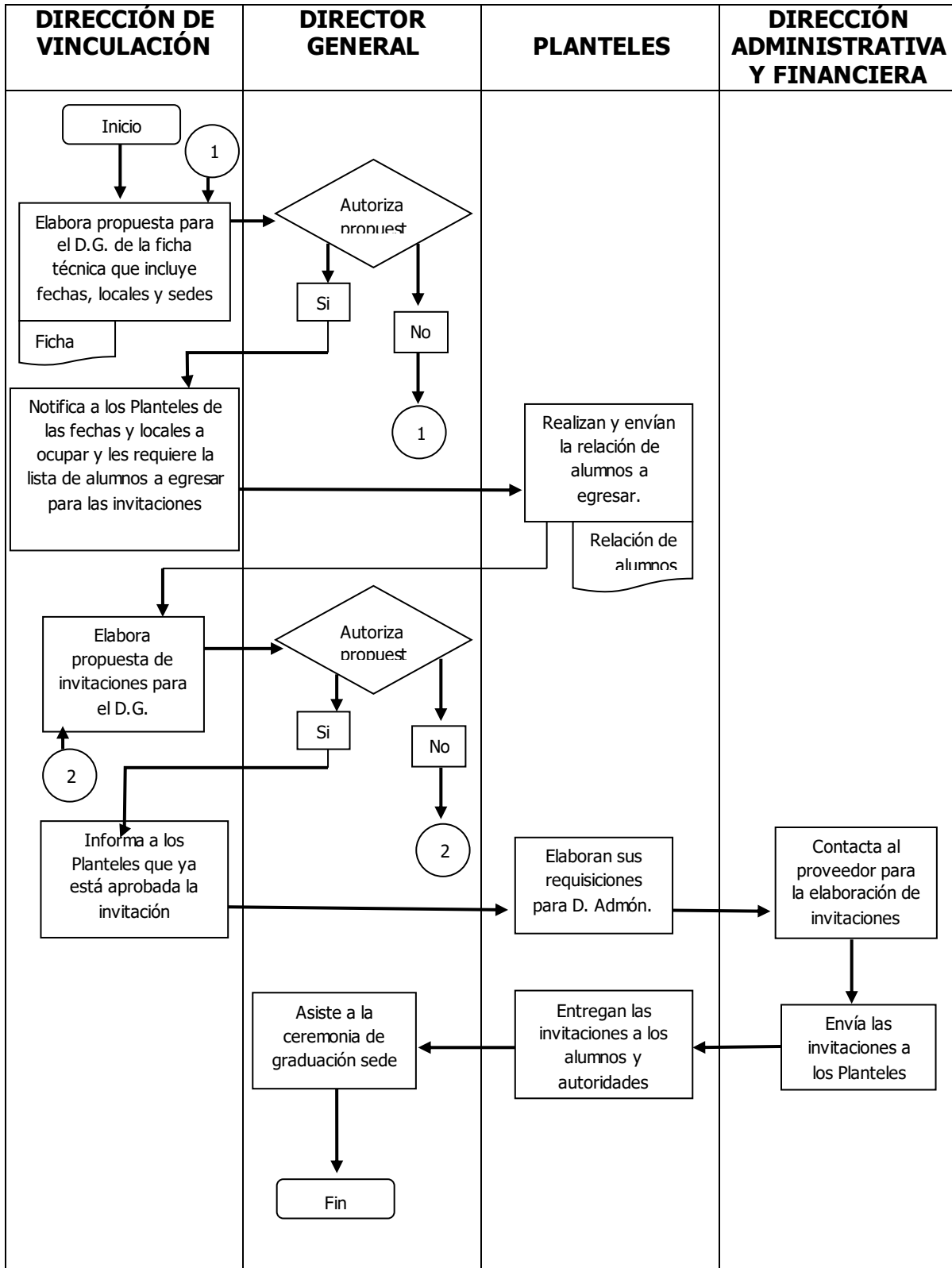
**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Elabora propuesta para el D.G. de la ficha técnica que incluye fechas, locales y sedes.
2	Director General	Autoriza propuesta.
3	Dirección de Vinculación	Notifica a los Planteles de las fechas y locales a ocupar y les requiere la lista de alumnos a egresar para las invitaciones.
4	Planteles	Realizan y envían la relación de alumnos a egresar.
5	Dirección de Vinculación	Elabora propuesta de invitaciones para el D.G.
6	Director General	Autoriza propuesta.
7	Dirección de Vinculación	Informa a los planteles que ya está aprobada la invitación.
8	Planteles	Elaboran sus requisiciones para D. Admón.
9	D. Admón.	Contacta al proveedor para la elaboración de invitaciones.
10	D. Admón.	Envía las invitaciones a los Planteles.
11	Planteles	Entregan las invitaciones a los alumnos y autoridades.
12	Director General	Asiste a la ceremonia de graduación sede.
13		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>10.- REVISTA INSTITUCIONAL</b>	CECYTE-DG-DV-RI-10	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Difundir las actividades más relevantes del Colegio durante el semestre, entre los subsistemas de nivel medio superior, universidades y demás instituciones a través de la Revista Institucional "CECYTE en Acción".

**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

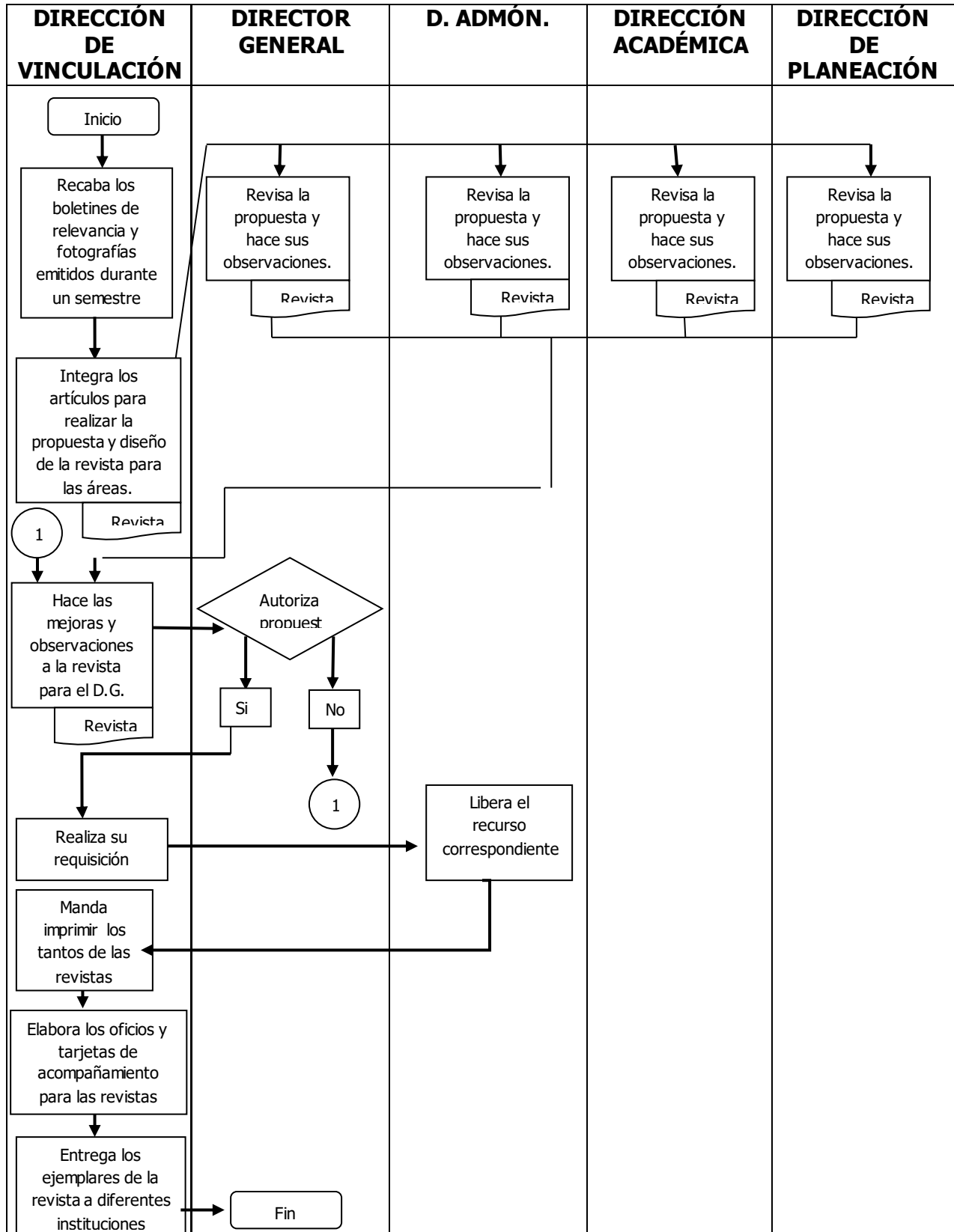
**D.V.-** Dirección de Vinculación.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Recaba los boletines de relevancia y fotografías emitidos durante un semestre
2	Dirección de Vinculación	Integra los artículos para realizar la propuesta y diseño de la revista.
3	Director General	Revisa la propuesta y hace sus observaciones.
4	Dirección Académica	Revisa la propuesta y hace sus observaciones.
5	Dirección de Planeación	Revisa la propuesta y hace sus observaciones.
6	Dirección de Administración	Revisa la propuesta y hace sus observaciones.
7	Dirección de Vinculación	Hace las mejoras y observaciones a la revista para el D.G.
8	Director General	Autoriza la revista.
9	Dirección de Vinculación	Realiza su requisición.
10	D. Admón.	Libera el recurso correspondiente.
11	Dirección de Vinculación	Manda imprimir los tantos de las revistas.
12	Dirección de Vinculación	Elabora los oficios y tarjetas de acompañamiento para las revistas.
13	Dirección de Vinculación	Entrega los ejemplares de la revista a diferentes instituciones.
14		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>11.- CARRERA POR LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	CECYTE-DG-DV-CEMS-11	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Fomentar las actividades deportivas que eleven el espíritu de sana competencia entre los jóvenes de nivel medio superior.

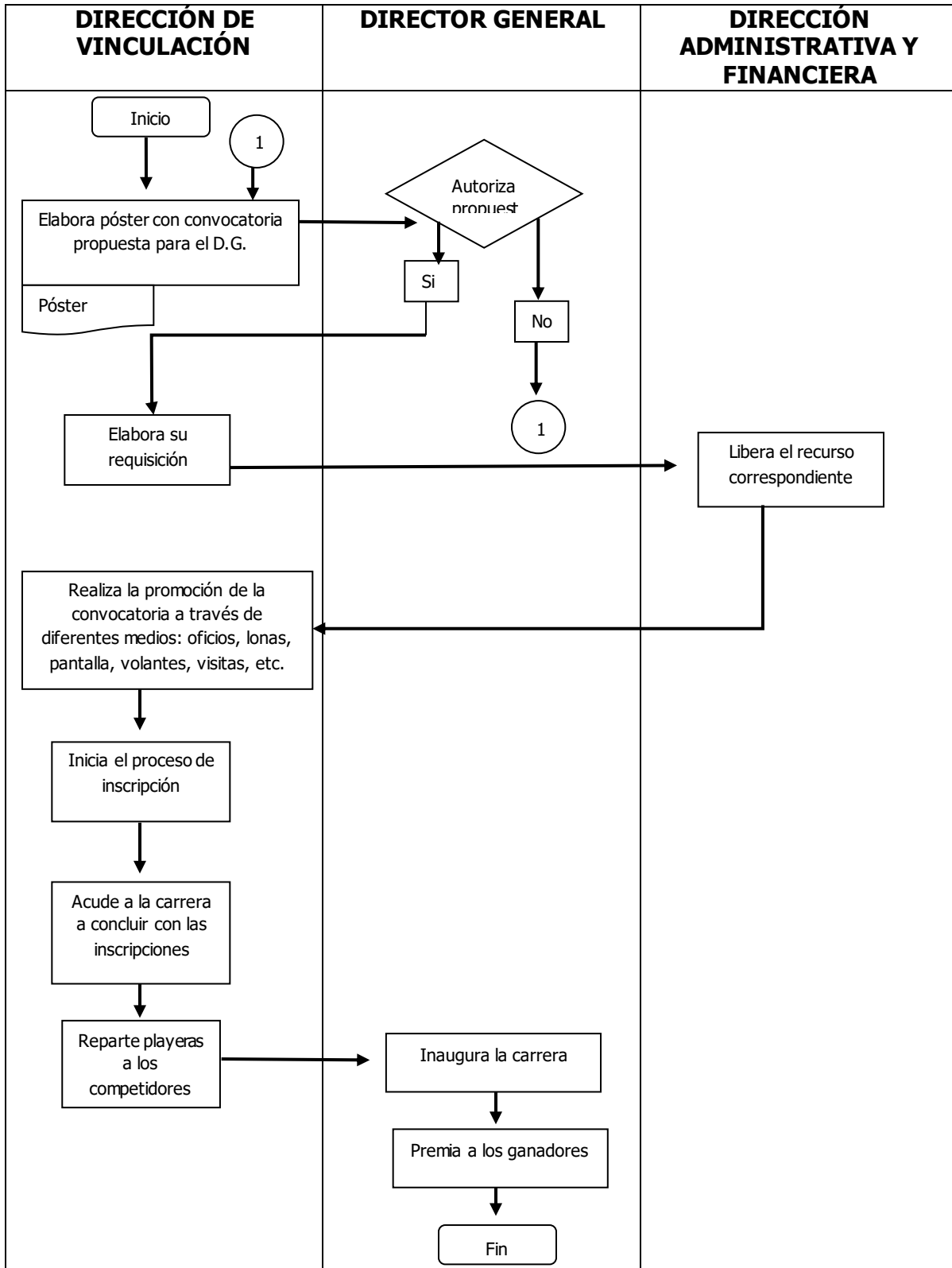
**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

**D.V.-** Dirección de Vinculación.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Elabora póster con convocatoria propuesta para el D.G.
2	Director General	Autoriza propuesta.
3	Dirección de Vinculación	Elabora su requisición.
4	Dir. Admón.	Libera el recurso correspondiente.
5	Dirección de Vinculación	Realiza la promoción de la convocatoria a través de diferentes medios: oficios, lonas, pantalla, volantes, visitas, etc.
6	Dirección de Vinculación	Inicia el proceso de inscripción.
7	Dirección de Vinculación	Acude a la carrera a concluir con las inscripciones.
8	Dirección de Vinculación	Reparte playeras a los competidores.
9	Director General	Inaugura la carrera.
10		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>12.- BOLETINES</b>	CECYTE-DG-DV-B-12	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Difundir a la sociedad a través de los medios de prensa, las actividades de impacto del Colegio.

**Definiciones:**

**D. G.-** Director General.

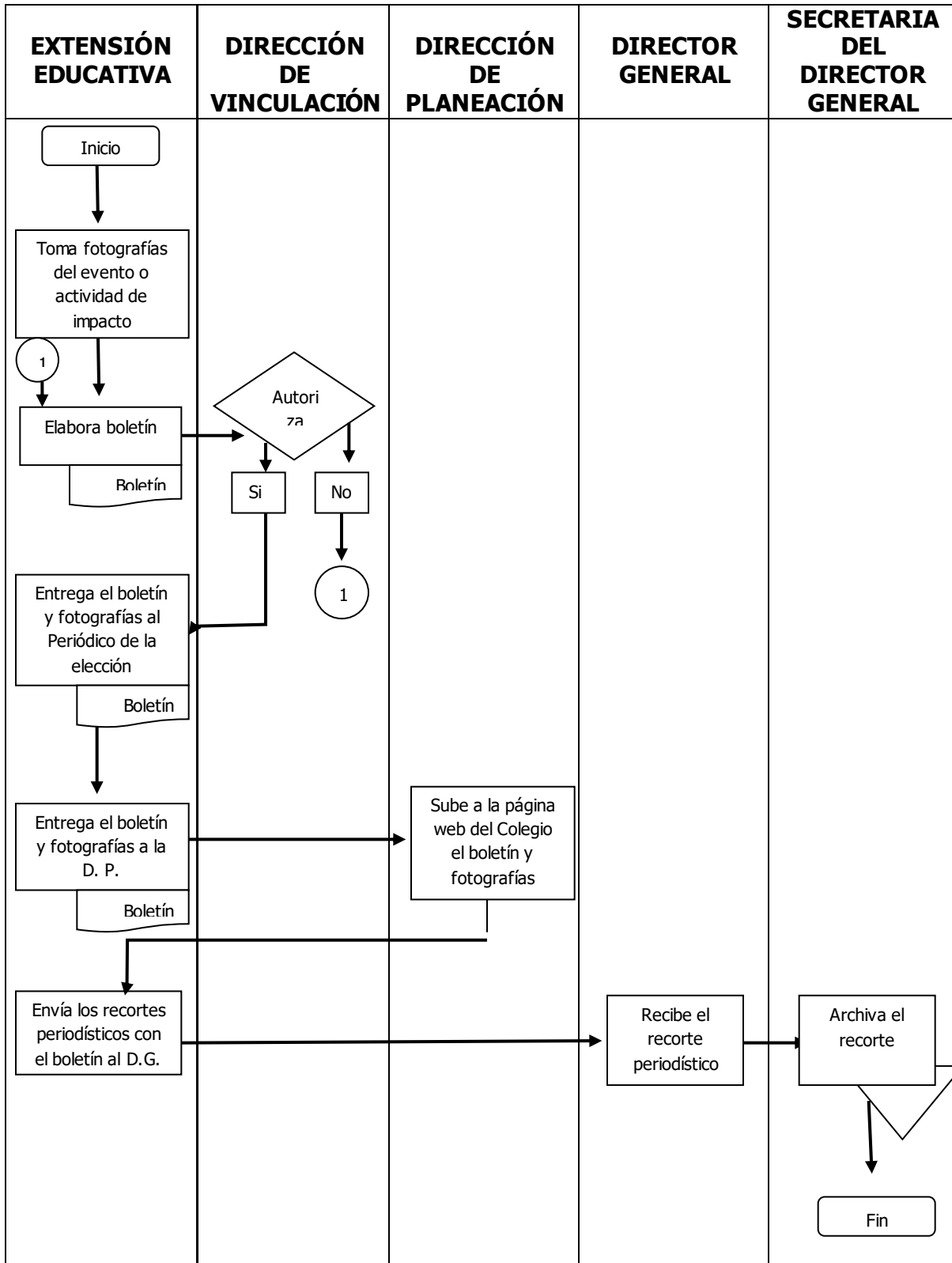
**D.V.-** Dirección de Vinculación.

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

**D. P.-** Dirección de Planeación.

**E.E.-** Extensión Educativa.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Extensión Educativa	Toma fotografías del evento o actividad de impacto.
2	Extensión Educativa	Elabora el boletín.
3	Dirección de Vinculación	Autoriza el boletín.
4	Extensión Educativa	Entrega el boletín y fotografías al Periódico de la elección.
5	Extensión Educativa	Entrega el boletín y fotografías a la Dirección de Planeación.
6	Dirección de Planeación	Sube a la página web del Colegio el boletín y fotografías.
7	Dirección de Vinculación	Envía los recortes periodísticos con el boletín al D.G.
8	Director General	Recibe el recorte periodístico.
9	Secretaria del D.G.	Archiva el recorte periodístico.
10		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>13.- CAFETERÍAS</b>	CECYTE-DG-DV-C- -13	1	Junio 2014

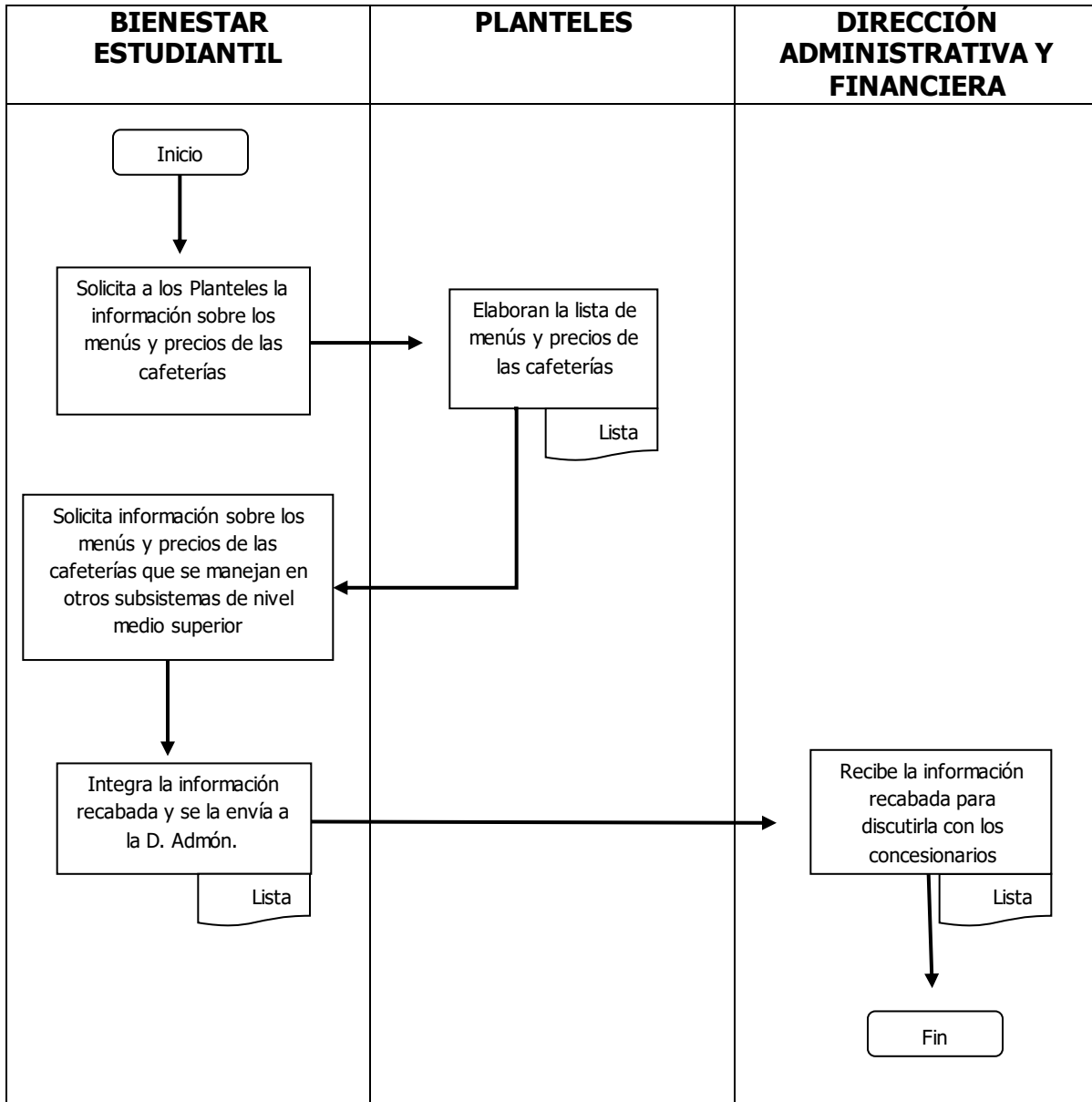
**Objetivo:**

Conocer los menús y precios que se manejan en las cafeterías escolares a efecto de brindarles servicios de calidad a los alumnos.

**Definiciones:**

- D. G.-** Director General.
- D.V.-** Dirección de Vinculación.
- B.E.-** Bienestar Estudiantil.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Bienestar Estudiantil	Solicita a los Planteles la información sobre los menús y precios de las cafeterías.
2	Planteles	Elaboran la lista de menús y precios de las cafeterías.
3	Bienestar Estudiantil	Solicita información sobre los menús y precios de las cafeterías que se manejan en otros subsistemas de nivel medio superior.
4	Bienestar Estudiantil	Integra la información recabada y se la envía a la D. Admón.
5	D. Admón.	Recibe la información recabada para discutirla con los concesionarios.
6		Termina Procedimiento







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Vinculación	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>14.- DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS</b>	CECYTE-DG-DV-EC-14	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Promover la participación de los alumnos del Colegio a nivel local, estatal y nacional, en las diversas Convocatorias o Concursos enviados por la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTE's.

**Definiciones:**

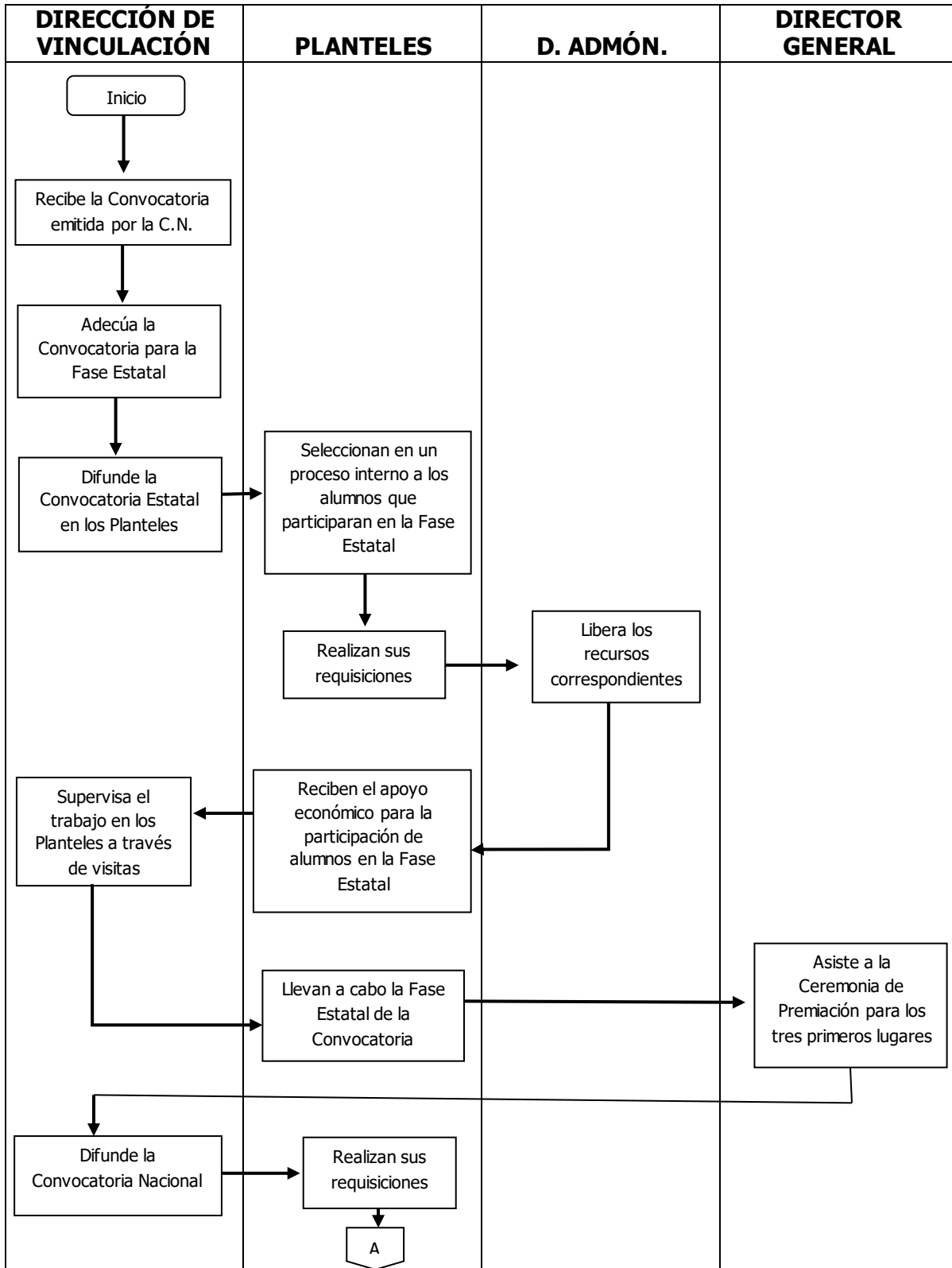
**C.N.-** Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados CECYTE's.

**D.G.-** Dirección General.

**D. Admón.-** Dirección Administrativa y Financiera.

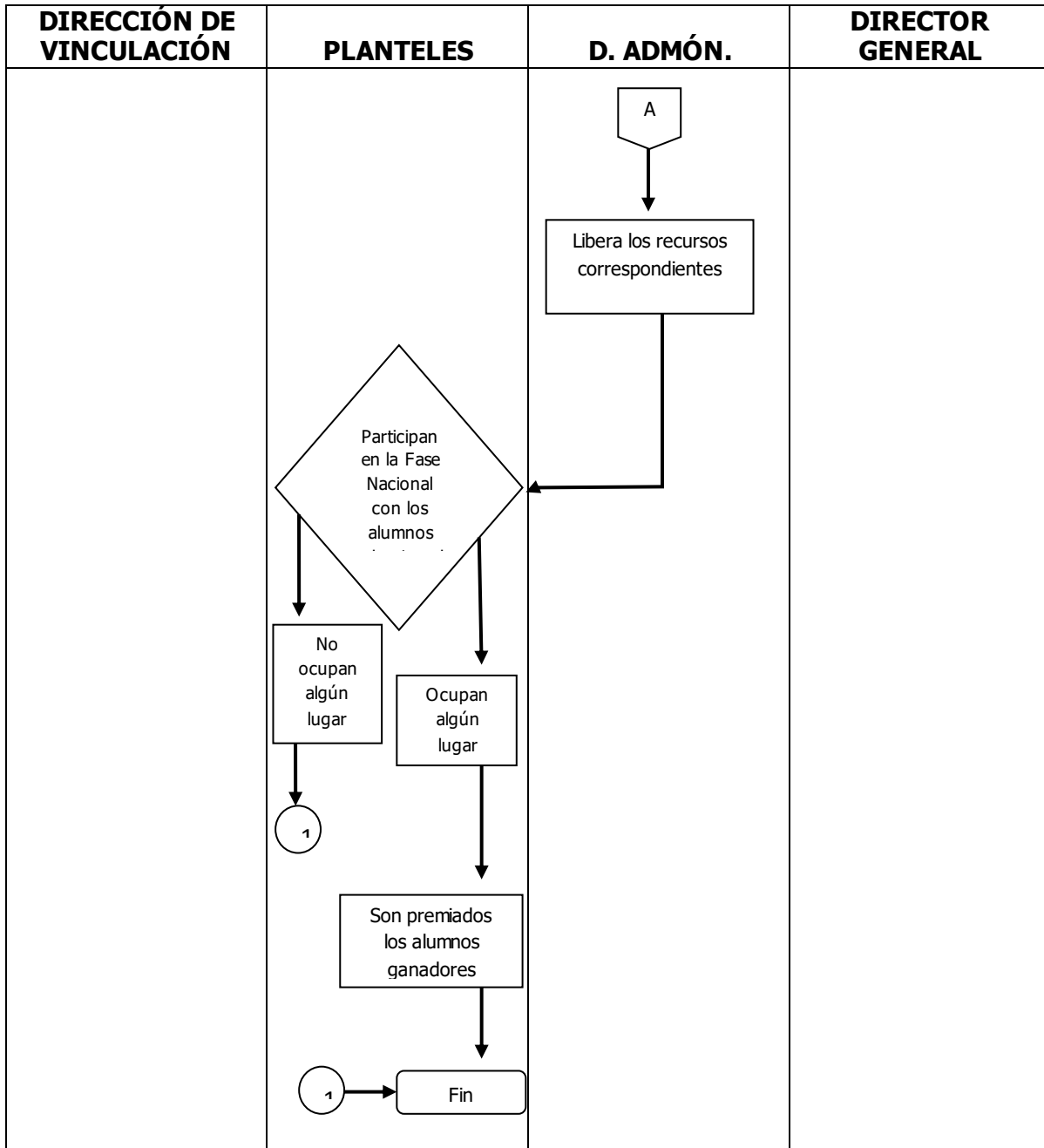
**D.V.-** Dirección de Vinculación.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección de Vinculación	Recibe la Convocatoria emitida por la C.N.
2	Dirección de Vinculación	Adecúa la Convocatoria para la fase Estatal.
3	Dirección de Vinculación	Difunde la Convocatoria Estatal en los Planteles.
4	Planteles	Seleccionan en un proceso interno a los alumnos que participaran en la Fase Estatal.
5	Planteles	Realizan sus requisiciones.
6	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
7	Planteles	Reciben el apoyo económico para la participación de alumnos en la Fase Estatal.
8	Dirección de Vinculación	Supervisa el trabajo en los Planteles a través de visitas.
9	Planteles	Llevan a cabo la Fase Estatal de la Convocatoria.
10	Director General	Asiste a la Ceremonia de Premiación para los tres primeros lugares.
11	Dirección de Vinculación	Difunde la Convocatoria Nacional.
12	Planteles	Preparan a los alumnos seleccionados para la Fase Nacional.
13	Planteles	Realizan sus requisiciones.
14	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
15	Dirección de Vinculación	Supervisa el trabajo en los Planteles a través de visitas.
16	Planteles	Participan en la Fase Nacional con los alumnos seleccionados.
17	Planteles	Son premiados los alumnos ganadores.
18		Termina Procedimiento





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>1.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	CECYTE-DG-P-POA-01	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Contar con un programa concreto de acción de corto plazo que permita la asignación de recursos para cristalizar los objetivos, estrategias, metas y acciones del Plantel.

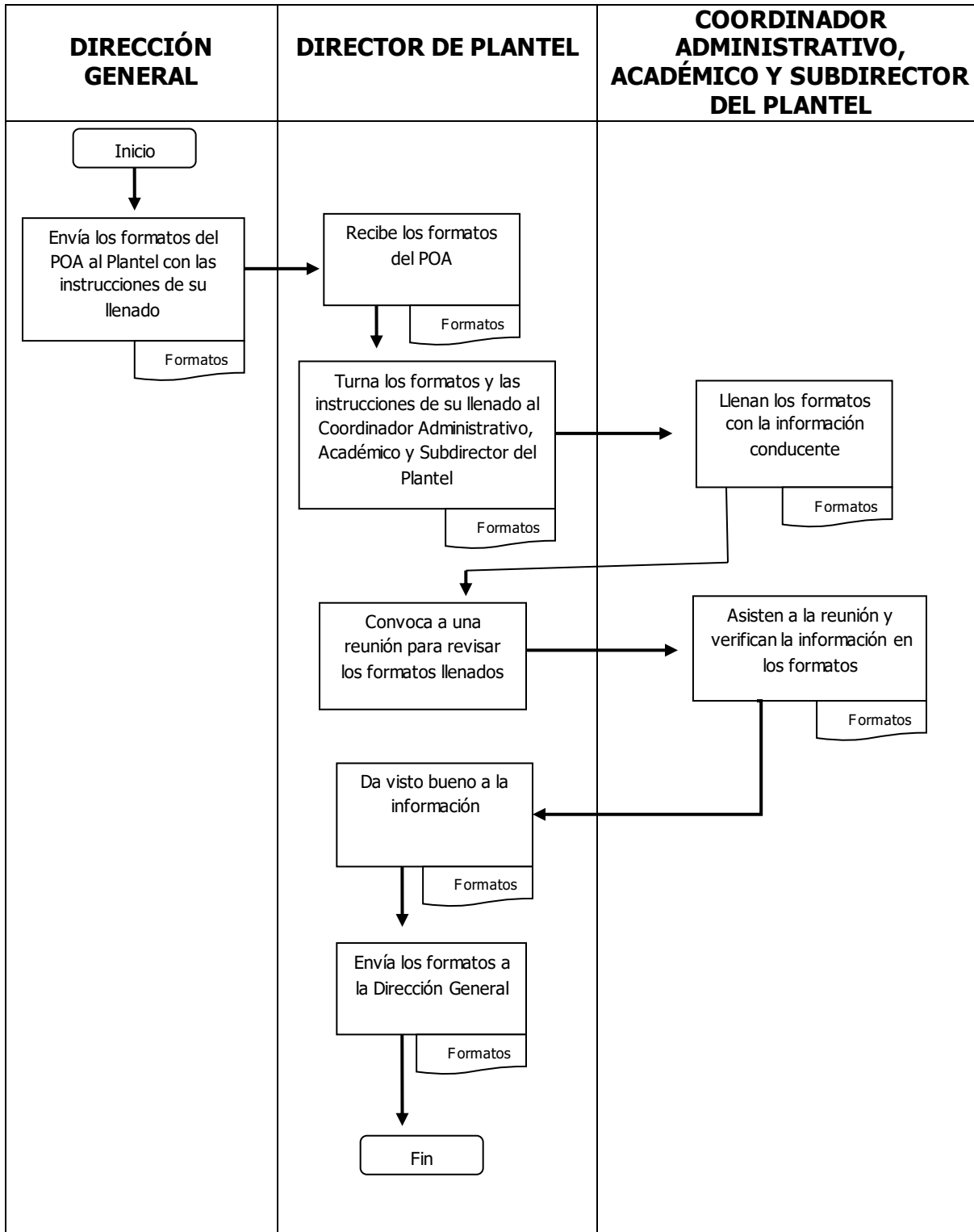
**Definiciones:**

**POA.-** Programa Operativo Anual.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Dirección General	Envía los formatos del POA al Plantel con las instrucciones de su llenado.
2	Director de Plantel	Recibe los formatos del POA.
3	Director de Plantel	Turna los formatos y las instrucciones de su llenado al Coordinador Administrativo, Académico y Subdirector del Plantel.
4	Coordinador Administrativo, Académico y Subdirector del Plantel	Llenan los formatos con la información conducente.
5	Director de Plantel	Convoca a una reunión para revisar los formatos llenados.
6	Coordinador Administrativo, Académico y Subdirector del Plantel	Asisten a la reunión y verifican la información en los formatos.
7	Director de Plantel	Da visto bueno a la información.
8	Director de Plantel	Envía los formatos a la Dirección General.
9		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

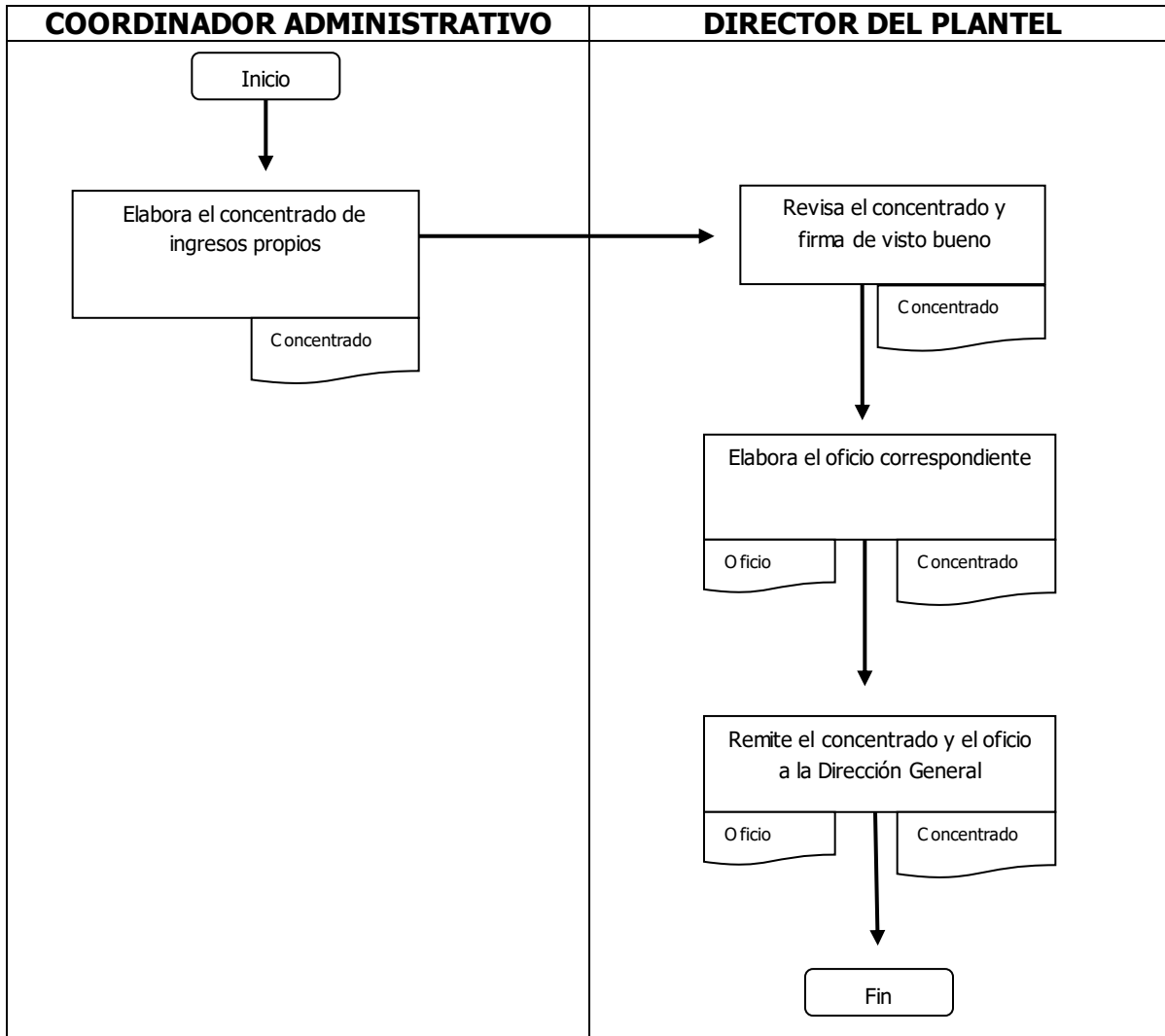


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>2.- VALIDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PLANTEL</b>	CECYTE-DG-P-VIP-02	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Aprobar los ingresos del Plantel a fin de estar en condiciones de brindar mejores servicios con mayor calidad.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Coordinador Administrativo	Elabora el concentrado de ingresos propios.
2	Director del Plantel	Revisa el concentrado y firma de visto bueno.
3	Director del Plantel	Elabora el oficio correspondiente.
4	Director del Plantel	Remite el concentrado y el oficio a la Dirección General.
5		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



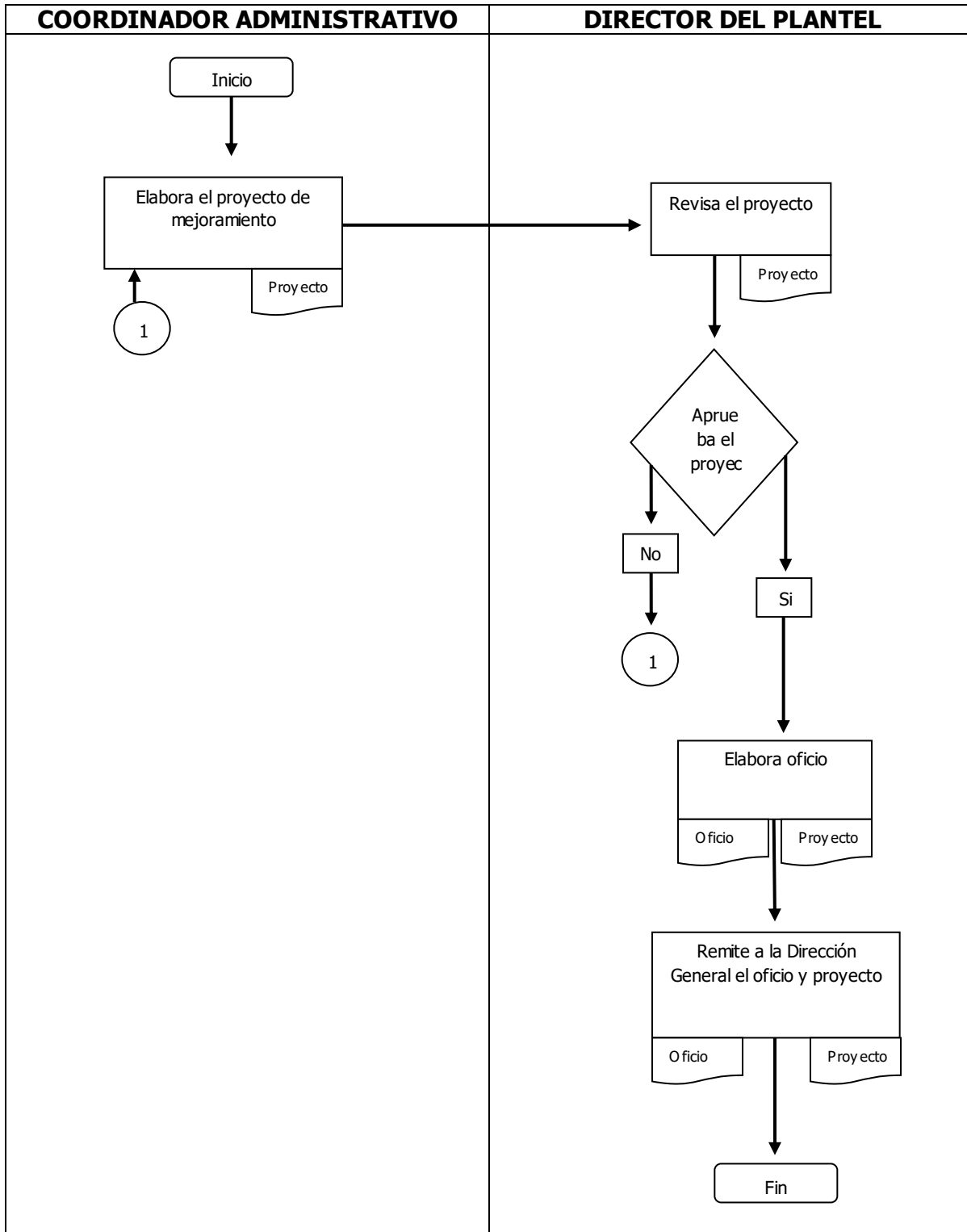
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>3.- AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO</b>	CECYTE-DG-P-APM-03	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Estar en aptitud de ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, conforme a los requisitos correspondientes que incluyen la inserción del proyecto de mejoramiento de los Planteles.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Coordinador Administrativo	Elabora el proyecto de mejoramiento.
2	Director de Plantel	Revisa el proyecto.
3	Director de Plantel	Aprueba el proyecto.
4	Director del Plantel	Elabora oficio.
5	Director del Plantel	Remite a la Dirección General el oficio y proyecto.
6		Termina Procedimiento








GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>4.- AUTORIZACIÓN DE LAS REQUISICIONES</b>	CECYTE-DG-P-AR-04	1	Junio 2014

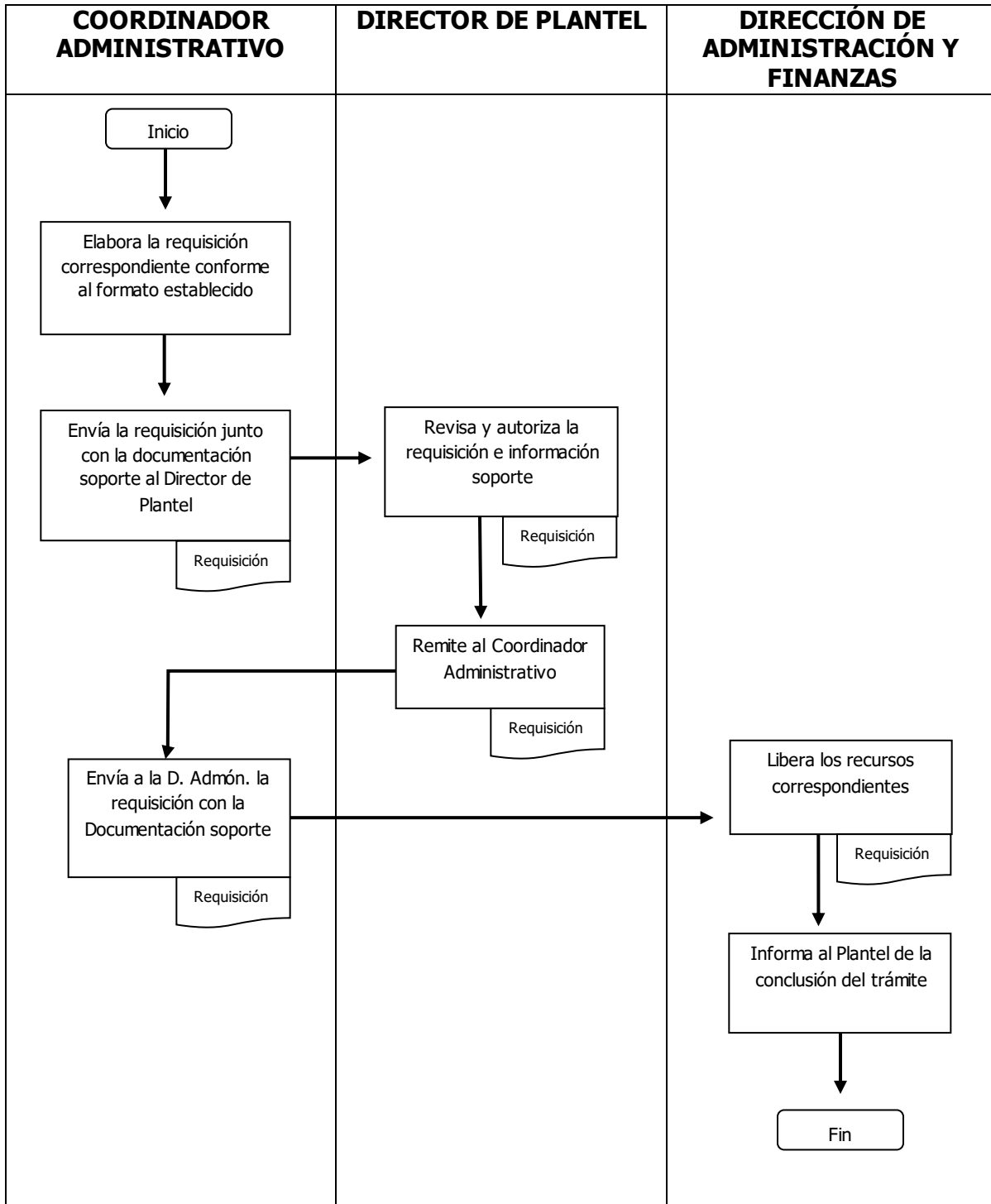
**Objetivo:**

Permitir a los Planteles ejercer los recursos que les corresponden de acuerdo a las partidas respectivas.

**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Coordinador Administrativo	Elabora la requisición correspondiente conforme al formato establecido.
2	Coordinador Administrativo	Envía la requisición junto con la documentación soporte al Director de Plantel.
3	Director de Plantel	Revisa y autoriza la requisición e información soporte.
4	Director de Plantel	Remite al Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo	Envía a la D. Admón. la requisición con la Documentación soporte.
6	D. Admón.	Libera los recursos correspondientes.
7	D. Admón.	Informa al Plantel de la conclusión del trámite.
8		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

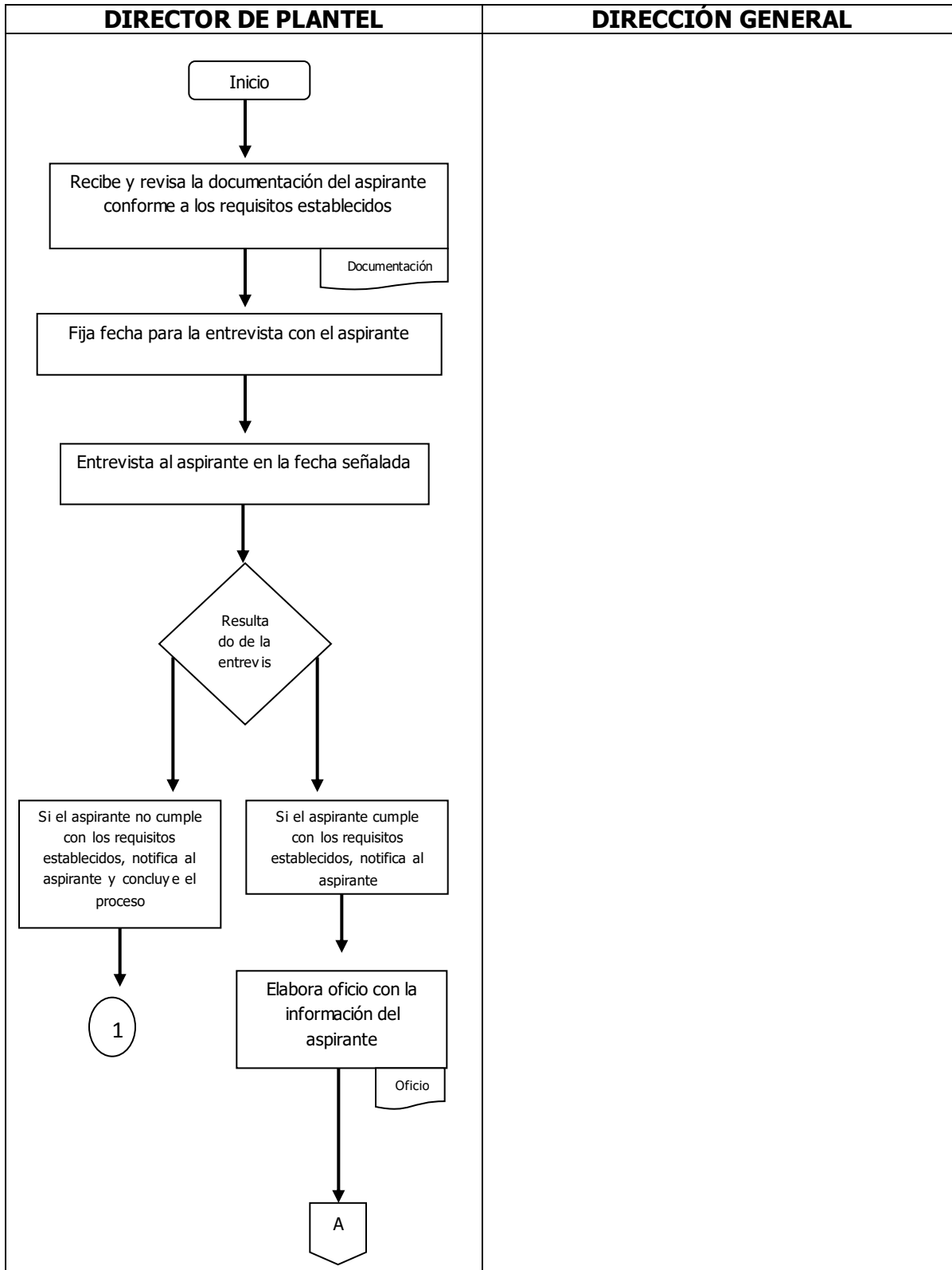


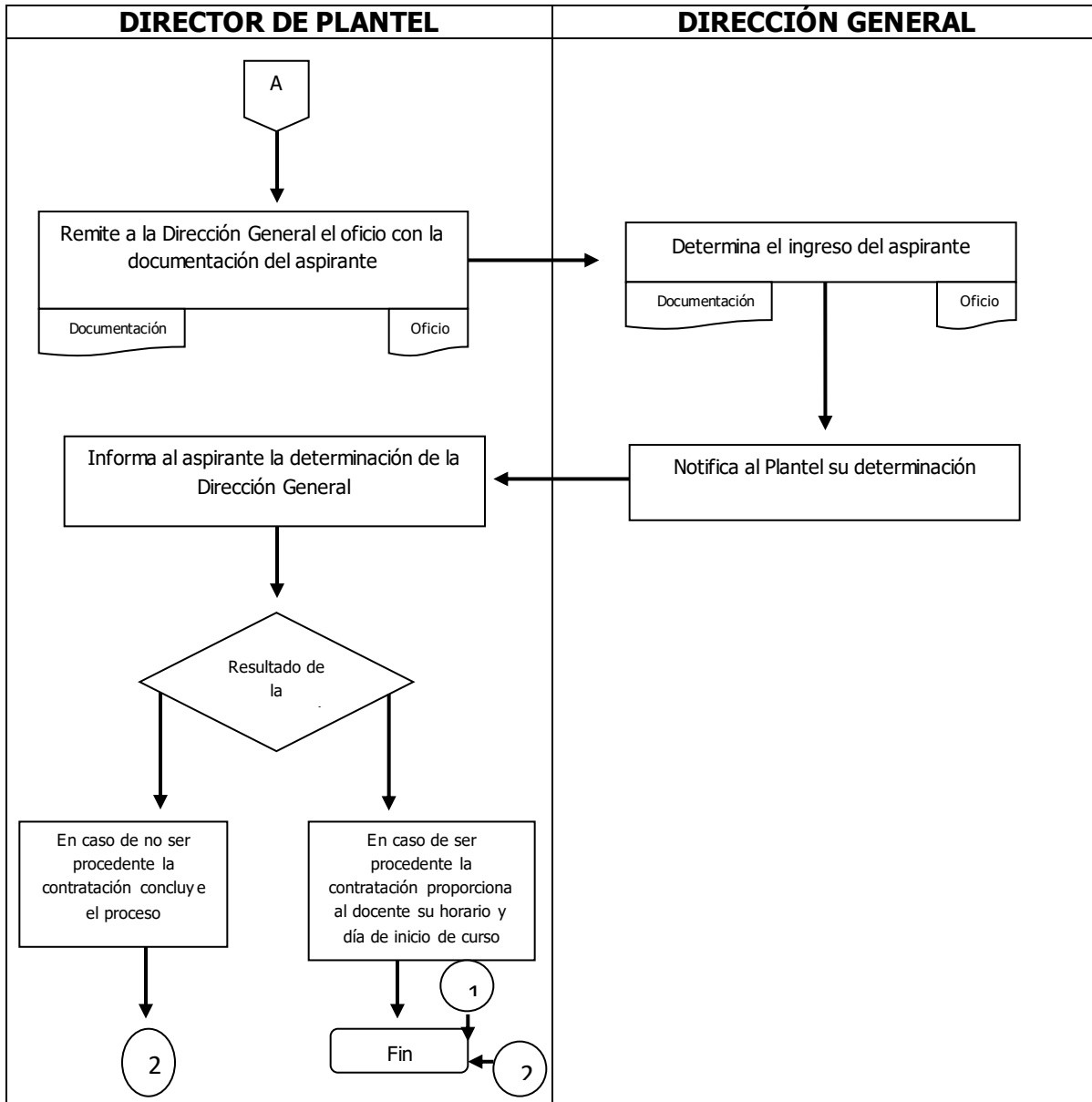
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>5.- CONTRATACIÓN DOCENTE</b>	CECYTE-DG –P- CD-05	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Contar con personal docente apto, capacitado y con el perfil indicado para impartir las materias respectivas a los alumnos del Colegio.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Director de Plantel	Recibe y revisa la documentación del aspirante conforme a los requisitos establecidos.
2	Director de Plantel	Fija fecha para la entrevista con el aspirante.
3	Director de Plantel	Entrevista al aspirante en la fecha señalada.
4	Director del Plantel	Si el aspirante no cumple con los requisitos establecidos, notifica al aspirante y concluye el proceso.
5	Director del Plantel	Si el aspirante cumple con los requisitos establecidos, notifica al aspirante.
6	Director de Plantel	Elabora oficio con la información del aspirante.
7	Director de Plantel	Remite a la Dirección General el oficio con la documentación del aspirante.
8	Dirección General	Determina el ingreso del aspirante.
9	Dirección General	Notifica al Plantel su determinación.
10	Director de Plantel	Informa al aspirante la determinación de la Dirección General.
11	Director de Plantel	En caso de no ser procedente la contratación concluye el proceso.
12	Director del Plantel	En caso de ser procedente la contratación proporciona al docente su horario y día de inicio de curso.
13		Termina Procedimiento








**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>6.- REPORTES DE INCIDENCIAS</b>	CECYTE-DG-P-RI-06	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Llevar un control de las asistencias e inasistencias del personal docente y administrativo de los Planteles.

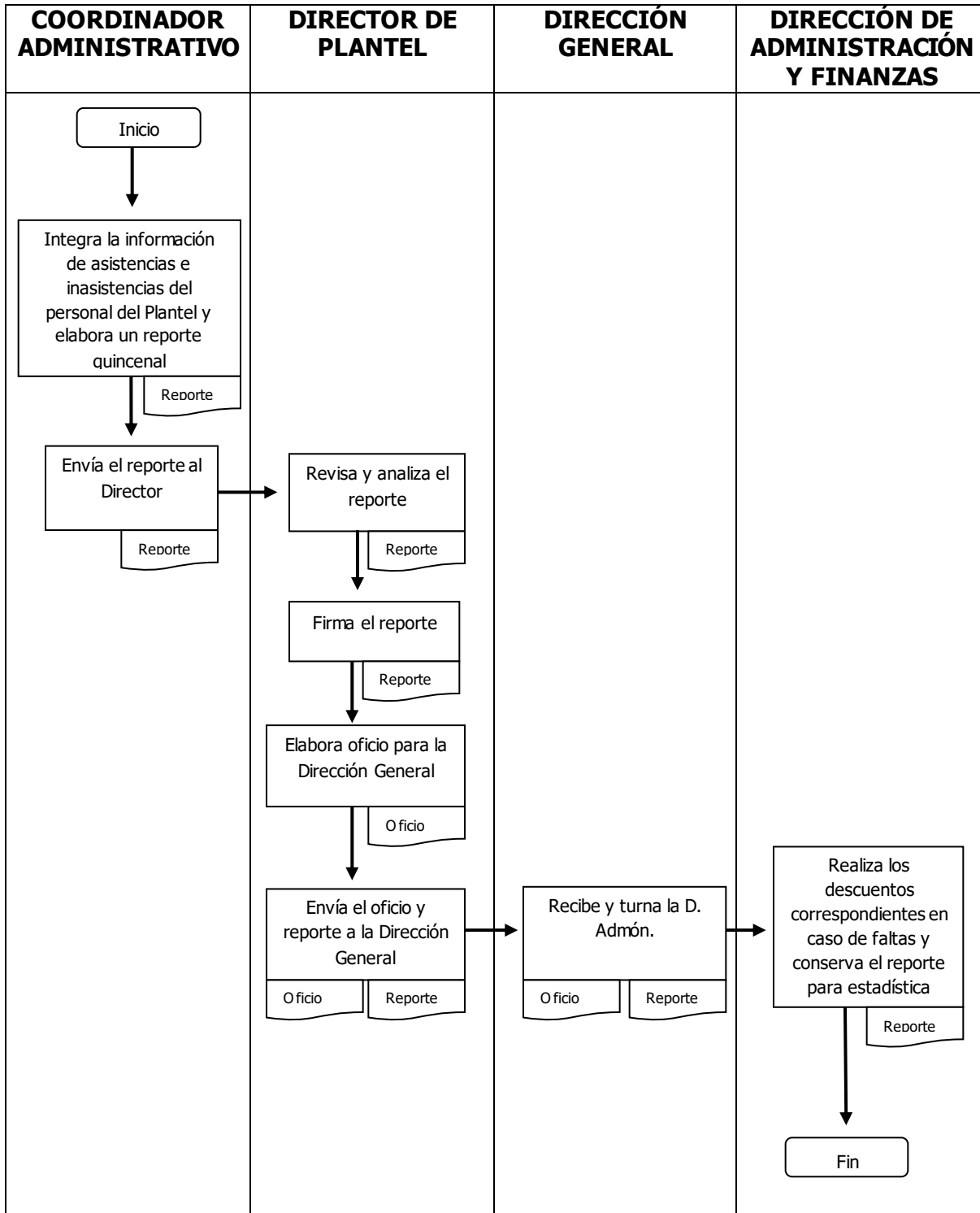
**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Coordinador Administrativo	Integra la información de asistencias e inasistencias del personal del Plantel y elabora un reporte quincenal.
2	Coordinador Administrativo	Envía el reporte al Director.
3	Director de Plantel	Revisa y analiza el reporte.
4	Director de Plantel	Firma el reporte.
5	Director de Plantel	Elabora oficio para la Dirección General.
6	Director de Plantel	Envía el oficio y reporte a la Dirección General.
7	Dirección General	Recibe y turna la D. Admón.
8	D. Admón.	Realiza los descuentos correspondientes en caso de faltas y conserva el reporte para estadística.
9		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**








**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>7.- AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE PRESTACIÓN</b>	CECYTE-DG-P-APP-07	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Proporcionarles a los trabajadores las prestaciones que soliciten, siempre y cuando éstas sean con apego a la normatividad correspondiente.

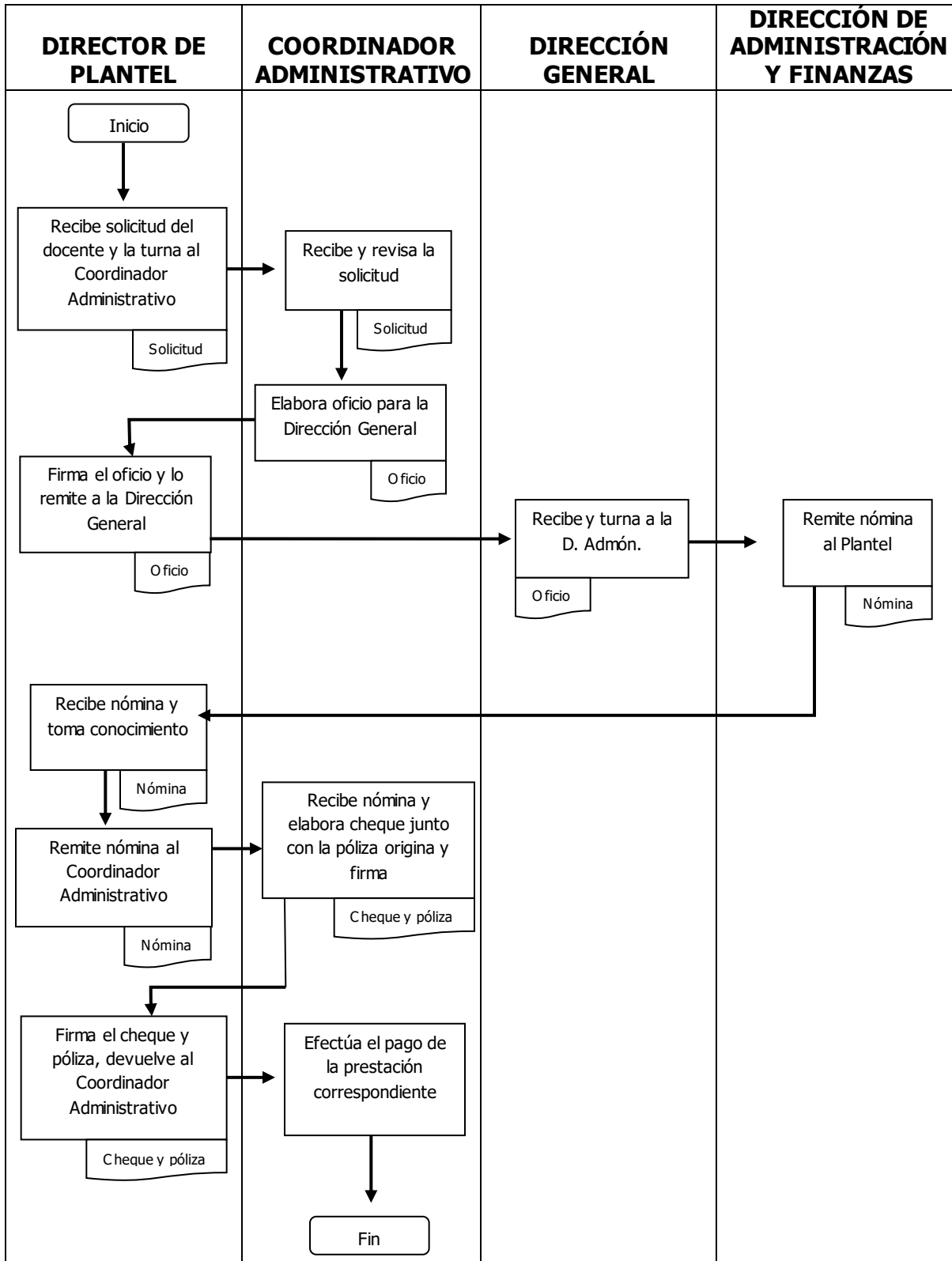
**Definiciones:**

**D. Admón.-** Dirección de Administración y Finanzas.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director de Plantel	Recibe solicitud del docente y la turna al Coordinador Administrativo.
2	Coordinador Administrativo	Recibe y revisa la solicitud.
3	Coordinador Administrativo	Elabora oficio para la Dirección General.
4	Director de Plantel	Firma el oficio y lo remite a la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe y turna a la D. Admón.
6	D. Admón.	Remite nómina al Plantel.
7	Director de Plantel	Recibe nómina y toma conocimiento.
8	Director de Plantel	Remite nómina al Coordinador Administrativo.
9	Coordinador Administrativo	Recibe nómina y elabora cheque junto con la póliza origina y firma
10	Director de Plantel	Firma el cheque y póliza, devuelve al Coordinador Administrativo.
11	Coordinador Administrativo	Efectúa el pago de la prestación correspondiente.
12		Termina Procedimiento



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos  
del Estado de Quintana Roo  
Dirección General





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**

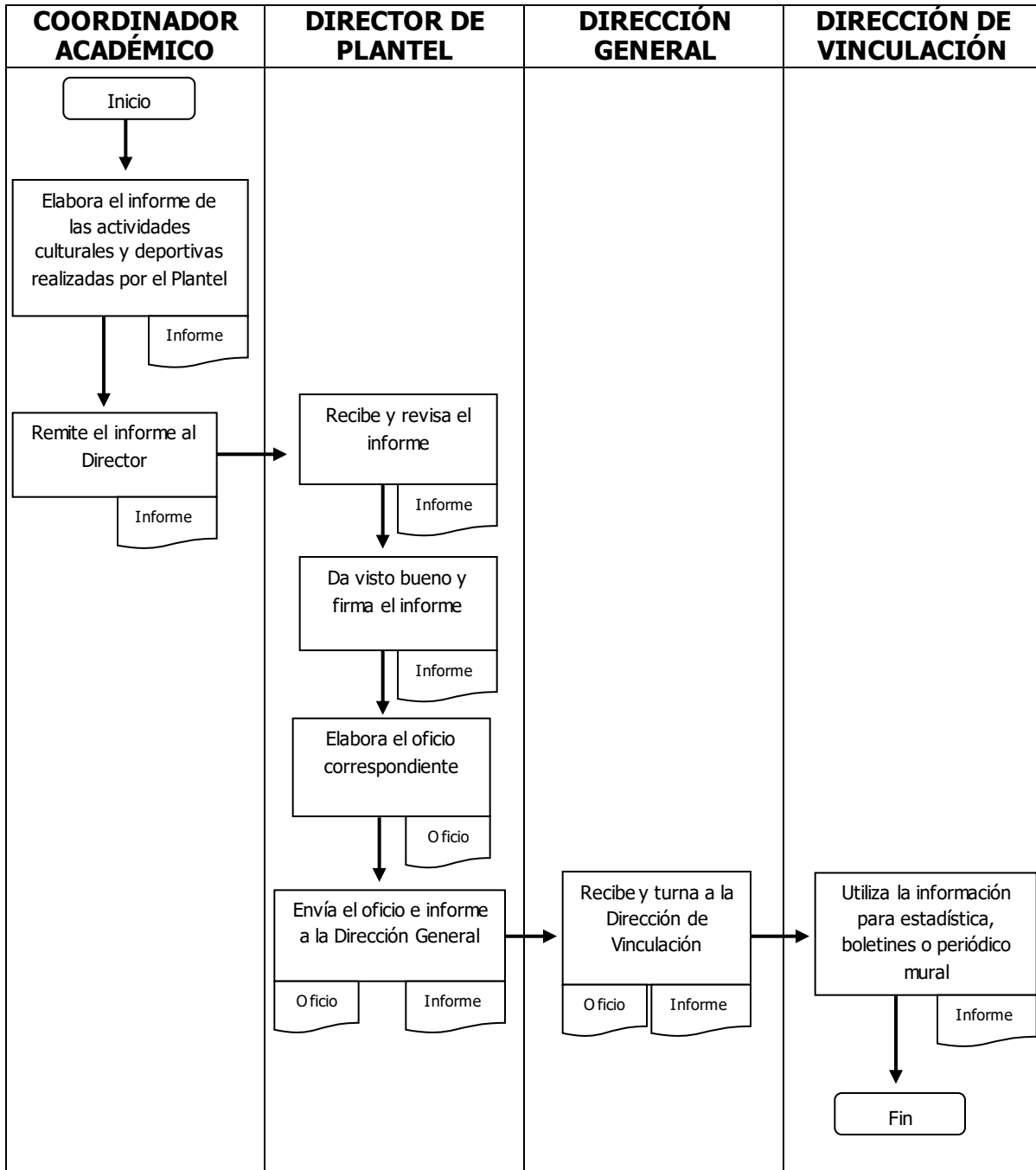


	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>8.- INFORME DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS</b>	CECYTE-DG-P-IACD-08	1	Junio 2014

**Objetivo:**

Dar a conocer cuáles fueron las actividades culturales y deportivas realizadas por los Planteles.


<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Coordinador Académico	Elabora el informe de las actividades culturales y deportivas realizadas por el Plantel.
2	Coordinador Académico	Remite el informe al Director.
3	Director de Plantel	Recibe y revisa el informe.
4	Director de Plantel	Da visto bueno y firma el informe.
5	Director de Plantel	Elabora el oficio correspondiente.
6	Director de Plantel	Envía el oficio e informe a la Dirección General.
7	Dirección General	Recibe y turna a la Dirección de Vinculación.
8	Dirección de Vinculación	Utiliza la información para estadística, boletines o periódico mural.
9		Termina Procedimiento





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>09.- CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO</b>	CECYTE-DG-P-CSP-09	1	Junio 2014

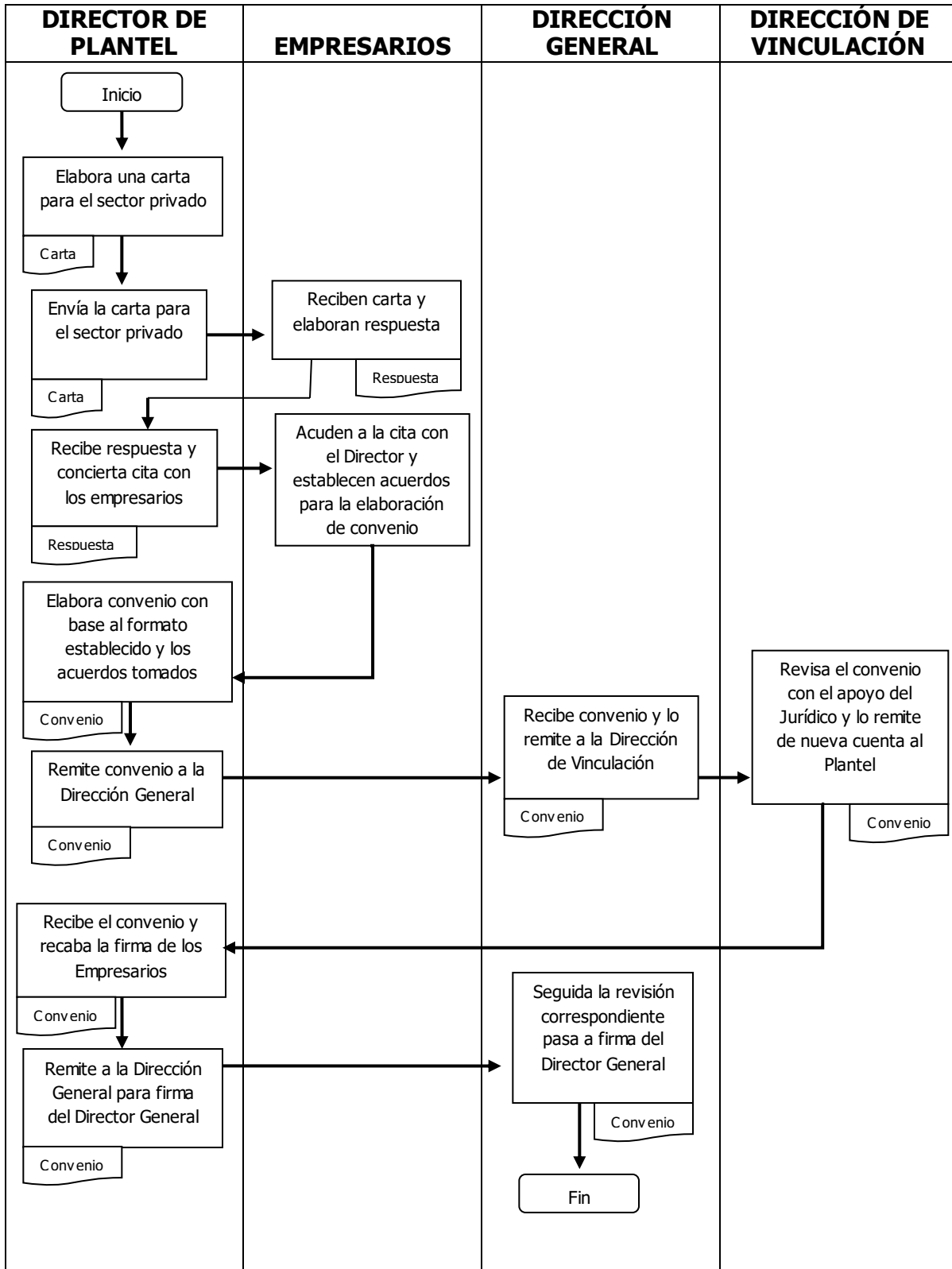
**Objetivo:**

Vincular a los Planteles con diferentes empresas, en beneficio de los alumnos que estén en aptitud de realizar su servicio social.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Director de Plantel	Elabora una carta para el sector privado.
2	Director de Plantel	Envía la carta para el sector privado.
3	Empresarios	Reciben carta y elaboran respuesta.
4	Director de Plantel	Recibe respuesta y concierta cita con los empresarios.
5	Empresarios	Acuden a la cita con el Director y establecen acuerdos para la elaboración de convenio.
6	Director de Plantel	Elabora convenio con base al formato establecido y los acuerdos tomados.
7	Director de Plantel	Remite convenio a la Dirección General.
8	Dirección General	Recibe convenio y lo remite a la Dirección de Vinculación.
9	Dirección de Vinculación	Revisa el convenio con el apoyo del Jurídico y lo remite de nueva cuenta al Plantel.
10	Director de Plantel	Recibe el convenio y recaba la firma de los Empresarios.
11	Director de Plantel	Remite a la Dirección General para firma del Director General.
12	Dirección General	Seguida la revisión correspondiente pasa a firma del Director General.
13		Termina Procedimiento




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**





**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Dirección de Plantel	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>10.- PLAN DE TRABAJO</b>	CECYTE-DG-P-PT-10	1	Junio 2014

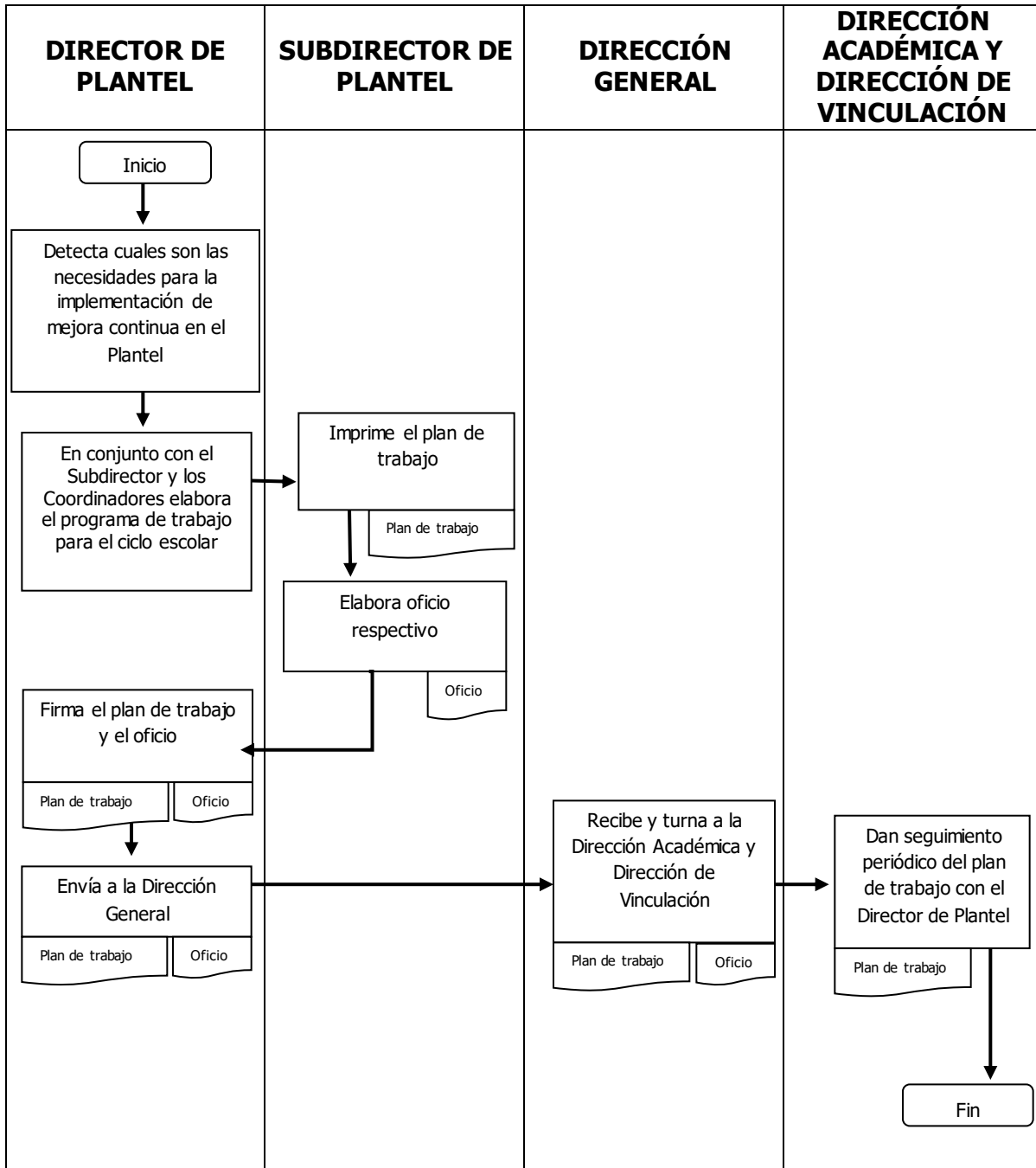
**Objetivo:**

Contar con una herramienta que permita ordenar y sistematizar las diversas actividades que se realizan en los Planteles.

<b>No. de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Director de Plantel	Detecta cuales son las necesidades para la implementación de mejora continua en el Plantel.
2	Director de Plantel	En conjunto con el Subdirector y los Coordinadores elabora el programa de trabajo para el ciclo escolar.
3	Subdirector de Plantel	Imprime el plan de trabajo.
4	Subdirector de Plantel	Elabora oficio respectivo.
5	Director de Plantel	Firma el plan de trabajo y el oficio.
6	Director de Plantel	Envía a la Dirección General.
7	Dirección General	Recibe y turna a la Dirección Académica y Dirección de Vinculación.
8	Dirección Académica y Dirección de Vinculación	Dan seguimiento periódico del plan de trabajo con el Director de Plantel.
9		Termina Procedimiento



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**







**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



## **VI. FIRMAS**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**  
**del Estado de Quintana Roo**  
**Dirección General**



---

**Prof. Eduardo José Patrón Azueta**  
**Dirección General**

---

**Lic. Manuel Pech Cabañas**  
**Director Administrativo**

---

**Lic. José Avelino Aguilar García**  
**Director de Planeación**

---

**Prof. Sergio Abraham Chulim Alpuche**  
**Director Académico**

---

**Lic. Lucero Castillo Barrera**  
**Directora de Vinculación**

---

**Dr. Javier Camacho Cabañas**  
**Secretario Técnico**