PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO CIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 27 DEL AÑO 2021. | No. 9

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA LUNES QUINCE DE MARZO DEL 2021, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCXV ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74 FRACCIÓN III Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34 FRACCIÓNES XXXVII Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN III, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 106**

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Mayo-2019

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

VI. Simbología

VII. Procedimientos

CSEIIO-DDA-PS1	**Administración del modelo educativo**
CSEIIO-DDA-PS1.1	Implantación de programas de capacitación y actualización académica.
CSEIIO-DDA-PS1.2	Gestión y seguimiento de proyectos comunitarios.
CSEIIO-DDA-PS1.3	Asignación de cargas académicas a profesores.
CSEIIO-DP-PS2	**Desarrollo académico**
CSEIIO-DP-PS2.1	Inscripción o reinscripción a los Bachilleratos Integrales Comunitarios.
CSEIIO-DP-PS2.2	Acreditación de calificaciones finales.
CSEIIO-DP-PS2.3	Certificación de materias de nivel bachillerato.
CSEIIO-DP-PS2.4	Gestión y seguimiento de estancias profesionales y servicio social.
CSEIIO-DP-PS2.5	Publicación de trabajos de investigación.
CSEIIO-DG-PS3	**Difusión cultural**
CSEIIO-DG-PS3.1	Realización de convite académico, cultural y deportivo de los B.I.C.
CSEIIO-DG-PS3.2	Organización de eventos culturales para el público en general.

VIII. Directorio

IX. Exhorto

X. Foja de firmas

XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

BIC	Bachillerato Integral Comunitario.
CSEIIO	Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
FRER	Formato de Registro de Exámenes de Regularización.
FRIAE	Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar.
MACHIMBRADO	Proceso en el cual se imprime un sello autentificado, a través de una serie de perforaciones en el certificado y fotografía, que incluye las siglas de la institución y la fecha de dicho proceso.
MEII	Modelo Educativo Integral Indígena.
SICEC	Sistema Integral de Certificación Electrónica de Corresponsabilidad.
UESA	Unidad de Estudios Superiores de Alotepec.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 12 de abril del 2019.

Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 19 de enero 2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Derechos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 22 de diciembre de 2017.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 01 de mayo del 2019.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 9 de abril del 2012.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Educación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de noviembre de 1995.
Última reforma publicada el 7 de noviembre de 2009.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 26 de junio del 2018.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley Estatal de Derechos del estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 20 de diciembre del 2017.
Última reforma publicada el 29 de diciembre del 2018.

DECRETOS

Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003.
Última reforma publicada el 30 de enero del 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes y Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de mayo de 1989.

Reglamento Interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
Pública en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de Junio del 2016.

ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 17 de abril del 2018.

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de agosto del 2008.

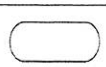
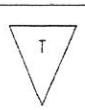
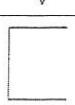
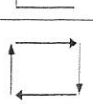
Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Oaxaca el 25 de junio del 2016.

Manual de Normas de Control Escolar para los Bachilleratos Integrales Comunitarios del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de diciembre del año 2010.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
CSEIIO-DDA-PS1	Administración del modelo educativo	CSEIIO-DDA-PS1.1	Implantación de programas de capacitación y actualización académica.
		CSEIIO-DDA-PS1.2	Gestión y seguimiento de proyectos comunitarios.
		CSEIIO-DDA-PS1.3	Asignación de cargas académicas a profesores.
CSEIIO-DP-PS2	Desarrollo académico	CSEIIO-DP-PS2.1	Inscripción o reinscripción a los Bachilleratos Integrales Comunitarios.
		CSEIIO-DP-PS2.2	Acreditación de calificaciones finales.
		CSEIIO-DP-PS2.3	Certificación de materias de nivel bachillerato.
		CSEIIO-DP-PS2.4	Gestión y seguimiento de estancias profesionales y servicio social.
		CSEIIO-DP-PS2.5	Publicación de trabajos de investigación.
CSEIIO-DG-PS3	Difusión cultural	CSEIIO-DG-PS3.1	Realización de convite académico, cultural y deportivo de los B.I.C.
		CSEIIO-DG-PS3.2	Organización de eventos culturales para el público en general.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Administración del modelo educativo.

1. Nombre del procedimiento: Implantación de programas de capacitación y actualización académica.

Insumo: Temas y/o áreas a fortalecer.

Producto/servicio: Reconocimiento de capacitación y actualización académica.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Academias/Dirección de Desarrollo Académico.

Tiempo de ejecución: 164 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Implantar programas de capacitación y actualización académica a través de temas y/o áreas susceptibles para el mejoramiento del nivel académico de los docentes pertenecientes a los planteles.

3. Alcance:

Implantar programas de capacitación y actualización académica a docentes toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003. Última reforma publicada el 30 de enero del 2015. Artículo 2, fracciones I, II y III.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016. Artículo 29, fracción I-XIX; 37, IV.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de Junio del 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Desarrollo Académico/Dirección General.
- Unidad Jurídica/Dirección General.
- Departamento de Academias/Dirección de Desarrollo Académico.
- Coordinaciones Académicas/ Dirección de Desarrollo Académico.
- Proveedor de servicios.
- Instructores académicos/ Proveedor de servicios.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Academias	1. Informa y convoca mediante memorándum a la Dirección de Desarrollo Académico y a las Coordinaciones Académicas fecha y lugar de reunión de trabajo, para desarrollar la jornada que fortalezcan el nivel académico en los planteles y recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Acuse	30 min
Dirección de Desarrollo Académico/ Coordinaciones Académicas	2. Recibe memorándum para reunión de trabajo y asisten en la fecha y hora programada con el Departamento de Académicas. Archiva memorándum.	– Memorándum	30 min
Departamento de Academias/ Coordinaciones Académicas	3. Determina los temas y/o áreas que deben fortalecerse y realiza minuta de acuerdos con la siguiente información: a) Talleres que requieren capacitación. b) Personal que requiere capacitación. c) Fecha de segunda reunión. Recaba firma de las/los participantes, genera copias y entrega a cada uno de ellos, envía original a la Dirección de Desarrollo Académico para autorización y recaba acuse. Archiva acuse.	– Minuta – Minuta 1 – Acuse	8 h
Dirección de Desarrollo Académico	4. Recibe minuta de acuerdos, revisa, selecciona los talleres y personal para capacitación e informa mediante memorándum a la Coordinación Académica a través del Departamento de Academias para su seguimiento. Archiva minuta.	– Informe – Minuta	30 min
Coordinaciones Académicas	5. Recibe información de los talleres y personal a capacitar, elabora propuesta de cursos, talleres y/o diplomados que puedan cubrir las necesidades de capacitación, tomando en cuenta lo siguiente: a) Perfil de la persona que desarrolla la capacitación. b) Infraestructura. c) Materiales que se requieren para la capacitación. d) Costos de capacitación. Entrega propuesta en formato físico y digital al Departamento de Academias. Archiva informe.	– Propuesta – Informe	32 h

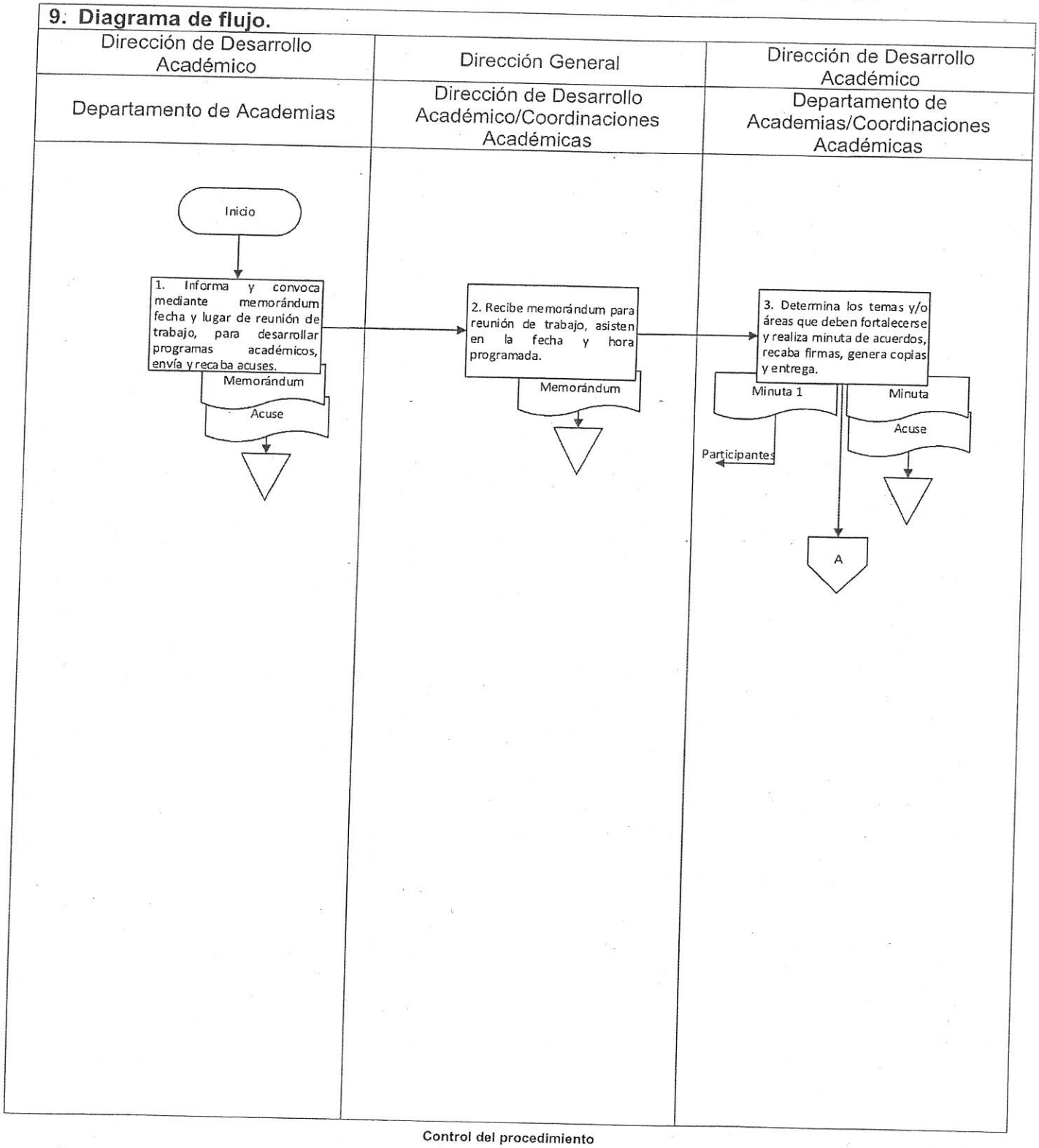
Departamento de Academias	6. Recibe en formato físico y digital propuestas de cursos, talleres y/o diplomados, turna mediante memorándum propuestas de capacitación a la Dirección de Desarrollo Académico para revisión y recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Propuestas – Acuses	30 min
Dirección de Desarrollo Académico	7. Recibe mediante memorándum propuestas de capacitación y de manera conjunta con la Dirección General revisa la información y determina. **¿Existen observaciones?**	– Memorándum – Propuestas	8 h
	Sí: 8. Realiza observaciones al memorándum de propuestas de capacitación y turna mediante memorándum al Departamento de Academias para su solventación. Archiva memorándum y acuse.	– Observaciones – Propuesta – Memorándum – Acuse	8 h
Departamento de Academias	9. Recibe mediante memorándum la propuesta de capacitación con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante memorándum a la Dirección de Desarrollo Académico para su revisión (retorna a la actividad No. 7). Archiva memorándum.	– Memorándum – Propuesta – Observaciones	16 h
	No:		
Dirección de Desarrollo Académico	10. Autoriza memorándum de programa de capacitación y solicita mediante correo electrónico a la Unidad Jurídica realizar contratos de servicios. Archiva memorándum y programa.	– Memorándum – Programa	4 h
Unidad Jurídica.	11. Recibe solicitud y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Academias la siguiente documentación para la elaboración de contratos: Persona moral: a) Copia de la identificación del representante legal. b) Constancia de situación fiscal. c) Copia del acta constitutiva y poder notarial del representante legal. d) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. e) Estado de cuenta bancaria u oficio en el que se manifiesten los datos necesarios para llevar a cabo el pago. f) Registro en el padrón de proveedores.		30 min

	g) Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales. h) Carta descriptiva. i) Curriculum vitae deberá contener mínimo: a. Datos generales(razón social, nombre del representante legal, giro de la empresa, domicilio, email, teléfono, régimen, RFC, misión, visión, objetivos y valores). b. Servicios que prestan. Persona física: a) Copia de identificación oficial vigente. b) CURP. c) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de entrega. d) Copia de constancia de situación fiscal SHCP. e) Opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales. f) Copia del registro en el padrón de proveedores de la APE. g) Copia del estado de cuenta actualizado con los siguientes datos. j) Carta descriptiva (tratándose de la presentación de servicios profesionales) h) Curriculum vitae que deberá de contener como mínimo: a. Datos generales. b. Razón social. c. Nombre del representante legal. d. Giro de la empresa. e. Email. f. Teléfono. g. Régimen y RFC. h. Misión, visión, objetivos y valores.		
Departamento de Academias	12. Solicita mediante llamada telefónica a los proveedores de servicios a contratar, la documentación indicada por la Unidad Jurídica.		30 min
Proveedor de servicios	13. Recibe solicitud, integra documentación solicitada y entrega al Departamento de Academias para su seguimiento.	– Documentación	N/D
Departamento de Academias	14. Recibe documentación y entrega a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato de servicios.	– Documentación	30 min
Unidad Jurídica	15. Recibe documentación y elabora contrato de servicios en cuatro juegos originales con la siguiente información:	– Contrato O-4 – Documentación	8 h

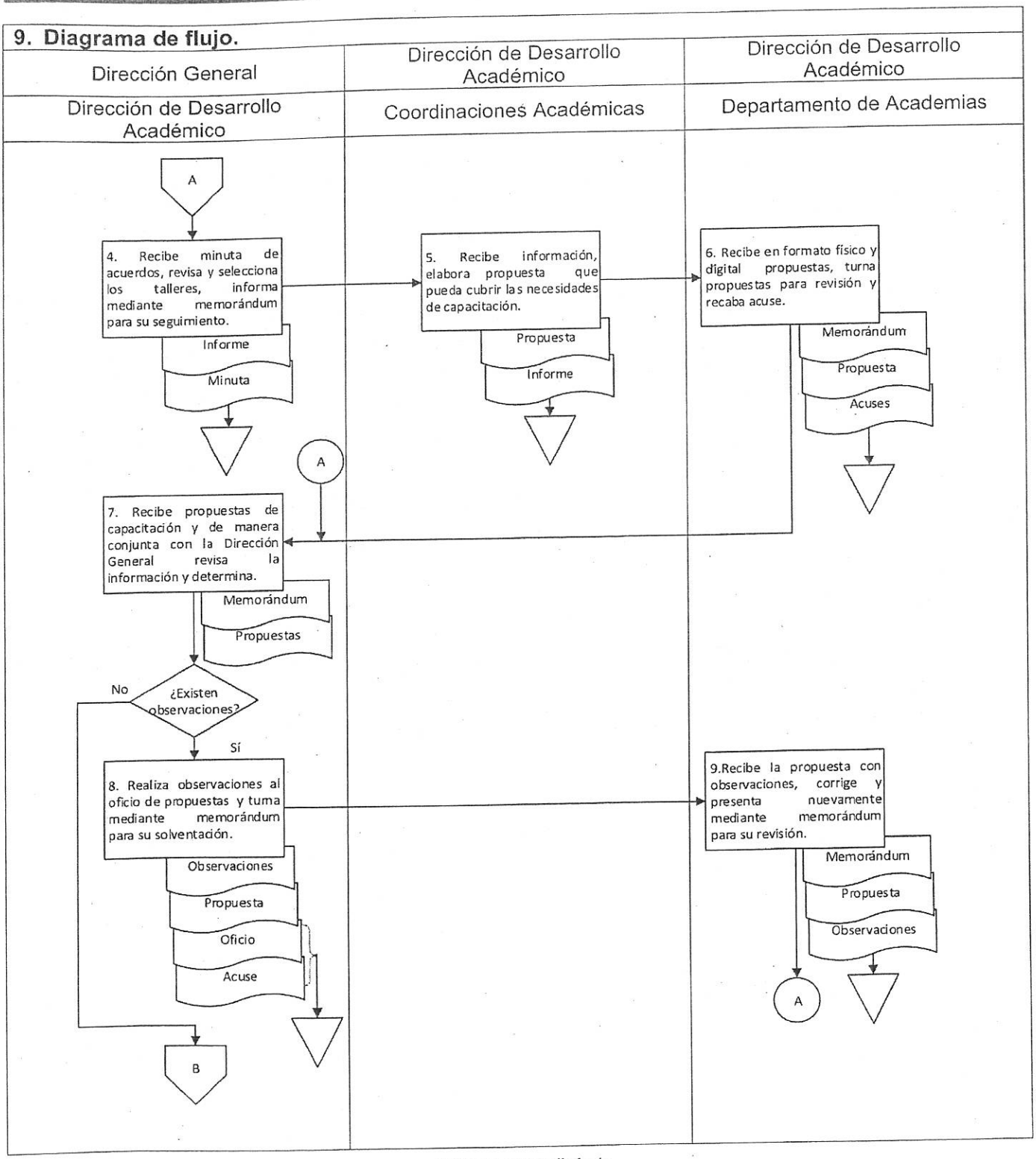
	a) Clausula. b) Declaraciones. Y envía al Departamento de Academias para su trámite correspondiente. Archiva documentación.		
Departamento de Academias	16. Recibe en cuatro juegos originales contrato de servicios, convoca mediante oficio a los proveedores de servicios, recaba firmas de autorización y entrega un juego original a los siguientes: a) Unidad Jurídica. b) Dirección de Desarrollo Académico c) Proveedor de servicios. Archiva contrato original.	– Contrato – Contrato – Contrato – Contrato	30 min
	17. Informa de manera verbal a los instructores académicos las características de la planta docente y directiva, la peculiaridad del MEII y la cuestión de honorarios.		30 min
	18. Entrega material didáctico a los proveedores de servicios que serán utilizados en el taller, curso o diplomado, elabora calendario en forma digital de jornada de actualización y entrega a la Dirección de Desarrollo Académico.		8 h
Dirección de Desarrollo Académico	19. Recibe calendario en digital de jornada de actualización y convoca a reunión mediante circular a las/los directores(as) y docentes de los Bachilleratos Integrales Comunitarios del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.	– Circular	2 h
	20. Realiza reunión de trabajo con las/los directores(as) y docentes de los planteles del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca e informa mediante circular fechas, horarios, instalaciones y temas que integrarán la jornada de actualización.	– Circular	8 h
	21. Solicita mediante memorándum lo siguiente para cubrir Jornada de actualización: Departamento de Bienes y Servicios: Apoyo para servicio de limpieza, coffee break y papelera. Dirección Administrativa: Pago de viáticos para los docentes.	– Solicitud	2 h

Instructores Académicos	22. Lleva a cabo Jornada de actualización de acuerdo a lo siguiente: a) Calendario. b) Instalaciones indicadas. c) Tipo capacitación (curso, taller o diplomado)		40 h
	23. Levanta listas de asistencia en cada curso, taller o diplomado impartido, elabora reconocimientos para los asistentes, recaba firma de la persona que funge como titular del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural y entrega a los alumnos(as) y profesores(as) asistentes recabando acuses. Archiva acuses. Fin del procedimiento.	– Reconocimiento – Acuses	16 h

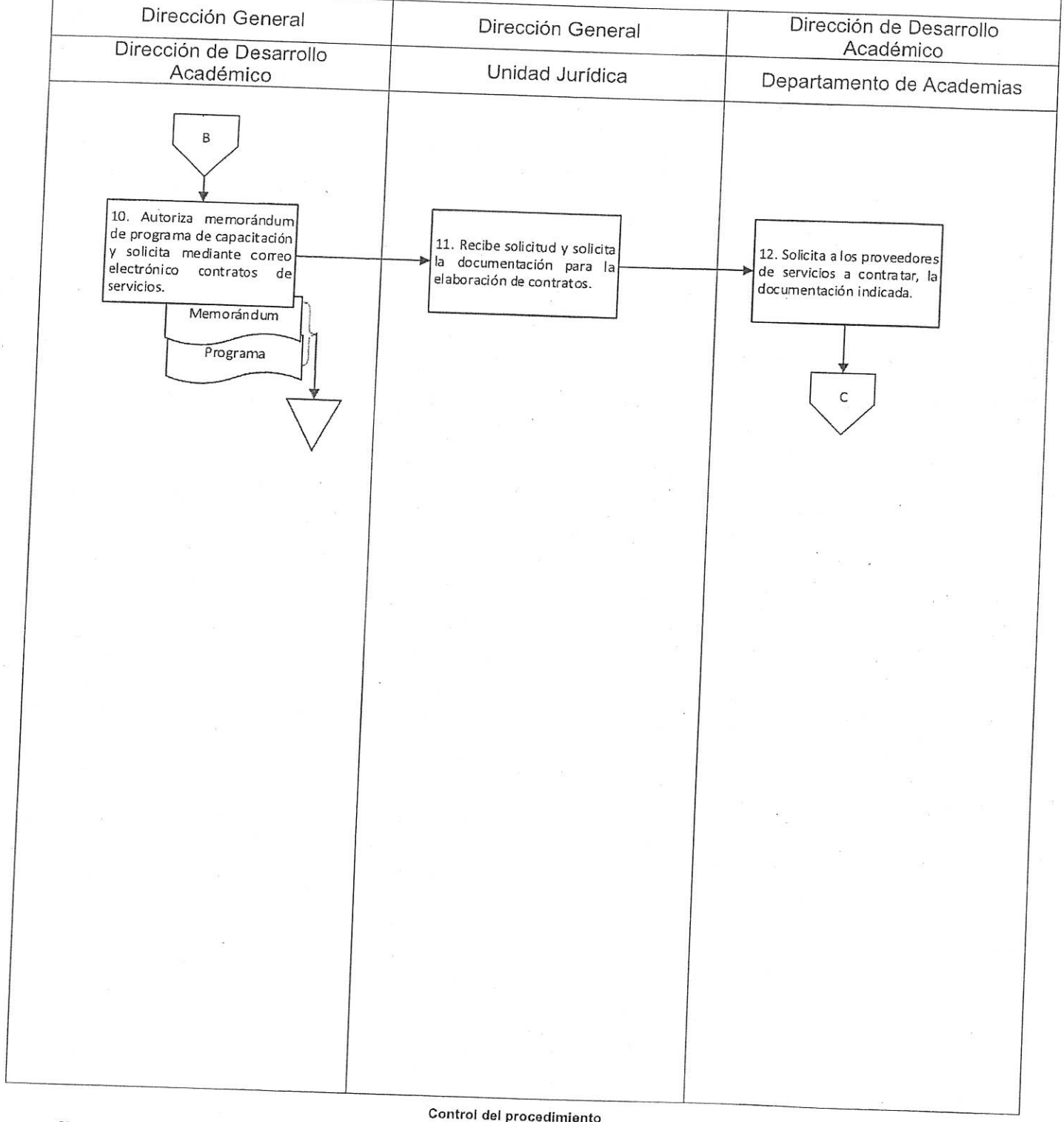
9. Diagrama de flujo.



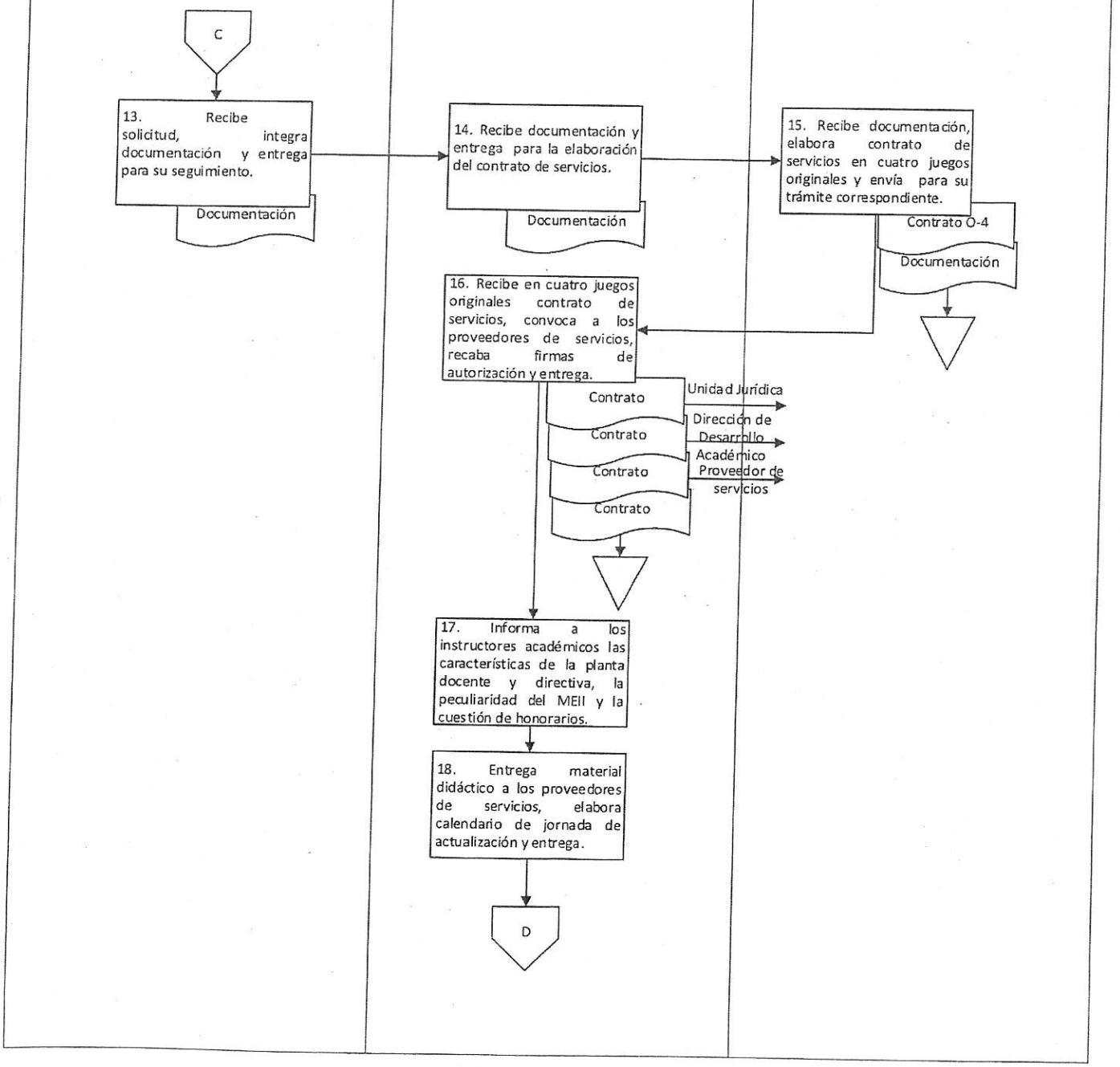
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



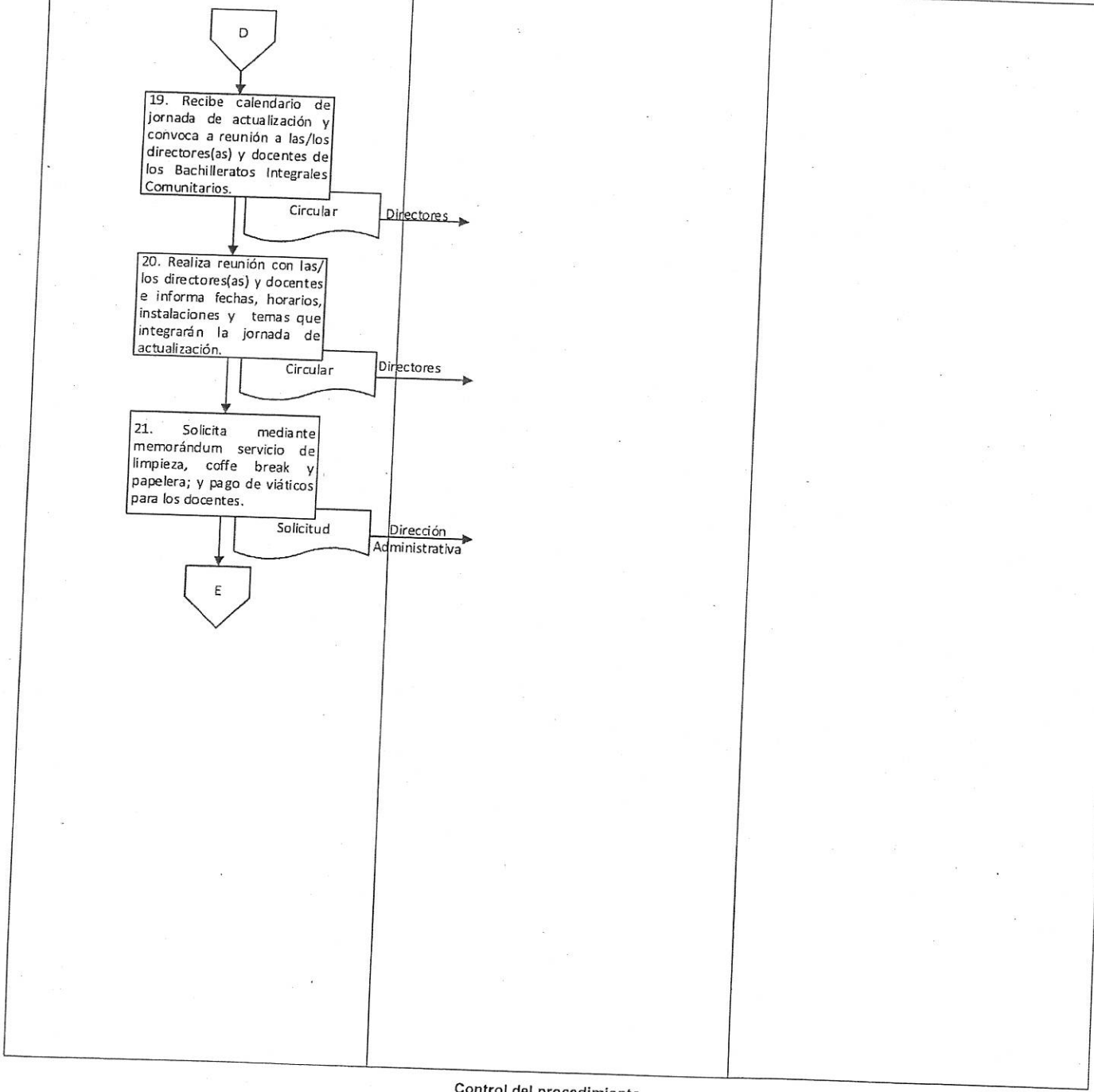
9. Diagrama de flujo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO | Gobierno del Estado | CSEIIO

9. Diagrama de flujo.



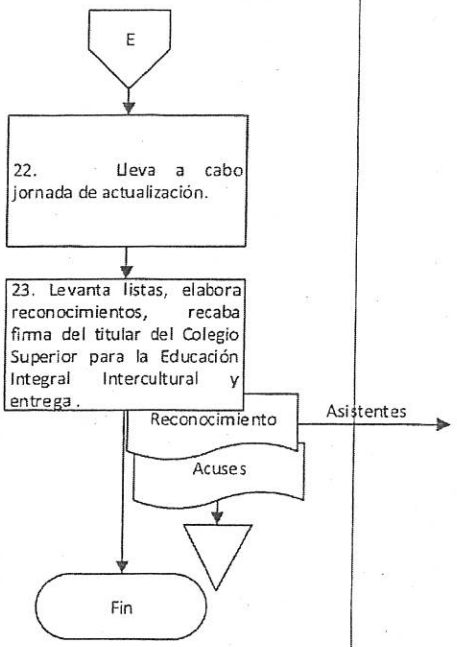
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

9. Diagrama de flujo.

Proveedor de servicios		
Instructores Académicos		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alan Salvador Avendaño Arias Jefe de Departamento de Academias	Lic. Jorge Gil López Esteva Director de Desarrollo Académico	Lic. Jorge Gil López Esteva Director de Desarrollo Académico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Administración del modelo educativo.

1. Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento de proyectos comunitarios.

Insumo: Propuesta del proyecto comunitario.

Producto/servicio: Informe final de actividades.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Programas y Proyectos Especiales/Dirección de Estudios Superiores.

Tiempo de ejecución: 50 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas para fortalecer la cultura del Estado de Oaxaca a través de la gestión y seguimiento de proyectos comunitarios.

3. Alcance:

Gestionar y dar seguimiento a los proyectos comunitarios propuestos de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003. Última reforma publicada el 30 de enero del 2015. Artículo 2, fracción I, II y III.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016. Artículo 24, fracción XIII; 27, III.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de Junio del 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Estudios Superiores/Dirección General.
- Dirección Administrativa/Dirección General.
- Unidad de Estudios Superiores de Alotepec/Dirección de Estudios Superiores.
- Departamento de Programas y Proyectos Especiales/Dirección de Estudios Superiores.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

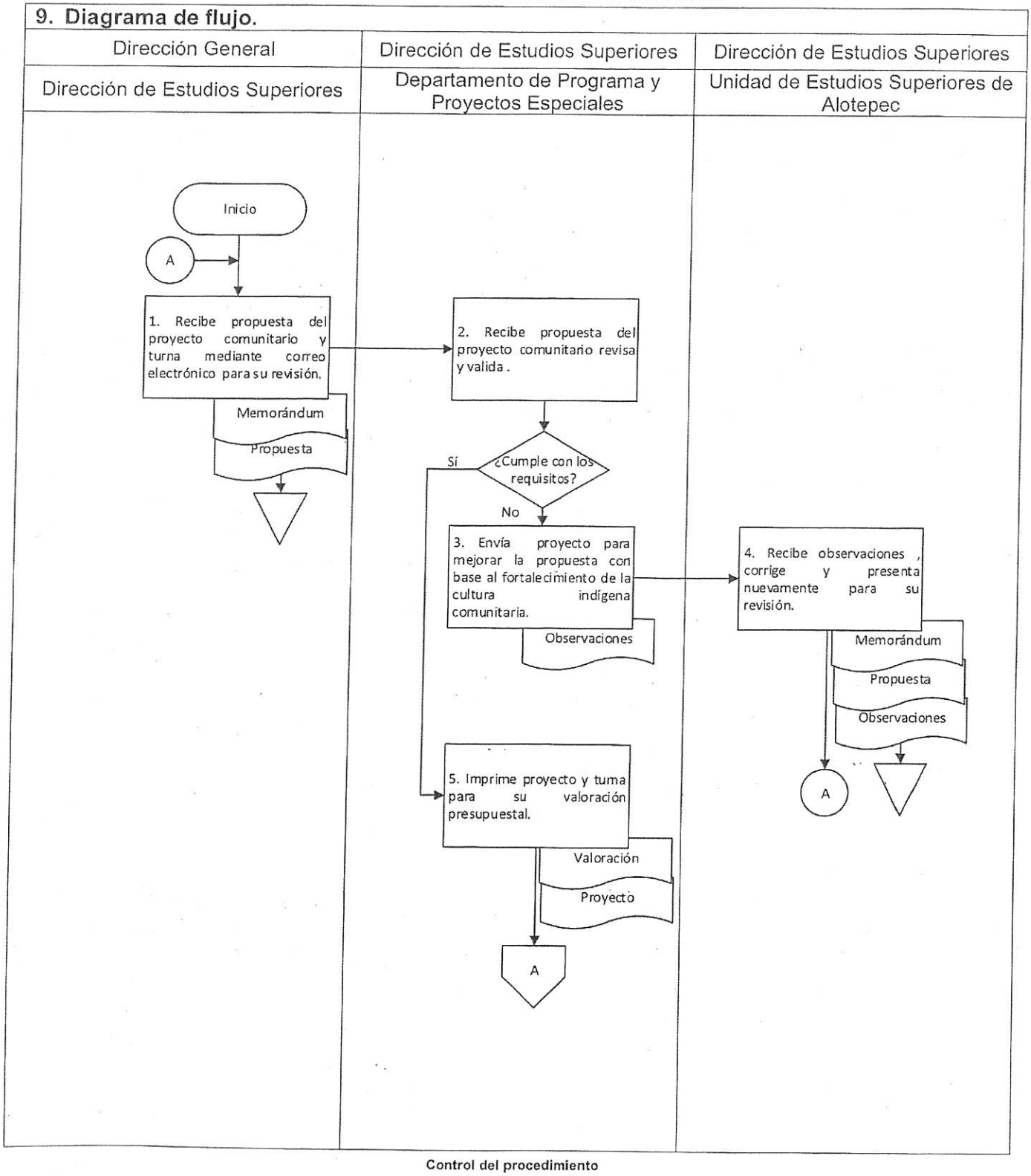
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

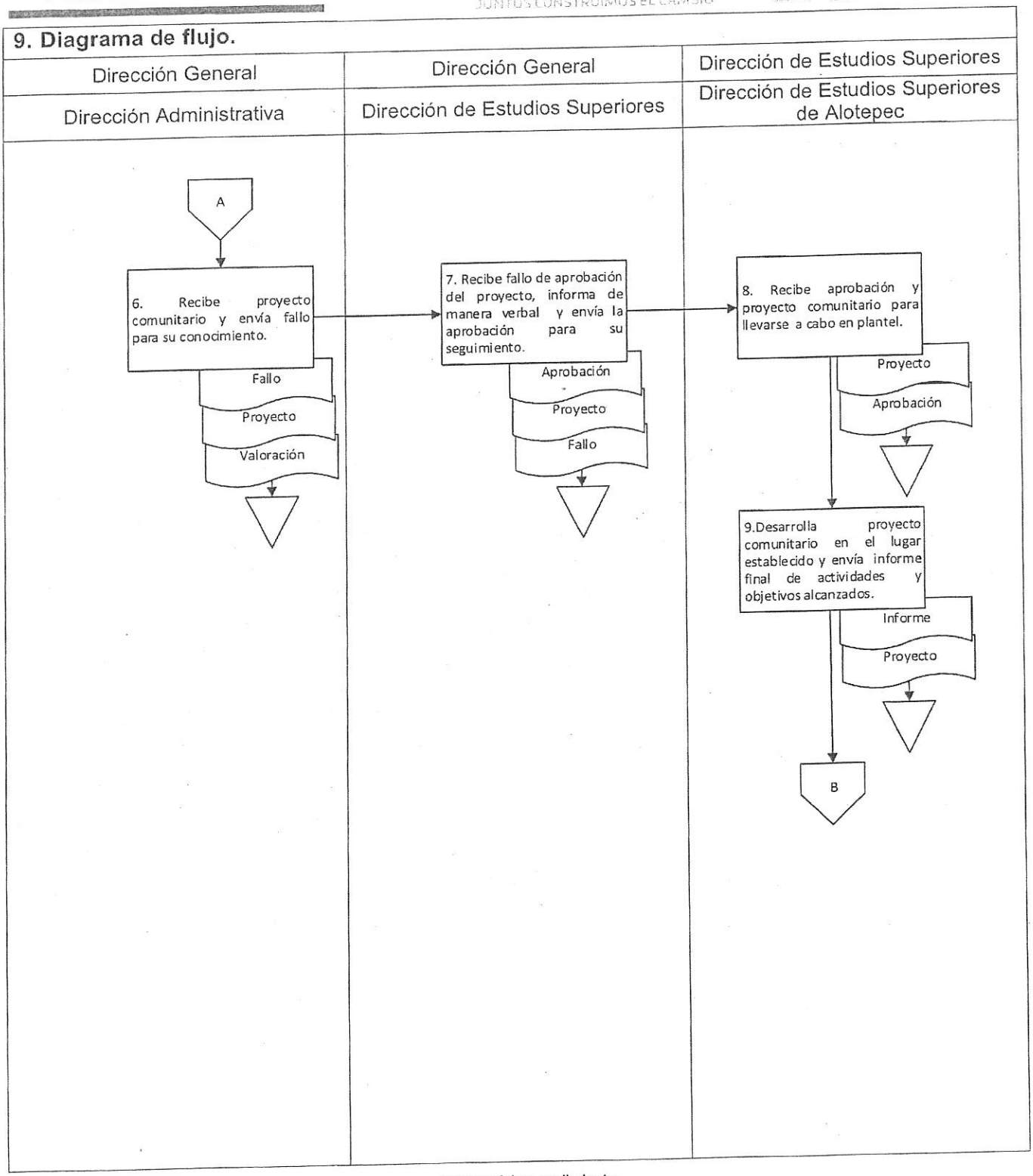
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Estudios Superiores	1. Recibe mediante memorándum de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec propuesta del proyecto comunitario y turna mediante correo electrónico al Departamento de Programas y Proyectos Especiales para su revisión. Archiva memorándum y propuesta.	– Memorándum – Propuesta	1 h
Departamento de Programas y Proyectos Especiales	2. Recibe mediante correo electrónico propuesta del proyecto comunitario revisa y válida que cumpla con los siguientes requisitos: a) Costo del proyecto. b) Beneficiarios. c) Tipo de eje que se cubre con el proyecto: a. Disciplinario. b. Formativo. c. Investigación. **¿Cumple con los requisitos?**		30 min
	No:		
	3. Envía mediante memorándum observaciones de la propuesta del proyecto comunitario a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec, para mejorar la propuesta con base al fortalecimiento de la cultura indígena comunitaria.	– Observaciones	1 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	4. Recibe observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante memorándum a la Dirección de Estudios Superiores para su revisión (retorna a la actividad No. 1). Archiva observaciones.	– Memorándum – Propuesta – Observaciones	6 h
	Sí:		
Departamento de Programas y Proyectos Especiales	5. Imprime proyecto comunitario y turna mediante memorándum a la Dirección Administrativa para su valoración presupuestal.	– Valoración – Proyecto	16 h
Dirección Administrativa	6. Recibe proyecto comunitario y envía fallo mediante memorándum a la Dirección de Estudios Superiores para su conocimiento. Archiva memorándum.	– Fallo – Proyecto – Valoración	3 h
Dirección de Estudios Superiores	7. Recibe fallo de aprobación del proyecto comunitario a ejecutarse e informa de manera verbal al Departamento de Programas y Proyectos Especiales y envía mediante memorándum a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec la aprobación y proyecto	– Aprobación – Proyecto – Fallo	8 h

	aprobado para su seguimiento. Archiva fallo.		
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	8. Recibe aprobación y proyecto comunitario para llevarse a cabo en el plantel. Archiva memorándum.	– Proyecto – Aprobación	1 h
	9. Desarrolla proyecto comunitario en el lugar establecido y envía mediante memorándum al Departamento de Programas y Proyectos Especiales informe final de actividades donde se muestran las metas y objetivos alcanzados. Archiva proyecto.	– Informe – Proyecto	12 h
Departamento de Programas y Proyectos Especiales	10. Recibe informe final de actividades donde se muestra la meta y objetivo alcanzado del proyecto comunitario. Archiva informe. Fin del procedimiento.	– Informe	2 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



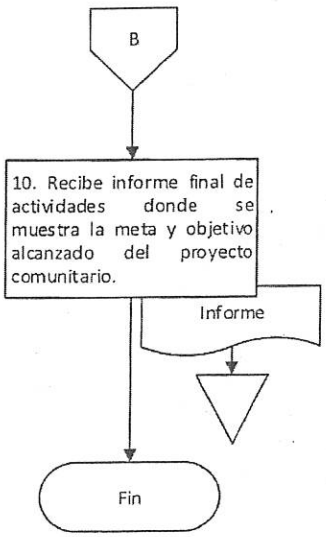
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Estudios Superiores Departamento de Programas y Proyectos Especiales		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Ismael Cheng Meléndez Jefe de Departamento de Programas y Proyectos Especiales	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Administración del modelo educativo.

1. Nombre del procedimiento: Asignación de cargas académicas a profesores.

Insumo: Cargas horarias académicas de los docentes.

Producto/servicio: Asignación de grupos y horarios.

Área responsable del procedimiento: Departamento Académico / Dirección de Estudios Superiores.

Tiempo de ejecución: 37 horas/00 minutos.

2. Objetivo:

Asignar grupos y horarios de materias a los docentes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec, a través de cargas horarias académicas, para ofrecer un mejor servicio educativo a los estudiantes.

3. Alcance:

Asignar cargas horarias académicas para las y los docentes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec en un periodo de cada seis meses.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003. Última reforma publicada el 30 de enero del 2015. Artículo 2.
- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016. Artículo 24, fracción II; 26, I y II.
- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de Junio del 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Estudios Superiores/Dirección General.
- Unidad de Estudios Superiores de Alotepec/Dirección de Estudios Superiores.
- Departamento Académico/Dirección de Estudios Superiores.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

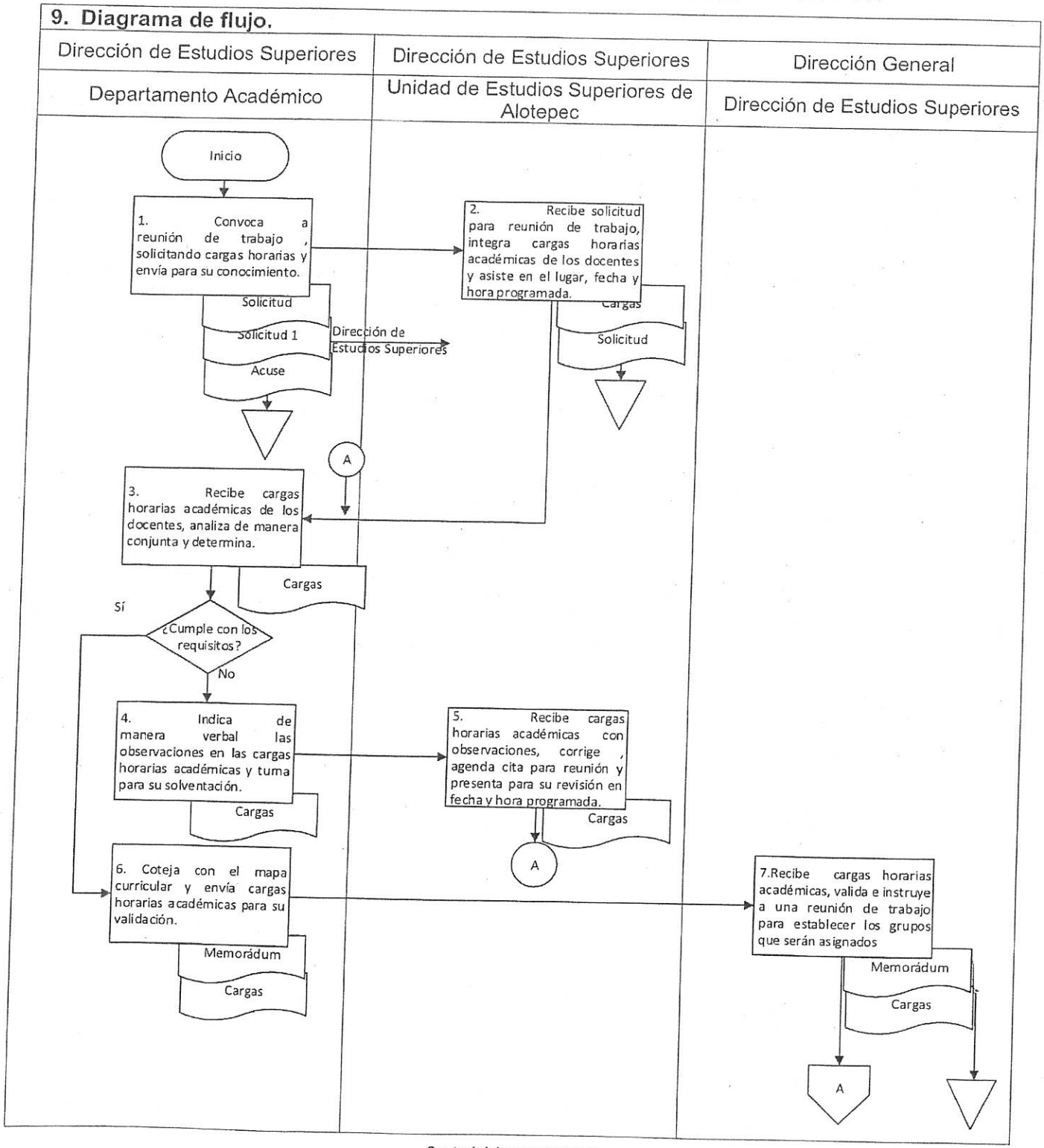
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

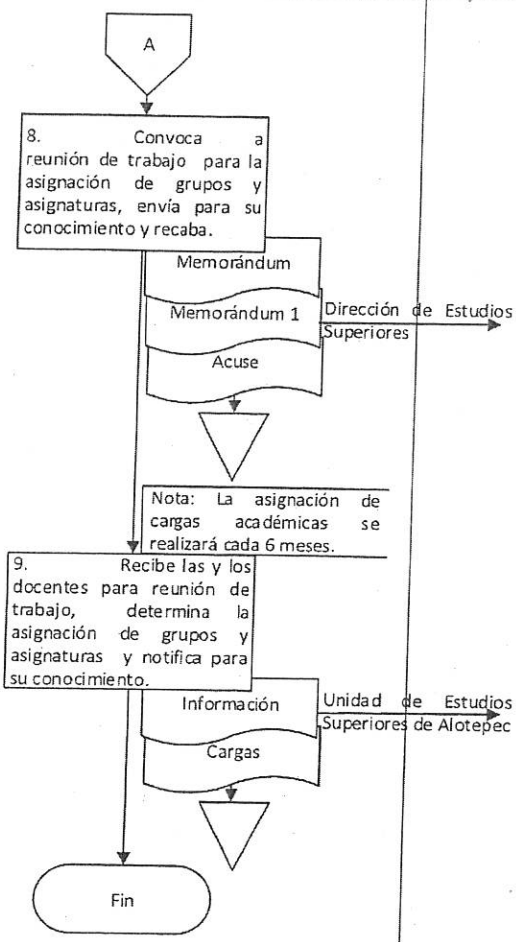
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento Académico	1. Convoca mediante memorándum a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec a una reunión de trabajo indicando lugar, fecha y hora, solicitando cargas horarias académicas de los docentes del plantel, y envía con copia a la Dirección de Estudios Superiores para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Solicitud 1 – Acuse	1 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	2. Recibe solicitud para reunión de trabajo, integra cargas horarias académicas de los docentes del plantel y asiste en el lugar, fecha y hora programada con el Departamento de Estudios Superiores. Archiva memorándum.	– Cargas – Solicitud	10 h
Departamento Académico	3. Recibe cargas horarias académicas de los docentes del plantel, analiza de manera conjunta con la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec las asignaturas que impartirán de acuerdo a la siguiente información: a) Perfil Académico del docente. b) Disponibilidad de asignaturas. c) Disponibilidad de horas clase. d) Carga horaria de asignaturas. Y determina. **¿Cumple con los requisitos?**	– Cargas	8 h
	No: 4. Indica de manera verbal las observaciones en las cargas horarias académicas de los docentes del plantel a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec, y turna para su solventación.	– Cargas	1 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	5. Recibe cargas horarias académicas de los docentes del plantel con observaciones, corrige de acuerdo a lo observado, agenda cita para reunión de trabajo y presenta para su revisión en el lugar, fecha y hora programada (retorna a la actividad No 3).	– Cargas	N/D
	Sí:		
Departamento Académico	6. Coteja con el mapa curricular y envía cargas horarias académicas mediante memorándum a la Dirección de Estudios Superiores para su validación.	– Memorándum – Cargas	4 h

Dirección de Estudios Superiores	7. Recibe mediante memorándum cargas horarias académicas, valida mediante rubrica e instruye de manera verbal al Departamento Académico a una reunión de trabajo con los y las docentes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec para establecer los grupos que serán asignados a cada docente, durante el semestre a cursar. Archiva memorándum y cargas.	– Memorándum – Cargas	3 h
Departamento Académico	8. Convoca mediante memorándum a las y los docentes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec a reunión de trabajo indicando lugar, fecha y hora para la asignación de grupos y asignaturas, envía con copia a la Dirección de Estudios Superiores, para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Memorándum 1 – Acuse	2 h
	9. Recibe a las y los docentes para reunión de trabajo, en el lugar, fecha y hora, determina la asignación de grupos y asignaturas en los horarios definitivos para el semestre a cursar en la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec, notifica mediante oficio información definida a la Dirección de Estudios Superiores para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: La asignación de cargas académicas se realizará cada 6 meses. Fin del procedimiento.	– Información – Acuse	8 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Kenia Linet Estefhania Esteva Flores Jefa de Departamento Académico	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Desarrollo académico.
1. Nombre del procedimiento: Inscripción o reinscripción a los bachilleratos integrales comunitarios.
Insumo: Formatos y documentación del alumno para inscripción o reinscripción.
Producto/servicio: Inscripción o reinscripción a Bachilleratos Integrales Comunitarios.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Dirección de Planeación
Tiempo de ejecución: 184 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Inscribir a las personas aspirantes y reinscribir a las y los estudiantes con apoyo de la normatividad vigente aplicable de los Bachilleratos Integrales Comunitarios para garantizar acceso a la educación media superior.

3. Alcance:

Ingresar al aspirante y/o estudiantes al Sistema Educativo Nacional en su modalidad de Educación Media Superior de los Bachilleratos Integrales Comunitarios del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca de manera semestral.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 12 de abril del 2019.

- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003.
  Última reforma publicada el 30 de enero del 2015.
  Artículo 2, fracciones I, II y III.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.
  Artículo 18, fracciones IX, X y XI; artículo-20, I-VI.

- Manual de Normas de Control Escolar para los Bachilleratos Integrales Comunitarios del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de diciembre del año 2010.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de Junio del 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de plantel/ Dirección de Planeación.
- Departamento de Control Escolar/Dirección de Planeación.
- Alumno (a)

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

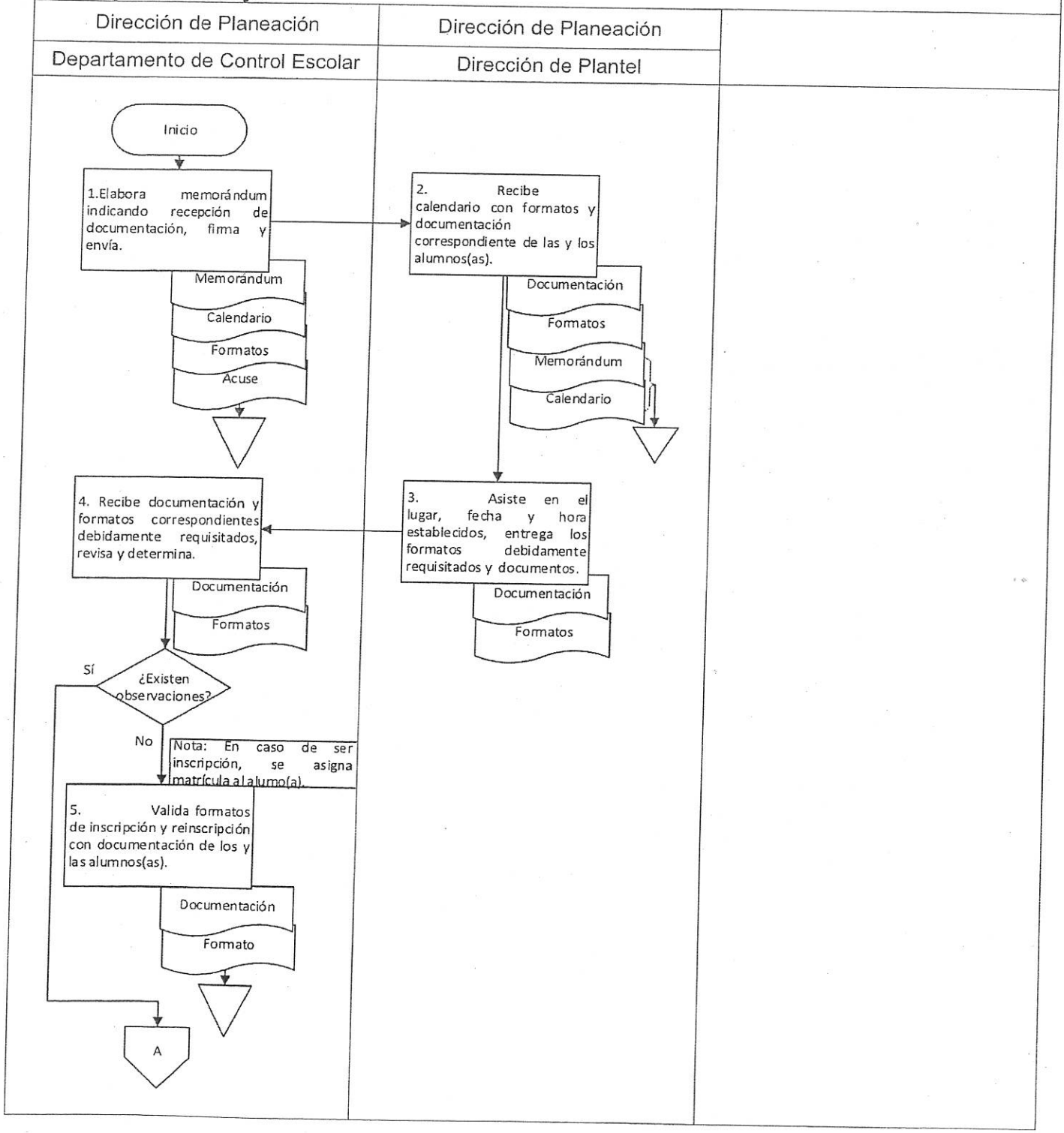
- Registro de inscripción y acreditación escolar. (Anexo 1)
- Concentrado de datos estadísticos. (Anexo 2)
- Reporte de deserciones. (Anexo 3)
- De observaciones en expedientes. (Anexo 4)
- Carta compromiso. (Anexo 5)

8. Descripción del procedimiento.

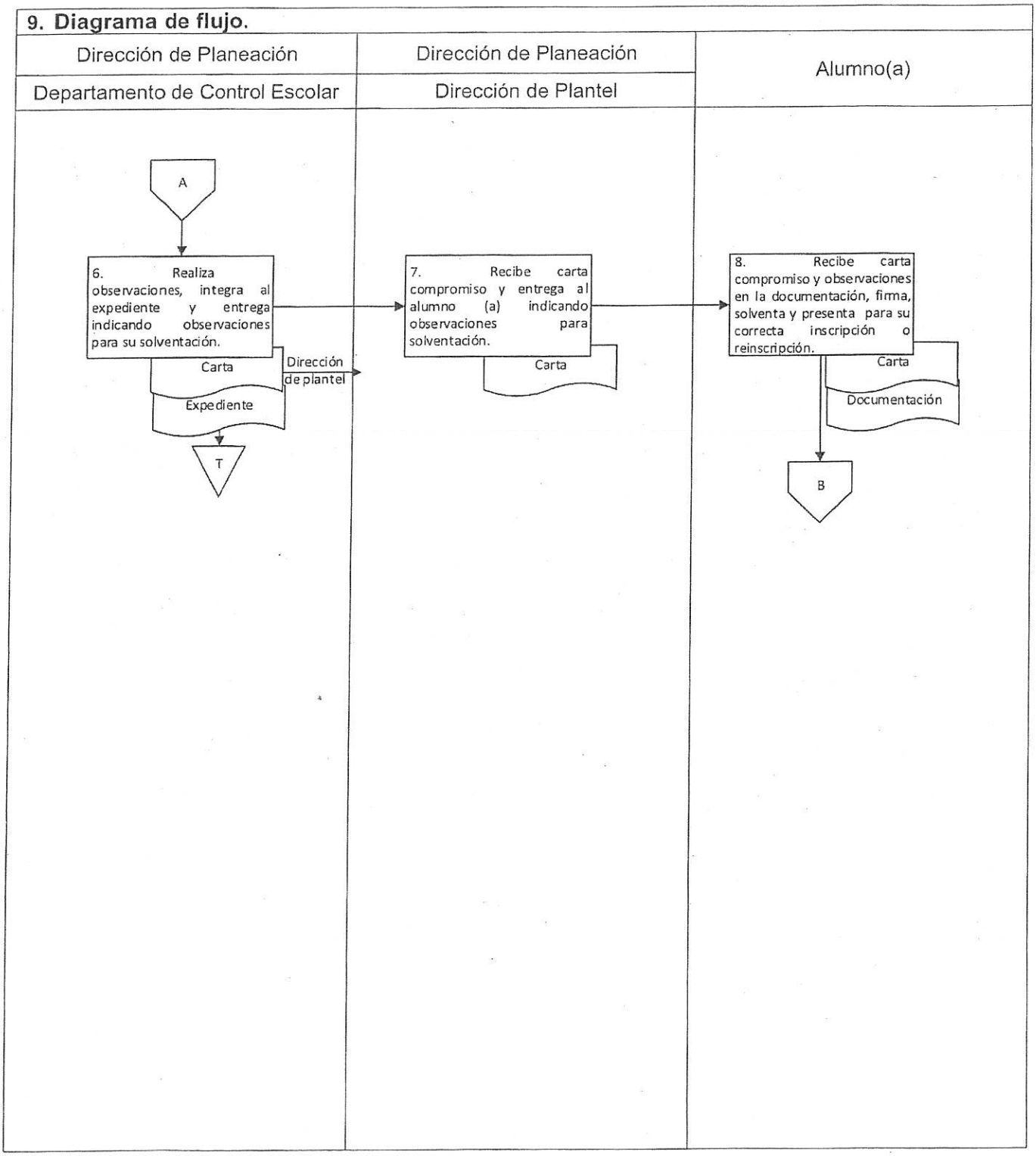
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control Escolar	1. Elabora memorándum dirigido a la Dirección del plantel, indicando el lugar, fecha y hora para la recepción de documentación para llevar a cabo la inscripción, anexando de manera física y digital calendario interno con los siguientes formatos para alumnos(as): **Inscripción:** a) Concentrado de datos estadísticos. **Reinscripción:** a) Formato de registro de inscripción y acreditación escolar (FRIAE). b) Concentrado de datos estadísticos. c) Reporte de deserción escolar. Firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Calendario – Formatos – Acuse	3 h
Dirección de plantel	2. Recibe mediante memorándum de manera física y digital calendario con formatos para inscripción y reinscripción de alumnos(as), y recibe documentación correspondiente de los alumnos(as). Archiva memorándum y calendario.	– Documentación – Formatos – Memorándum – Calendario	2 h
	3. Asiste en el lugar, fecha y hora establecida al Departamento de Control Escolar, entrega los formatos debidamente requisitados y los siguientes documentos: Inscripción: a) Expediente de estudiante, con lo siguiente: a. Acta de nacimiento b. CURP c. certificado de secundaria d. 2 fotografías tamaño infantil. Reinscripción: a) Listas de calificaciones.	– Documentación – Formatos	2 h
Departamento de Control Escolar	4. Recibe documentación y formatos correspondientes debidamente requisitados, revisa y determina. **¿Existen observaciones?** **No:**	– Documentación – Formatos	80 h
	5. Valida formatos de inscripción y reinscripción con documentación de alumnos(as). Archiva formatos y documentación.	– Documentación – Formatos	4 h

	Nota: En caso de ser inscripción, se asigna matrícula al alumno(a). Fin del procedimiento.		
	Sí:		
Departamento de Control Escolar	6. Realiza observaciones mediante formato, integra con formatos y documentación al expediente, entrega a la Dirección del plantel carta compromiso dirigida a la persona aspirante indicando observaciones para su solventación. Archiva temporalmente expediente.	– Carta – Expediente	88 h
Dirección de plantel	7. Recibe carta compromiso y entrega al alumno(a) indicando observaciones para su solventación.	– Carta	30 min
Alumno(a)	8. Recibe carta compromiso con observaciones, firma, solventa y presenta con documentación a la Dirección de plantel para su correcta inscripción o reinscripción.	– Carta – Documentación	1 h
Dirección de plantel	9. Recibe carta compromiso debidamente firmada con documentación y presenta al Departamento de Control Escolar para solventar observaciones.	– Carta – Documentación	2 h
Departamento de Control Escolar	10. Recibe carta compromiso debidamente firmada con documentación, integra al expediente solventando observaciones y notifica de manera verbal a la Dirección del plantel que la persona aspirante queda oficialmente inscrito. Archiva expediente. Nota: En caso de no cumplir con la entrega de documentación en un plazo de 30 días, nuevamente se realizará una carta compromiso hasta tener la documentación correspondiente Fin del procedimiento.	– Expediente	2 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

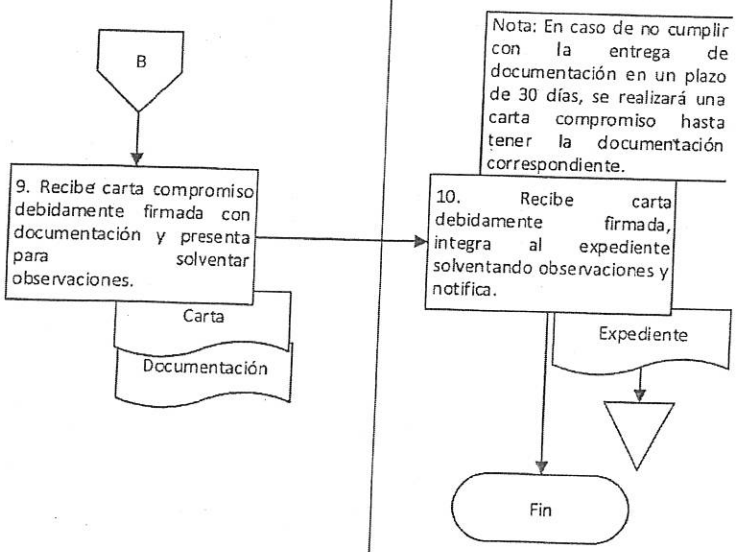


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

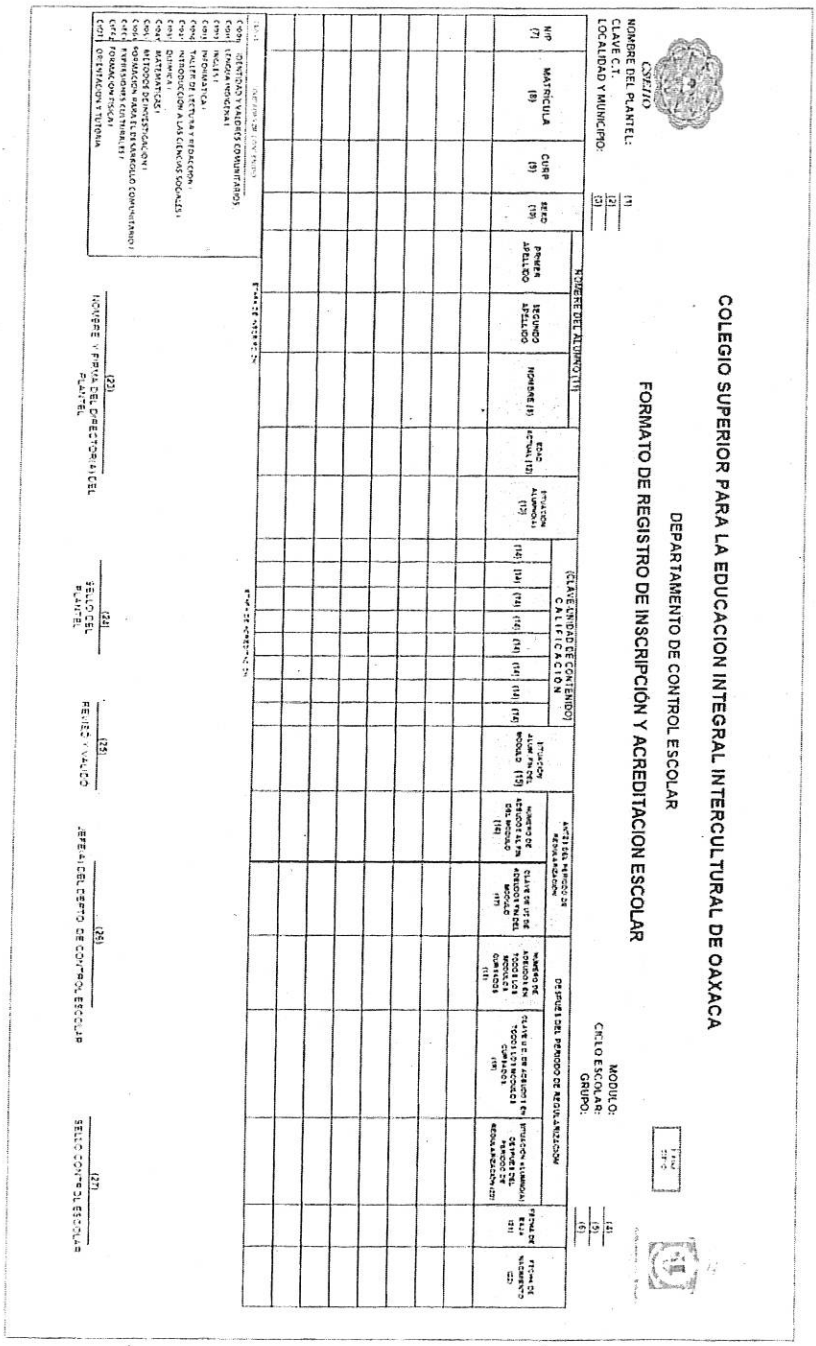
9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. David Ernestro Hernández Avendaño Jefe de Departamento de Control Escolar	Lic. Jacobo Sánchez López Director de Planeación	Lic. Jacobo Sánchez López Director de Planeación

ANEXO 1.

Formato de registro de inscripción y acreditación escolar (formato tamaño carta, consta de una foja).



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACION ESCOLAR

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	La localidad y municipio donde se ubique el plantel.
(4)	El módulo.
(5)	El ciclo escolar.
(6)	El grupo.
(7)	El número consecutivo.
(8)	La matrícula.
(9)	La Clave Unica de Registro de Población.
(10)	El sexo del alumno(a): H= hombre y M= mujer.
(11)	El nombre completo del/la alumno(a) iniciando en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
(12)	La edad actual del/la alumno(a).
(13)	La situación actual del/la alumno(a).
(14)	La calificación de cada materia del/la alumno(a).
(15)	La situación del/la alumno(a) al final del módulo: (1) REGULAR; (2) IRREGULAR; (3) BAJA; (4) REPROBADO(A).
(16)	El número de adeudos al fin del módulo (todos los módulos cursados y actual antes del periodo de regularización).
(17)	La clave de la Unidad de Contenido de adeudos al fin del módulo (todos los módulos cursados y actual antes del periodo de regularización).
(18)	El número de adeudos en todos los módulos cursandos (después del periodo de regularización).
(19)	La clave de la Unidad de Contenido de adeudos en todos los módulos cursados (después del periodo de regularización).
(20)	La situación actual del/la alumno(a) después del periodo de regularización: (1) REGULAR; (2) IRREGULAR; (S/D) SIN DERECHO.
(21)	La fecha de baja (día, mes y año).
(22)	La fecha de nacimiento del/la alumno(a) (año, mes y día).
(23)	El nombre completo y firma de la persona que funge como director del plantel.
(24)	El sello del plantel.
(25)	El nombre completo de la persona que revisó y validó.
(26)	El nombre completo de la persona que funge como titular del Departamento de Control Escolar.
(27)	El sello del Departamento de Control Escolar.

ANEXO 2.

Concentrado de datos estadísticos (formato tamaño carta, consta de una foja).

CSEIIO

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CONCENTRADO DE DATOS ESTADÍSTICOS

NOMBRE DEL PLANTEL: (1)
CLAVE CT: (2)
LOCALIDAD Y MUNICIPIO: (3)
CICLO ESCOLAR: (4) SEMESTRE: (5)

TOTAL DE GRUPOS POR SEMESTRE			
1	3	5	TOTAL
1	1	1	3

	2	4	TOTAL

	TERCERO	QUINTO	TOTAL

MATRÍCULA FINAL DEL MODULO/SEMESTRE ANTERIOR	SEGUNDO			CUARTO		
	A	B	C	A	B	C

DESERTARON TOTAL		TERCERO			QUINTO		
HOMBRES							
MUJERES							

INICIO DE MODULO/SEMESTRE									
ALUMNOS	PRIMERO			TERCERO			QUINTO		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
NUEVO INGRESO									
REINGRESOS									
INCORPORADOS (I)									
TRASLADOS (T)									
REPETIDOR (R)									
PORTABILIDAD DE ESTUDIO (PE)									
TOTAL INICIAL =									
HOMBRES									
MUJERES									
IRREGULARES INSCRITOS									

1	3	5	TOTAL DEL SEMESTRE

FIN DE MODULO/SEMESTRE									
INSCRIPCIÓN INICIAL +									
BAJAS HOMBRES -									
BAJAS MUJERES -									
TOTAL BAJAS =									
REPROBADOS HOMBRES (SDR)									
REPROBADOS MUJERES (SDR)									
TOTAL REPROBADOS (SDR)									
TOTAL IRREGULARES									
TOTAL REGULARES									
MATRÍCULA TOTAL FINAL									
HOMBRES									
MUJERES									
DESPUÉS DEL PERIODO DE REGULARIZACIÓN (ENERO)									
ALUMNOS SIN DERECHO A REINSCRIPCIÓN									
HOMBRES									
MUJERES									
MATRÍCULA FINAL DEL SEMESTRE									
HOMBRES									
MUJERES									

TOTAL FINAL			
1	3	5	TOTAL

(6) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

(7) SELLO DEL PLANTEL

(8) NOMBRE Y FIRMA COTEJÓ Y VALIDÓ:

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	La localidad y municipio.
(4)	El ciclo escolar.
(5)	La modalidad del semestre.
(6)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la Dirección del plantel.
(7)	El sello del plantel.
(8)	El nombre completo y firma de la persona que cotejó y validó.

ANEXO 3.

Formato de reporte de deserción escolar (formato tamaño carta, consta de una foja).

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

REPORTE DE DESERCIÓN ESCOLAR

NOMBRE DEL PLANTEL: (1)
CLAVE C.T. (2)
CICLO ESCOLAR: (3) SEMESTRE: (4)

N/P (5)	MOD/SEM (6)	GRUPO (7)	NOMBRE DEL ALUMNO(A) (8)	MOTIVO (9)

FECHA (10)

(11)
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR

REVISO Y VALIDO (13)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	El ciclo escolar.
(4)	El semestre del que se está reportando la deserción escolar.
(5)	El número consecutivo de personas.
(6)	La modalidad o semestre.
(7)	El grupo.
(8)	El nombre completo del alumno(a).
(9)	El motivo de deserción del alumno(a).
(10)	La fecha en que se presenta el reporte de deserción de las y los alumnos.
(11)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la dirección del platel.
(12)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular del Departamento de Control Escolar.
(13)	El nombre completo y firma de la persona que revisó y validó.

ANEXO 4.

Formato de observaciones en expedientes (formato tamaño carta, consta de una foja).

FORMATO DE OBSERVACIONES EN EXPEDIENTES

DIRECTOR (A):	(1)	FECHA:	(2)
BIC DE:	(3)	CICLO ESCOLAR:	(4)

CON MOTIVO DE SUBSANAR TODAS LAS INCONSISTENCIAS (FALTA DE DOCUMENTACIÓN) EN EXPEDIENTE DE LOS ASPIRANTES A SER ALUMNOS DEL PLANTEL A SU CARGO, ENTREGO A USTED LA RELACIÓN DE LOS MISMOS, EXHORTÁNDOLOS A QUE EN UNA REUNIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES SEAN INFORMADOS DE LA SITUACIÓN DEL ASPIRANTE. LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS HÁBILES.

N (5)	MOD/SEM GRUPO (6)	NOMBRE DEL ASPIRANTE (7)	DOCUMENTO (S) PENDIENTE (S) (8)

RECIBI (9)

ENTREGUÉ (10)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la persona que funge como titular de la Dirección del plantel.
(2)	La fecha en que requisita.
(3)	El nombre de la comunidad donde se localiza el Bachillerato Integral comunitario.
(4)	El ciclo escolar.
(5)	El número consecutivo.
(6)	La modalidad, semestre y grupo.
(7)	El nombre completo de la persona aspirante.
(8)	Los documentos pendientes.
(9)	El nombre completo y firma de la persona que recibe.
(10)	El nombre completo y firma de la persona que entregue.

ANEXO 5.

Formato de carta compromiso (formato tamaño carta, consta de una foja).

CSEIIO

Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Oaxaca CSEIIO

ASUNTO: CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

(1)
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
OFICINAS CENTRALES, OAXACA, OAX.

Solicito a usted de la manera más atenta, se me otorgue prórroga de 30 (treinta) días para la entrega completa de mi expediente ante esta Jefatura de Control Escolar, ya que por motivos estrictamente personales no cuento con mi documentación completa en este momento, razón por la cual hago el siguiente compromiso y para ello proporciono los siguientes datos:

NOMBRE DEL ASPIRANTE: (2)		
SEMESTRE: (3)	GRUPO: (4)	
NOMBRE DEL BACHILLERATO: (5)		
C.C.T:	FECHA: (6)	CICLO ESCOLAR: (7)

Los documentos faltantes son los que a continuación se señalan con la observación de pendientes:

N.P.	(8)	DOCUMENTO	OBSERVACIONES (9)
1.		ACTA DE NACIMIENTO	
2.		CERTIFICADO DE SECUNDARIA	
3.		CURP	
4.		CERTIFICADO PARCIAL DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA	
5.		FOTOS	
6.		CONSTANCIA DE EXTEMPORANEIDAD	
7.		HISTORIAL ACADÉMICO	

Se hace la observación que la prórroga de tiempo es aplicable solo en los casos de certificación parcial y cuando medie juicio civil por correcciones de nombre, apellido o algún dato del acta de nacimiento.
Estoy consciente del compromiso que suscribo, sabedor de que una vez que entregue mi documentación completa, gozaré de matrícula y estaré oficialmente inscrito. Por lo tanto de no ser alumno oficial del CSEIIO los semestres que haya cursado en el plantel no se reconocerán y ante el incumplimiento y la falta de estos requisitos, seré dado de baja del Bachillerato en el que obtuve mi alta. Firmo la presente a mi entera satisfacción en (10) a los días (11) del mes (12) del año (13).

FIRMANDO DE CONFORMIDAD

Vo. Bo.

(14)	(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR O RESPONSABLE	EL/LA DIRECTORA(A)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la persona que funge como titular del Departamento de Control Escolar.
(2)	El nombre completo de la persona aspirante que entrega la documentación.
(3)	El semestre que cursa actualmente.
(4)	El grupo al que pertenece en el Bachillerato Integral Intercultural Comunitario.
(5)	El nombre completo del Bachillerato Integral Intercultural Comunitario.
(6)	La fecha en que se redacta la carta compromiso.
(7)	El periodo del ciclo escolar cursado.
(8)	De manera progresiva los documentos que son entregados al Departamento.
(9)	Alguna especificación u observación en la documentación recibida.
(10)	El lugar en que se están entregando los documentos.
(11)	La fecha del día en que se están entregando los documentos.
(12)	El mes en que se están entregando los documentos.
(13)	El año en que se están entregando los documentos.
(14)	El nombre completo y firma de la persona aspirante que realiza la solicitud.
(15)	El nombre completo y firma de la persona que funge como tutor o responsable de la persona aspirante.
(16)	El nombre completo y firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Dirección del plantel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Desarrollo Académico.

1. Nombre del procedimiento: Acreditación de calificaciones finales.
Insumo: Calificaciones de las y los estudiantes.
Producto/servicio: Acreditación de semestre.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Dirección de Planeación.
Tiempo de ejecución: 152 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Acreditar las calificaciones finales obtenidas en el semestre para definir la situación académica de cada estudiante perteneciente al Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Acreditar las calificaciones obtenidas en el semestre de los y las estudiantes pertenecientes al Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca cada semestre.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2017.
- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003.
  Última reforma publicada el 30 de enero del 2015.
  Artículo 2, fracciones I, II y III.
- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.
  Artículo 18, fracciones IX, X y XI, artículo 20, fracciones I al VI.
- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.
- Manual de Normas de Control Escolar para los Bachilleratos Integrales Comunitarios del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de diciembre del año 2010.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de plantel/ Dirección de Planeación.
- Departamento de Control Escolar/Dirección de Planeación.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

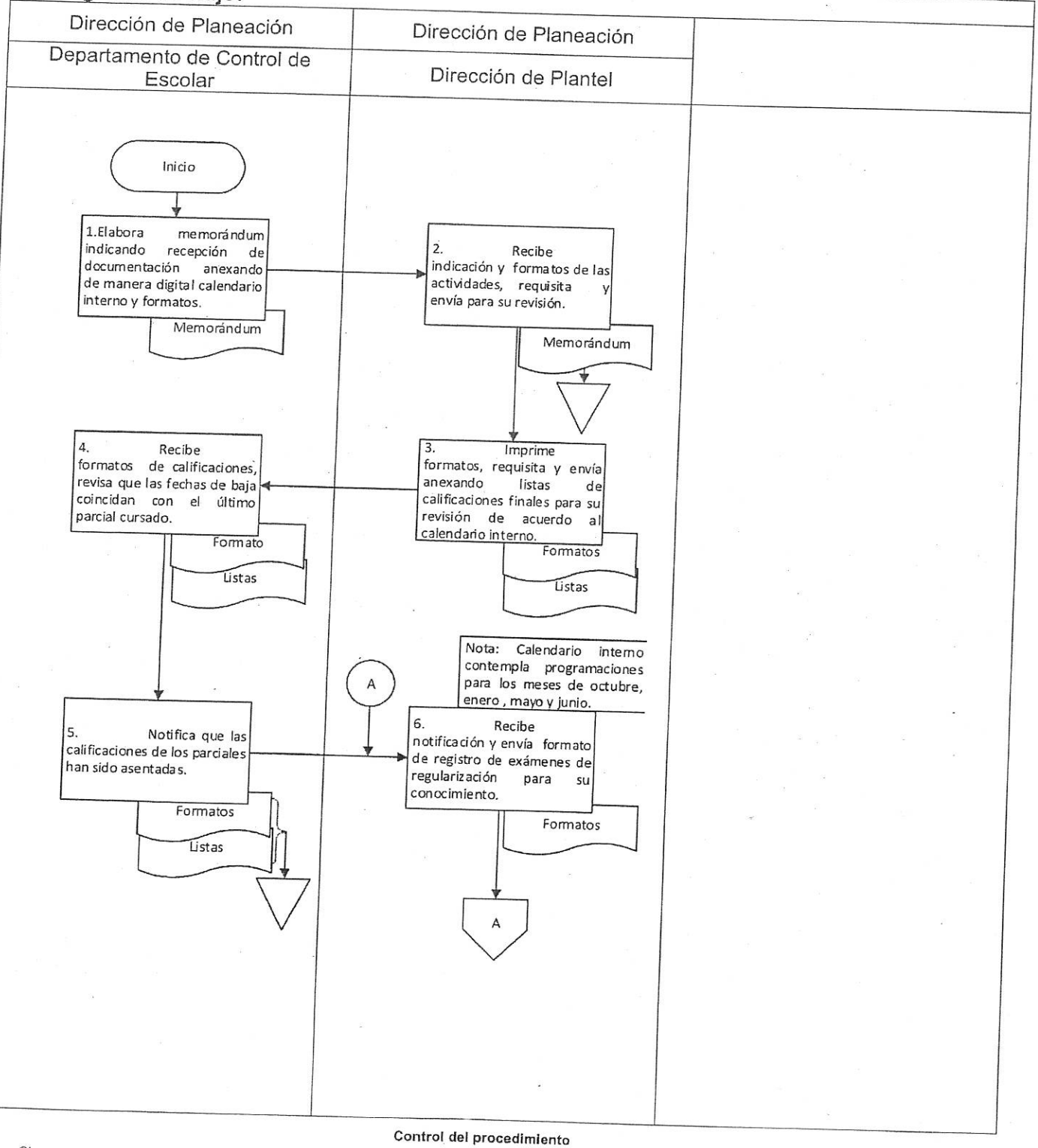
- Registro de inscripción y acreditación escolar (Anexo 1).
- Concentrado de calificaciones modulares. (Anexo 2).
- Concentrado de datos estadísticos (Anexo 3).
- Reporte de deserción escolar (Anexo 4).
- Reporte de bajas (Anexo 5).
- Registro de exámenes de regularización (Anexo 6).
- Acta de examen de regularización (Anexo 7).

8. Descripción del procedimiento.

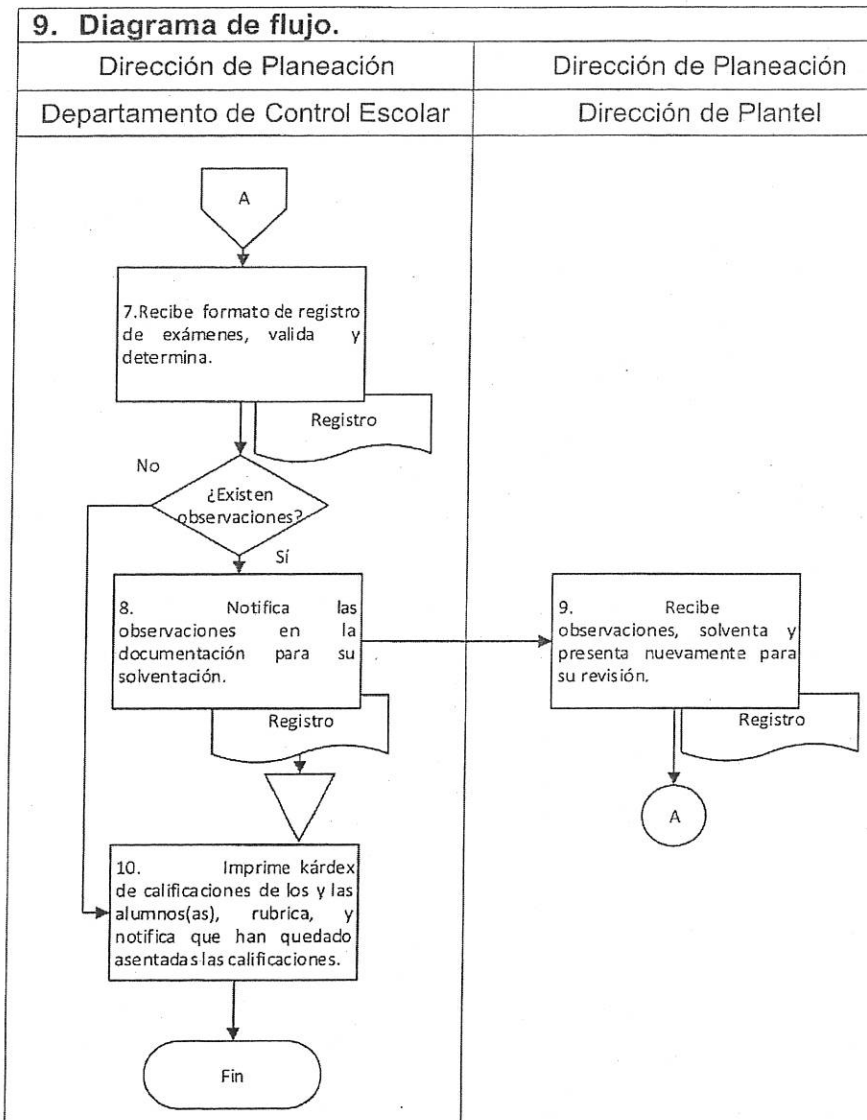
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control Escolar	1. Elabora memorándum dirigido a la Dirección del plantel indicando lugar, fecha y hora para la recepción de documentación para acreditación de calificaciones anexando de manera digital calendario interno y los siguientes formatos: a) Formato de Registro de Inscripción y Acreditación Escolar (FRIAE) b) Concentrado de calificaciones modulares. c) Concentrado de datos estadísticos. d) Reporte de deserción escolar. e) Reporte de bajas. f) Formato de registro de exámenes de regularización. g) Acta de examen de regularización.	– Memorándum	3 h
Dirección de Plantel	2. Recibe indicación y mediante correo electrónico formatos de las actividades correspondientes al proceso de acreditación, requisita de manera digital con calificaciones del semestre correspondiente, de acuerdo al calendario interno y envía al Departamento de Control Escolar para su revisión. Archiva memorándum.	– Memorándum	40 h
	3. Imprime formatos, requisita calificaciones del semestre correspondiente y envía al Departamento de Control Escolar anexando listas de calificaciones finales para su revisión de acuerdo al calendario interno.	– Formatos – Lista	40 h
Departamento de Control Escolar	4. Recibe mediante correo electrónico y de manera física formatos de calificaciones de los semestres correspondientes, con las listas de calificaciones finales, revisa que las fechas de baja coincidan con el último parcial cursado.	– Formatos – Lista	4 h
	5. Notifica de manera verbal a la Dirección del plantel que las calificaciones de los parciales han sido asentadas. Archiva formatos y lista.	– Formatos – Lista	30 min
Dirección de plantel	6. Recibe notificación y envía mediante correo electrónico y de manera física formato de registro de exámenes de regularización de acuerdo al calendario interno al Departamento de Control Escolar para su conocimiento.	– Formatos	16 h

	Nota: El calendario interno contempla programaciones para los meses de octubre, enero, mayo y junio.		
Departamento de Control Escolar	7. Recibe mediante correo electrónico y de manera física, formato de registro de exámenes de regularización y valida lo siguiente: a) Que la información asentada en las actas y el kárdex de cada alumno coincidan. b) Que las listas de calificaciones no se encuentren alteradas por errores de fórmula. Y determina. **¿Existen observaciones?**	– Registro	40 h
	Sí: 8. Notifica de manera verbal a la Dirección del plantel las observaciones en la documentación para su solventación. Archiva formato.	– Registro	30 min
Dirección del plantel	9. Recibe observaciones, solventa formato de registro de exámenes y presenta nuevamente mediante correo electrónico y de manera física al Departamento de Control Escolar para su revisión (retorna a la actividad No.6).	– Registro	8 h
	No:		
Departamento de Control Escolar	10. Imprime kárdex de calificaciones de los y las alumnos(as), rubrica, y notifica de manera verbal a la Dirección del plantel que han quedado asentadas las calificaciones finales. Fin del procedimiento.		5 min

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. David Ernesto Hernández Avendaño Jefe de Departamento de Control Escolar	Lic. Jacobo Sánchez López Director de Planeación	Lic. Jacobo Sánchez López Director de Planeación

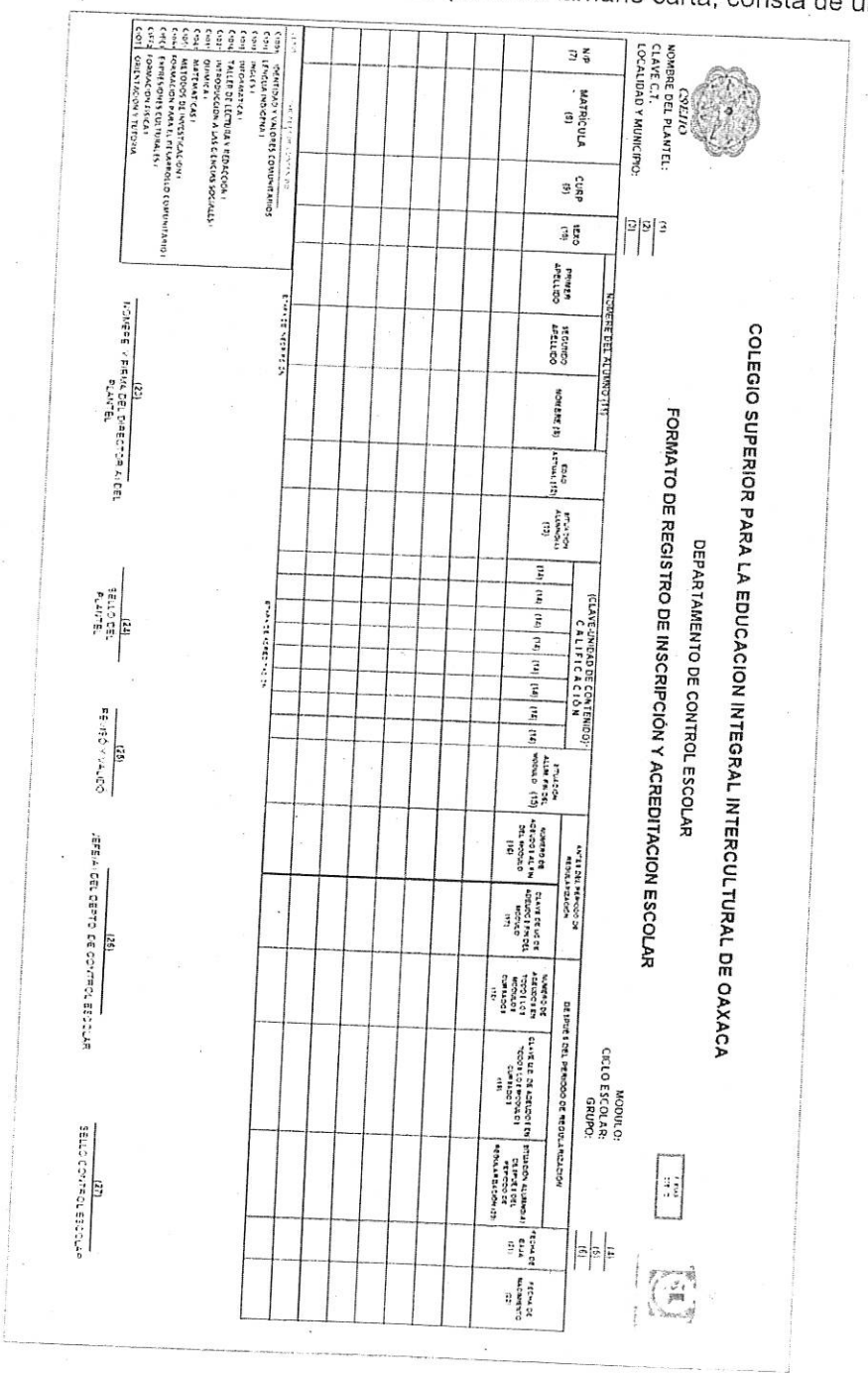
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

ANEXO 1.

Formato de registro de inscripción y acreditación escolar (formato tamaño carta, consta de una foja).



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACION ESCOLAR

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	La localidad y municipio donde se ubique el plantel.
(4)	El módulo.
(5)	El ciclo escolar.
(6)	El grupo.
(7)	El número consecutivo.
(8)	La matrícula.
(9)	La Clave Única de Registro de Población.
(10)	El sexo del alumno(a): H= hombre y M= mujer.
(11)	El nombre completo del/la alumno(a) iniciando en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
(12)	La edad actual del/la alumno(a).
(13)	La situación actual del/la alumno(a).
(14)	La calificación de cada materia del/la alumno(a).
(15)	La situación del/la alumno(a) al final del módulo: (1) REGULAR; (2) IRREGULAR; (3) BAJA; (4) REPROBADO(A).
(16)	El número de adeudos al fin del módulo (todos los módulos cursados y actual antes del periodo de regularización).
(17)	La clave de la Unidad de Contenido de adeudos al fin del módulo (todos los módulos cursados y actual antes del periodo de regularización).
(18)	El número de adeudos en todos los módulos cursandos (después del periodo de regularización).
(19)	La clave de la Unidad de Contenido de adeudos en todos los módulos cursados (después del periodo de regularización).
(20)	La situación actual del/la alumno(a) después del periodo de regularización: (1) REGULAR; (2) IRREGULAR; (S/D) SIN DERECHO.
(21)	La fecha de baja (día, mes y año).
(22)	La fecha de nacimiento del/la alumno(a) (año, mes y día).
(23)	El nombre completo y firma de la persona que funge como director del plantel.
(24)	El sello del plantel.
(25)	El nombre completo de la persona que revisó y validó.
(26)	El nombre completo de la persona que funge como titular del Departamento de Control Escolar.
(27)	El sello del Departamento de Control Escolar.

ANEXO 2.

Formato de concentrado de calificaciones modulares (formato tamaño carta, consta de una foja).

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES MODULARES
PRIMER MODULO (1)

NOMBRE DEL PLANTEL: (2)
CLAVE C.T.: (3)
LOCALIDAD Y MUNICIPIO: (4)
UNIDAD DE CONTENIDO: (5)
CLAVE: (6)

GRUPO: (7)
PERIODO: (8)
CICLO ESCOLAR : (9)

NO (10)	NOMBRE DEL ALUMNO (11)			SEP (12)	NOV(12)	DIC (12)	PROM MOD (13)	EXA FINAL (14)	CAL FINAL (15)	FECHA DE BAJA (16)

FECHA (17)

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR (18)

SELLO (19)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) (20)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El número del módulo que se está registrando.
(2)	El nombre del plantel.
(3)	La clave CT.
(4)	La localidad y municipio.
(5)	La unidad de contenido.
(6)	La clave de la unidad de contenido.
(7)	El grupo.
(8)	El periodo.
(9)	El ciclo escolar.
(10)	El número consecutivo.
(11)	El nombre completo del/la alumno(a).
(12)	La calificación del mes que se va a reportar.
(13)	El promedio del módulo.
(14)	La calificación del examen final.
(15)	La calificación final.
(16)	La fecha de baja.
(17)	La fecha de elaboración.
(18)	El nombre completo y firma de la persona que funge como asesor.
(19)	El sello del CSEIIO.
(20)	El nombre completo y firma de la persona que funge como director.

ANEXO 3.

Formato de concentrado de datos estadísticos (formato tamaño carta, consta de una foja).

CSEIIO

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CONCENTRADO DE DATOS ESTADÍSTICOS

NOMBRE DEL PLANTEL: (1)
CLAVE CT: (2)
LOCALIDAD Y MUNICIPIO: (3)
CICLO ESCOLAR: (4) SEMESTRE: (5)

TOTAL DE GRUPOS POR SEMESTRE			
1	3	5	TOTAL
1	1	1	3

	2	4	TOTAL

	TERCERO	QUINTO	TOTAL

MATRÍCULA FINAL DEL MODULO/SEMESTRE ANTERIOR	SEGUNDO			CUARTO		
	A	B	C	A	B	C

DESERTARON TOTAL		TERCERO			QUINTO		
HOMBRES							
MUJERES							

INICIO DE MODULO/SEMESTRE

ALUMNOS	PRIMERO			TERCERO			QUINTO		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
NUEVO INGRESO									
REINGRESOS									
INCORPORADOS (I)									
TRASLADOS (T)									
REPETIDOR (R)									
PORTABILIDAD DE ESTUDIO (PE)									
T O T A L INICIAL =									
HOMBRES									
MUJERES									
IRREGULARES INSCRITOS									

1	3	5	TOTAL DEL SEMESTRE

FIN DE MODULO/SEMESTRE

INSCRIPCIÓN INICIAL +									
BAJAS HOMBRES -									
BAJAS MUJERES -									
T O T A L BAJAS =									
REPROBADOS HOMBRES (SDR)									
REPROBADOS MUJERES (SDR)									
TOTAL REPROBADOS (SDR)									
TOTAL IRREGULARES									
TOTAL REGULARES									
MATRÍCULA TOTAL FINAL									
HOMBRES									
MUJERES									
DESPUÉS DEL PERIODO DE REGULARIZACIÓN (ENERO)									
ALUMNOS SIN DERECHO A REINSCRIPCIÓN									
HOMBRES									
MUJERES									
MATRÍCULA FINAL DEL SEMESTRE									
HOMBRES									
MUJERES									

TOTAL FINAL			
1	3	5	TOTAL

(6) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

(7) SELLO DEL PLANTEL

(8) NOMBRE Y FIRMA COTEJÓ Y VALIDÓ:

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	La localidad y municipio.
(4)	El ciclo escolar.
(5)	La modalidad del semestre.
(6)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la Dirección del plantel.
(7)	El sello del plantel.
(8)	El nombre completo y firma de la persona que cotejó y validó.

ANEXO 4.

Formato de deserción escolar (formato tamaño carta, consta de una foja).

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

REPORTE DE DESERCIÓN ESCOLAR

NOMBRE DEL PLANTEL: (1)
CLAVE C.T. (2)
CICLO ESCOLAR: (3)
SEMESTRE: (4)

N/P (5)	MOD/SEM (6)	GRUPO (7)	NOMBRE DEL ALUMNO(A) (8)	MOTIVO (9)

FECHA (10)

(11)
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

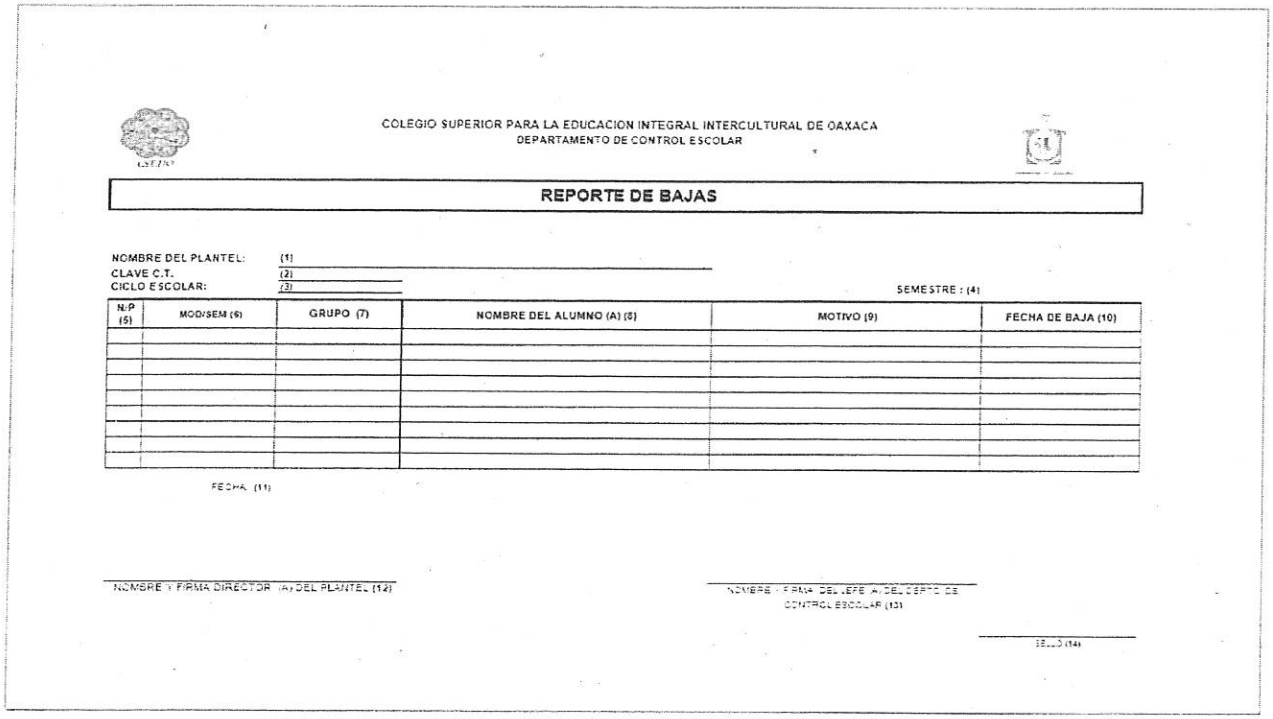
(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR

REVISÓ Y VALIDO (13)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	El ciclo escolar.
(4)	El semestre del que se está reportando la deserción escolar.
(5)	El número consecutivo de personas.
(6)	La modalidad o semestre.
(7)	El grupo.
(8)	El nombre completo del alumno(a).
(9)	El motivo de deserción del alumno(a).
(10)	La fecha en que se presenta el reporte de deserción de las y los alumnos.
(11)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la dirección del platel.
(12)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular del Departamento de Control Escolar.
(13)	El nombre completo y firma de la persona que revisó y validó.

ANEXO 5.

Formato de reporte de bajas (formato tamaño carta, consta de una foja).



COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACION INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

REPORTE DE BAJAS

NOMBRE DEL PLANTEL: (1)
CLAVE C.T. (2)
CICLO ESCOLAR: (3) SEMESTRE : (4)

N.P (5)	MOD/SEM (6)	GRUPO (7)	NOMBRE DEL ALUMNO (A) (S)	MOTIVO (9)	FECHA DE BAJA (10)

FECHA (11)

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (A) DEL PLANTEL (12)

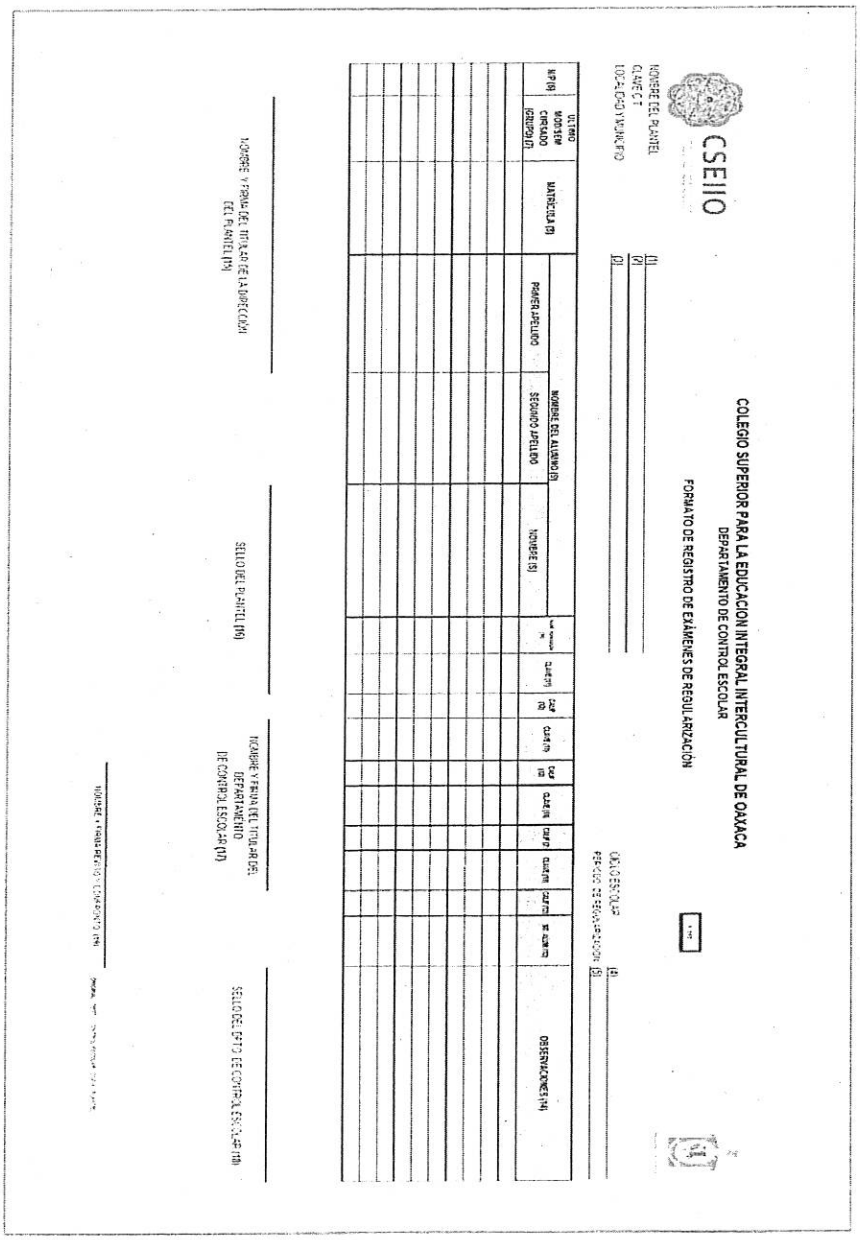
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR (13)

SELLO (14)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	El ciclo escolar.
(4)	La modalidad del semestre.
(5)	EL número progresivo.
(6)	El módulo/semestre.
(7)	El grupo.
(8)	El nombre completo del/la alumno(a).
(9)	El motivo por el cual el/la alumno(a) se dará de baja.
(10)	La fecha de baja.
(11)	La fecha de elaboración.
(12)	El nombre completo y firma de la persona que funge como director(a) del plantel.
(13)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular del departamento de control escolar.
(14)	El sello del departamento de control escolar.

ANEXO 6.

Formato de registro de exámenes de regularización (formato tamaño carta, consta de una foja).



CSEIIO

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
FORMATO DE REGISTRO DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

NOMBRE DEL PLANTEL (1)
CLAVE C.T. (2)
LOCALIDAD Y MUNICIPIO (3)

CICLO ESCOLAR (4)
PERIODO DE REGULARIZACIÓN (5)

NO. (6)	MATRÍCULA (7)	NOMBRE DEL ALUMNO(A)				EXAMEN 1 (12)	EXAMEN 2 (13)	EXAMEN 3 (14)	EXAMEN 4 (15)	EXAMEN 5 (16)	EXAMEN 6 (17)	EXAMEN 7 (18)	EXAMEN 8 (19)	OBSERVACIONES (20)
		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)										

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL (9)

SELLO DEL PLANTEL (10)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR (11)

SELLO DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR (21)

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del plantel.
(2)	La clave CT.
(3)	La localidad y municipio.
(4)	El ciclo escolar.
(5)	Periodo de regularización.
(6)	Número progresivo.
(7)	Último módulo/semestre cursado (grupo).
(8)	La matrícula del/la alumno(a).
(9)	El nombre completo del/la alumno(a) empezando por primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
(10)	El número de adeudos.
(11)	La clave de la materia.
(12)	La calificación de la materia.
(13)	La situación del/la alumno(a).
(14)	Las observaciones.
(15)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la dirección del plantel.
(16)	El sello del plantel.
(17)	Nombre y firma de la persona que funge como titular del departamento de control escolar.
(18)	El sello del departamento de control escolar.
(19)	El nombre completo y firma de la persona que revisó y confrontó.

ANEXO 7.

Formato de acta de examen de regularización (formato tamaño carta, consta de una foja).

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PLAN ACTUAL

ACTA DE EXAMEN DE REGULARIZACION
MAYO

C.C.E. (1)		CICLO ESCOLAR (3)	
FECHA Y HORA DE APLICACION DE EXAMEN (2)			
CLAVE (4)			
UNIDAD DE CONTENIDO (5)			

N.P. (6)	MODELO (7)	GRUPO (8)	MATRICULA (9)	NOMBRE DEL ALUMNO (10)			CALIFICACIÓN (11)	
				PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	NUMERO	LETRA

(12) NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR A.	(13) NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

VALIDO (14) NOMBRE Y FIRMA

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	La C.C.T.
(2)	La fecha y hora de aplicación de examen.
(3)	El ciclo escolar.
(4)	La clave de la unidad de contenido.
(5)	El nombre de la unidad de contenido.
(6)	El número progresivo.
(7)	El módulo correspondiente.
(8)	El grupo.
(9)	La matrícula del/la alumno(a).
(10)	El nombre completo del/la alumno(a) empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(11)	La calificación empezando por número y letra.
(12)	El nombre completo y firma de la persona que funge como asesor(a).
(13)	El nombre completo, firma y sello de la persona que funge como titular de la dirección del plantel.
(14)	El nombre completo y firma de la persona que validó.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Desarrollo académico	
1. Nombre del procedimiento: Certificación de materias de nivel bachillerato.	
Insumo: Formato de base de datos.	
Producto/servicio: Certificado Terminal.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Escolar/Dirección de Planeación.	**Tiempo de ejecución:** 260 horas.

2. Objetivo:

Certificar las materias del Bachillerato Integral Intercultural de Oaxaca para dar validez a la conclusión satisfactoria de su educación media superior, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Certificar las materias de las y los estudiantes del Bachillerato Integral Intercultural de Oaxaca de manera anual.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 12 de abril del 2019.

- Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de febrero de 2003.
  Última reforma publicada el 30 de enero de 2015.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016
  Artículo 18, IX, X y XI; I al VI.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.

- Manual de Normas de Control Escolar para los Bachilleratos Integrales Comunitarios del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de diciembre del año 2010.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de plantel/ Dirección de Planeación.
- Departamento de Control Escolar. / Dirección de Planeación.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

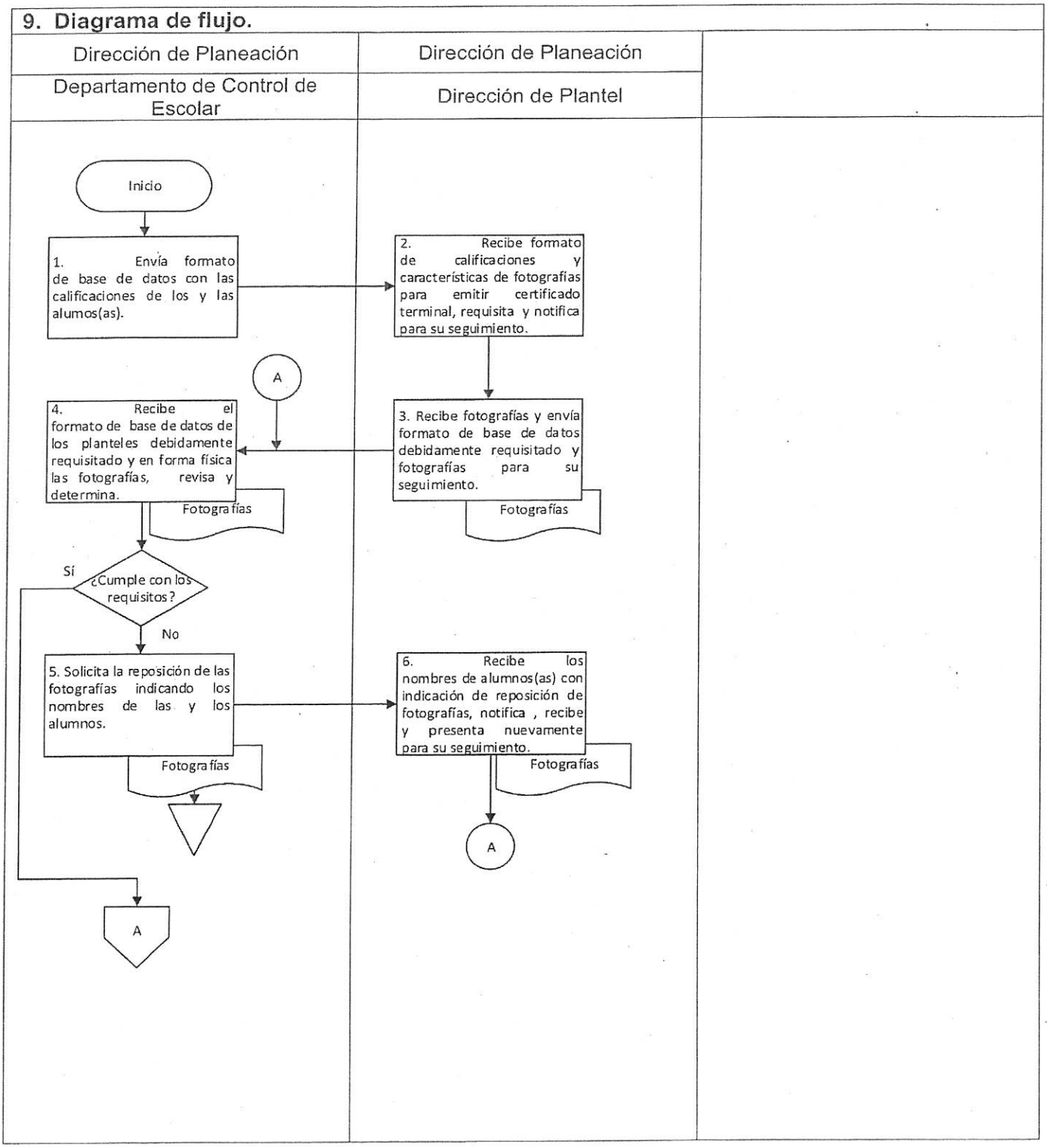
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control Escolar	1. Envía mediante correo electrónico a la Dirección de plantel formato de base de datos con las calificaciones de los y las alumnos(as), indicando lo siguiente: a) Capturar calificaciones de primero a quinto semestre. b) Fecha para enviar calificaciones correspondientes al sexto semestre. c) 4 fotografías de cada alumno (a) para emitir el certificado final con las siguientes características: a. Tamaño credencial ovalada. b. Acabado Mate. c. Tono blanco y negro. d. Papel fotográfico. e. Fondo blanco f. Las y los estudiantes deberán portar camisa blanca, frente descubierta, orejas descubiertas, en caso de las mujeres sin maquillaje, sin aretes y en caso de los hombres, sin barba/bigote.		8 h
Dirección de Plantel	2. Recibe mediante correo electrónico formato de base de datos para captura de calificaciones y las características de fotografías para emitir certificado terminal, requisita el formato y notifica de manera verbal al estudiante las características de las fotografías para su seguimiento.		40 h
	3. Recibe fotografías de los y las alumnos(as) y envía mediante correo electrónico al Departamento de Control Escolar, formato de base de datos debidamente requisitado y de manera física fotografías para su seguimiento.	– Fotografías	2 h
Departamento de Control Escolar	4. Recibe mediante correo electrónico el formato de base de datos de los planteles debidamente requisitado y en forma física las fotografías de las y los estudiantes, revisa y determina **¿Cumple con los requisitos?**	– Fotografías	40 h
	No: 5. Solicita de manera verbal a la Dirección del Plantel la reposición de las fotografías indicando los nombres de las y los alumnos. Archiva fotos.	– Fotografías	1 h

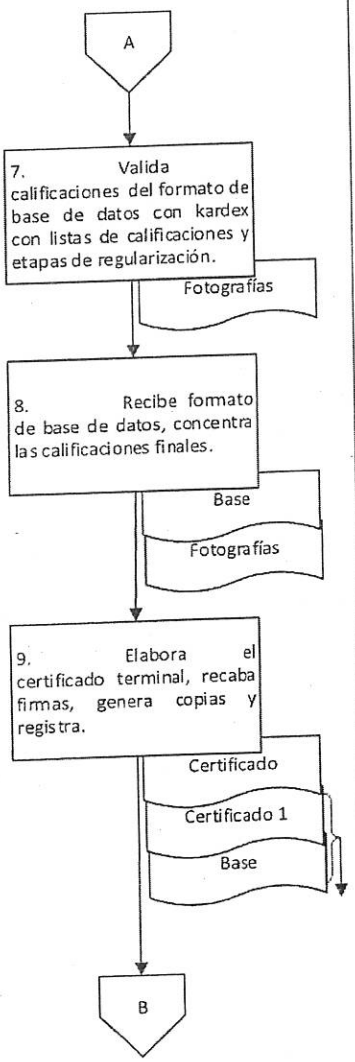
Dirección de Plantel	6. Recibe los nombres de alumnos(as) con indicación de reposición de fotografías, notifica los alumnos (as), recibe fotografías corregidas y presenta nuevamente al Departamento de Control Escolar para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4).	– Fotografías	1 h
	Sí:		
Departamento de Control Escolar	7. Valida calificaciones de primero a quinto semestre del formato de base de datos con kardex y listas de calificaciones y etapas de regularización.	– Fotografías	40 h
	8. Recibe de manera física de la Dirección de Plantel formato de base de datos correspondiente al sexto semestre, y concentra las calificaciones finales.	– Base – Fotografías	40 h
	9. Elabora el certificado terminal en el siguiente orden: a) Imprime certificado terminal en formato definitivo b) Pega fotografías del alumno (a) y machimbrado. c) Sello de validación. Recaba firmas de la persona que funge como titular de la Dirección General y del Departamento de Control Escolar, genera copias y se registra en el libro florete de Certificados Expedidos. Archiva base de datos y copias de certificados.	– Certificado – Certificado1 – Base	40 h
	10. Elabora lo siguiente: a) Formato de Registro de Generación de manera digital (F-RGEN) b) Formato de Relación de Folios de manera digital (F-REL) c) Oficio de entrega de certificados terminales dirigido a la Dirección del Plantel.	– Oficio – Certificado – F-RGEN – F-REL	40 h
	11. Recaba firma en oficio de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación, y envía anexando certificados terminales a la Dirección del Plantel para su entrega a las y los alumnos(as) recabando acuse. Archiva formatos y acuse. Fin del procedimiento.	– Oficio – Certificado – F-RGEN – F-REL – Acuse	8 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación		
Departamento de Control de Escolar		



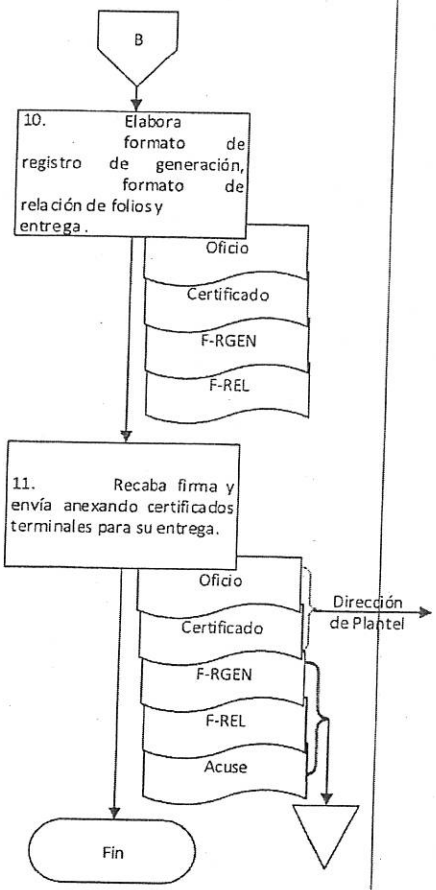
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación		
Departamento de Control Escolar		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. David Ernesto Hernández Avendaño Jefe de Departamento de Control Escolar	Lic. Jacobo Sánchez López Director de Planeación	Lic. Jacobo Sánchez López Director de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Desarrollo académico.

1. Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento de estancias profesionales y servicio social.
Insumo: Documentación del estudiante.
Producto/servicio: Constancia de Servicio Social.
Área responsable del procedimiento: Departamento Académico/Dirección de Estudios Superiores.
Tiempo de ejecución: 155 Horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar y dar seguimiento a las estancias profesionales y servicio social para que las y los estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec retribuyan a la sociedad adquiriendo experiencia y habilidades profesionales a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Gestionar y dar seguimiento a las estancias profesionales y servicio social de las y los estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec de manera semestral.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de febrero del 2003. Última reforma publicada el 30 de enero del 2015. Artículo 2, fracciones I, II y III.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016 Artículo 24, fracciones-I al XIV; artículo 26, I-VII.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de plantel/ Dirección de Estudios Superiores.
- Unidad de Estudios Superiores de Alotepec/ Dirección de Estudios Superiores.
- Departamento Académico/ Dirección de Estudios Superiores.
- Departamento de Control Escolar/ Dirección de Planeación.
- Estudiante.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Formato de solicitud de servicio social o estancia profesional. (Anexo 1)
- Formato de informe mensual de servicio social o estancia profesional. (Anexo 2)

8. Descripción del procedimiento.

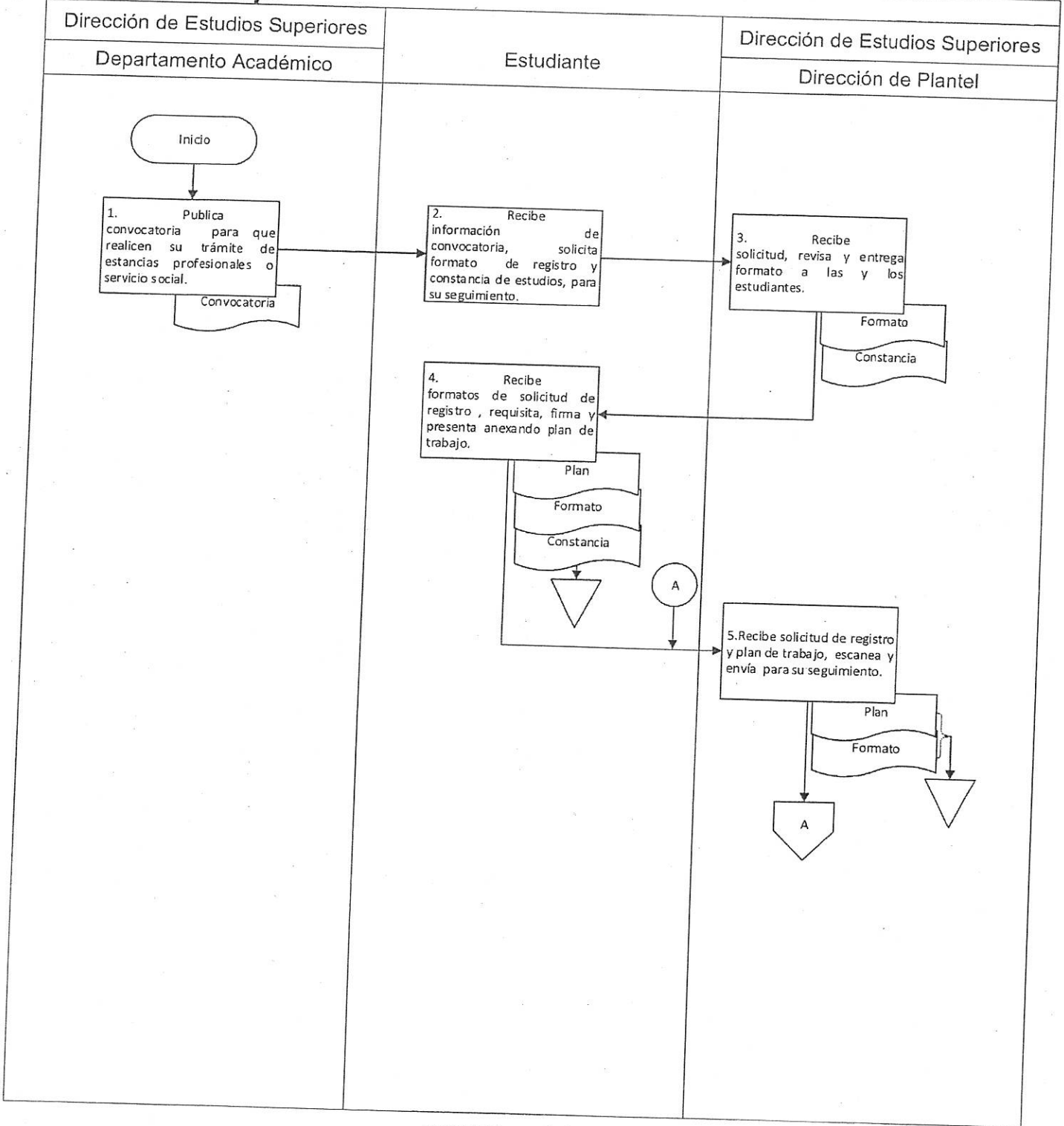
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento Académico	1. Publica convocatoria semestralmente en la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec dirigido a las/los estudiantes de esta institución educativa para que realicen su trámite de estancias profesionales o servicio social, con los siguientes requisitos: a) Que acredite al menos el 70% de avance en su retícula. b) Documentos para solicitar: a. Kardex de los siete semestres cursados b. Tener el 100% de las materias aprobadas c. 3 fotografías en blanco y negro tamaño infantil. c) Periodo que comprende la estancia profesional o servicio social.	– Convocatoria	120 h
Estudiante	2. Recibe información de convocatoria, solicita de manera verbal en la dirección del plantel el formato de solicitud de servicio social o estancia profesional y constancia de estudios, para su seguimiento.		30 min
Dirección de Plantel	3. Recibe solicitud, revisa que estudiantes tienen derecho de realizar su estancia profesional o servicio social y entrega formato a las y los estudiantes.	– Formato – Constancia	1 h
Estudiante	4. Recibe formato de solicitud de registro de la estancia profesional o servicio social, requisita, firma y presenta a la dirección del plantel anexando plan de trabajo con la siguiente información: a) Lugar donde se impartirá el servicio social o la estancia profesional, que forzosamente tiene que ser una institución educativa. b) El nivel escolar (preescolar, primaria, secundaria, bachillerato). Archiva constancia.	– Plan – Formato – Constancia	8 h

Dirección de Plantel	5. Recibe formato de solicitud de registro de la estancia profesional o servicio social con plan de trabajo de las y los estudiantes, escanea y envía mediante correo electrónico al Departamento Académico para su seguimiento. Archiva plan y formato.	– Plan – Formato	30 min
Departamento Académico	6. Recibe mediante correo electrónico formato de solicitud de registro de la estancia profesional o servicio social y plan de trabajo de las y los estudiantes, revisa y determina.		1 h
	¿Cumple con los requisitos?		
	No:		
	7. Notifica mediante correo electrónico a la Dirección del Plantel las observaciones en la documentación recibida para su corrección.		30 min
Dirección de Plantel	8. Recibe observaciones, notifica a las y los estudiantes para su corrección.		5 min
Estudiante	9. Recibe observaciones, corrige formato de solicitud de registro de la Estancia Profesional o Servicio Social y/o plan de trabajo, y presenta nuevamente a la Dirección del Plantel para su solventación (retorna a la actividad No.5).	– Formato – Plan	N/D
	Sí:		
Departamento Académico	10. Elabora una carta de presentación con la siguiente información: a) Datos generales del alumno b) Periodo que comprende la Estancia Profesional o Servicio Social. c) Total de horas a cubrir d) Nombre del titular de la institución donde el alumno realizará su estancia profesional o servicio social. Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Estudios Superiores y envía mediante memorándum.	– Memorándum – Carta	2 h
Dirección de Plantel	11. Recibe mediante memorándum carta de presentación y entrega al estudiante con formatos de informe mensual de servicio social o estancia profesional para su seguimiento. Archiva memorándum	– Carta – Reporte – Memorándum	30 min

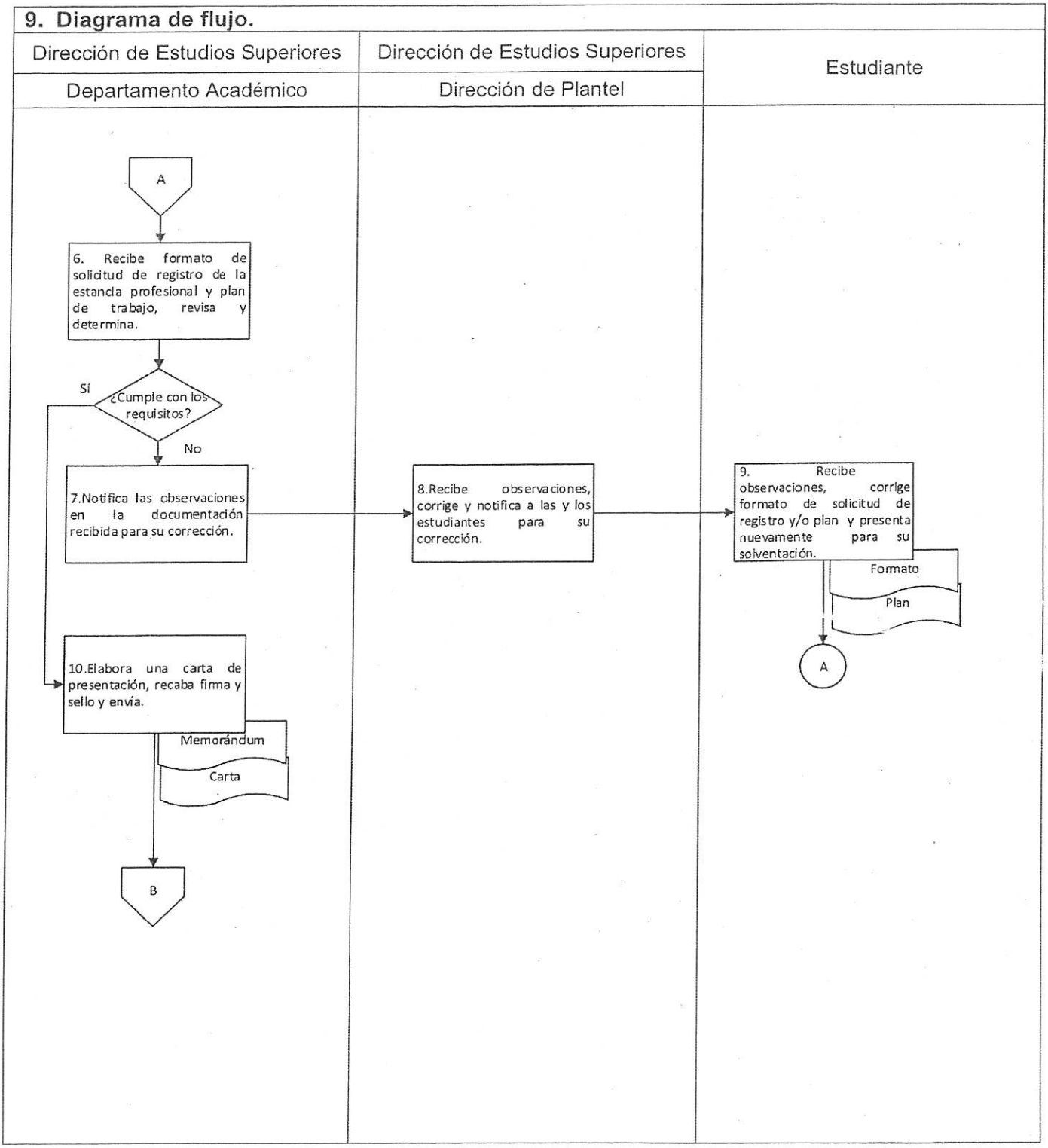
Estudiante	12. Recibe carta de presentación con formatos de informe mensual, presenta carta a la institución, inicia estancia profesional o servicio social y presenta informe mensual dentro de los primeros cinco días de cada mes, durante seis meses a la Dirección de Plantel para su seguimiento.	– Carta – Reporte	N/D
	13. Informa mediante escrito a la Dirección de Plantel el término del periodo de estancia profesional o servicio social, solicitando emisión de constancia de término, anexando los seis formatos de informes mensuales debidamente firmados y sellados por la institución.	– Término – Reporte O-6	N/D
Dirección de Plantel	14. Recibe solicitud con seis formatos de reportes mensuales, y solicita mediante memorándum al Departamento Académico a través de la Dirección de Estudios Superiores, la emisión de constancias de acreditación de estancia profesional o servicio social anexando lo siguiente: a) Lista de las y los estudiantes. b) Reportes mensuales. Archiva escritos.	– Memorándum – Lista – Reporte O-6 – Término	1 h
Departamento Académico	15. Recibe solicitud de expedición de constancias de acreditación con los formatos de reporte mensual y las listas de las y los estudiantes.	– Memorándum – Lista – Reporte O-6	30 min
	16. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Control Escolar, solicitando la emisión de constancia de acreditación anexando copia de lista de las y los estudiantes, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Estudios Superiores y envía a través de la Dirección de Planeación, recabando acuse. Archiva memorándum, lista, reportes y acuse.	– Solicitud – Lista 1 – Memorándum – Lista – Reporte O-6 – Acuse	3 h
Departamento de Control Escolar	17. Recibe solicitud de expedición de constancia con copia de lista de las y los estudiantes, elabora constancias con la siguiente información: a) Nombre del estudiante b) Fecha de culminación de servicio c) Firma del director del plantel y sello de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec. Y entrega al Departamento Académico a través de la Dirección de Estudios Superiores para su seguimiento. Archiva memorándum y copia de lista.	– Constancias – Solicitud – Lista 1	8 h

Departamento Académico	18. Recibe constancias y envía a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec para su entrega a las y los estudiantes.	– Constancias	8 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	19. Recibe constancias de acreditación de estancia profesional o servicio social y entrega a las y los estudiantes, recabando acuses. Archiva acuses Fin del procedimiento.	– Constancias – Acuses	30 min

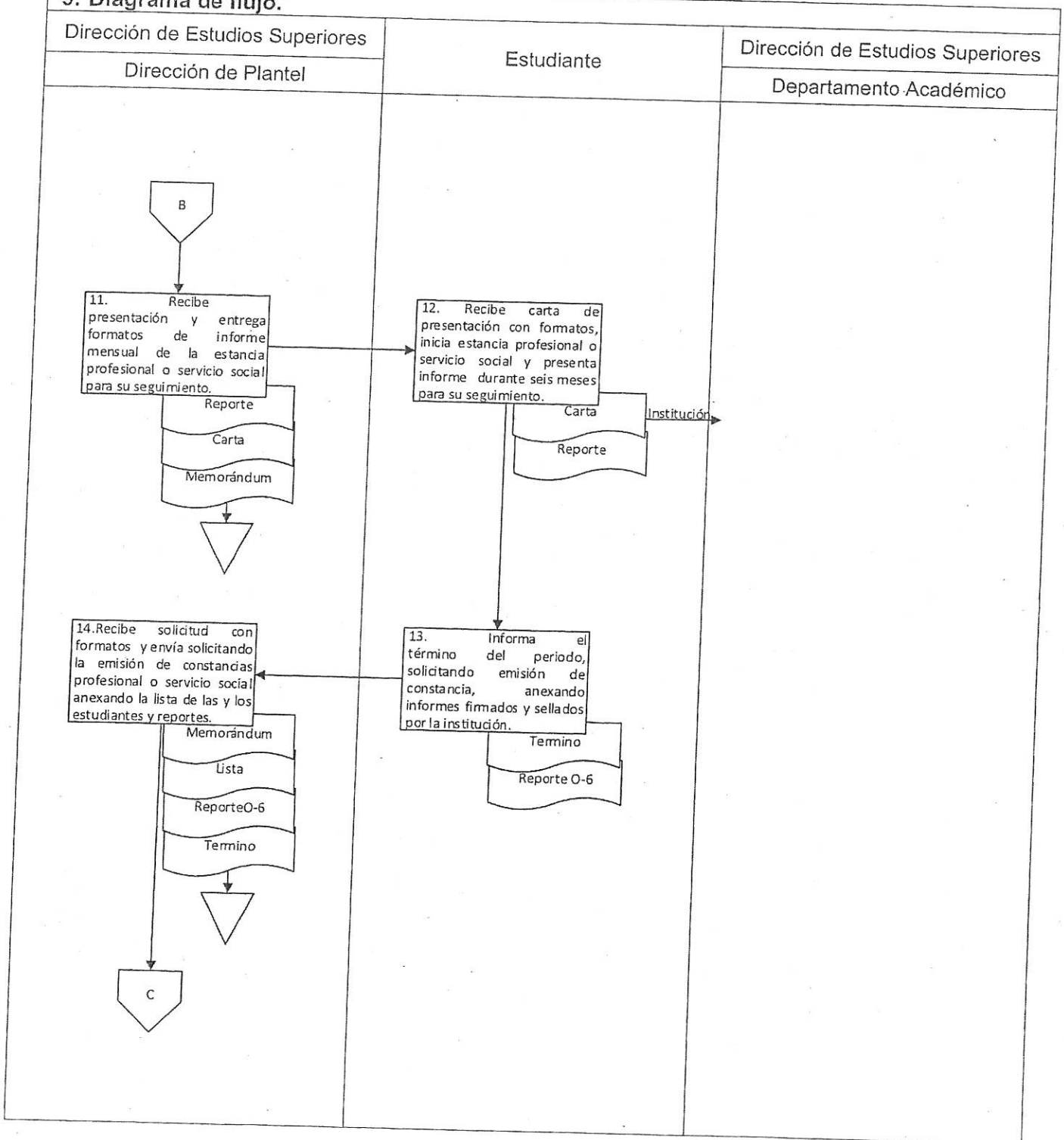
9. Diagrama de flujo.



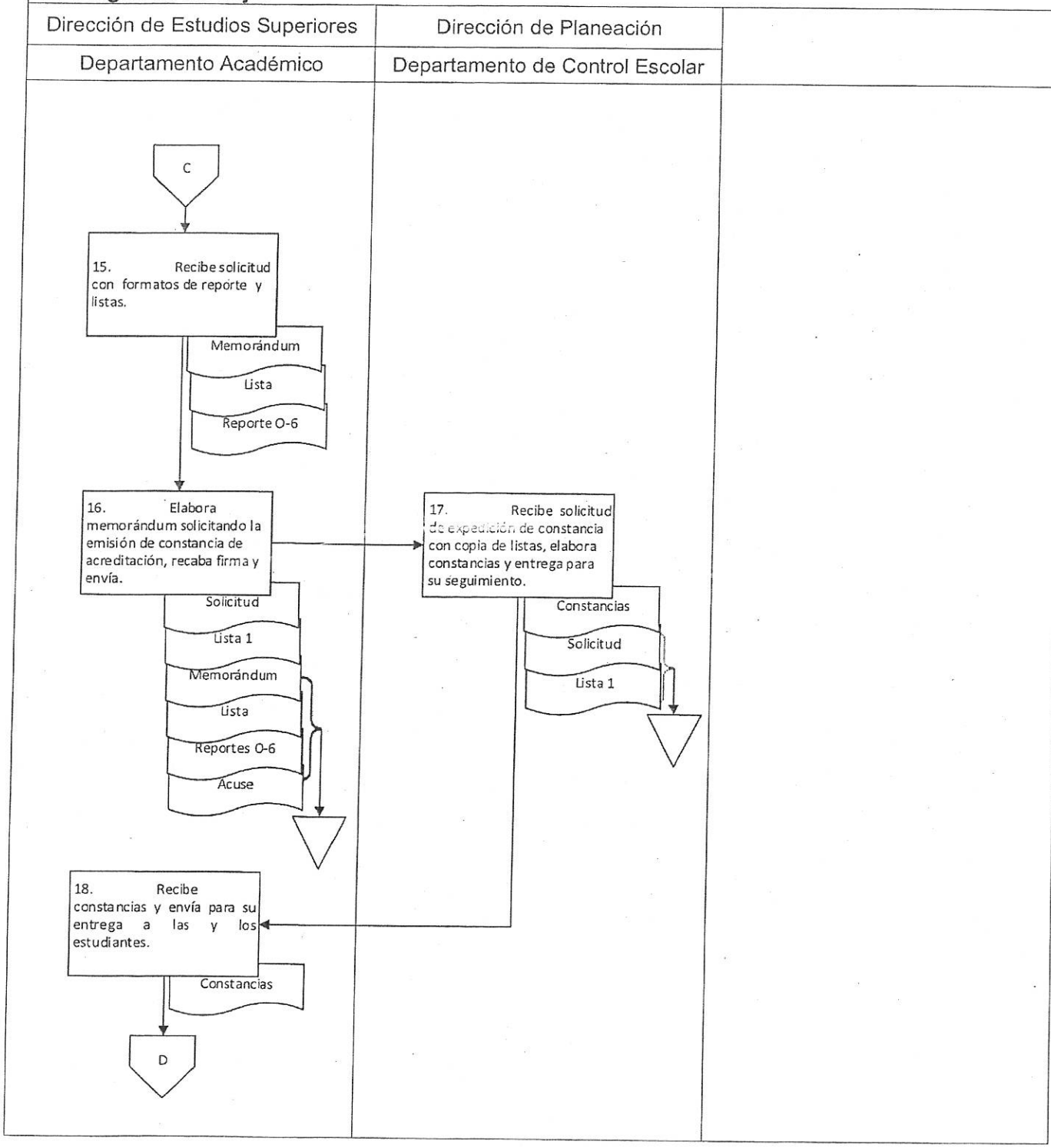
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

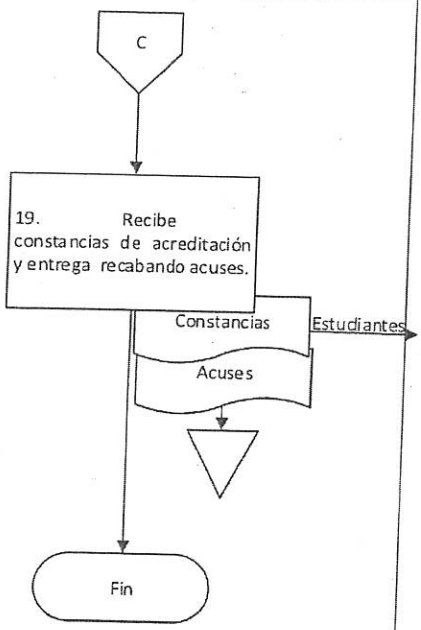


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Estudios Superiores		
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Kenia Linet Estefhania Esteva Flores Jefa de Departamento Académico	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores

ANEXO 1.

Formato solicitud de servicio social o estancia profesional (formato tamaño carta, consta de una foja).

(1)

UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ALOTEPEC

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL O ESTANCIA PROFESIONAL

Por medio de la presente, solicito a la Dirección de Estudios Superiores del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO) que a partir de esta fecha se me instaure mi expediente como prestador de servicio social, en calidad de:

ALUMNO (2) PASANTE (2)

De la Licenciatura en Educación Intercultural Comunitaria que curso (é) en la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec Mixe.

Manifiesto que me encuentro de acuerdo en acatar las disposiciones emanadas del Artículo 3 del Reglamento Interno de la Dirección de estudios Superiores del Servicio Social.

Nombre del Alumno (a) o Pasante: _____(3)_____

CURP: _____(4)_____ Edad: _____(5)_____

Domicilio actual: _____(6)_____

B Teléfono:_____(7)_____ Correo Electrónico _____(8)_____

Mis estudios se iniciaron el día____(9)_____ de ____(10)_____de_____(11)_____

Actualmente curso el_____(12)_____semestre equivalente al___(13)___ % de mis materias o créditos.

Cuantas lenguas habla: _____(14)_____

¿Cuál (es)?___(15)_____

Escribe en su lengua materna: si (16) no (16)

Nombre de la Institución o Dependencia donde se realizará el Servicio Social

_____(17)_____

Nombre y cargo del titular de la dependencia o persona a quien irá dirigido el oficio de presentación

_____(18)_____

Oaxaca de Juárez, Oax., a____(19)_____de___(20)_____del año 20_(21)____

_____(22)_____

SOLICITANTE

Vo. Bo.

(23)

DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS SUPERIORES

Vo. Bo.

(24)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

DATOS PARA SER LLENADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

Revisó el expediente___(25)_____ fecha (26)_____

Expediente N°. (27)___Constancia Definitiva de Servicio Social N°_____(28)_____

Observaciones:_____(29)_____

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	Pegar fotografia de la persona solicitante.
(2)	Una "X" en el campo que corresponda al estatus académico de la persona solicitante.
(3)	El nombre completo de la persona solicitante.
(4)	La CURP de la persona solicitante.
(5)	La edad en años de la persona solicitante.
(6)	El domicilio actual de la persona solicitante.
(7)	El telefono fijo o celular de la persona solicitante.
(8)	El correo electronico de la persona solicitante.
(9)	El dia del mes que inicio sus estudios la persona solicitante.
(10)	El mes que la persona solictante inicio sus estudios.
(11)	El año que la persona solicitante inicio sus estudios.
(12)	El número de semestre que cursa actualmente la persona solicitante.
(13)	El avance porcentual equivalente a las materias aprobadas o creditos obtenidos por la persona solicitante.
(14)	El número de lenguas que habla la persona solicitante.
(15)	El nombre de las lenguas que habla la persona solicitante.
(16)	Una "X" en el campo que corresponda si la persona solicitante escribe en su lengua materna.
(17)	El nombre de la Institución o Dependencia donde la persona solicitante realizara su estancia profesional o servicio social.
(18)	El nombre y cargo de de la persona al que va a ir dirigido el oficio de presentación.
(19)	El dia del mes de elaboración de formato.
(20)	El mes de elaboración de formato.
(21)	El año de elaboración de formato.
(22)	La firma de la persona solicitante.
(23)	El nombre completo y la firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Estudios Superiores.
(24)	El nombre completo y la firma de la persona que funge como titular del Departamento Académico.
	Los campos siguientes son para ser llenados exclusivamente por la Dirección de Estudios Superiores.
(25)	El nombre completo de la persona que revisó el expediente.
(26)	La fecha en la que se revisó el expediente.
(27)	El número de expediente.
(28)	El número asignado a la constancia definitiva de Servicio Social.
(29)	Las observaciones realizadas al expediente.

ANEXO 2.

Formato de informe mensual de servicio social o estancia profesional (formato tamaño carta, consta de tres hojas y una foja).

UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ALOTEPEC
SERVICIO SOCIAL
ÁREA SOCIOECONÓMICA

INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL O ESTANCIA PROFESIONAL

Nombre del alumno o pasante:
_____(1)_____
Fecha: _____(2)_____
Licenciatura en Educación Intercultural Comunitaria

Semestre o año que cursa: _____(3)_____

Periodo que Informa: _____(4)_____

Informe No.___(5)____

Actividades: (6)
_____
_____
_____

(7)
Vo. Bo

_____

DIRECTOR DE ESTUDIOS SUPERIORES
NOMBRE Y FIRMA

(8)
Vo. Bo.

_____

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
ACADÉMICO
DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS
SUPERIORES
NOMBRE Y FIRMA

(9)
EL PRESTADOR DE SERVICIO
SOCIAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

SERVICIO SOCIAL

SEGUIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

El presente instrumento tiene la finalidad de recabar información oportuna sobre las actividades realizadas por los Prestadores de Servicio Social en las Instituciones correspondientes, a fin de conocer el alcance e impacto de las mismas en su formación académica. Los resultados obtenidos serán utilizados solo con fines académicos.

Indicaciones: Lee cuidadosamente cada pregunta, redacta tu respuesta o selecciona con una "X" la opción que corresponda a la información que se solicita.

A.DATOS GENERALES DEL ALUMNO O PASANTE

Nombre del prestador (a) de Servicio Social: _____(10)_____
Sexo (11): H ( ) M ( )

B.DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA EL SERVICIO SOCIAL

Nombre de la Institución/ Dependencia: _____(12)_____
Domicilio de la Institución/Dependencia: _____(13)_____
Nombre del Titular/Jefe inmediato: _____(14)_____
Área de intervencion _____(15)_____

C. EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

1.- ¿Por qué motivo eligió esta Institución o Dependencia para realizar su Servicio Social?
(16) Profesional **(16)**Laboral **(16)**Flexibilidad de horario **(16)**Personal
otro: _____**(17)**_____

2.-¿Cómo han sido los conocimientos adquiridos en la licenciatura para la realización del Servicio Social?
(18) Muy Satisfactorio **(18)** Satisfactorio **(18)** Regular
(18) Poco Satisfactorio **(18)** Insatisfactorio

3.-¿Cuál es tu grado de satisfacción con el Servicio Social?
(19) Muy alto **(19)**Alto **(19)** Regular **(19)**Bajo **(19)** Muy bajo

4.- En las actividades desempeñadas ¿se fomentó el trabajo en equipo?
(20) Demasiado **(20)** Mucho **(20)** Medianamente **(20)** Poco **(20)** Nada

5.- ¿Cuál es tu grado de satisfacción con la capacitación o asesoría brindada por la Institución receptora para la realización de tus actividades durante el Servicio Social?
(21) Muy alto **(21)** Alto **(21)** Regular **(22)** Bajo **(23)** Muy bajo

-6.- ¿Cuales de las siguientes actividades realizaste en mayor medida durante el Servicio Social?
(22) Investigación
(22) Participación en un proyecto
(22) Actividades administrativas que no corresponden al perfil profesional
(22) Actividades acordes al perfil profesional
Otra: _____**(23)**_____

7.- ¿Consideras que las actividades realizadas en el Servicio Social correspondieron a tu formación academica? **(24)**Si **(24)** No
¿Por qué? _____**(25)**_____
_____

D.EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

8.- Selecciones las actividades que realizó el responsable de Servicio Social en tu Unidad Académica. (Puede elegir más de uno)

(26) Información sobre el procedimiento del servicio social
(26) Asesoría en los trámites a realizar
(26) Resolución de problemas y dudas acerca de la realización del Servicio Social
(26) Seguimiento de las actividades realizadas en el Servicio Social

9.- ¿Cuál es tu grado de satisfacción con el servicio brindado por el responsable de Servicio Social de tu Unidad Académica en la realización de los trámites de Servicio Social?
(27) Muy alto **(27)** Alto **(27)** Regular **(27)** Bajo **(27)** M

10.- ¿Cuál es tu grado de satisfacción en la solución de los problemas surgidos con la realización del servicio Social?
(28) Muy alto **(28)** Alto. **(28)** Regular **(28)** Bajo **(28)** Muy bajo

11.- Sugerencias a la Dirección de Servicio Social de la UABJO para mejorar el proceso administrativo del Servicio Social?
_____**(29)**_____
_____

12.- Sugerencias al Área responsable del Servicio Social de tu Unidad Académica para mejorar la realización del Servicio Social.
_____**(30)**_____
_____

13.- Sugerencias a la institucion para mejorar la realización del Servicio Social.
_____**(31)**_____
_____

¡Agradecemos tu valiosa colaboración, los datos proporcionados serán de gran utilidad para retroalimentar las actividades y procedimientos para la realización del Servicio Social.

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la persona que funge como alumno o pasante.
(2)	La fecha de elaboración del informe mensual de Servicio Social o Estancia Profesional.
(3)	El semestre o año que cursa la persona que funge como alumno o pasante.
(4)	El periodo que esta informando o reportando el documento.
(5)	El número de informe.
(6)	Las actividades que se realizaron en el periodo reportado.
(7)	El nombre completo y firma de la persona que funge como Director de Estudios Superiores.
(8)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular del Departamento Academico de la Dirección de Estudios Superiores.
(9)	El nombre completo y firma de la persona que funge como prestador de servicio social o Estancia Profesional.
(10)	El nombre completo de la persona que funge como prestador de servicio social o Estancia Profesional.
(11)	Una "X" en el campo que corresponda al sexo de la persona que funge como prestador de servicio social o Estancia Profesional.
(12)	El nombre completo de la Institución o Dependencia donde se realiza el servicio social o Estancia Profesional.
(13)	El domicilio de la Institución o Dependencia donde se realiza el Servicio Social o Estancia Profesional.
(14)	El nombre completo de la persona Titular o Jefe(a) Inmediato(a) de la Institución o Dependencia donde se realiza el servicio social o Estancia Profesional.
(15)	El área al cual se encontrara adscrito(a) la persona prestadora de Servicio Social.

(16)	El motivo por el que eligió la institución o dependencia para realizar su Servicio Social o Estancia Profesional.
(17)	El motivo por el cual eligio la Institución o Dependencia para realizar su servicio social en caso de no identificarlo en el formato.
(18)	Una "X" el campo que indique la percepción de los conocimientos adquiridos en la licenciatura para la realización de Servicio Social o Estancia Profesional.
(19)	Una"X" en el campo que indique su grado de satisfacción con el Servicio Social o Estancia Profesional.
(20)	Una "X" en el campo que indique el grado con el que se fomento el trabajo en equipo durante el Servicio Social o Estancia Profesional.
(21)	Una "X" en el campo que indique el grado de satisfacción con la capacitación o asesoria brindada por la institución receptora para la realización de tus actividades durante el Servicio Social o Estancia Profesional.
(22)	Una "X" en el campo que indique el tipo de actividades que realizo en mayor medidia durante su Servicio Social o Estancia Profesional.
(23)	El tipo de actividades que realizo en mayor medida durante su Servicio Social o Estancia Profesional en caso de no identificarlo en el formato.
(24)	Una "X" en el campo que indique si las actividades realizadas durante el servicio social coresponden a su formación academica.
(25)	El motivo por el cual considera que las actividades que desarrollo durante su Servicio Social, si, o no contribuyeron a su formación acedemica.
(26)	Una "X" en los campos que indiquen las actividades que realizo el responsable de Servicio Social en tu unidad academica.
(27)	Una "X" en el campo que indique su grado de satisfacción con el servicio recibido por el responsable de Servicio Social en su Unidad Academica en la realización de los tramites de servcio social.
(28)	Una "X" en el campo que indique su grado de satisfacción en la resolución de problemas surgidos en la realización de su Servicio Social o Estancia Profesional.
(29)	Las sugerencias que usted considere pertinentes dirigidas a la Dirección de Servicio Social de la UABJO para mejorar el proceso administrativo del Servicio Social.
(30)	Las sugerencias que usted considere pertinentes dirigidas a la persona responsable del Servicio Social de su Unidad Academica para mejorar la realización del Servicio Social o Estancia Profesional.
(31)	Las sugerencias que usted considere pertinentes dirigidas a la Institución para mejorar la realización del Servicio Social o Estancia Profesional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Desarrollo académico.

1. Nombre del procedimiento: Publicación de trabajos de investigación.

Insumo: Trabajos de investigación.

Producto/servicio: Publicación de trabajos editoriales.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Publicaciones/Dirección de Estudios Superiores.

Tiempo de ejecución: 169 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Publicar trabajos de investigación en el portal web del Colegio Superior para contribuir al conocimiento de la comunidad académica de las y los estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Publicar trabajos de investigación de las y los estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec próximos a egresar de manera anual.

4. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de febrero de 2003. Última reforma publicada el 30 de enero de 2015.
- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016 Artículo 24, XI; 28, I al IV.
- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Estudios Superiores. /Dirección General.
- Unidad de Estudios Superiores de Alotepec. / Dirección de Estudios Superiores.
- Departamento de Publicaciones. /Dirección de Estudios Superiores.
- Departamento de Tecnología y Comunicación. / Dirección de Planeación.
- Estudiante.

6. Políticas de operación:

- La publicación de los trabajos de investigación dependerá en algunos casos de la región o comunidad donde se desarrolló.

7. Formatos:

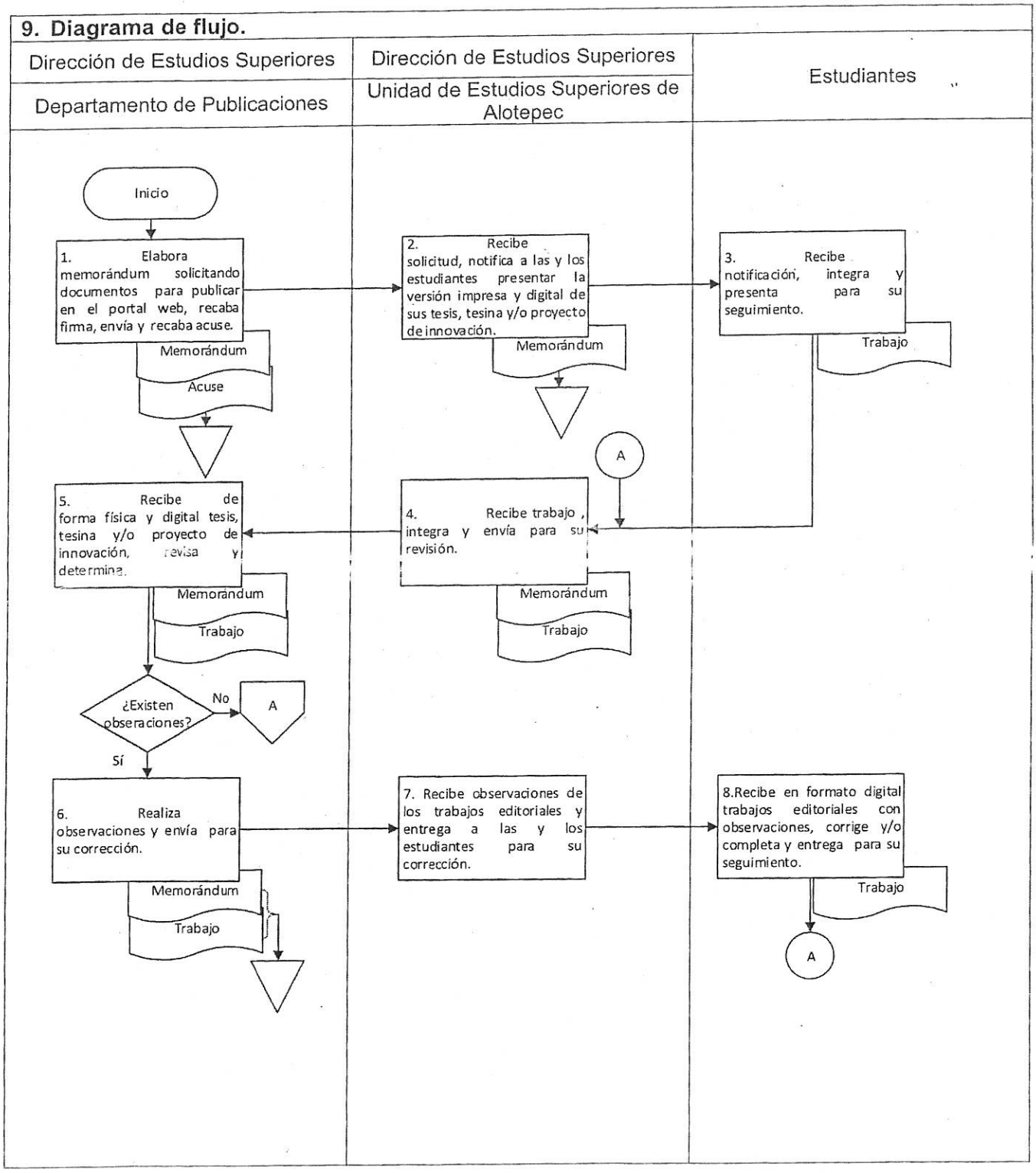
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Publicaciones	1. Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec solicitando los siguientes documentos de los alumnos próximos a egresar que requieren trabajo editorial (tesis, tesina y/o proyecto de innovación educativa) para publicar en el portal web del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca: a) Trabajo de Investigación Comunitario para su titulación. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Estudios Superiores, envía y recaba acuse. Archiva acuse	– Memorándum – Acuse	2 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	2. Recibe solicitud, notifica de manera verbal a las y los estudiantes presentar la versión impresa y digital de sus tesis, tesina y/o proyecto de innovación. Archiva memorándum.	– Memorándum	30 min
Estudiante	3. Recibe notificación, integra tesis, tesina y/o proyecto de innovación y presenta de manera física y digital a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec para su seguimiento.	– Trabajo	3 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	4. Recibe tesis, tesina y/o proyecto de innovación, integra y envía mediante memorándum y de manera digital al Departamento de Publicaciones para su revisión.	– Memorándum – Trabajo	48 h
Departamento de Publicaciones	5. Recibe mediante memorándum de forma física y digital tesis, tesina y/o proyecto de innovación, revisa y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Memorándum – Trabajo	48 h
	6. Realiza observaciones en formato digital y envía mediante correo electrónico a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec para su corrección. Archiva memorándum y trabajo.		16 h
Unidad de Estudios Superiores de Alotepec	7. Recibe observaciones de los trabajos editoriales en formato digital y entrega a las y los estudiantes para su corrección.		24 h

Estudiante	8. Recibe en formato digital trabajos editoriales con observaciones, corrige y/o completa y entrega de manera física y digital a la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec para su seguimiento (retorna a la actividad No.4)	– Trabajo	N/D
	No:		
Departamento de Publicaciones	9. Valida trabajos editoriales (tesis, tesina y/o proyecto de innovación), envía mediante memorándum la versión digital a la Dirección de Estudios Superiores para que autorice su publicación.	– Memorándum	16 h
Dirección de Estudios Superiores	10. Recibe mediante memorándum la versión digital de los trabajos editoriales (tesis, tesina y/o proyecto de innovación), autoriza mediante firma para su publicación en el portal web del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Archiva memorándum.	– Memorándum	3 h
	11. Solicita vía memorándum al Departamento de Tecnología y Comunicación a través de la Dirección de Planeación, la publicación en el portal web del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, anexando de manera digital los trabajos editoriales (tesis, tesina y/o proyecto de innovación) para consulta del público en general.	– Solicitud	1 h
Departamento de Tecnología y Comunicación	12. Recibe solicitud y de manera digital los trabajos editoriales (tesis, tesina y/o proyecto de innovación) y publica en el portal web del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca para consulta del público en general. Archiva memorándum.	– Solicitud	8 h
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.

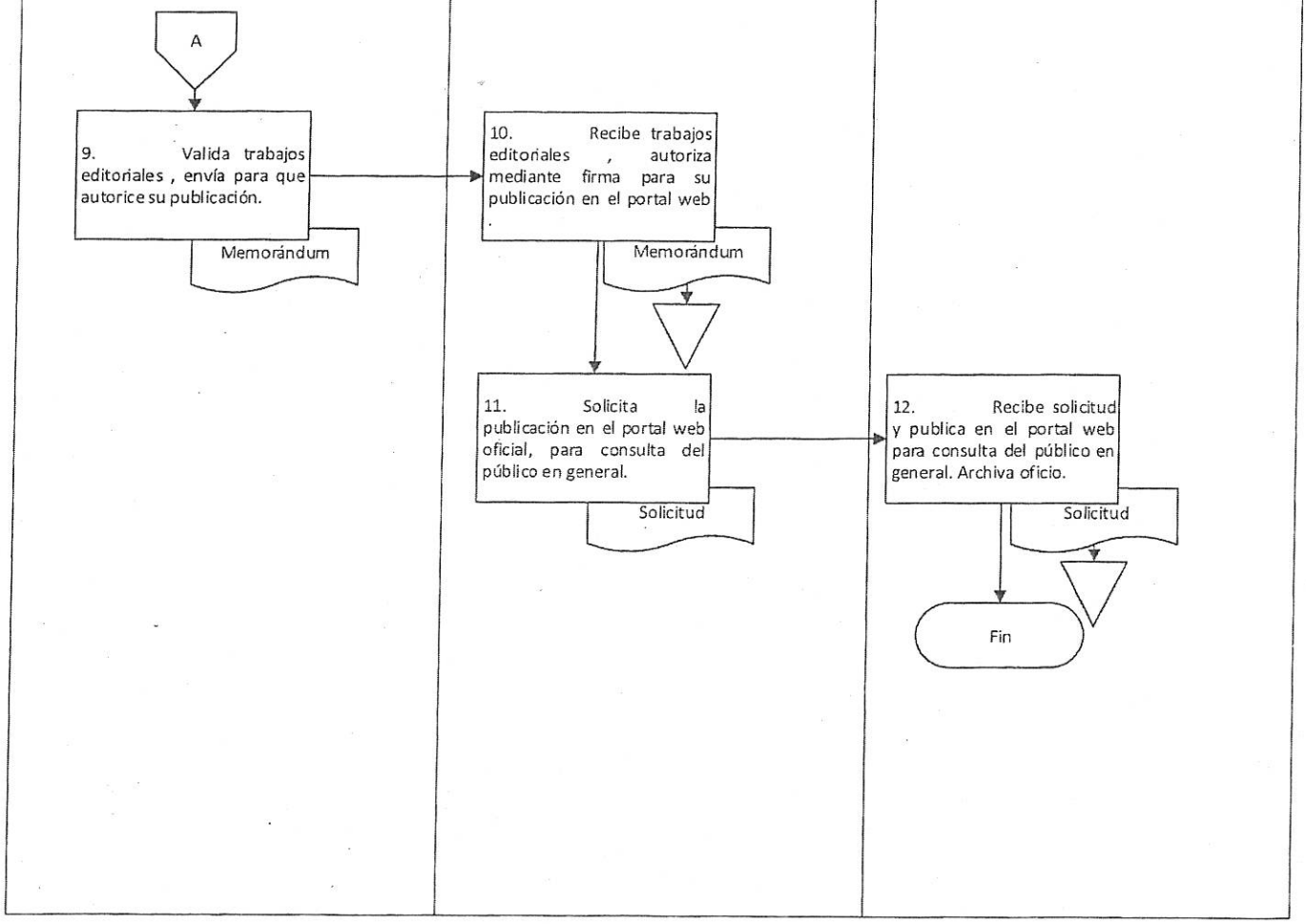


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Fabián Robles Pedraza Jefe de Departamento de Publicaciones	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores	Lic. Beatriz Domínguez Aguilar Directora de Estudios Superiores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Difusión Cultural

1. Nombre del procedimiento: Realización de convite académico, cultural y deportivo de los B.I.C.

Insumo: Convocatoria del convite académico, cultural y deportivo.

Producto/servicio: Reporte final de resultados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Extensión Educativa/ Dirección de Desarrollo Académico.

Tiempo de ejecución: 89 Horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Realizar convite académico, cultural y deportivo para motivar la aplicación de competencias genéricas y disciplinarias a través de una evaluación de nivel académico y deportivo de las y los estudiantes.

3. Alcance:

Realizar convite académico, cultural y deportivo para las y los estudiantes de los Bachilleratos Integrales Comunitarios cada inicio de ciclo escolar.

4. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de febrero de 2003. Última reforma publicada el 30 de enero de 2015. Artículo 2, fracciones I, II y III.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016 Artículo 29, IV; 33, I al XII.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Desarrollo Académico/Dirección General.
- Dirección de Plantel/ Dirección de Planeación.
- Dirección Administrativa/ Dirección General
- Departamento de Extensión Educativa/Subdirección de Programas Educativos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

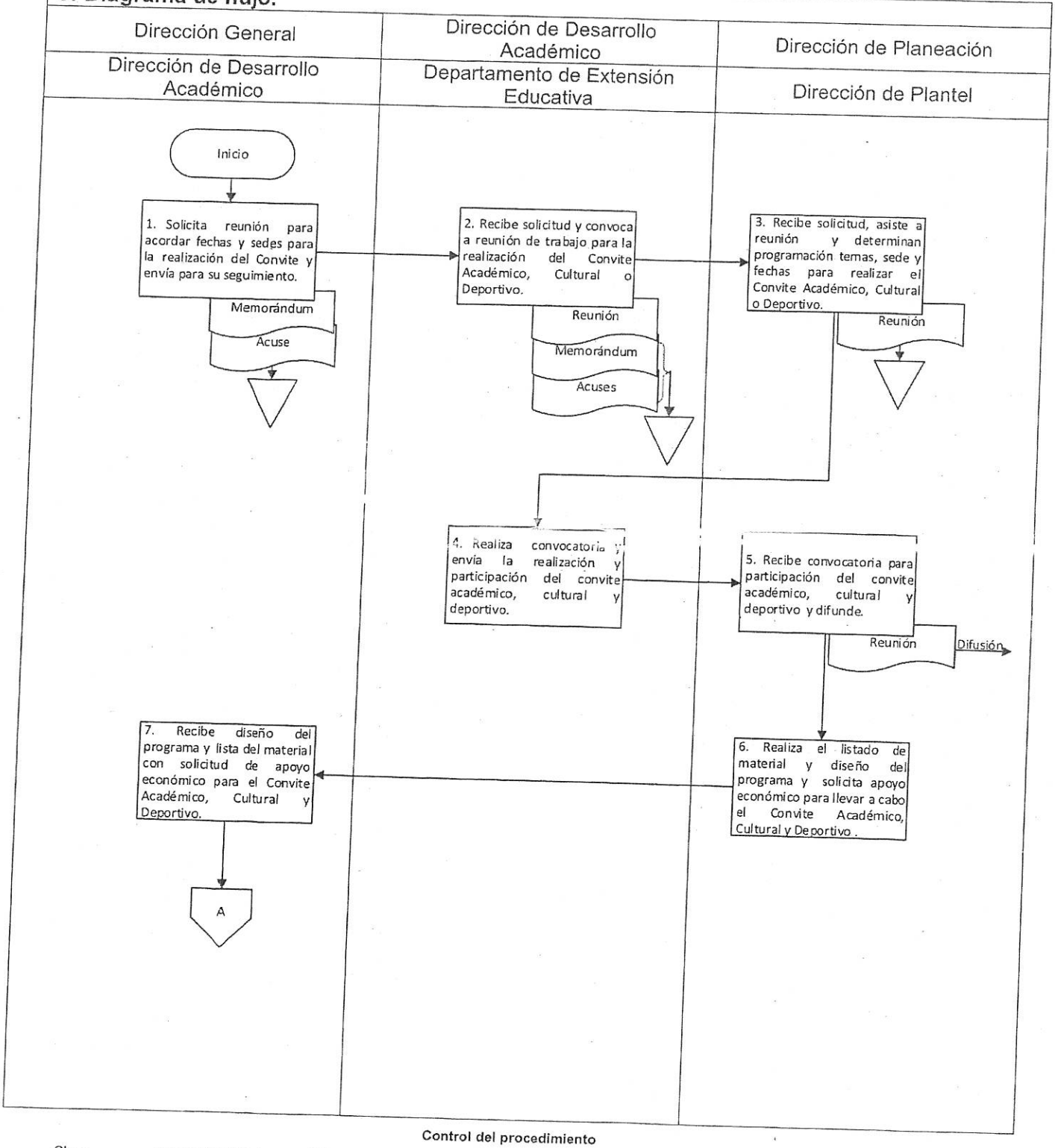
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción del procedimiento	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Desarrollo Académico	1. Solicita mediante memorándum al Departamento de Extensión Educativa, reunión de Directores de Plantel para acordar fechas y sedes para la realización del Convite Académico, Cultural o Deportivo según sea el caso, envía para su seguimiento y recaba acuse.	– Memorándum – Acuse	30 min
Departamento de Extensión Educativa	2. Recibe solicitud, convoca mediante memorándum a Directores de Plantel a reunión de trabajo en fecha y lugar establecida, para determinar la sede y fechas para la realización del Convite Académico, Cultural o Deportivo y recaba acuses. Archiva memorándum y acuses.	– Reunión – Memorándum – Acuses	30 min
Dirección de Plantel	3. Recibe solicitud, asisten en lugar, fecha y hora establecida a reunión de trabajo y de manera conjunta con el Departamento de Extensión Educativa determinan programación de temas, sede y fechas para realizar el Convite Académico, Cultural o Deportivo. Archiva memorándum.	– Reunión	6 h
Departamento de Extensión Educativa	4. Realiza convocatoria con la siguiente información: a) Lugar, fecha y horario donde se efectuará el evento. b) Fechas de inscripción. c) Disciplinas a participar. d) Bases para el concurso de conocimiento, si este fuera el caso. e) Reglas que rigen las áreas deportivas. Y envía mediante correos institucionales a las Direcciones de Plantel para la realización y participación del Convite Académico, Cultural y Deportivo.	–	16 h
Dirección de Plantel	5. Recibe convocatoria para la participación en el convite académico, cultural y deportivo, difunde a los estudiantes y mediante carteles dentro de las áreas de los Bachilleratos Integrales Comunitarios.	– Convocatoria	8 h

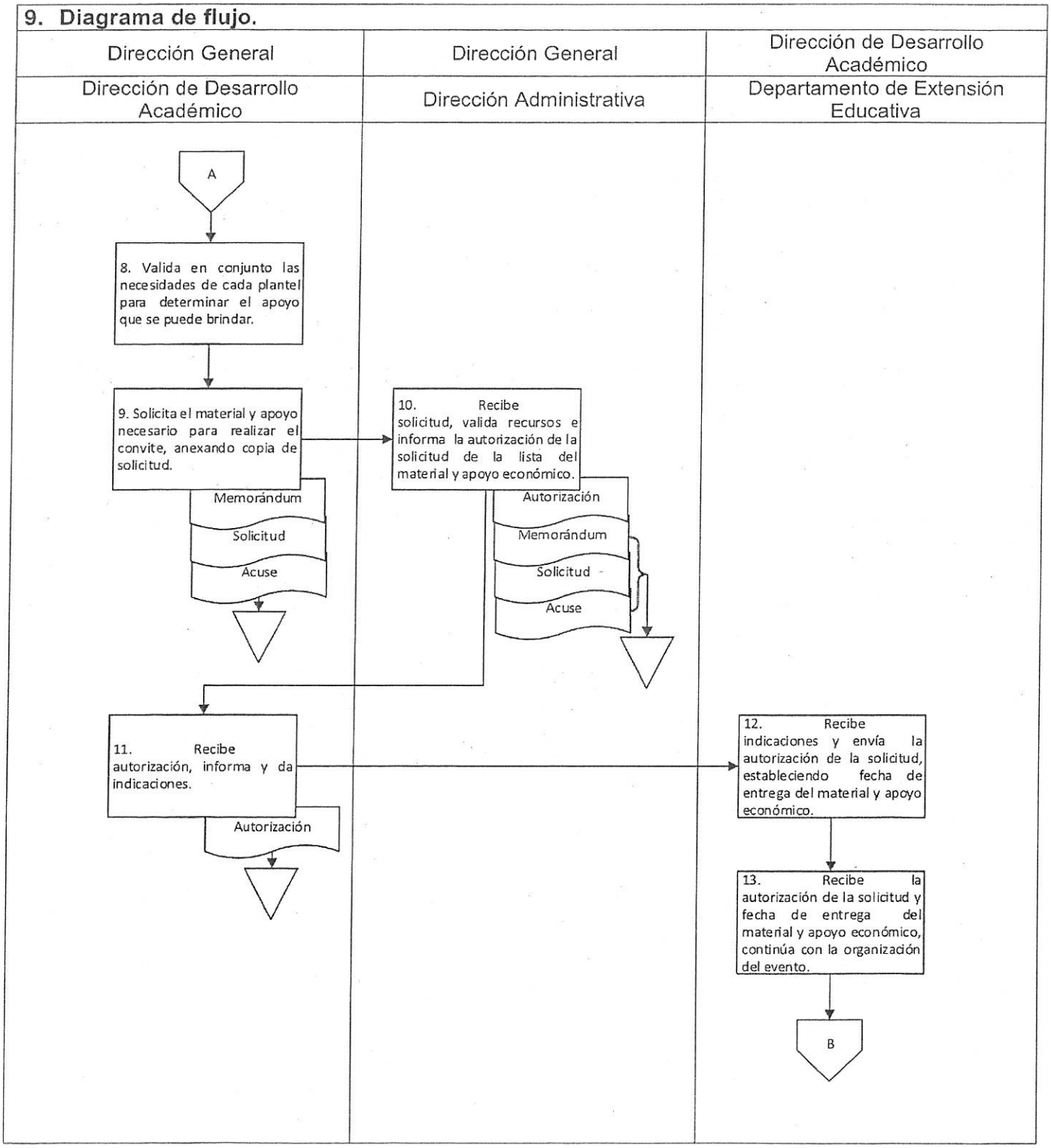
	6. Realiza el listado del material y diseño de programa, solicita mediante correo electrónico apoyo económico que considera necesario para llevar a cabo el Convite Académico, Cultural y Deportivo y a la Dirección de Desarrollo Académico.		4 h
Dirección de Desarrollo Académico	7. Recibe mediante correo electrónico diseño del programa y lista del material con solicitud de apoyo económico para el Convite Académico, Cultural y Deportivo.		30 min
	8. Valida en conjunto con el Departamento de Extensión Educativa las necesidades de cada plantel para determinar el apoyo que se les puede brindar.		30 min
	9. Solicita mediante memorándum a la Dirección Administrativa el material y apoyo necesario para realizar el Convite Académico, Cultural y Deportivo, anexando copia de solicitud del Director de Plantel, recaba acuse. Archiva acuse.	– Memorándum – Solicitud – Acuse	30 min
Dirección Administrativa	10. Valida recursos solicitados e informa mediante memorándum a la Dirección de Desarrollo Académico la autorización de la solicitud de la lista del material y apoyo económico, recaba acuse. Archiva acuse.	– Autorización – Memorándum – Solicitud – Acuse	8 h
Dirección de Desarrollo Académico	11. Recibe autorización de Dirección Administrativa, informa y da indicaciones de manera verbal al Departamento de Extensión Educativa. Archiva autorización	– Autorización	1 h
Departamento de Extensión Educativa	12. Recibe indicaciones y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Plantel copia de la autorización de la solicitud, estableciendo fecha de entrega del material y apoyo económico.		30 min
	13. Recibe copia de la autorización de la solicitud y fecha de entrega del material y apoyo económico, continúa con la organización del evento del Convite Académico, Cultural y Deportivo.		30 min
Dirección de Plantel	14. Lleva a cabo convite académico, cultural y deportivo en lugar y fechas establecidas previamente.		40 h

	15. Presenta al Departamento de Extensión Educativa, los resultados del Convite Académico, Cultural y Deportivo, con la siguiente información: a) Tabla de la cantidad de participantes. b) Recursos utilizados. c) Planteles participantes. c) Evidencia Fotográfica. Envía para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	– Resultados – Acuse	2 h
Departamento de Extensión Educativa	16. Recibe resultados, genera reporte final de la etapa regional, estatal o nacional según sea el caso, entrega mediante memorándum a la Dirección de Desarrollo Académico para su conocimiento y recaba acuses. Archiva resultados y acuse. Fin del procedimiento.	– Memorándum – Resultados	1 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

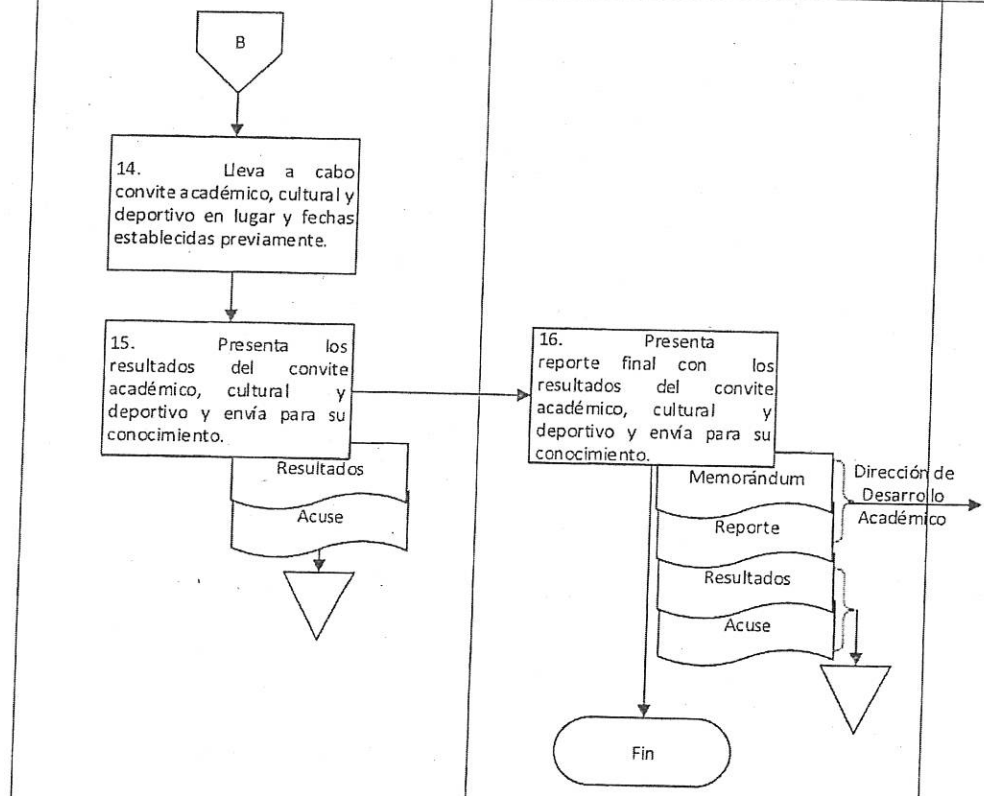


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dalia Citlali Santiago Ruiz Jefa de Departamento de Extensión Educativa	Lic. Jorge Gil López Esteva Director de Desarrollo Académico	Lic. Jorge Gil López Esteva Director de Desarrollo Académico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

Nombre del proceso: Difusión cultural y desarrollo regional.

1. Nombre del procedimiento: Organización de eventos culturales para el público en general.
Insumo: Información para la logística del evento.
Producto/servicio: Evento cultural.
Área responsable del procedimiento: Unidad de Investigación, Difusión y Acervo/Dirección General
Tiempo de ejecución: 102 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Organizar eventos de las diversas manifestaciones culturales para la difusión de la cultura y de las expresiones artísticas en las diversas lenguas maternas dentro y fuera de los Bachilleratos Integrales Comunitarios y la Unidad de Estudios de Alotepec del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca a través de la normatividad vigente.

3. Alcance:

Realizar eventos culturales para la ciudadanía de acuerdo a la programación anual de los Bachilleratos Integrales Comunitarios y la Unidad de Estudios Superiores de Alotepec dependientes del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.

4. Marco jurídico:

- Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de febrero de 2003. Última reforma publicada el 30 de enero de 2015. Artículo 2, fracciones I, II y III.

- Reglamento interno del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016 Artículo 9, fracciones I al V.

- Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de junio de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.
- Dirección General/ Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
- Unidad de Investigación, Difusión y Acervo/Dirección General.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

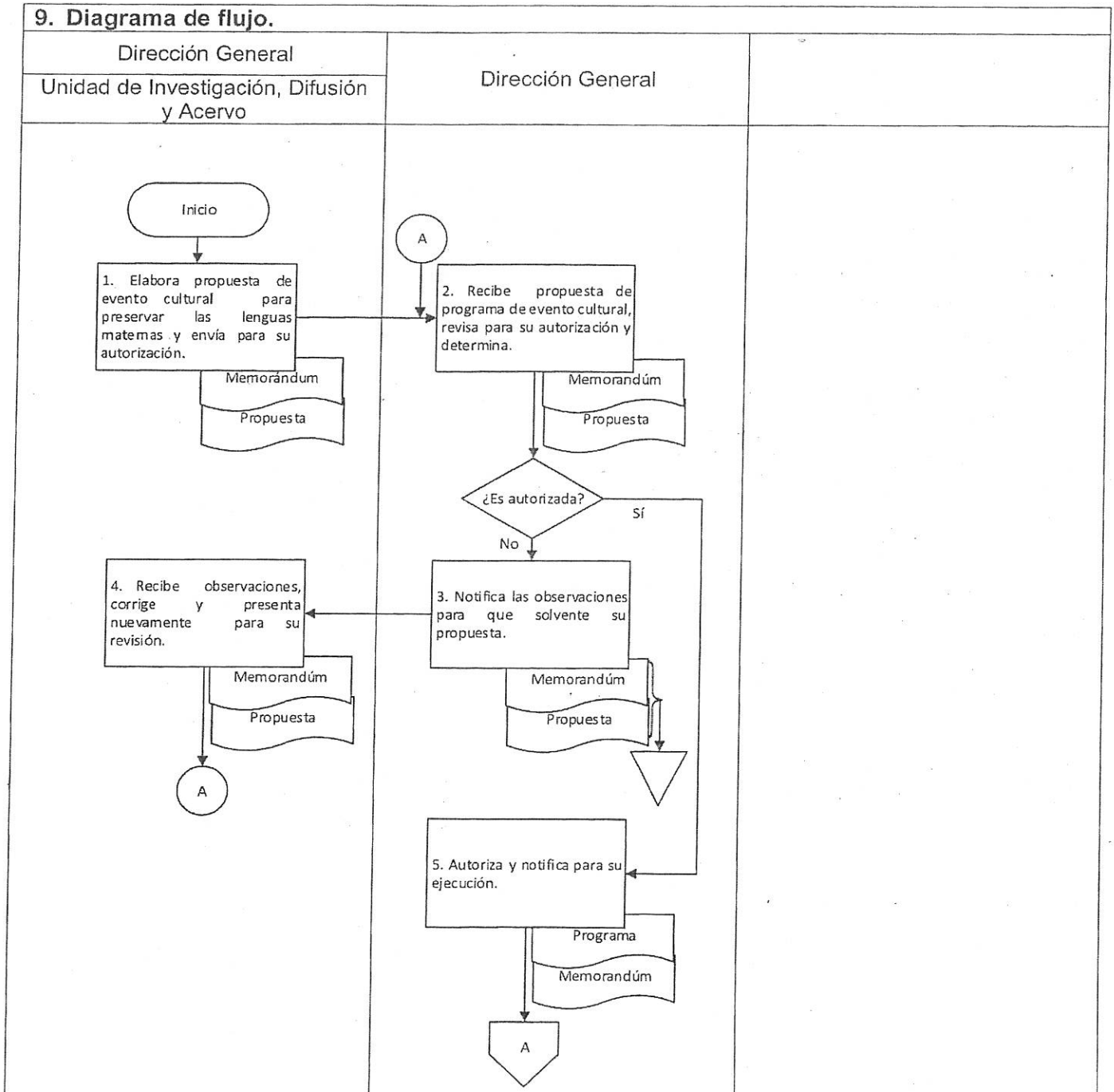
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Unidad de Investigación, Difusión y Acervo	1. Elabora propuesta de evento cultural (concierto, exposiciones, conferencias, talleres, etc.) para dar a conocer los planteles educativos de nuestra institución y preservar las lenguas maternas y envía mediante memorándum a la Dirección General para su autorización.	– Propuesta	80 h
Dirección General	2. Recibe mediante memorándum propuesta de programa de evento cultural, revisa para su autorización y determina.	– Memorándum – Propuesta	30 min
	¿Es autorizada?		
	No:		
	3. Notifica mediante correo electrónico a la Unidad de Investigación, Difusión y Acervo, las observaciones para que solvente su propuesta. Archiva memorándum y propuesta.	– Memorándum – Propuesta	30 min
Unidad de Investigación, Difusión y Acervo	4. Recibe notificación de observaciones a la propuesta de programa de evento cultural, corrige y presenta nuevamente mediante memorándum a la Dirección General para su revisión (retorna a la actividad No.2).	– Memorándum – Propuesta	8 h
	Sí:		
Dirección General	5. Autoriza y notifica mediante correo electrónico a la Unidad de Investigación, Difusión y Acervo para su ejecución. Archiva memorándum y propuesta.	– Programa – Memorándum	30 min
Unidad de Investigación, Difusión y Acervo	6. Recibe autorización del programa de evento cultural y determina.	– Programa	30 min
	¿Es en un espacio público?		
	No:		
	7. Solicita mediante memorándum al Departamento de Bienes, Servicios Generales y Patrimonio, la sala de juntas de oficinas centrales donde se realizara el evento anexando copia del programa de evento cultural autorizado. Archiva programa.	– Solicitud – Programa1 – Programa	30 min
	Sí:		

Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA) Unidad de Investigación, Difusión y Acervo	8. Solicita mediante oficio permiso ante SECULTA para el espacio público, anexando copia del programa cultural autorizado. Archiva programa.	– Solicitud – Programa1 – Programa	30 min
	9. Recibe solicitud del espacio público, autoriza y envía mediante oficio a la Unidad de Investigación, Difusión y Acervo para su seguimiento. Archiva oficio y copia de programa.	– Autorización – Solicitud – Programa1	30 min
	10. Recibe autorización del espacio y envía memorándum a la Dirección de Administración solicitud de los recursos económicos y materiales necesarios para llevar a cabo el evento. Archiva oficio.	– Recursos – Autorización	30 min
	11. Envía invitación mediante oficio a las personas participantes indicando invitados especiales lugar fecha y hora del evento.	– Invitación	30min
	12. Realiza evento cultura en lugar, fecha y hora establecido, toma evidencia fotográfica. Archiva evidencia.	– Evidencia	10 h
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.

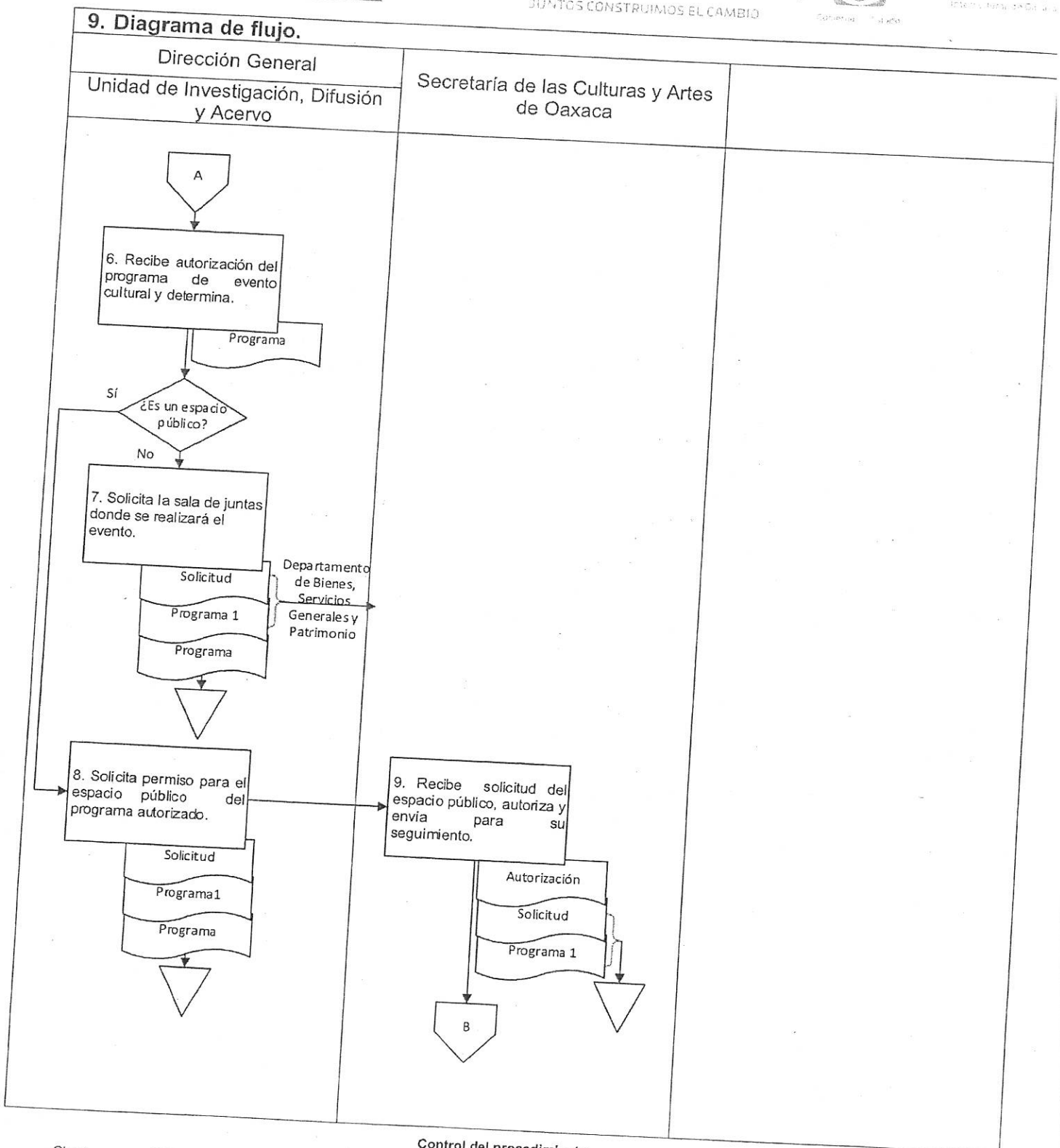


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

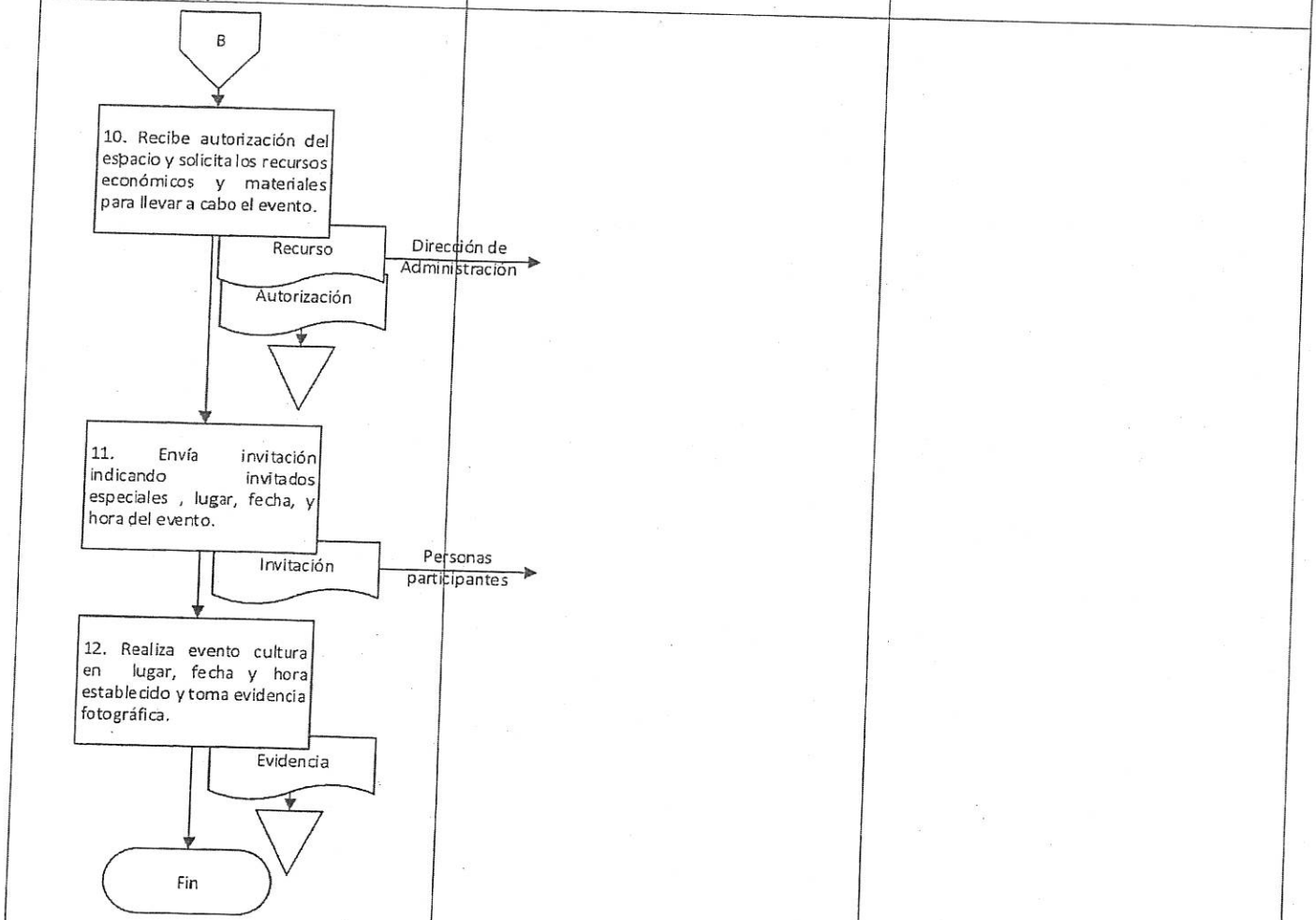
Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

CSEIIO

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mireya Diego Aquino Jefa de Unidad de Investigación, Difusión y Acervo	Profra. Emilia García Guzmán Directora General	Profra. Emilia García Guzmán Directora General

VIII. Directorio.

Profra. Emilia García Guzmán.
Directora General del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 104
Correo: cseiio@cseiio.edu.mx
dirgeneralcseiio@oaxaca.gob.mx

C.P. Mario Antonio Reyes Bautista.
Director Administrativo.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 105
Correo: diradministrativa@cseiio.edu.mx
direccionadministrativacseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Jacobo Sánchez López.
Director de Planeación.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 102
Correo: infraestructuracseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Jorge Gil López Esteva.
Director de Desarrollo Académico .
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 116
Correo: direccionacademicacseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Beatriz Domínguez Aguilar.
Directora de Estudios Superiores.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 112
Correo: director.ues@oaxaca.gob.mx
des_cseiio@hotmail.com

Lic. Marco Antonio González Cruz.
Jefe de la Unidad Jurídica.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 115
Correo: juridicocseiio@oaxaca.gob.mx

Mtra. Mireya Diego Aquino.
Jefa de la Unidad de Investigación, Difusión y Acervo.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925.
Correo: difusioncseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Dalila Carballido García.
Subdirectora de Programas Educativos de la Dirección de Desarrollo Académico.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 116
Correo: programaseducativoscseiio@oaxaca.gob.mx

Lic Jenny Jasmín López Antonio.
Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 110
Correo: recursoshumanoscseiio@oaxaca.gob.mx

C.P.Luis Antonio Santos López.
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 114
Correo: contabilidadcseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Salvador Avendaño Hernández.
Jefe de Departamento de Bienes, Servicios Generales y Patrimonio de la Dirección Administrativa.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 108
Correo: bienesyservicioscseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Araceli Colín Jiménez.
Jefa de Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 111
Correo: recursoshumanoscseiio@oaxaca.gob.mx

Ing. David Ernesto Hernandez Avendaño.
Jefe de Departamento de Control Escolar de la Dirección de Planeación.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 109
Correo: controlescolarcseiio@oaxaca.gob.mx

Ing. Romeo Cansino López.
Jefe de Departamento de Tecnología y Comunicación de la Dirección de Planeación.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 107
Correo: software@cseiio.edu.mx

Ing. Eugenio Galindo Torres.
Jefe de Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 106
Correo: infraestructuracseiio2@oaxaca.gob.mx

Arq. Arturo Alfredo Avendaño Zarate.
Jefe de Departamento de Estadística y Evaluación de la Dirección de Planeación.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 106
Correo: estadisticacseiio@oaxaca.gob.mx

Ing. Julián Eduardo Hernández Ruíz.
Jefe de Departamento de Evaluación y Servicios Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Académico.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 116
Correo: vinculacioncseiio@oaxaca.gob.mx

Lic. Diana Lorena Santiago Gómez.
Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Desarrollo Académico.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 116
Correo: seguimiento.evaluacion@oaxaca.gob.mx

Lic. Alan Avendaño Arias.
Jefe de Departamento de Academias de la Dirección de Desarrollo Académico.
Dirección de oficina: Calle Palmeras N° 304, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Teléfono de oficina y extensión: 951 5203924 / 5203925 Ext. 116
Correo institucional: c.a.cseiio@outlook.es

Mtra. Claudia Margarita Chávez Gómez.
Jefa de Departamento de Diseño Curricular de la Dirección de Desarrollo Académico.
Tel: (951) 5203924/5203925 Ext: 116
Correo:
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

Lic. Dalia Citlali Santiago Ruiz .
Jefa de Departamento de Extensión Educativa de la Dirección de Desarrollo Académico
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925 Ext: 116
Correo: @oaxaca.gob.mx

Lic. Kenia Linet Estefhania Esteva Flores.
Jefa de Departamento Académico de la Dirección de Estudios Superiores
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925 Ext: 112
Correo: academicoues@@oaxaca.gob.mx y des_cseiio@hotmail.com

Lic. Fabián Robles Pedraza
Jefe del Departamento de Publicaciones de la Dirección de Estudios Superiores
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext:
Correo: publicaciones.cseiio@oaxaca.gob.mx

Ing. Ismael Cheng Meléndez
Jefa del Departamento de Programas y Proyectos Especiales de la Dirección de Estudios Superiores.
Dirección: Calle Palmeras No.304, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
Tel: (951) 5203924/5203925. Ext: 112
Correo: proyectosespeciales.cseiio@oaxaca.gob.mx
des_cseiio@hotmail.com

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

X. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Emilia García Guzmán Directora General del CSEIIO	Germán Espinosa Santibáñez Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca en la tercera sesión ordinaria de fecha catorce de agosto del año dos mil diecinueve.

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica.

28	Mayo	2019

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

AVISO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 73, 74, FRACCIÓN III Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIONES XXXVII Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN III, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCXV ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", EL DÍA:

LUNES QUINCE DE MARZO DEL 2021.

(Tercer lunes del mes de marzo del 2021, en conmemoración del 21 de marzo)

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE AVISO, TIENEN DERECHO PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE TEXTUALMENTE DICE: *"LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."*.

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE AVISO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, A 05 DE FEBRERO DEL 2021.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ.

2016-2022
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

JELV*JRS*MTE

IMPRESO EN LA UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA