SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION | SAGARPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico	5
III.	Objetivo General	7
IV.	Procedimientos	8
CEP-001	Selección e inscripción de alumnos de nuevo ingreso	9
CEP- 002	Inscripción y Reinscripción de Alumnos	14
CEP- 003	Asignación de becas a estudiantes	19
CEP- 004	Sistema de regularización escolar	23
CEP- 005	Programa de Promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso	26
CEP- 006	Venta de Semovientes	31
CEP- 007	Venta de leche	35
CEP- 008	Venta de productos lácteos	38
CEP- 009	Venta de especies dulceacuícolas	41
CET- 001	Programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso	44
CET- 002	Inscripción y reinscripción de alumnos al CET	52
CET- 003	Sistema de regularización escolar para alumnos	59
CET- 004	Viajes de estudios y de prácticas	65
CET- 005	Asignación de becas institucionales	71
CET- 006	Recursos extraordinarios generados en las unidades de apoyo a la docencia	75
CA- 001	Emisión de nómina	78

CA- 002 Contratación de personal 83

CA- 003 Afiliación al ISSSTE 86

CA- 004 Presupuesto de Egresos Servicios Personales 89

CA- 005 Elaboración del PAAAS y PAOP 92

CA- 006 Licitación Pública Nacional 98

CA- 007 Adquisición directa de bienes y servicios 106

CA- 008 Adjudicación Directa 109

CA- 009 Seguimiento al Presupuesto Autorizado 114

CA- 010 Ejercicio del presupuesto mediante cuentas por liquidar certificadas (CLC) 119

CA- 011 Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado 124

CA- 012 Contabilización de la documentación generada por el CSAEGRO 138

CA- 013 Manejo del Sistema Integral de Información 145

CPV-001 Elaboración de los Proyectos de Inversión 152

CPV-002 Promoción del personal docente 158

CPV-003 Subsistema de Ingreso 165

VI. Glosario de Términos 174

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es una Institución dedicada a la enseñanza e investigación de las Ciencias Agropecuarias, con la misión de proporcionar servicios educativos para la formación de recursos humanos en los niveles superior y medio superior, mediante la aplicación de métodos científicos y tecnológicos, para contribuir al desarrollo, producción y productividad en beneficio de los productores agropecuarios del País.

En congruencia con el Manual de Organización del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero y a su vez, con la estructura orgánica del mismo, la elaboración del Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer las directrices que permitan alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, que el Colegio requiere en la noble misión que se le ha conferido y en la administración de los recursos que se le otorgan.

En este instrumento, se detallan las principales actividades que de manera sistemática realizan las diversas áreas del Colegio, indicando quienes son los responsables directos de cada una de ellas, lo que permitirá a los empleados, funcionarios y maestros el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia; asimismo, ayudará, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, auxiliará en la inducción al puesto y en la capacitación del personal, así como para dar un seguimiento puntual, prever posibles fallas e implementar acciones de mejora de forma continua.

De esta forma, el Manual de Procedimientos será una guía del quién y cómo se realizan las actividades del CSAEGRO, a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SAGARPA, además de que da a conocer, de manera integral, la operatividad de cada Área Administrativa.

El presente documento es resultado del esfuerzo conjunto de las diversas áreas de la Institución y comprende, en esencia, la descripción de los procedimientos, señalando el nombre, objetivo, lineamientos, así como la descripción narrativa y gráfica de éstos. En la descripción narrativa, se expresa el orden, de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y se señala quienes son los responsables de su ejecución; en tanto, que en la descripción gráfica, se presenta el mapa del procedimiento.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F 28-XII-1963, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 29-XII-1976, y sus reformas y adiciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 04-I-2000, y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F 04-I-2000, y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-III-2002, y sus reformas y adiciones.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F 10-IV-2003, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F 20-V-2004, y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 30-III-2006, y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de Promociones del Personal Académico.
Validado y registrado por la S.H.C.P. 27-VIII-1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación,
D.O.F 10-VII-2001, y sus reformas y adiciones

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F 20-VIII-2001, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
D.O.F 20- VIII -2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F 06-IX-2007

DECRETOS

Decreto No. 564 expedido por el H. XLIX Congreso Constitucional del Estado de Guerrero, que autoriza la transferencia del ISAEG a la Federación. Periódico Oficial del 4 de febrero de 1981.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal del año correspondiente.

NORMAS

Normas del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente del CSAEGRO.
Oficio Núm. SSFP/4012/691 del 21-IX-2005.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F 31-V-2007.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas Presupuestarias.
D.O.F 12-VII-2006.

OTRAS DISPOSICIONES

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA 2007-2012.

CIRCULARES

Circular 001-2008
Oficio No. 500/0724 del 30 de junio de 2008 vigente.

III. OBJETIVO GENERAL

Presentar, en forma documentada, una visión integral de cómo opera el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO), precisando la responsabilidad de cada una de sus áreas en la ejecución, control y evaluación de sus procedimientos, así como la secuencia lógica de los mismos, con la finalidad de proporcionar servicios educativos en la rama agropecuaria a nivel superior y medio superior, para formar profesionistas y técnicos que contribuyan al desarrollo, producción y productividad en beneficio de los productores agropecuarios del país mediante la aplicación de métodos educativos, científicos y tecnológicos.

IV Procedimientos

OBJETIVO

Seleccionar a los alumnos de nuevo ingreso, mediante la revisión de la documentación que acredite haber culminado sus estudios en el nivel medio superior y la aplicación de un examen general de conocimientos, para garantizar su ingreso y permanencia en la Institución.

LINEAMIENTOS

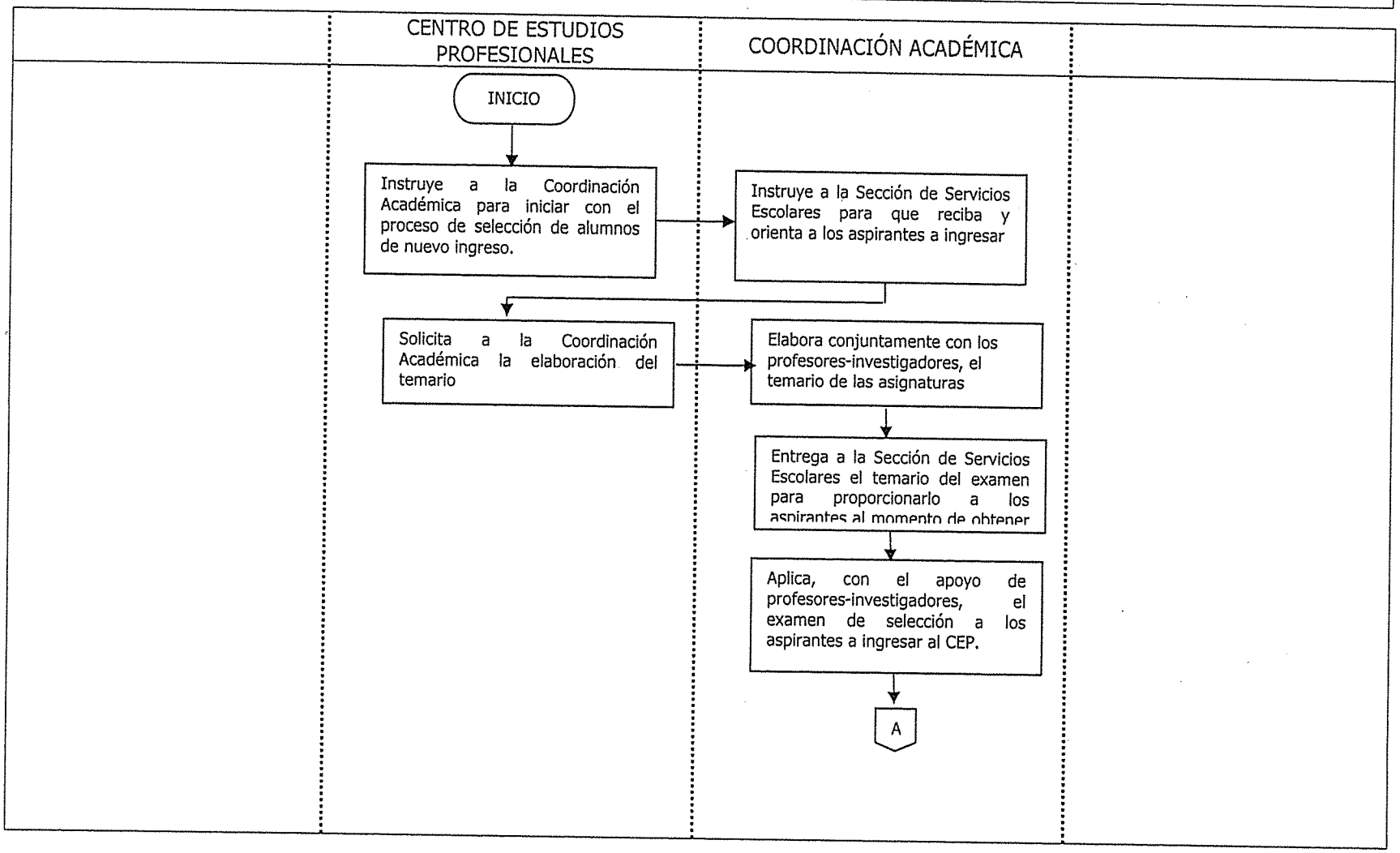
Para que un aspirante obtenga su ficha y pueda ser sujeto de selección, deberá entregar los siguientes documentos:

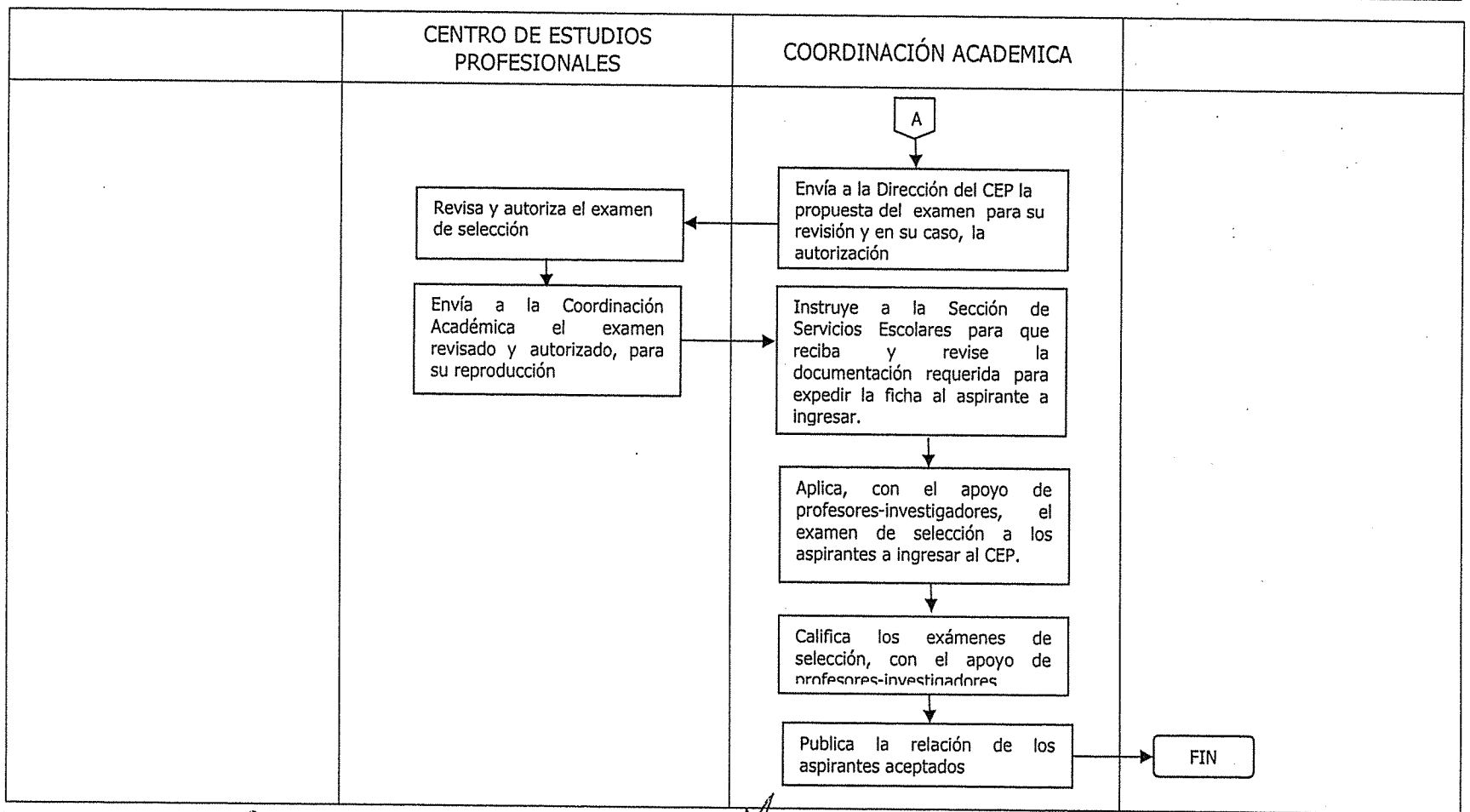
- Fotocopia del certificado de preparatoria o,
- Fotocopia de la constancia de estudios con calificaciones hasta el sexto semestre,
- Fotocopia del acta de nacimiento,
- Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), y
- Dos fotografías tamaño infantil de frente, en blanco y negro

ESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Instruye a la Coordinación Académica para iniciar con el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
Coordinación Académica	2	Instruye a la Sección de Servicios Escolares para que reciba y orienta a los aspirantes a ingresar, con información relacionada con las carreras y servicios que ofrece la Institución, el periodo y requisitos para la expedición de fichas, la fecha del examen de selección y los requisitos de admisión y.
Centro De Estudios Profesionales	3	Solicita a la Coordinación Académica la elaboración del temario que se entregará a los aspirantes a ingresar al CEP y del examen de selección que se aplicará a los mismos.
Coordinación Académica	4	Elabora conjuntamente con los profesores-investigadores, el temario de las asignaturas correspondientes a: matemáticas, química, biología, ecología y zoología, que comprenderán el examen de selección y turna.
	5	Entrega a la Sección de Servicios Escolares el temario del examen para proporcionarlo a los aspirantes al momento de obtener su ficha.
	6	Solicita a los profesores-investigadores una relación de preguntas con sus respectivas respuestas, para la elaboración del examen de selección.

	7	Envía al CEP la propuesta del examen para su revisión y en su caso, la autorización correspondiente.
Centro de Estudios Profesionales	8	Revisa y autoriza el examen de selección.
	9	Envía a la Coordinación Académica el examen revisado y autorizado, para su reproducción.
Coordinación Académica	10	Instruye a la Sección de Servicios Escolares para que reciba y revise la documentación requerida para expedir la ficha al aspirante a ingresar.
	11	Aplica, con el apoyo de profesores-investigadores, el examen de selección a los aspirantes a ingresar al CEP.
	12	Califica los exámenes de selección, con el apoyo de profesores-investigadores.
	13	Publica la relación de los aspirantes aceptados.
		Termina Procedimiento

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 12 de 176
Procedimiento: Selección e inscripción de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CEP- 001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:





Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Masache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

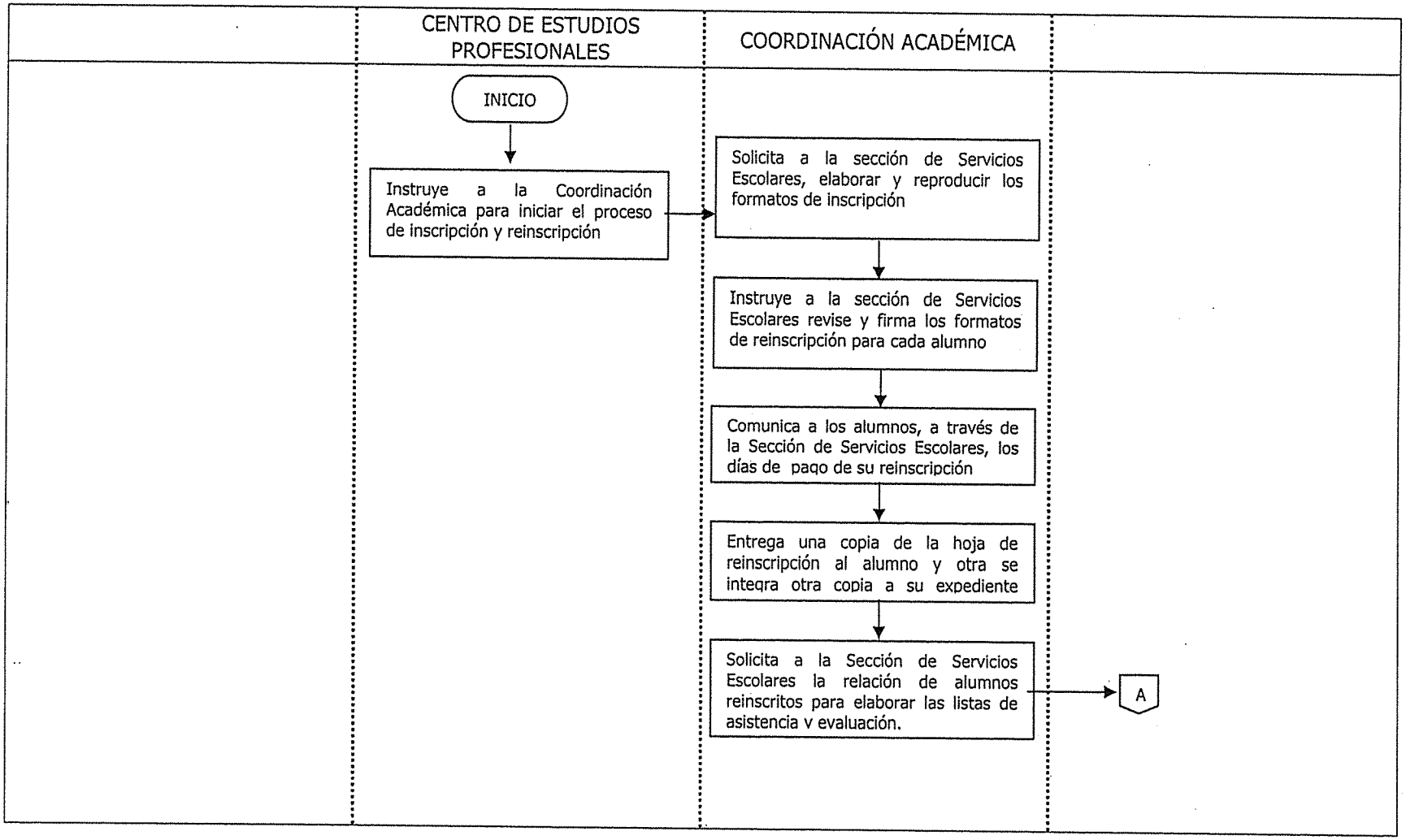
Inscribir y reinscribir a los alumnos del CEP, mediante las disposiciones establecidas formalmente en la Normatividad Interna del Centro de Estudios, para tener un control de la matrícula estudiantil.

LINEAMIENTOS

Para que un alumno pueda inscribirse o reinscribirse, deberá cumplir con lo establecido en el Titulo Segundo-Capítulo I "De Los Requisitos de Inscripción, Reinscripción y Permanencia", del Reglamento de Control Escolar de la Normatividad Interna del CEP.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Instruye a la Coordinación Académica para que de conformidad con lo programado en el calendario escolar del CEP, inicie con el proceso de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso y la reinscripción de los alumnos de semestres avanzados.
Coordinación Académica	2	Solicita a la Sección de Servicios Escolares, elaborar y llenar los formatos de reinscripción de los alumnos de semestres avanzados y reproducir los formatos de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso que resulten aceptados.
	3	Instruye a la Sección de Servicios Escolares, para que revise y firme los formatos de reinscripción formulados para cada alumno.
	4	Instruye a la Sección de Servicios Escolares, para que comunique a los alumnos que en los dos primeros días del inicio de clases de cada semestre, realicen el pago de su reinscripción en la Unidad de Apoyo Administrativo.
	5	Solicita a la Sección de Servicios Escolares indicar a los alumnos que ya hicieron el pago correspondiente, pasen a revisar y firmar su hoja de reinscripción, haciéndole entrega de una copia de la misma e integrando otra a su expediente personal, y presentar su carnet vigente del IMSS para su cotejo.

	6	Solicita a la Sección de Servicios Escolares la relación de alumnos reinscritos en cada semestre, para la elaboración de las listas de asistencia y evaluación.
	7	Instruye a la Sección de Servicios Escolares, para que informe a los alumnos de nuevo ingreso que en las dos primeras semanas de inicio de clases en el mes de agosto, realizarán el pago respectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo para posteriormente inscribirlos.
Coordinación Académica	8	Solicita a la Sección de Servicios Escolares proporcione a los alumnos de nuevo ingreso, el formato de inscripción para su llenado, solicitándoles además, la entrega de la siguiente documentación: - Original y dos fotocopias del Certificado de Estudios, o constancia de estudios con calificaciones - Original y dos fotocopias del acta de nacimiento - Original y fotocopia de la constancia de buena conducta - Original del Certificado Médico - Fotocopia de la CURP - Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente, en blanco y negro - Copia del recibo de pago de inscripción -
	9	Instruye a la Sección de Servicios Escolares, para que integre el expediente de cada alumno de nuevo ingreso y entregue la relación de alumnos inscritos para la elaboración de las listas de asistencia y evaluación. Termina Procedimiento


CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
INICIO
Instruye a la Coordinación Académica para iniciar el proceso de inscripción y reinscripción
Solicita a la sección de Servicios Escolares, elaborar y reproducir los formatos de inscripción
Instruye a la sección de Servicios Escolares revise y firma los formatos de reinscripción para cada alumno
Comunica a los alumnos, a través de la Sección de Servicios Escolares, los días de pago de su reinscripción
Entrega una copia de la hoja de reinscripción al alumno y otra se integra otra copia a su expediente
Solicita a la Sección de Servicios Escolares la relación de alumnos reinscritos para elaborar las listas de asistencia y evaluación.
A

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 18 de 176
Procedimiento: Inscripción y Reinscripción de Alumnos	Clave: CEP- 002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		COORDINACIÓN ACADÉMICA	
		A ↓ Informar, a través de la Sección de Servicios Escolares, el área donde el alumno pagará su inscripción. ↓ Solicita a la Sección de Servicios Escolares proporcionar a los alumnos de nuevo ingreso, el formato de inscripción para su llenado. ↓ Instruye al Jefe de la Sección de Servicios Escolares, para que integre el expediente de cada alumno de nuevo ingreso. ↓ FIN	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Fernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Seleccionar a los estudiantes regulares con mejor promedio académico en cada semestre, mediante la revisión de sus kárdex, para asignarles con transparencia una beca económica.

LINEAMIENTOS

Para que un alumno sea seleccionado y pueda asignársele una beca económica, deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Becas de la Normatividad Interna del CEP.

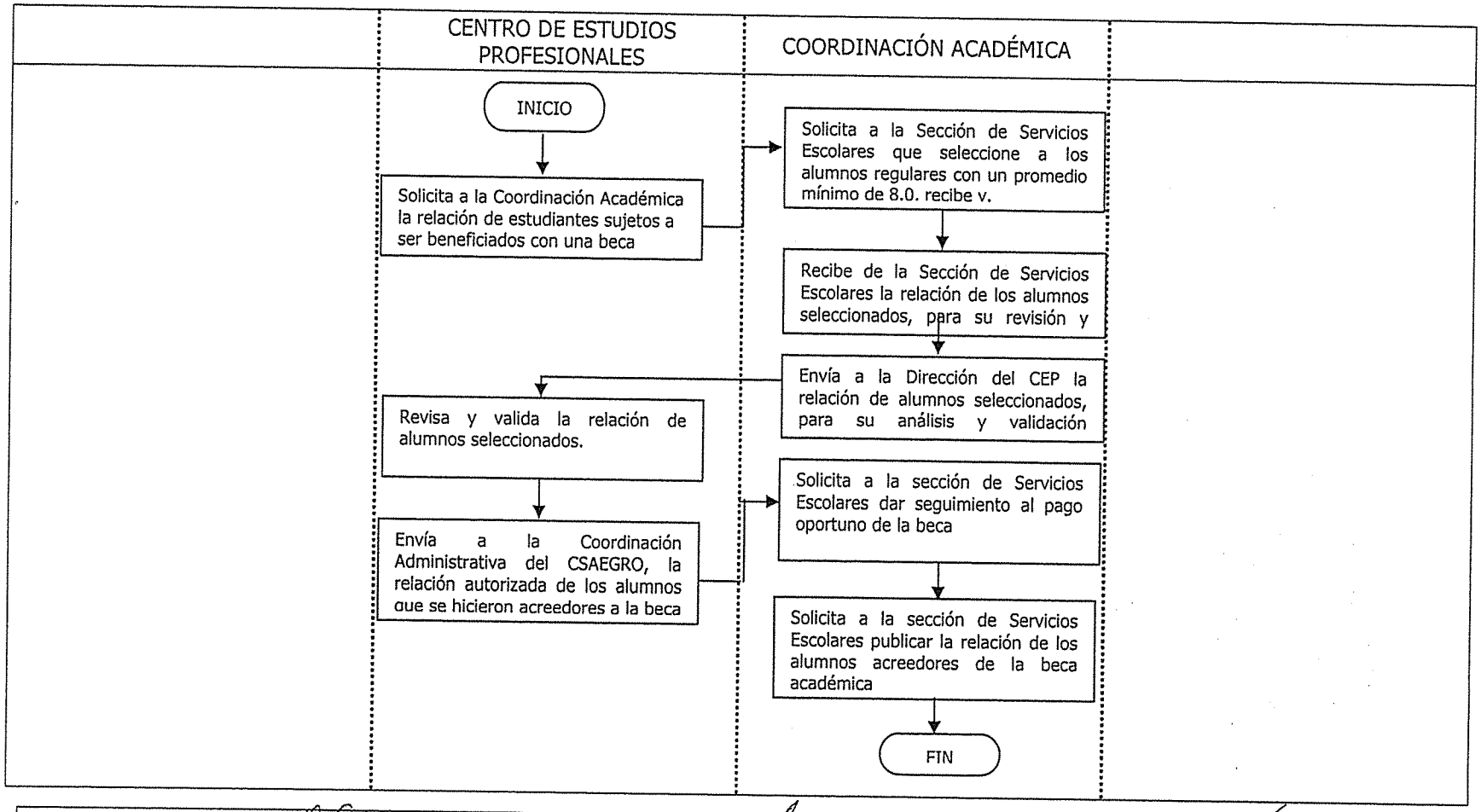
Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Solicita a la Coordinación Académica la relación de estudiantes sujetos a ser beneficiados con una beca académica, con el fin de efectuar los trámites administrativos correspondientes y.
Coordinación Académica	2	Solicita a la Sección de Servicios Escolares que seleccione a los alumnos regulares con un promedio mínimo de 8.0, que no hayan reprobado ninguna materia y no sean beneficiarios de la beca PRONABES que otorga el Gobierno Federal.
	3	Recibe de la Sección de Servicios Escolares la relación de los alumnos seleccionados, para su revisión y validación correspondiente.
	4	Envía al CEP la relación de alumnos seleccionados, para su análisis y validación.
Centro de Estudios Profesionales	5	Revisa y valida la relación de alumnos seleccionados.
	6	Envía a la Coordinación Administrativa del CSAEGRO, la relación autorizada de los alumnos que se hicieron acreedores a la beca académica, para su pago correspondiente de conformidad con los recursos presupuestales autorizados.

Coordinación Académica	7	Solicita a la Sección de Servicios Escolares, dar seguimiento al pago oportuno de la beca, conjuntamente con la Coordinación Administrativa del CSAEGRO.
	8	Solicita a la Sección de Servicios Escolares publique la relación de los alumnos que se hicieron acreedores a la beca académica. Termina Procedimiento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 22 de 175
Procedimiento: Asignación de becas a estudiantes	Clave: CEP- 003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Soto Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Regularizar a los estudiantes que no aprobaron algún examen ordinario mediante la aplicación de exámenes de regularización para poder continuar con sus estudios en semestres superiores.

LINEAMIENTOS

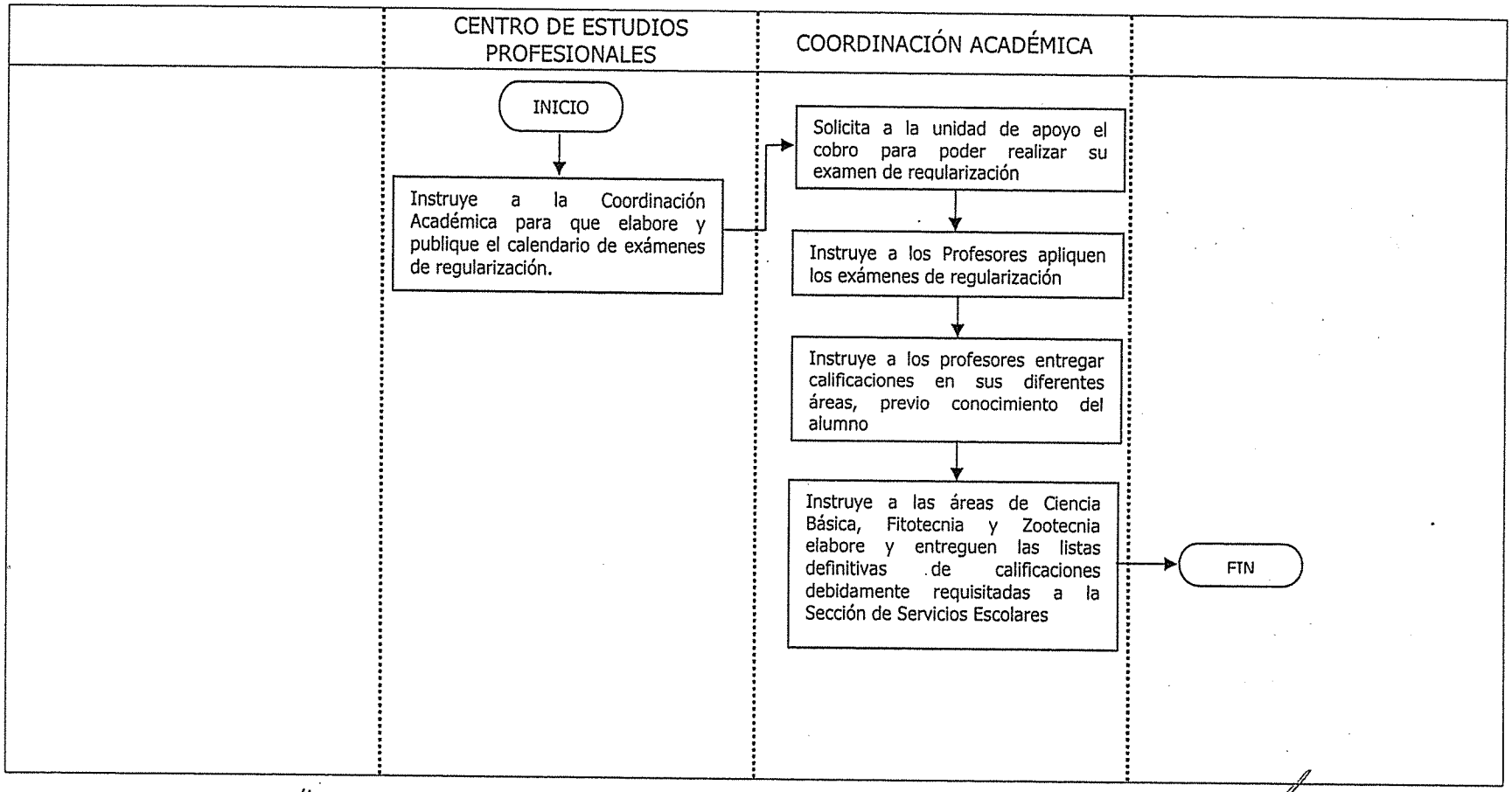
Para que un alumno tenga derecho a regularizar su situación escolar, debe cumplir con lo establecido en la Normatividad Interna del CEP.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Instruye a la Coordinación Académica para que elabore y publique el calendario de exámenes de regularización
Coordinación Académica	2	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEP efectúe el cobro al alumno para que tenga derecho a presentar su examen de regularización, según fecha marcada en el respectivo calendario
	3	Instruye a los Profesores apliquen los exámenes de regularización, previa entrega por parte del alumno de una copia del comprobante de pago correspondiente
	4	Instruye a los Profesores para que entreguen en las áreas de Ciencia Básica, Fitotecnia y Zootecnia las listas de calificaciones dos días hábiles después de la aplicación del examen de regularización, con previo conocimiento del alumno
	5	Instruye a las áreas de Ciencia Básica, Fitotecnia y Zootecnia elaboren y entreguen las listas definitivas de calificaciones debidamente requisitado a la Sección de Servicios Escolares, cuatro días hábiles después de haber realizado el examen correspondiente Termina Procedimiento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 25 de 175
Procedimiento: Sistema de regularización escolar	Clave: CEP- 004
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Fernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Realizar visitas a través de brigadas de profesores-investigadores a las escuelas de nivel medio superior de los estados de Guerrero, Morelos y Sur del Estado de México, con la finalidad de proporcionar información a los alumnos sobre las carreras que se ofrecen en el Centro de Estudios Profesionales.

LINEAMIENTOS

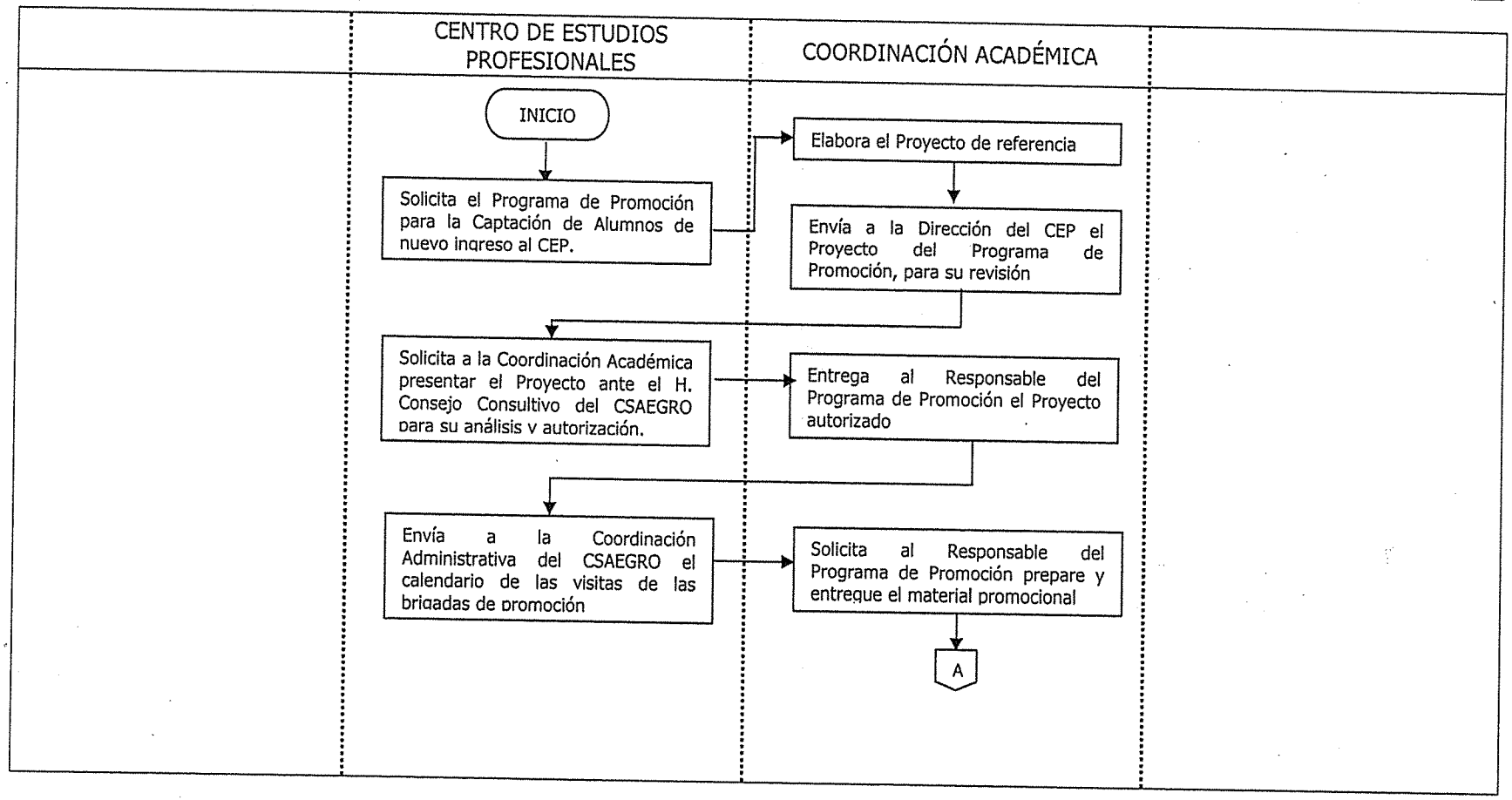
La operatividad de este procedimiento, deberá supeditarse a los lineamientos establecidos en la Normatividad Interna del CEP.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

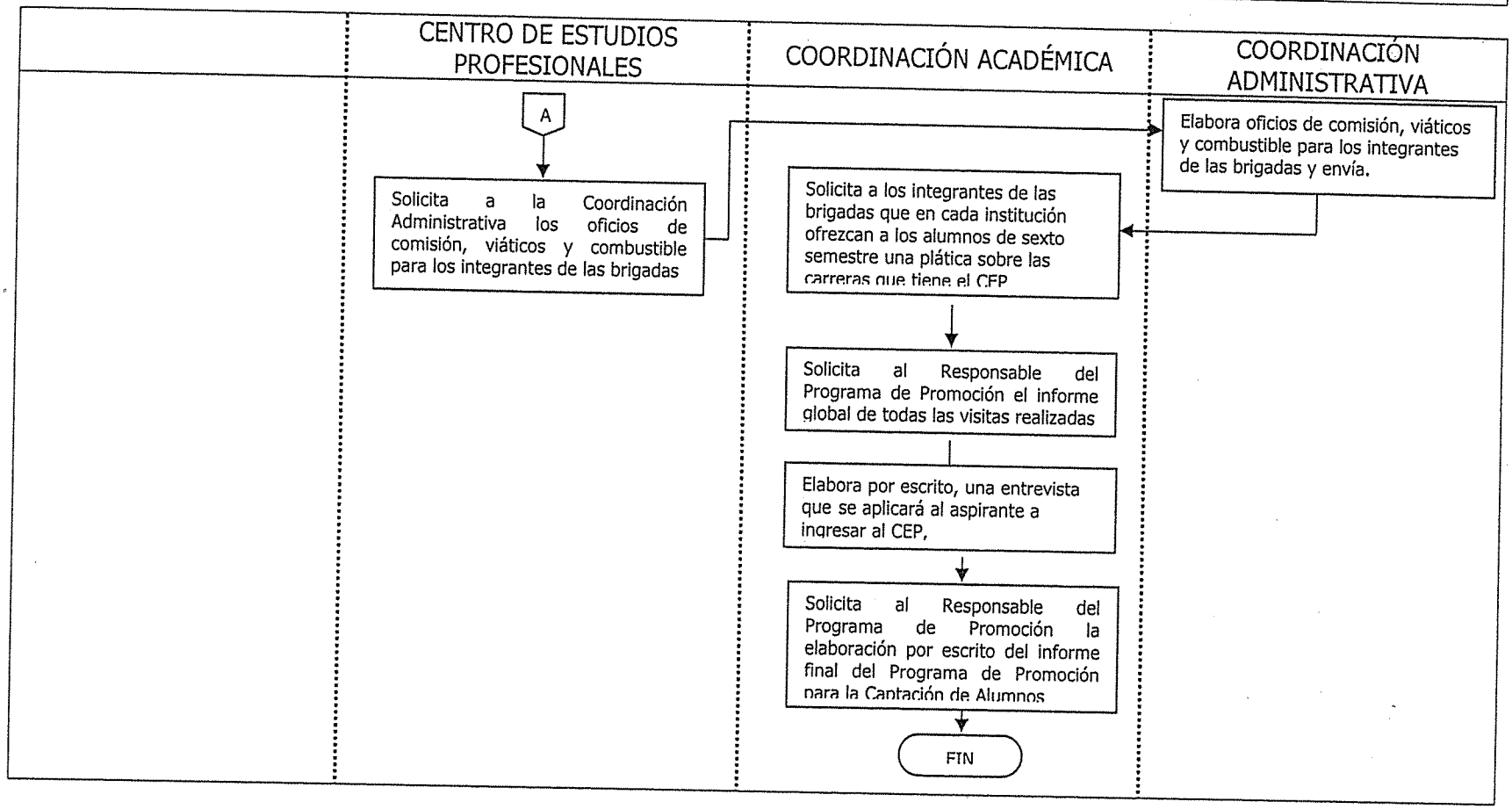
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Solicita a la Coordinación Académica la elaboración del Proyecto del Programa de Promoción para la Captación de Alumnos de nuevo ingreso al CEP
Coordinación Académica	2	Elabora el Proyecto de referencia, conjuntamente con el Responsable del Programa de Promoción para la Captación de Alumnos
	3	Envía al CEP el Proyecto del Programa de Promoción, para su revisión
Centro de Estudios Profesionales	4	Solicita a la Coordinación Académica presentar el Proyecto ante el H. Consejo Consultivo del CSAEGRO para su análisis y autorización
Coordinación Académica	5	Entrega al Responsable del Programa de Promoción el Proyecto autorizado, por parte del H. Consejo Consultivo.
Centro de Estudios Profesionales	6	Envía a la Coordinación Administrativa del CSAEGRO el calendario de las visitas de las brigadas de promoción, para programar los apoyos correspondientes.
Coordinación Académica	7	Solicita al Responsable del Programa de Promoción prepare y entregue el material promocional, equipo, vehículos, etc., a las brigadas de promoción.

Centro de Estudios Profesionales	8	Solicita a la Coordinación Administrativa los oficios de comisión, viáticos y combustible para los integrantes de las brigadas que visitarán las diversas instituciones de nivel medio superior, conforme a las fechas marcadas en el calendario.
Coordinación Académica	9	Solicita a los integrantes de las brigadas que en cada institución ofrezcan a los alumnos de sexto semestre una plática sobre las carreras que tiene el CEP, y les entreguen material promocional. Además de recabar los datos de la institución para actualizar el directorio y tener constancia de la vista y.
	10	Solicita a los integrantes de las brigadas la elaboración y entrega de los informes, tanto de la comisión como de las visitas realizadas
	11	Solicita al Responsable del Programa de Promoción el informe global de todas las visitas realizadas
	12	Solicita al Responsable del Programa de Promoción la elaboración por escrito, de una entrevista que se aplicará al aspirante a ingresar al CEP, para determinar el impacto de las actividades realizadas
	13	Solicita al Responsable del Programa de Promoción la elaboración por escrito del informe final del Programa de Promoción para la Captación de Alumnos, donde se indique el cumplimiento de las metas programadas, así como su reorientación, si fuera el caso
		Termina Procedimiento

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 29 de 175
Procedimiento: Programa de Promoción para la Captación de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CEP- 005
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 30 de 175
Procedimiento: Programa de Promoción para la Capacitación de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CEP- 005
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. Humberto Hernández H. Coordinador Académico del CEP.	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Ofertar la venta de semovientes, producto de las prácticas y experimentos de las Unidades de Apoyo a la Docencia, mediante la aplicación de los lineamientos contenidos en la Normatividad Interna del CEP, con la finalidad de controlar y dar mayor transparencia a la captación de los recursos.

LINEAMIENTOS

La venta de los semovientes debe sujetarse a lo estipulado en la Normatividad Interna del CEP.

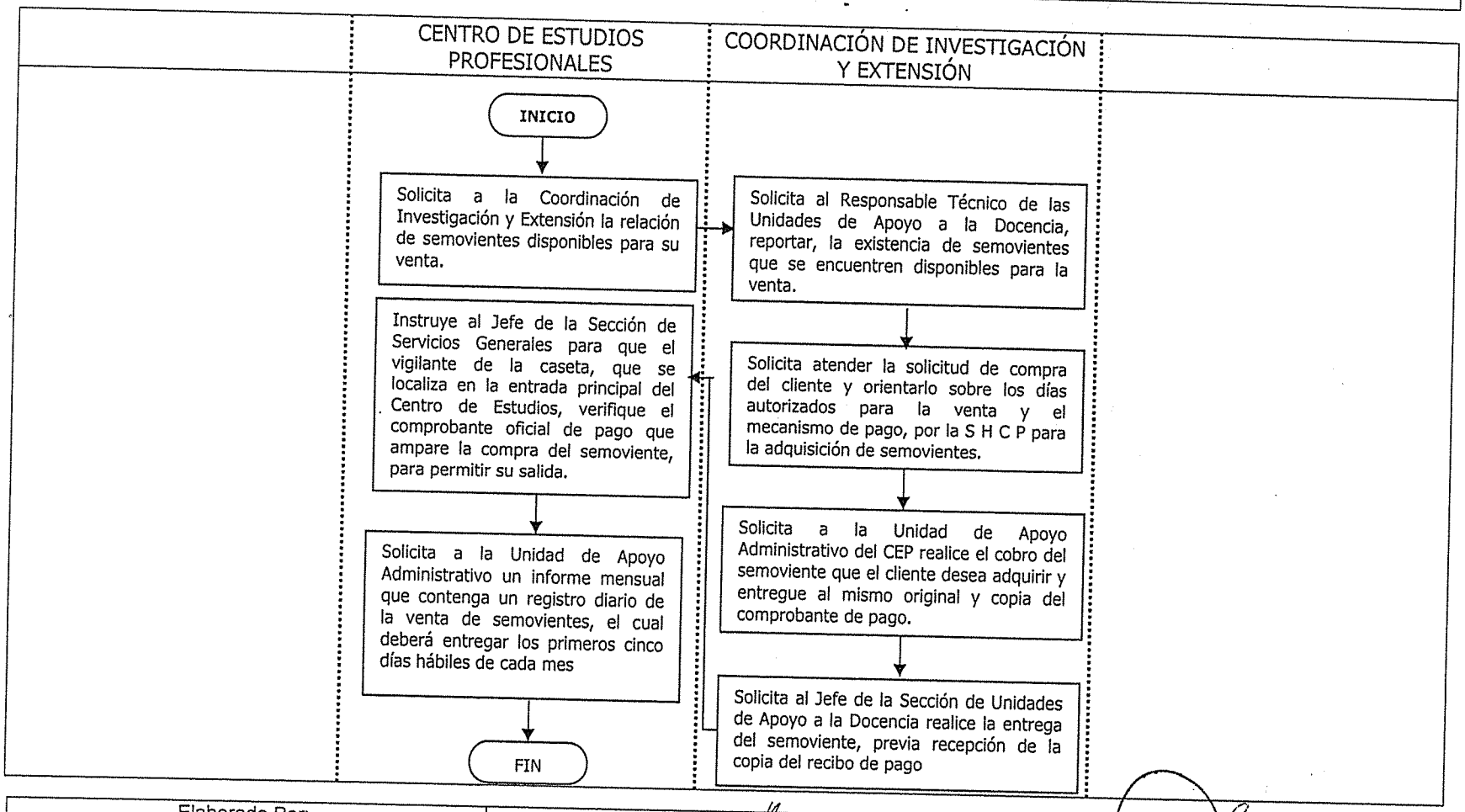
Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Solicita a la Coordinación de Investigación y Extensión la relación de semovientes disponibles para su venta.
Coordinación de Investigación y Extensión	2	Solicita al Responsable Técnico de las Unidades de Apoyo a la Docencia, reportar por escrito al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo, la existencia de semovientes que se encuentren disponibles para la venta.
	3	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia, atender la solicitud de compra del cliente y orientarlo sobre los días autorizados para la venta y el mecanismo de pago, de conformidad con la lista de precios autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de semovientes.
	4	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEP realice el cobro del semoviente que el cliente desea adquirir y entregue al mismo original y copia del comprobante de pago.
	5	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia realice la entrega del semoviente, previa recepción de la copia del recibo de pago, en presencia del Responsable Técnico de las Unidades de Apoyo a la Docencia.

Centro de Estudios Profesionales	6	Instruye al Jefe de la Sección de Servicios Generales para que el vigilante de la caseta, que se localiza en la entrada principal del Centro de Estudios, verifique el comprobante oficial de pago que ampare la compra del semoviente, para permitir su salida.
	7	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo un informe mensual que contenga un registro diario de la venta de semovientes, el cual deberá entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes. Termina Procedimiento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 34 de 175
Procedimiento: Venta de Semovientes	Clave: CEP- 006
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Ofertar la venta de leche, proveniente de las prácticas y experimentos realizados en la Unidad Bovina de Apoyo a la Docencia, mediante la aplicación de los lineamientos contenidos en la Normatividad Interna del CEP, con la finalidad de controlar y dar mayor transparencia a la captación de los recursos.

LINEAMIENTOS

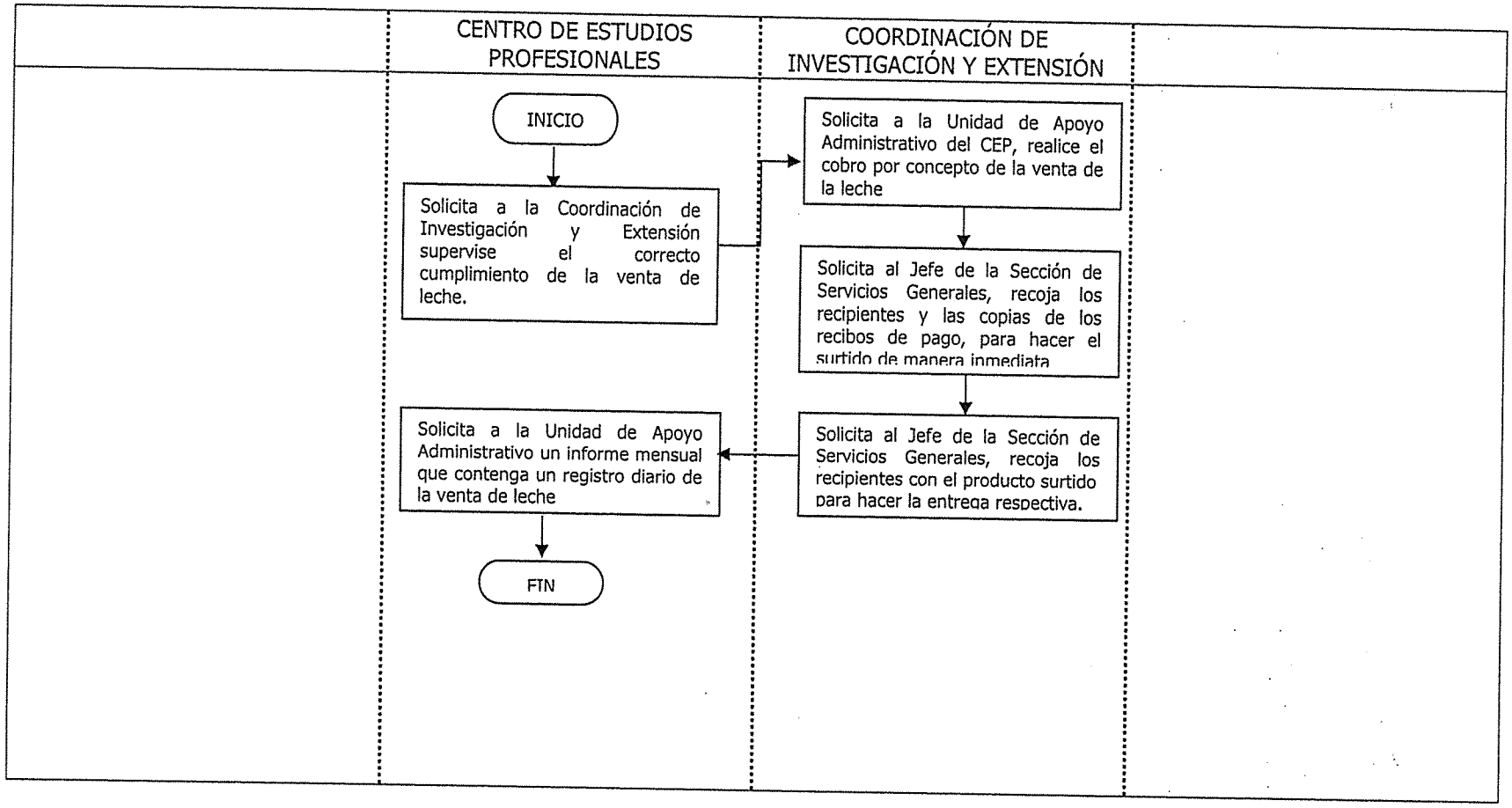
La venta de la leche debe sujetarse a lo estipulado en la Normatividad Interna del CEP.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Centro de Estudios Profesionales	1	Solicita a la Coordinación de Investigación y Extensión supervise el correcto cumplimiento de la venta de leche.
Coordinación de Investigación y Extensión	2	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEP, realice el cobro y entregue al cliente el original del comprobante de pago por concepto de venta de leche, quien en la misma Unidad deberá entregar, a las 7:00 a.m., el recipiente para la dotación del producto.
	3	Solicita al Jefe de la Sección de Servicios Generales, recoja los recipientes y las copias de los recibos de pago en la Unidad de Apoyo Administrativo y los entregue al personal de la Sala de Ordeña de la Unidad Bovina de Apoyo a la Docencia, quienes surtirán de manera inmediata la dotación correspondiente, bajo la supervisión del Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia.
	4	Solicita al Jefe de la Sección de Servicios Generales, recoja los recipientes con el producto surtido y los traslade a la Unidad de Apoyo Administrativo, para hacer la entrega respectiva.
Centro de Estudios Profesionales	5	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo un informe mensual que contenga un registro diario de la venta de leche, el cual deberá entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes.
		Termina Procedimiento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página:37 de 175
Procedimiento: Venta de leche	Clave: CEP- 007
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Ofertar la venta de productos lácteos, provenientes de las prácticas y experimentos realizados en la Unidad Bovina de Apoyo a la Docencia, mediante la aplicación de los lineamientos contenidos en la Normatividad Interna del CEP, con la finalidad de controlar y dar mayor transparencia a la captación de los recursos.

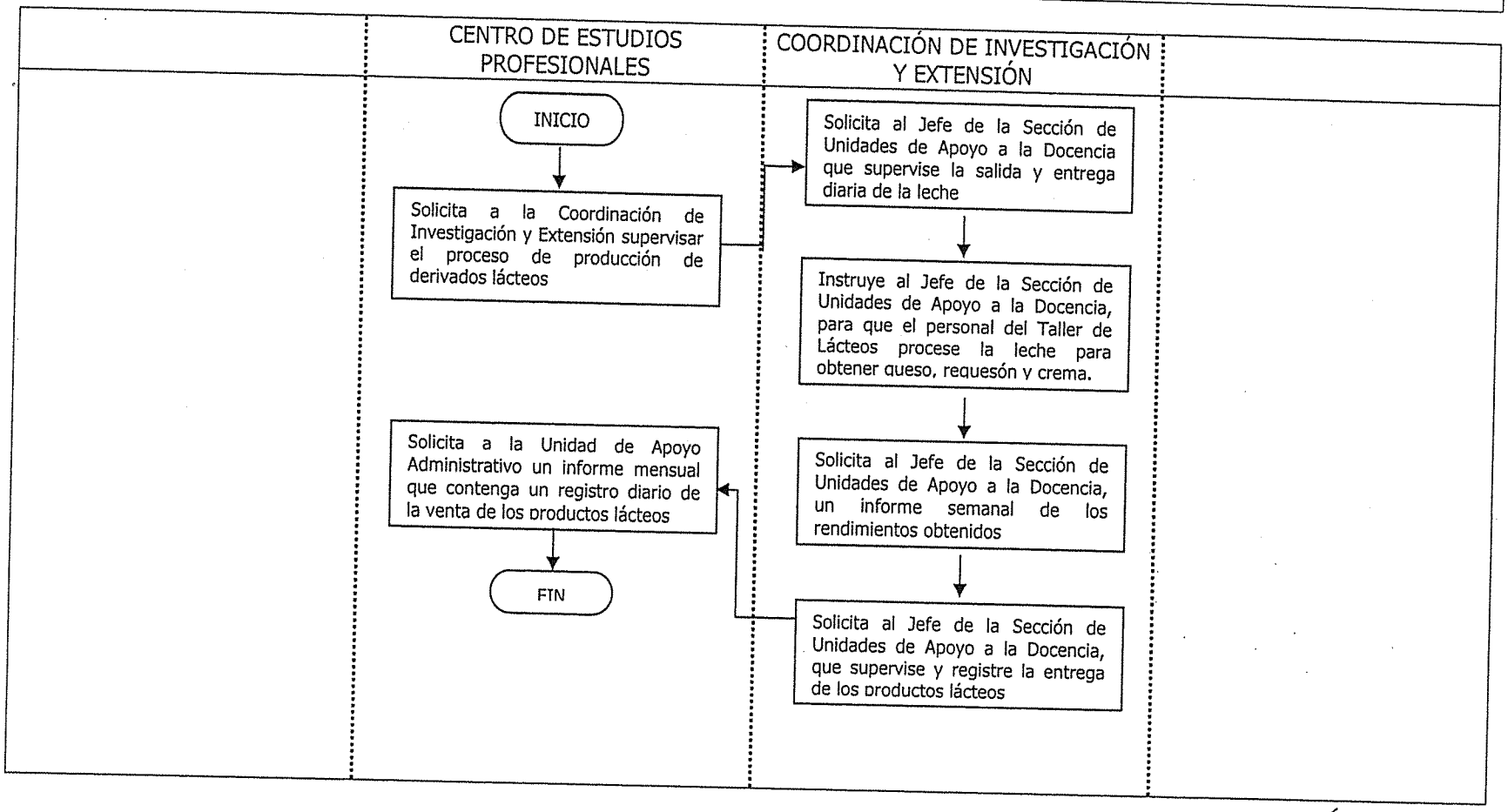
LINEAMIENTOS

La venta de derivados lácteos debe sujetarse a lo estipulado en la Normatividad Interna del CEP.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Solicita a la Coordinación de Investigación y Extensión supervisar el proceso de producción de derivados lácteos.
Coordinación de Investigación y Extensión	2	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia que supervise la salida y entrega diaria de la leche, de la Sala de Ordeña al Taller de Lácteos, registrando la producción en la bitácora correspondiente.
	3	Instruye al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia, para que el personal del Taller de Lácteos procese la leche para obtener queso, requesón y crema.
	4	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia, un informe semanal de los rendimientos obtenidos de queso, requesón y crema, derivados de la cantidad de leche ingresada al Taller de lácteos.
	5	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia, que supervise y registre la entrega de los productos lácteos que realiza el personal del Taller de Lácteos a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEP.
Centro de Estudios Profesionales	6	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo un informe mensual que contenga un registro diario de la venta de los productos lácteos, el cual deberá entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes. Termina Procedimiento

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 40 de 175
Procedimiento: Venta de productos lácteos	Clave: CEP- 008
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Ofertar la venta de especies dulceacuícolas, provenientes de las prácticas y experimentos realizados en la Unidad Acuícola de Apoyo a la Docencia, mediante la aplicación de los lineamientos contenidos en la Normatividad Interna del CEP, con la finalidad de controlar y dar mayor transparencia a la captación de los recursos.

LINEAMIENTOS

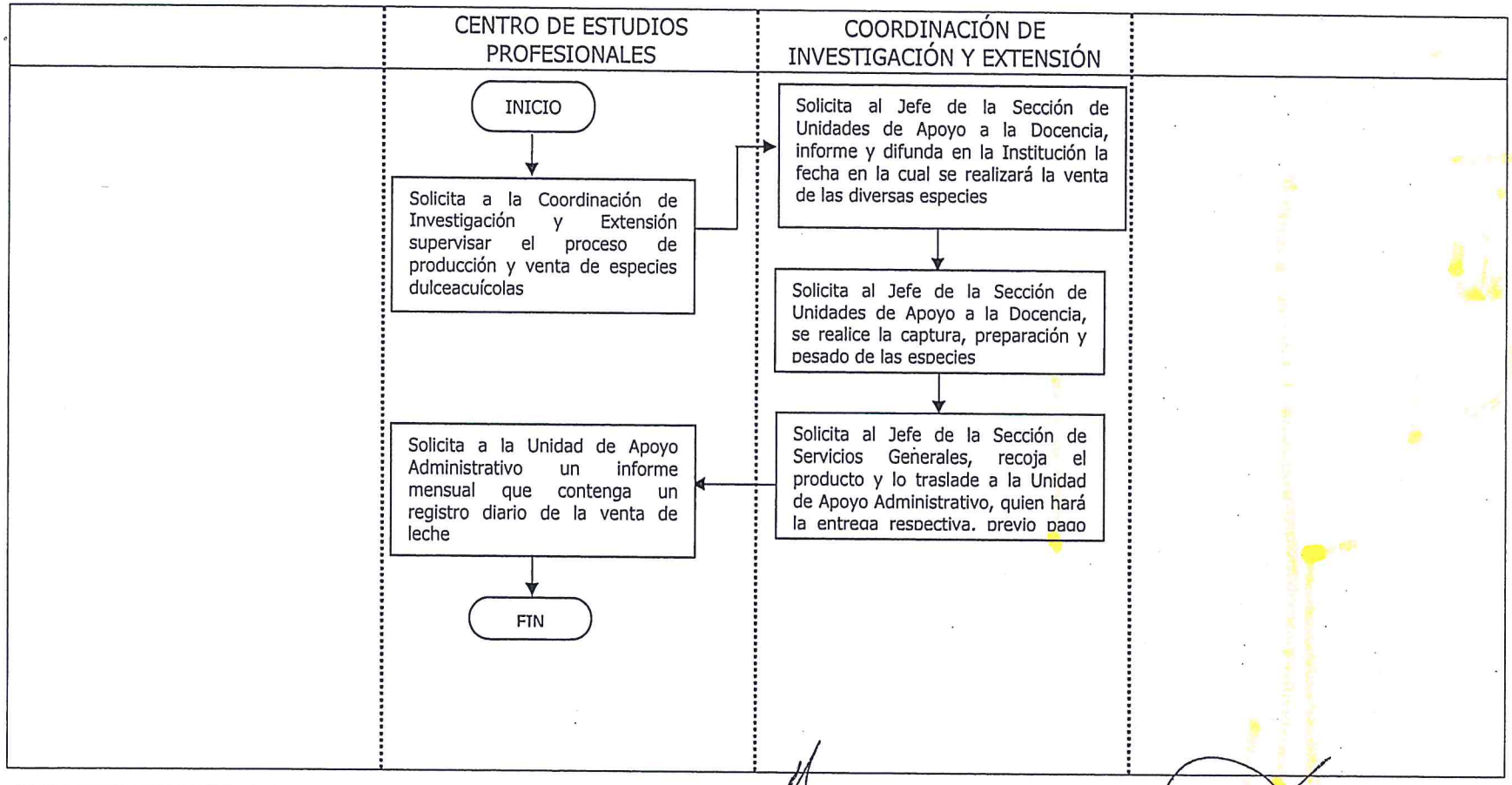
La venta de especies dulceacuícolas debe sujetarse a lo estipulado en la Normatividad Interna del CEP.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales	1	Solicita a la Coordinación de Investigación y Extensión supervisar el proceso de producción y venta de especies dulceacuícolas.
Coordinación de Investigación y Extensión	2	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia, informe y difunda en la Institución la fecha en la cual se realizará la venta de las diversas especies, elaborando la relación de las solicitudes de compra.
	3	Solicita al Jefe de la Sección de Unidades de Apoyo a la Docencia, se realice la captura, preparación y pesado de las especies, de acuerdo con las solicitudes de compra.
	4	Solicita al Jefe de la Sección de Servicios Generales, recoja el producto y lo traslade a la Unidad de Apoyo Administrativo, quien hará la entrega respectiva, previo pago.
Centro de Estudios Profesionales	5	Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo un informe mensual que contenga un registro diario de la venta de leche, el cual deberá entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes. Termina Procedimiento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Profesionales	Página: 43 de 175
Procedimiento: Venta de especies dulceacuícolas	Clave: CEP- 09
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado Por:	Revisado Por:	Procedimiento Autorizado Por:
Dr. José Emilio Bueno Jáquez Coordinador de Investigación y Extensión	M.C. Martín Solís Martínez Director del CEP	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Promover la oferta educativa que tiene el CET mediante visitas e información ofrecida a los estudiantes de las Instituciones de Nivel Medio Básico, que se encuentran en su área de influencia para que puedan contar con otra opción al elegir Escuela en el Nivel Medio Superior.

LINEAMIENTOS

- Se tendrá el directorio actualizado de los directores de las instituciones de Nivel Medio Básico.
- Habrá de contarse con el material de promoción suficiente para llevar a cabo el Programa de Promoción para la Captación de Alumnos de Nuevo Ingreso.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

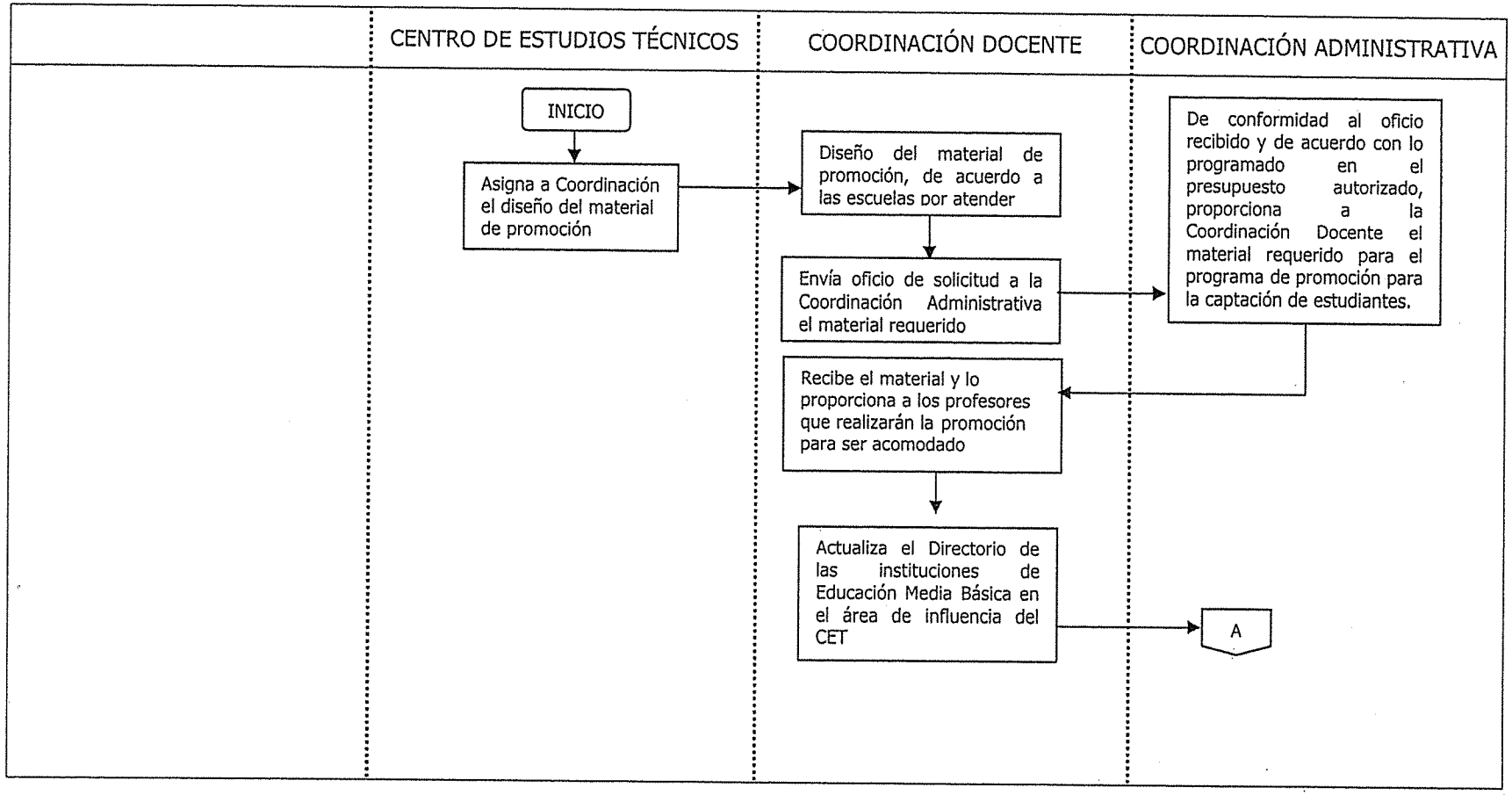
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Técnicos	1	Asigna a la coordinación docente la tarea de diseñar el material a utilizarse (carpetas, convocatorias, bolígrafos y pósteres) en el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso.
Coordinación Docente	2	Elabora el diseño del material a utilizarse en el programa de promoción y este es calculado en base a la proyección de escuelas y estudiantes por atender.
	3	Envía oficio de solicitud a la Coordinación administrativa con el material requerido para que se lleve a cabo el programa de promoción para la captación de alumnos.
Coordinación Administrativa	4	Proporciona de conformidad al oficio recibido y de acuerdo con lo programado en el presupuesto autorizado, el material requerido para el programa de promoción para la captación de estudiantes.
Coordinación Docente	5	Recibe el material y lo entrega a los profesores que realizarán la promoción para su uso correspondiente.
	6	Actualiza el directorio de las Instituciones de Educación Media Básica en el área de influencia del CET, para que pueda llevarse a cabo el programa de promoción para la captación de alumnos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	7	Solicita mediante oficio, a cada Director de escuela secundaria, autorización para llevar a cabo la promoción del CET.
	8	Programa el calendario de las visitas, en base a la respuesta de cada uno de los Directores de Educación Media Básica.
Coordinación Docente	9	Solicita apoyo a la Coordinación Operativa para programar fecha, hora de salida y regreso de los operadores de los vehículos y autobuses para que se lleve a cabo el programa de promoción.
Coordinación Operativa	10	Programa fecha y hora de salida de los operadores de los vehículos y autobuses para las visitas del programa de promoción.
Coordinación Docente	11	Ejecuta el programa de promoción en dos vertientes: cuando los estudiantes de secundaria se trasladan a las instalaciones del CET y cuando profesores del CET visitan las escuelas secundarias.
	12	Comisiona a profesores a atender a los alumnos que visitan el CET ofreciendo una plática sobre la oferta educativa y un recorrido por las instalaciones de la institución.
Coordinación Operativa	13	Coordina el regreso de los alumnos visitantes a las instalaciones de su escuela secundaria.

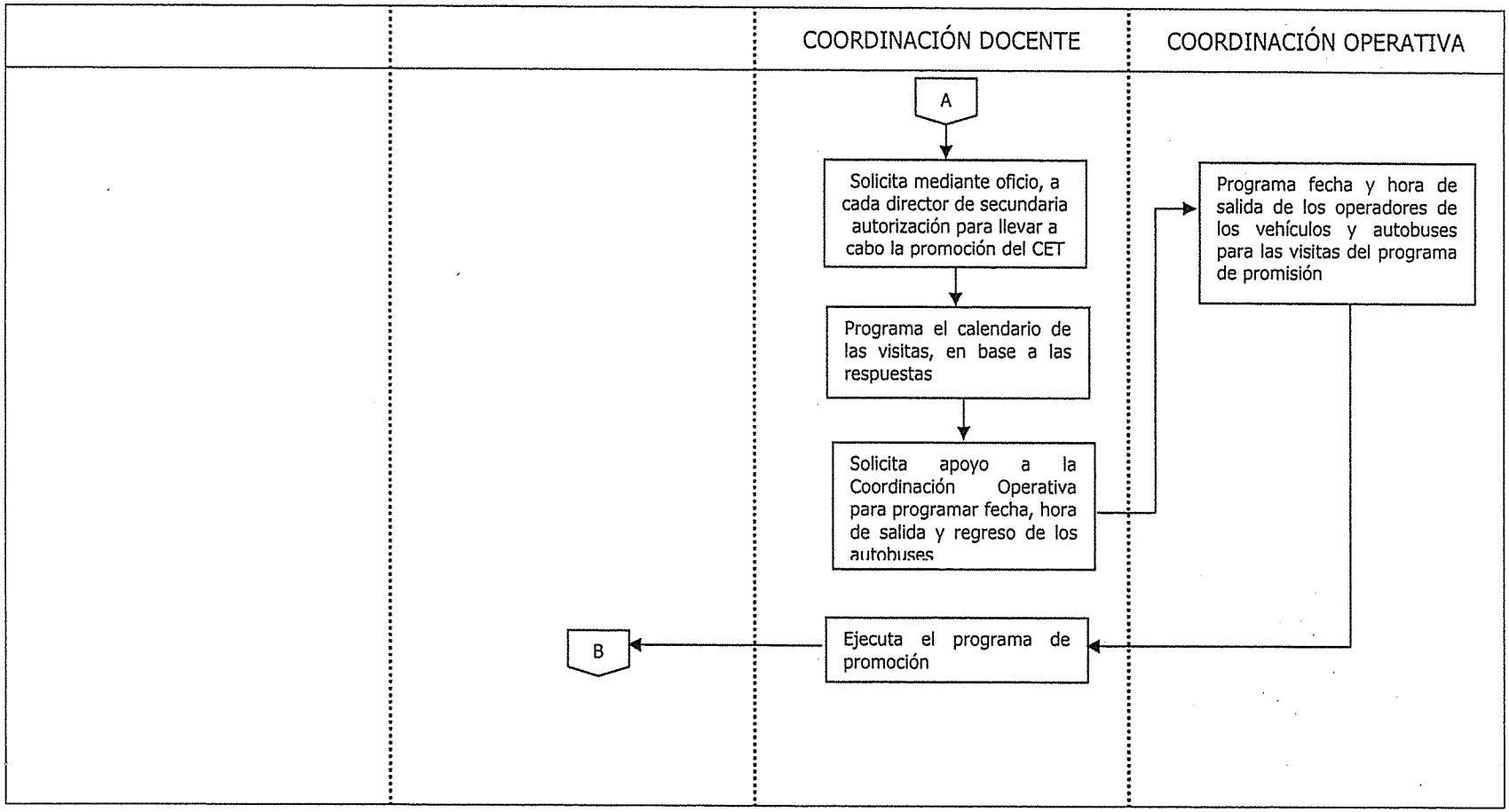
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Docente	14	Comisiona a Profesores-Investigadores para que según la calendarización visite escuelas secundarias y se realice el programa de promoción del CET, ofrecer una plática sobre la oferta educativa y colocando pósteres en lugares visibles.
	15	Proporciona a los alumnos el siguiente material: Carpetas, convocatorias y bolígrafos.
	16	Aplica una encuesta para conocer en qué escuela continuarán con sus estudios.
	17	Elabora un informe final donde se proyecta la cantidad de posibles candidatos a ingresar al CET, con la información obtenida de las encuestas, el número de escuelas y estudiantes que se atendieron.
Coordinación Docente	18	Presenta el informe al CET.
Centro de Estudios Técnicos	19	Envía copia de dicho informe a la Dirección General del CSAEGRO para su conocimiento. Termina procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Mejios Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

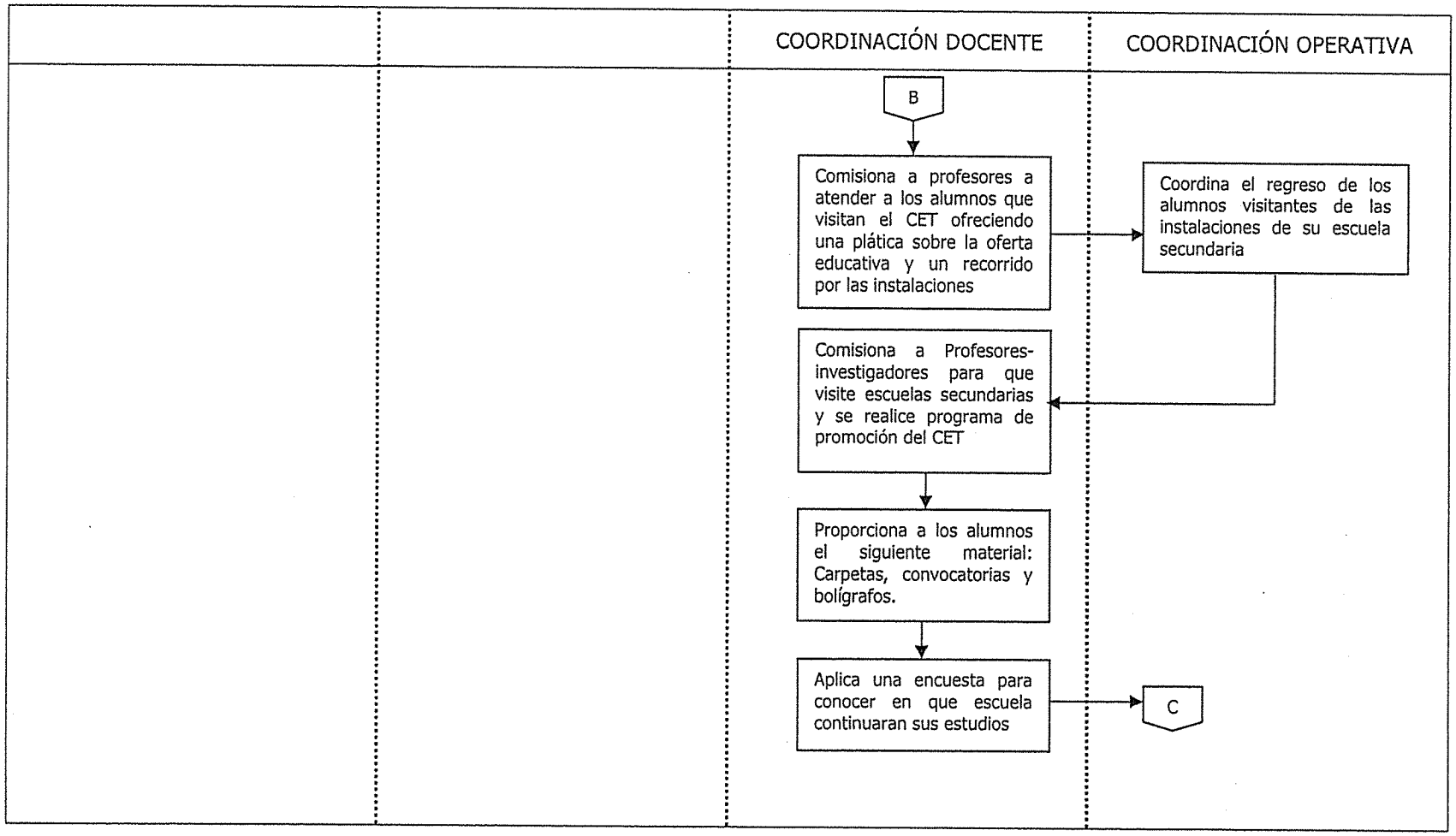
Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 48 de 175
Procedimiento: Programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CET-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



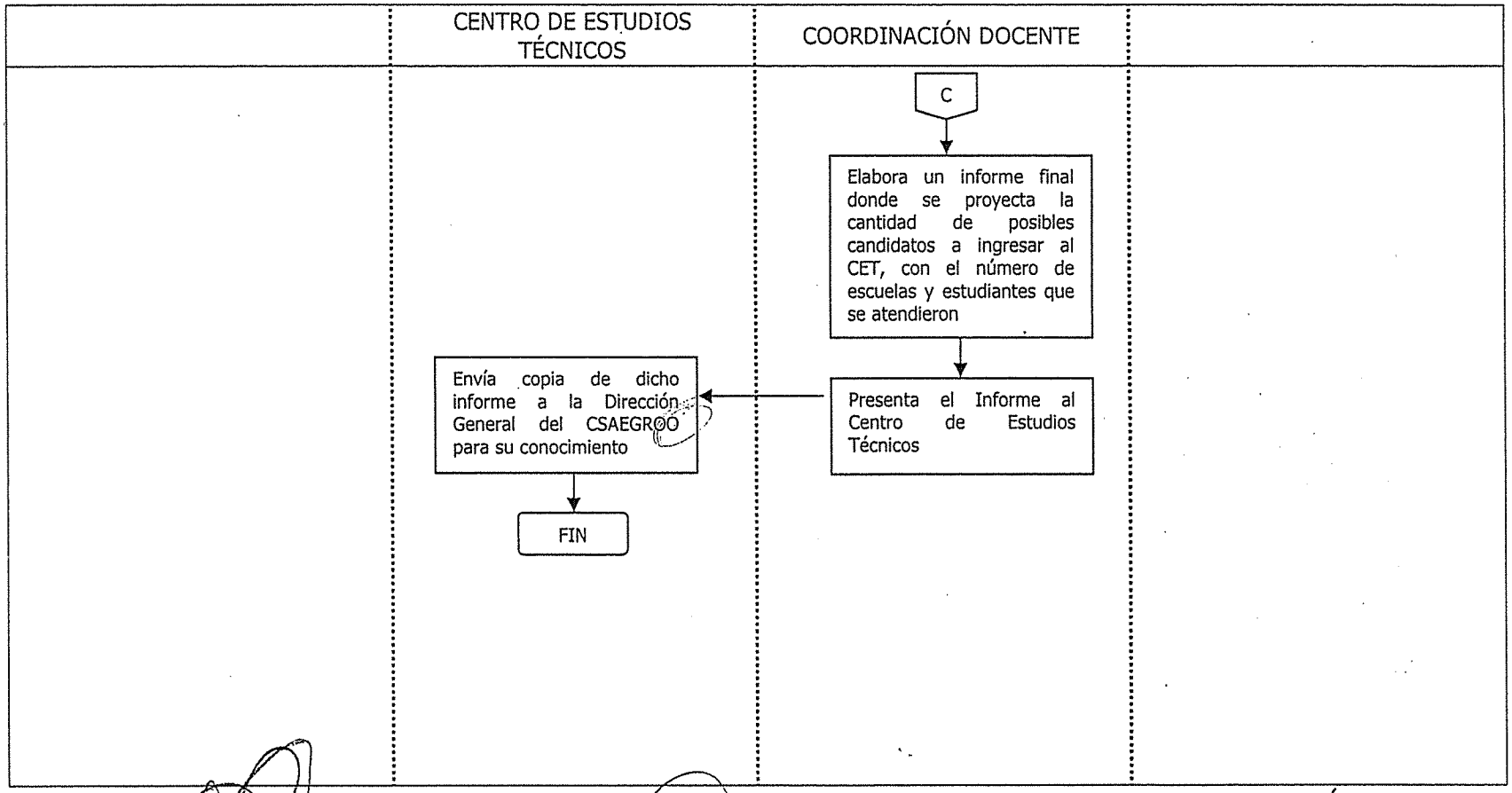
Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 49 de 175
Procedimiento: Programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CET-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 50 de 175
Procedimiento: Programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CET-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 51 de 175
Procedimiento: Programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso	Clave: CET-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Neros Brito Directora del CET	Dr. Ángel Agustín Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Controlar el ingreso y reingreso al CET de los alumnos mediante la verificación de los documentos que cada aspirante entrega para tener derecho a solicitar su ingreso y estancia en la Institución.

LINEAMIENTOS

Deberá presentar toda la documentación requerida y establecida en el Reglamento de Control Escolar para ser inscrito como alumno del CET.

Llenará la solicitud de inscripción proporcionando datos verídicos y acordes con la documentación presentada.

Se presentará para su inscripción en las fechas que correspondan a la convocatoria emitida.

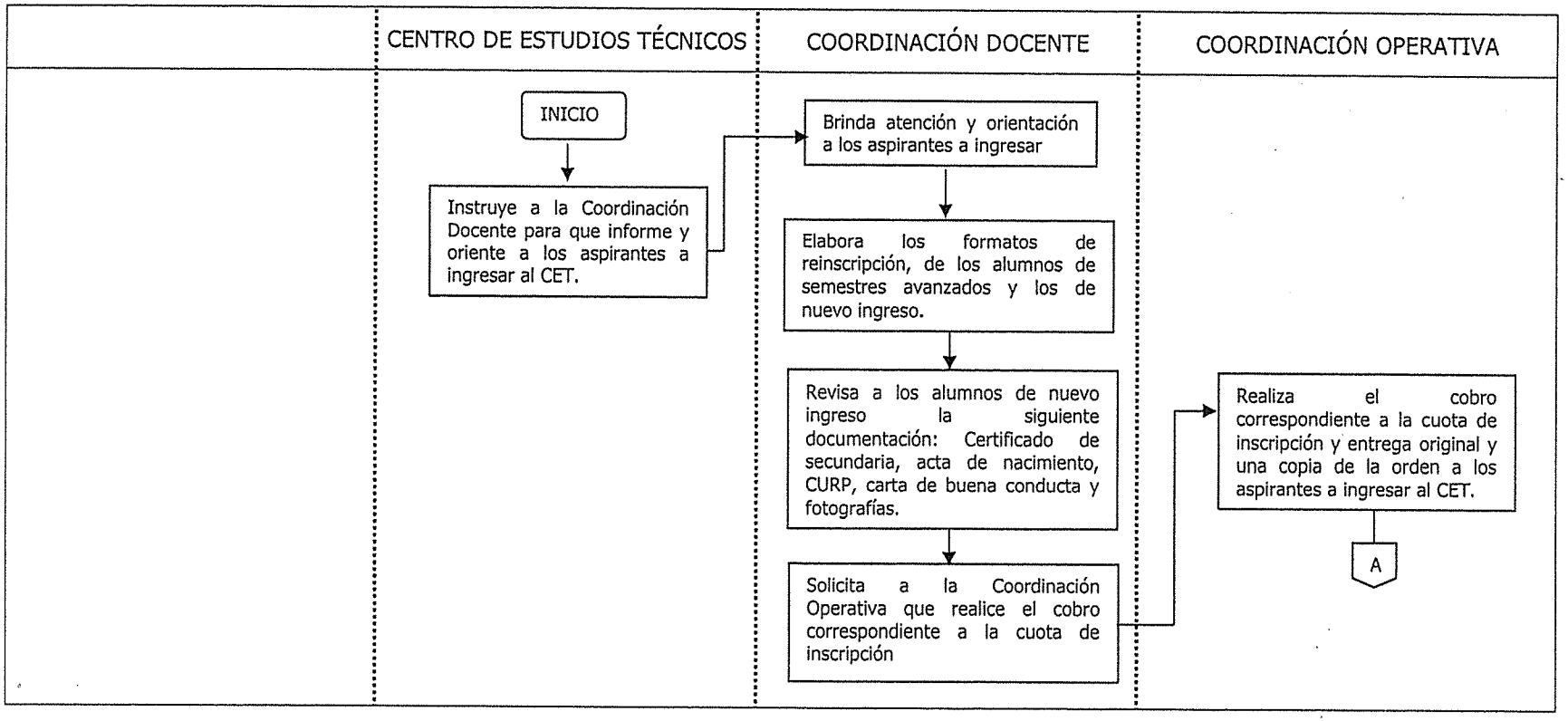
Efectuará el pago correspondiente a la Coordinación Operativa por concepto de reinscripción o inscripción.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Matos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Técnicos	1	Instruye a la Coordinación Docente para que informe y oriente a los aspirantes a ingresar al CET.
Coordinación Docente	2	Brinda atención, informa y orienta a los aspirantes a ingresar al CET.
	3	Elabora los formatos de reinscripción de los alumnos de semestres avanzados y los de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso.
	4	Recibe y revisa a los alumnos de nuevo ingreso la siguiente documentación: Certificado de secundaria, acta de nacimiento, CURP, carta de buena conducta y fotografías. Si cumple con los requisitos se expide formato de inscripción la cual deberá llenar con sus datos personales. Si no cumple con los requisitos se da un plazo para entregar los documentos para se pueda proporcionar el formato de inscripción para que su llenado.
	5	Solicita a la Coordinación Operativa que realice el cobro correspondiente a la cuota de inscripción.
Coordinación Operativa	6	Realiza el cobro correspondiente a la cuota de inscripción y entrega el original y una copia de la orden de pago a los aspirantes a ingresar al CET.
Coordinación Docente	7	Proporciona al aspirante un contra recibo por los documentos que entrega y archiva la documentación del aspirante en su expediente personal, de acuerdo con el número de generación que le corresponda.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	8	Realiza la relación de alumnos de nuevo ingresos inscritos para la elaboración de listas de asistencia.
	9	Asiste el alumno de nuevo ingreso, al curso Propedéutico impartido por Profesores del CET, el cual tiene una duración de dos semanas, previas al inicio del ciclo escolar.
	10	Realiza un comunicado a los alumnos de semestres avanzados, el cual menciona que durante los dos primeros días del inicio de clases de cada ciclo escolar deben pasar a reinscribirse.
	11	Proporciona el formato de reinscripción a los alumnos de semestres avanzados para su llenado.
	12	Solicita a la Coordinación Operativa que realice el cobro correspondiente a la cuota de reinscripción.
Coordinación Operativa	13	Realiza el cobro correspondiente a la cuota de reinscripción y entrega el original y una copia de la orden de pago a los alumnos del CET.
Coordinación Docente	14	Recibe el formato de reinscripción y una copia de la orden de pago del estudiante, esta documentación se archiva en el expediente personal del alumno y este se queda con la orden de pago original como comprobante de reinscripción.

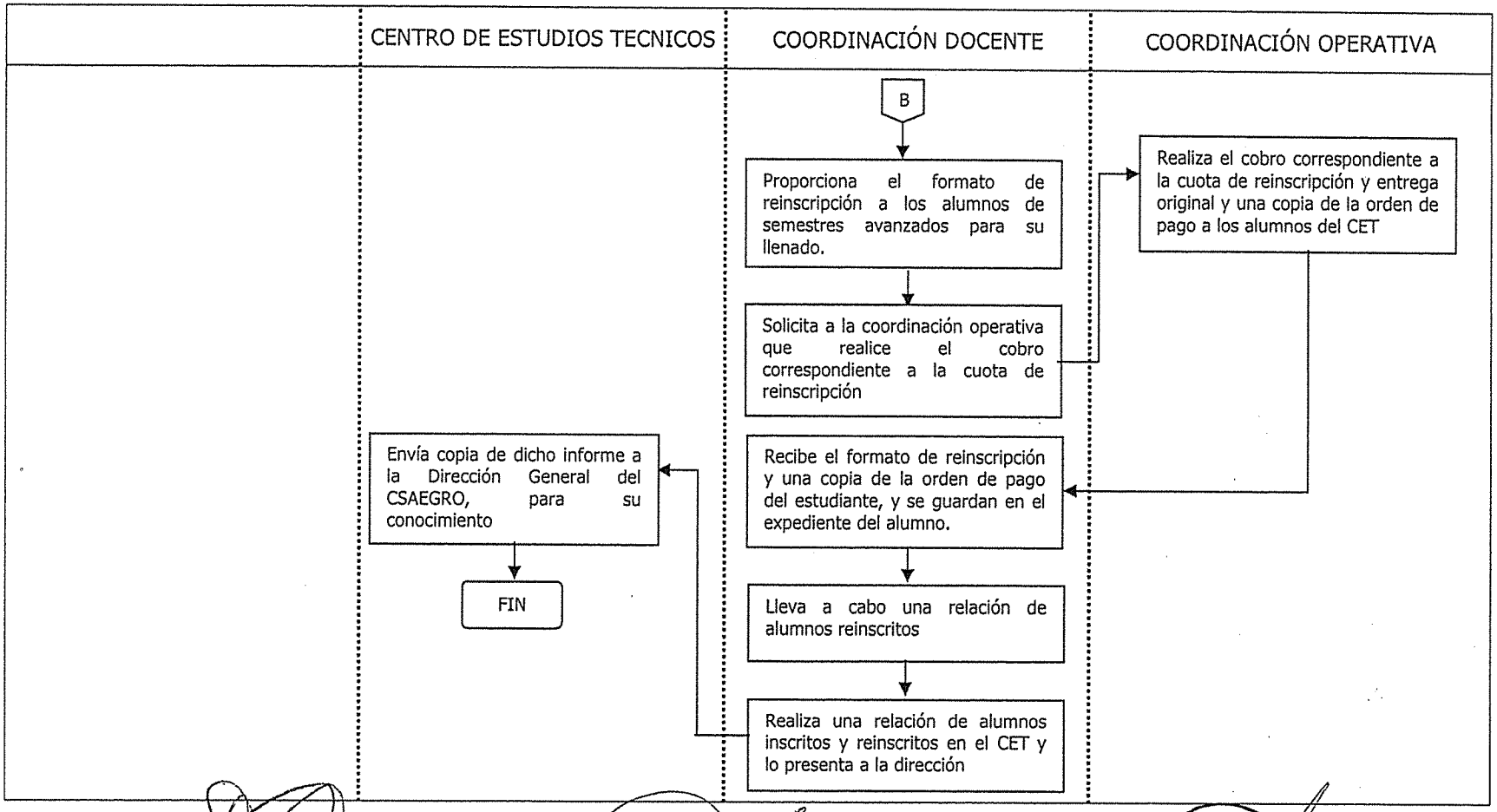
Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 56 de 175
Procedimiento: Inscripción y reinscripción de alumnos al CET	Clave: CET-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Técnicos	15	Elabora relación de alumnos reinscritos para la elaboración de listas de asistencia.
	16	Realiza un informe con la relación de alumnos inscritos y reinscritos en el CET y lo presenta a la Dirección del CET.
	17	Envía copia de dicho informe a la Dirección General del CSAEGRO para su conocimiento. Termina Procedimiento.

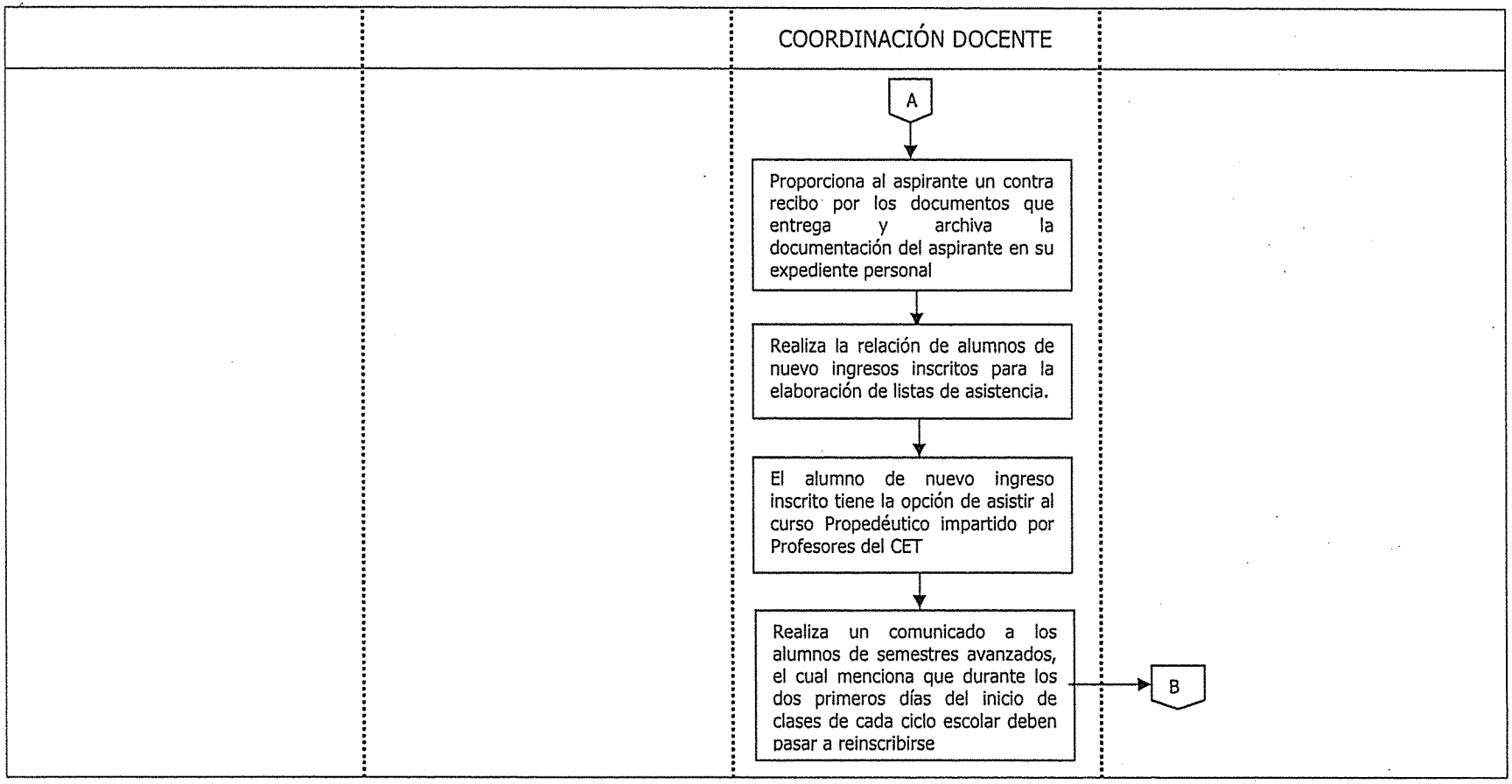
Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 58 de 175
Procedimiento: Inscripción y reinscripción de alumnos al CET	Clave: CET-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo C. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel Agustín Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 57 de 175
Procedimiento: Inscripción y reinscripción de alumnos al CET	Clave: CET-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



OBJETIVO

Regularizar la situación de los alumnos con materias reprobadas, mediante la aplicación de procedimientos de evaluación para que los alumnos puedan finalizar el plan de estudios en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS

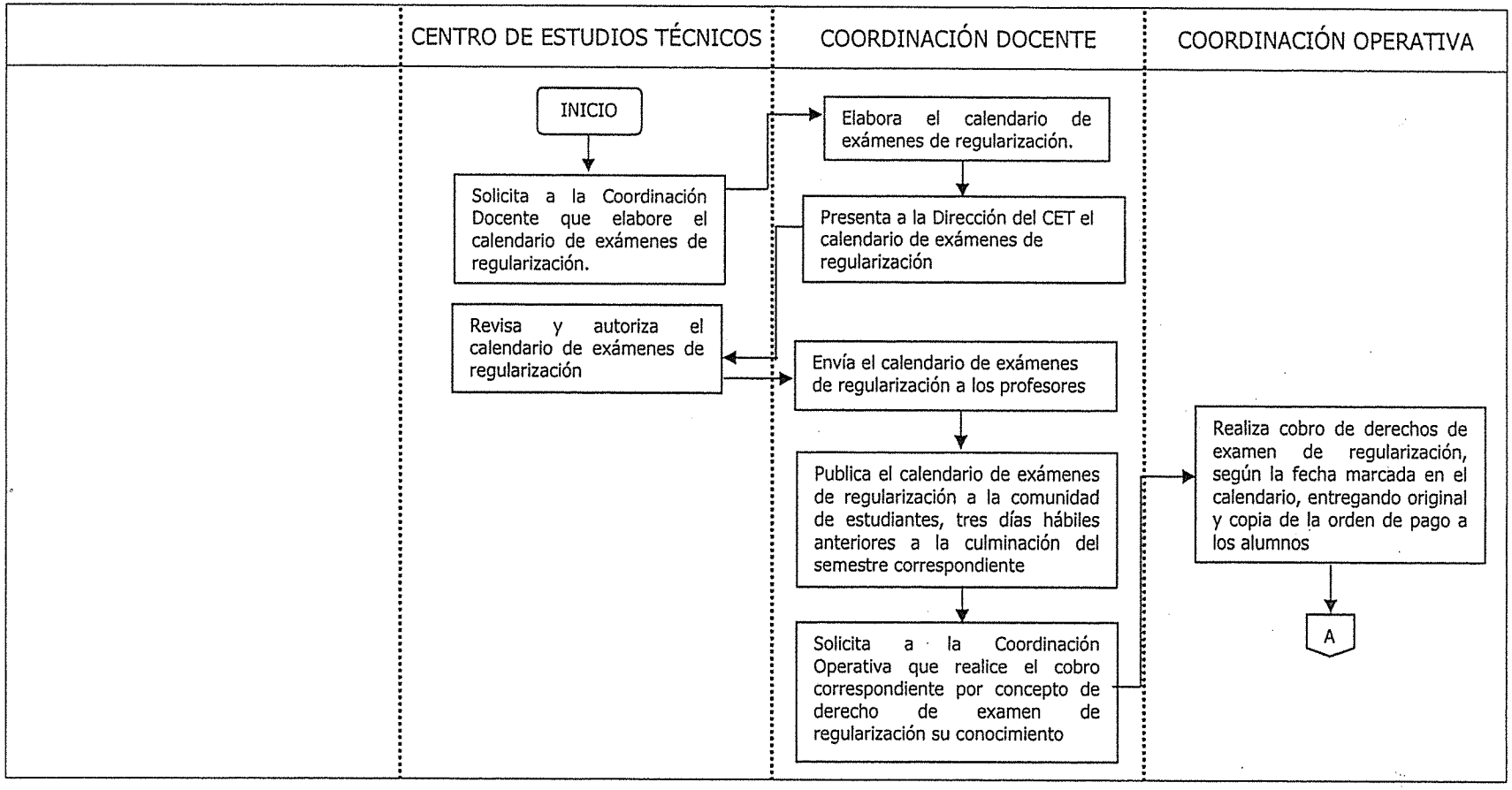
Para que un alumno pueda tener acceso al sistema de regularización escolar, deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicios Escolares en el Capítulo del sistema de regularización escolar.

El alumno deberá realizar el pago por concepto de exámenes de regularización en la coordinación operativa y presentar una copia de la orden de pago al profesor, antes de la aplicación del examen en la fecha y hora establecidas en el calendario de exámenes de regularización.

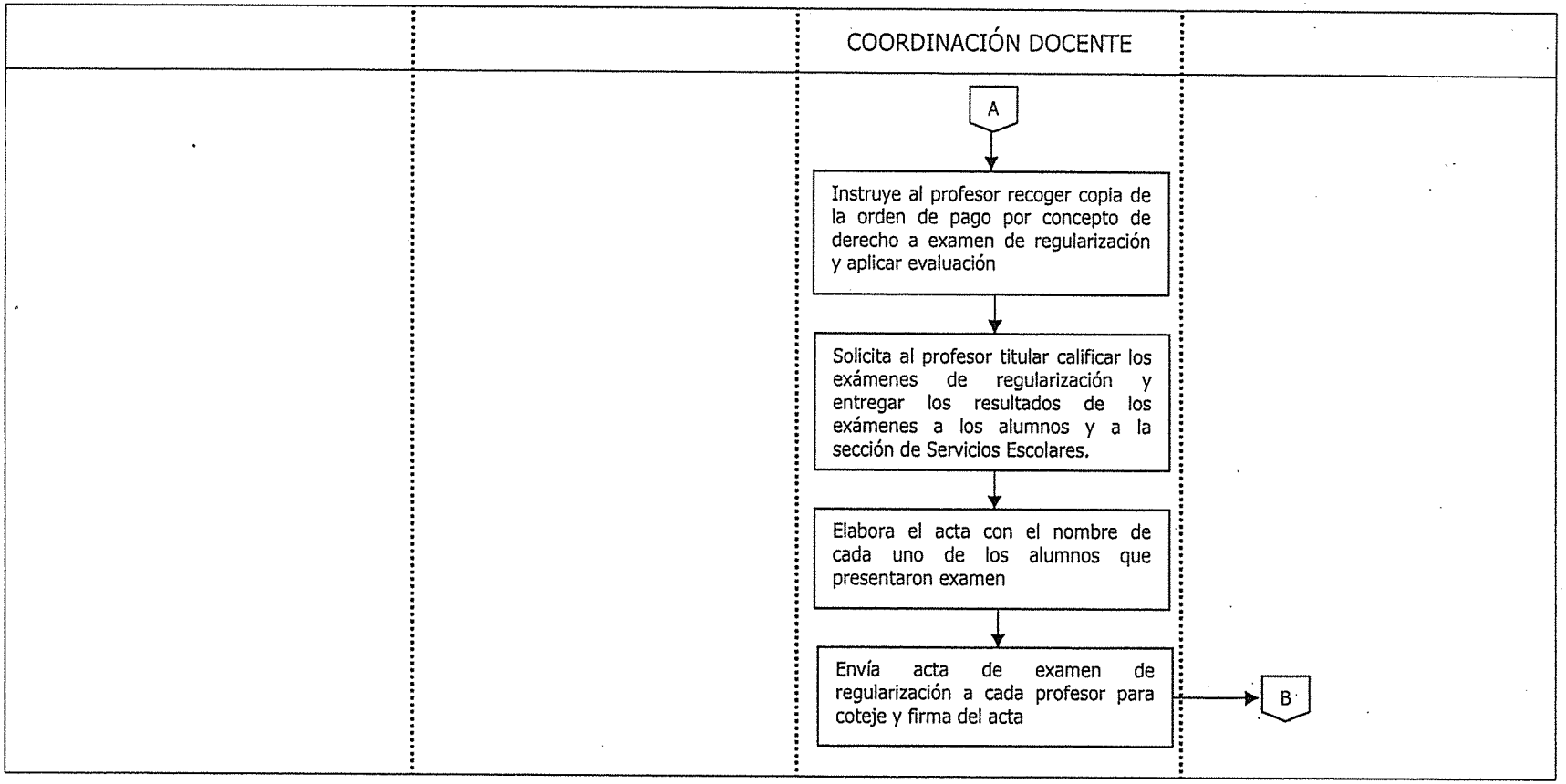
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Técnicos	1	Solicita a la Coordinación Docente que elabore el calendario de exámenes de regularización.
Coordinación Docente	2	Elabora el calendario de exámenes de regularización.
	3	Presenta a la Dirección del CET el calendario de exámenes de regularización, para su autorización.
Centro de Estudios Técnicos	4	Revisa y autoriza el calendario de exámenes de regularización.
Coordinación Docente	5	Envía el calendario de exámenes de regularización a los profesores para su conocimiento.
	6	Publica el calendario de exámenes de regularización a la comunidad de estudiantes, tres días hábiles anteriores a la culminación del semestre correspondiente.
	7	Solicita a la Coordinación Operativa que realice el cobro correspondiente por concepto de derecho de examen de regularización.
Coordinación Operativa	8	Realiza cobro de derechos de examen de regularización, según fecha marcada en el calendario, entregando original y copia de la orden de pago a los alumnos.

Coordinación Docente	9	Instruye al profesor titular o un sustituto recoger copia de la orden de pago por concepto de derecho a examen de regularización y aplicar evaluación, según fecha marcada en el calendario de regularización.
	10	Solicita al profesor titular calificar los exámenes de regularización y entregar los resultados de exámenes a los alumnos y a la Sección de Servicios Escolares, al tercer día hábil posterior de la fecha de aplicación del examen.
	11	Elabora el acta con el nombre de cada uno de los alumnos que presentaron examen de regularización y la calificación correspondiente.
	12	Envía el acta de examen de regularización a cada profesor para coteje y firma del acta.
	13	Recibe el acta de examen de regularización debidamente revisada y firmada por los profesores.
	14	Registra la fecha en que presentó el examen y la calificación, obtenida por el alumno en su kárdex, según lo señalado en las actas de examen. Termina Procedimiento.

Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 62 de 175
Procedimiento: Sistema de regularización escolar para alumnos	Clave: CET-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 63 de 175
Procedimiento: Sistema de regularización escolar para alumnos	Clave: CET-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 64 de 175
Procedimiento: Sistema de regularización escolar para alumnos	Clave: CET-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		COORDINACIÓN DOCENTE	
		B ↓ Recibe el acta de examen de regularización debidamente revisada y firmada por los profesores ↓ Registra la fecha en que presentó el examen y la calificación obtenida por el alumno en su kárdex, según lo señalado en las actas de examen ↓ FIN	

Elaborado por: Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	Revisado por: M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Procedimiento Autorizado por: Dr. Ángel Agustín Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante mediante la visita a diferentes regiones agrícolas y pecuarias del país, así como a diversas instituciones relacionadas con las cátedras que se imparten en el CET para que los alumnos conozcan las innovaciones tecnológicas que se implementan en el sector agropecuario para su desarrollo.

LINEAMIENTOS

Deberán cumplir con este procedimiento, los Profesores-Investigadores, el H. Comité Académico del CET y el H. Consejo Consultivo del CSAEGRO, apegándose a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Viajes de Estudio y Prácticas vigente del Reglamento interno del CSAEGRO.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

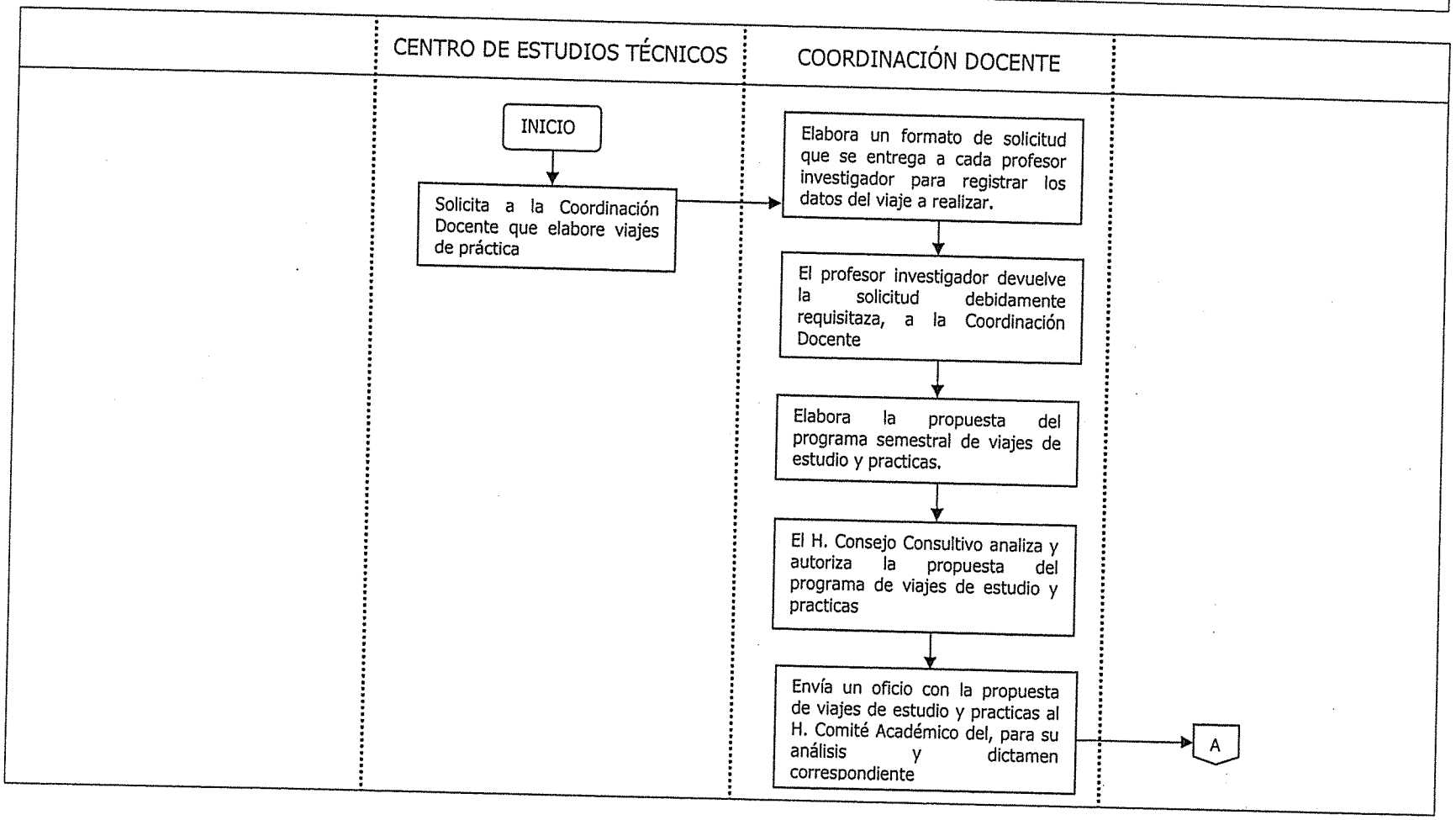
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Técnicos Coordinación Docente	1	Solicita a la Coordinación Docente que elabore el programa de viajes de práctica.
	2	Elabora un formato de solicitud que se entrega a cada Profesor-Investigador para registrar los datos del viaje a realizar.
	3	Devuelve el Profesor-Investigador la solicitud debidamente requisitadas, a la Coordinación Docente.
	4	Elabora la propuesta del Programa semestral de Viajes de Estudio y Prácticas, según las solicitudes recibidas.
	5	Envía un oficio con la propuesta de Viajes de Estudio y Prácticas al H. Comité Académico del CET, para su análisis y dictamen correspondiente.
	6	Dictamina el H. Comité Académico que si alguno de los viajes no cumple con la normatividad y con los objetivos del Programa de Estudios de las asignaturas, la solicitud se rechaza y se comunica al Profesor-Investigador responsable los motivos de su improcedencia, y replantear su solicitud, considerando las observaciones efectuadas por el H. Comité Académico, o cancelar definitivamente su solicitud.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección	7	Envía el Presidente del H. Comité Académico un oficio al Director General del CSAEGRO con la propuesta de Viajes de Estudio y Prácticas, dictaminado por el H. Comité Académico, para su análisis y autorización respectiva.
	8	Presenta al H. Consejo Consultivo del CSAEGRO la propuesta de Viajes de Estudio y Prácticas, dictaminado por el H. Comité Académico para su análisis y autorización.
	9	Analiza y autoriza el H. Consejo Consultivo la propuesta de Viajes de Estudio y Prácticas y envía la respuesta a la Dirección del CET.
Centro de Estudios Técnicos	10	Presenta a la Coordinación Docente el programa de viajes de prácticas autorizados.
Coordinación Docente	11	Proporciona a la Coordinación Operativa y a los Profesores-Investigadores involucrados, el Programa definitivo de Viajes de Estudio y Prácticas.
Coordinación Operativa	12	Coordina cada uno de los viajes de estudios y practicas a los operadores de los autobuses, así como los autobuses en donde serán transportados y retornados los alumnos del CET y lo informa a la coordinación docente.
Centro de Estudios Técnicos	13	Envía a la Coordinación Administrativa el Programa de Viajes de Estudio y Prácticas autorizado, para la asignación de viáticos, gastos a comprobar (peajes) y dotación de combustible.

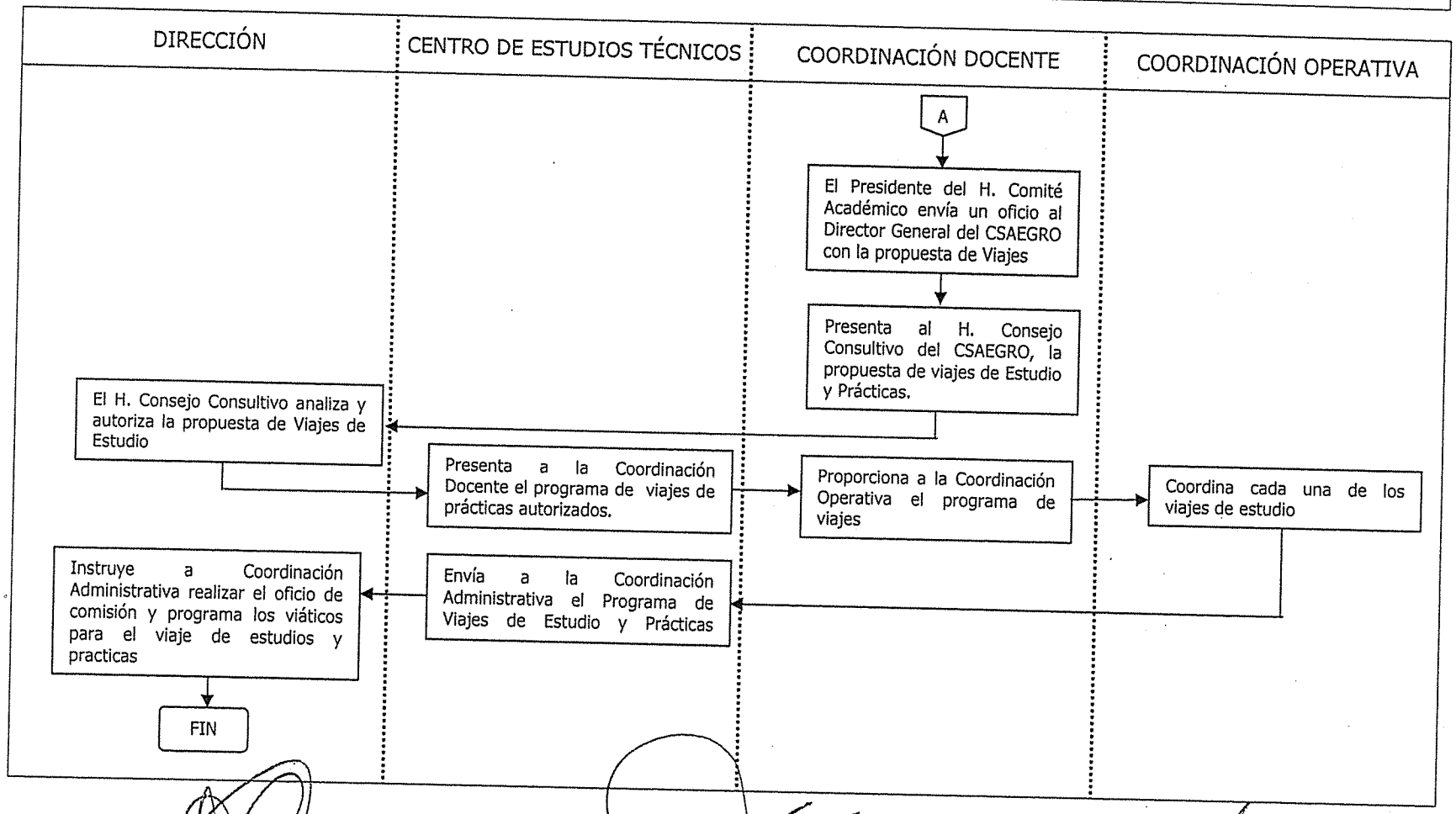
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Administrativa	14	Realiza el oficio de comisión y programa los viáticos para el viaje de estudios y prácticas. Termina Procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 69 de 175
Procedimiento: Viajes de estudios y de prácticas	Clave: CET-004
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 70 de 175
Procedimiento: Viajes de estudios y de prácticas	Clave: CET-004
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Meléo Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Seleccionar a los alumnos que obtuvieron las calificaciones con los promedios más altos mediante procedimientos transparentes y eficacia para que con ello puedan ser beneficiados con una beca económica fomentando que se esfuercen por obtener mejores promedios.

LINEAMIENTOS

Para que el alumno sea seleccionado como becario deberá obtener uno de los 55 mejores promedios de toda la población estudiantil del CET, así como también no haber reprobado ninguna materia.

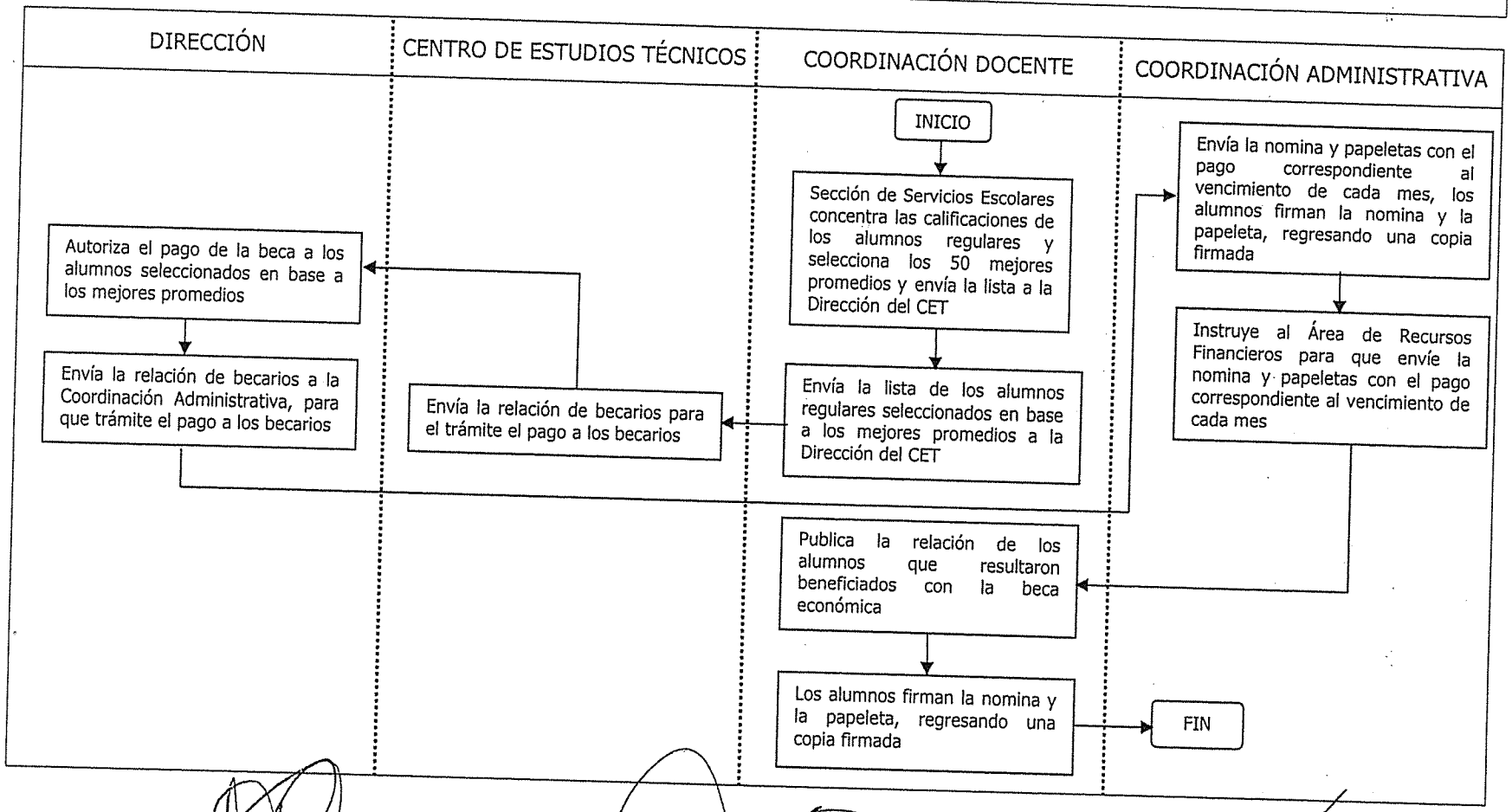
Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Docente	1	Solicita a la Sección de Servicios Escolares al final de cada semestre concentrar las calificaciones de los alumnos regulares y seleccionar los 55 mejores promedios sin que hayan reprobado ninguna materia.
	2	Envía la lista de los alumnos regulares seleccionados en base a los mejores promedios a la Dirección del CET.
Centro de Estudios Técnicos	3	Envía la relación de becarios a la Dirección General, para la autorización del pago a los beneficiarios.
Dirección	4	Autoriza el pago de la beca a los alumnos seleccionados en base a los mejores promedios.
	5	Envía la relación de becarios a la Coordinación Administrativa, para que trámite el pago a los becarios.
Coordinación Administrativa	6	Instruye al Área de Recursos Humanos realice la nomina de los becarios para el pago correspondiente.
	7	Instruye al Área de Recursos Financieros para que envíe la nomina y papeletas con el pago correspondiente al vencimiento de cada mes.

Coordinación Docente	8	Publica la relación de los alumnos que resultaron beneficiados con la beca económica.
	9	Los alumnos firman la nomina y la papeleta, regresando una copia firmada. Termina Procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Iseia Menos Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Centro de Estudios Técnicos	
Procedimiento: Asignación de becas institucionales	Página: 74 de 175
Fecha: **Octubre 2009**	Clave: CET-005
Revisión:	



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Rutilo S. Castrejón Pérez Coordinador Docente del CET	M.C. Mayra Isela Mendez Brito Directora del CET	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Contar con un sistema transparente mediante documentos y procedimientos verificables para que permita que la fruta y la miel producida en la Unidad de Enseñanza Agrícola "Rancho Huerta Pala" sea aprovechada para su venta.

LINEAMIENTOS

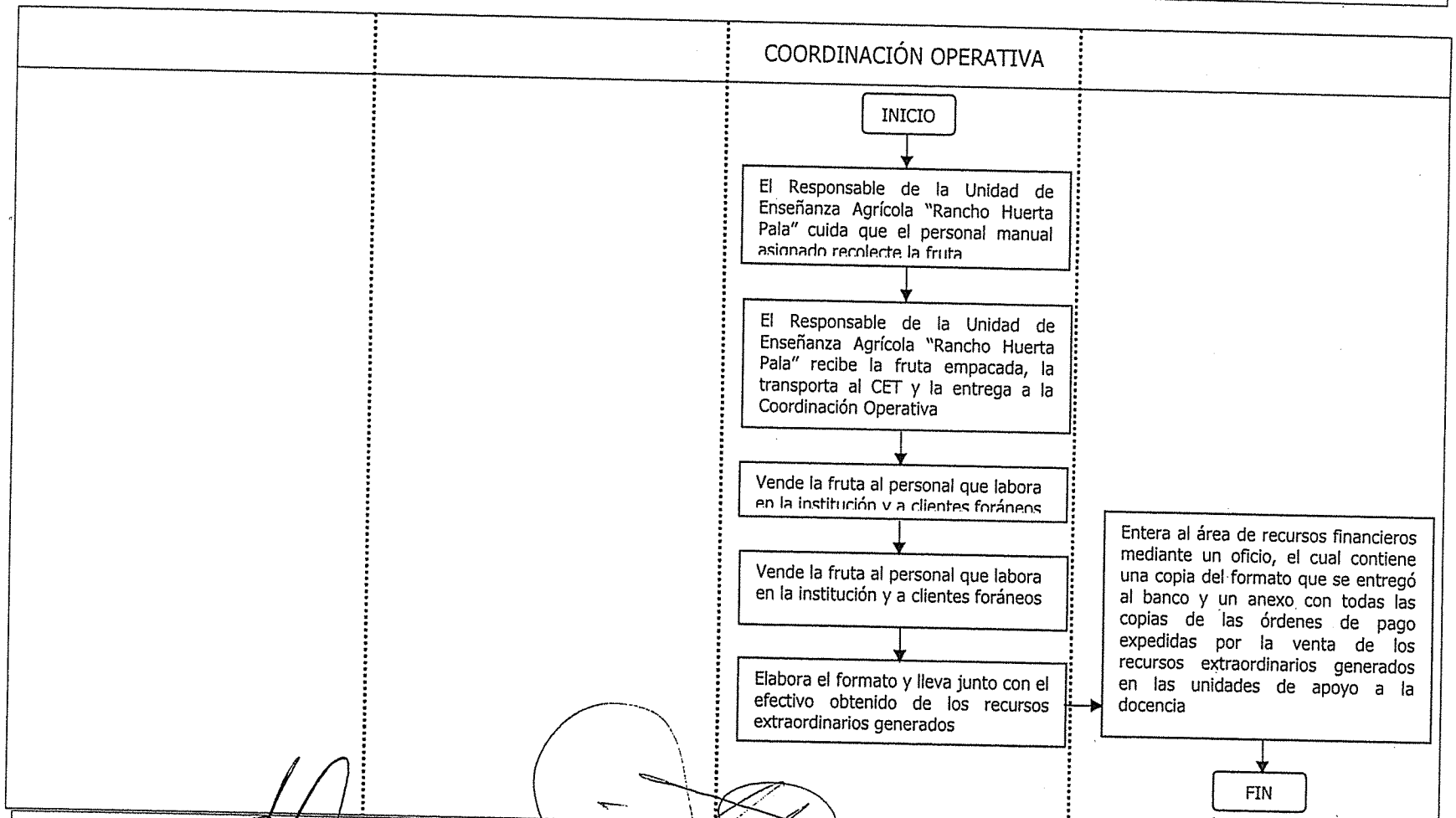
Verificará las fechas adecuadas para el corte de la fruta.

Llenará los formatos de recibo y entrega de la fruta.

Enterará en tiempo y forma al área de recursos financieros de los recursos extraordinarios generados en las unidades de apoyo a la docencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Operativa	1	Cuida que el personal manual asignado de la Unidad de Enseñanza Agrícola "Rancho Huerta Pala" recolecte la fruta en costales y cajas y la empaque en el tiempo adecuado y de forma correcta.
	2	Recibe el Responsable de la Unidad de Enseñanza Agrícola "Rancho Huerta Pala" la fruta empacada, la transporta al CET y la entrega a la Coordinación Operativa mediante un recibo oficial.
	3	Vende la fruta al personal que labora en la institución y a clientes foráneos.
	4	Extiende recibos oficiales por concepto de venta de los productos.
	5	Elabora el formato y lleva junto con el efectivo obtenido de los recursos extraordinarios generados en las unidades de apoyo a la docencia, el cual es depositado en una cuenta bancaria de la TESOFE.
	6	Entera al área de recursos financieros mediante un oficio, el cual contiene una copia del formato que se entregó al banco y un anexo con todas las copias de las órdenes de pago expedidas por la venta de los recursos extraordinarios generados en las unidades de apoyo a la docencia.
		Termina Procedimiento.

Área: Centro de Estudios Técnicos	Página: 77 de 175
Procedimiento: Recursos extraordinarios generados en las unidades de apoyo a la docencia	Clave: CET-006
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. José Luis Sedano Domínguez Encargado de la Coordinación Operativa del CET	M.C. Mayra Isela Merlos Brito Directora del CET	Dr. Ángel Agustín Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Calcula las percepciones y deducciones para el pago que corresponda a los servidores públicos adscritos al CSAEGRO mediante revisión de tarjetas de asistencia, Créditos Hipotecarios, prestamos ISSSTE, Seguros entre otros.

LINEAMIENTOS

Elaboración de la nomina de acuerdo al Tabulador de Percepciones para los servidores públicos autorizada por el ejecutivo federal.

Descuentos por cuotas al ISSSTE (artículos 42, 102, 140 y 199).

Descuentos por retenciones para el pago de ISPT (Ley del Impuesto sobre la Renta).

Descuento para el pago de primas de seguro (convenio aseguradoras SHCP).

Descuentos de pensiones alimenticias (orden del juez de lo familiar).

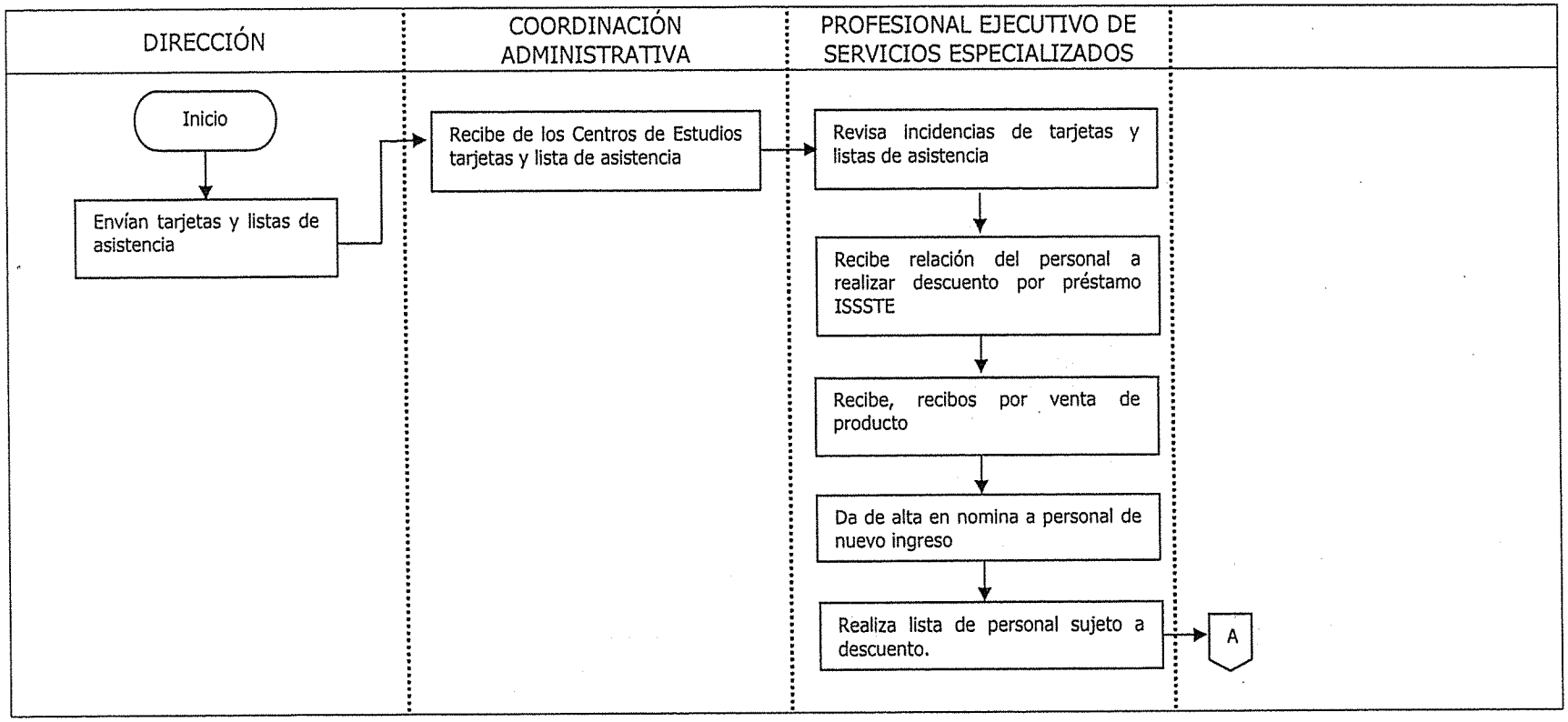
La integración de la nomina deberá apegarse al calendario acordado por la Coordinadora Administrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Técnicos/ Centro de Estudios Profesionales	1	Envían tarjetas y lista de asistencia.
Coordinación Administrativa	2	Recibe las tarjetas y listas de asistencia del personal adscrito a cada centro y turna a Jefatura de Recursos Humanos.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	3	Revisa las incidencias de las tarjetas y listas de asistencias y determina los retardos o faltas que ameriten descuentos.
	4	Recibe vía correo electrónico relación del personal a realizarle descuento por prestamos ISSSTE.
	5	Recibe de la Jefatura de Recursos Financieros, los recibos por ventas de productos generados en el CSAEGRO, de los empleados que solicitaron el crédito
	6	Recibe instrucciones para dar de alta en nomina al personal de nuevo ingreso. Señalando el puesto y nivel a ocupar.
	7	Realiza la relación del personal sujeto a descuento por préstamos del ISSSTE, créditos hipotecarios y seguros personales, entre otros.
	8	Elabora Nomina registrando las percepciones y deducciones correspondientes y entrega a la Coordinación Administrativa para revisión y firma.
Coordinación Administrativa	9	Recibe Nomina, revisa, firma y la regresa a la Jefatura de Recursos Humanos

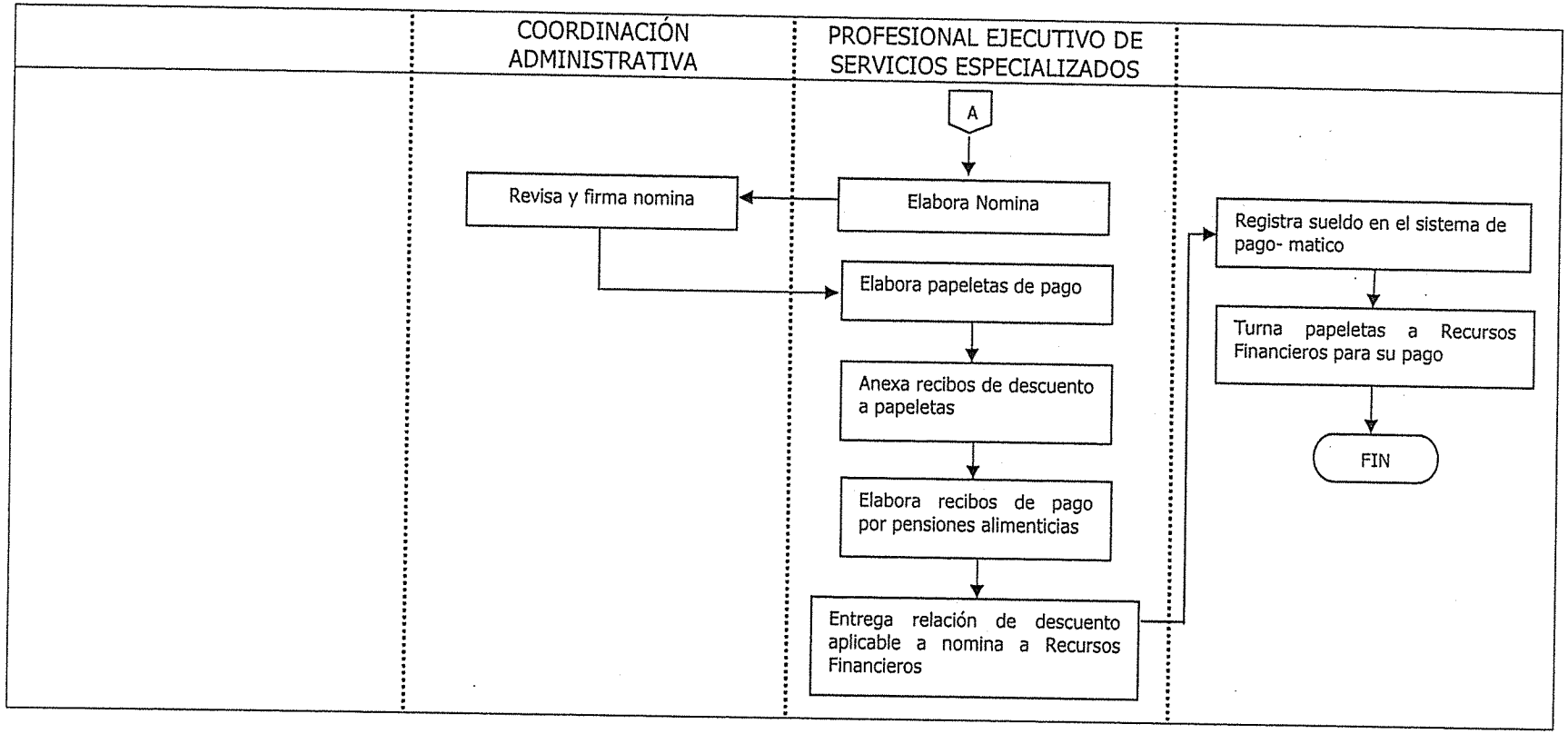
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	10	Recibe y elabora papeletas de pago en dos tantos.
	11	Anexa a la papeleta de pago del empleado que corresponda el recibo de descuento con los conceptos de la compra realizada.
	12	Elabora recibos de pago por pensiones alimenticias aplicadas.
	13	Elabora Relación de Descuentos, aplicados en nomina y entrega a la Jefatura de Recursos Financieros.
	14	Registra y envía sueldos netos al Sistema de pago matico, de los empleados y pensión alimentaría, después de haber revisado y cotejado con las cifras de control.
	15	Turna a la Jefatura de Recursos Financieros las papeletas para el pago a los trabajadores.
		Termina Procedimiento.

Elaboradó por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 81 de 175
Procedimiento: Emisión de nómina	Clave: CA-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 82 de 175
Procedimiento: Emisión de nómina	Clave: CA-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Contrata personal mediante la aplicación de examen para ocupar una plaza interina o eventual en el CSAEGRO.

LINEAMIENTOS

Debe ser elegido por el H. Consejo consultivo.

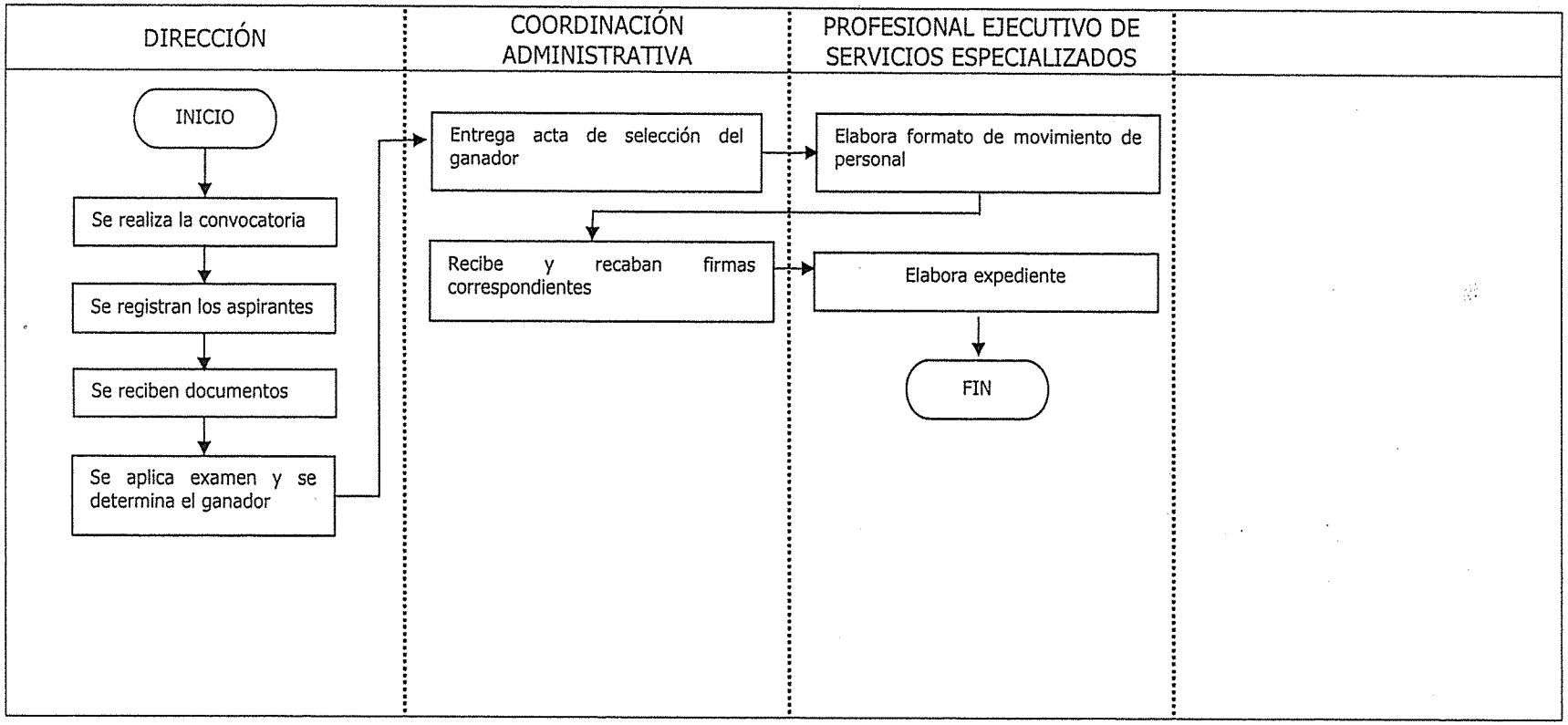
Deberá cubrir el perfil de acuerdo al Catálogo de Puestos.

Debe entregar acta de nacimiento, RFC, CURP, solicitud de empleo, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del expediente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Realiza la convocatoria para ocupar la plaza señalando fecha para registro.
	2	Registra los aspirantes a concursar por la plaza vacante
	3	Recibe los documentos que acrediten la escolaridad y experiencia requerida en el puesto
	4	Aplica el examen correspondiente y se determina al ganador.
Coordinación Administrativo	5	Entrega a Recursos Humanos el acta y documentos de la persona a ocupar la plaza, indicando el tiempo de duración del contrato, el área de adscripción y el puesto o categoría a ocupar para su trámite correspondiente.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	6	Elabora el formato de movimiento de personal y lo envía a la Coordinación Administrativa para su revisión y recabar las firmas correspondientes.
Coordinación Administrativa	7	Recibe formato de movimiento de personal, firma y entrega a Jefatura de Recursos Humanos
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	8	Recibe formato y elabora el expediente de nuevo ingreso. Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 85 de 175
Procedimiento: Contratación de personal	Clave: CA-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Presenta ante el ISSSTE los documentos oficiales y validados, mediante el formato establecido por la misma Institución para que se tramiten los movimientos de alta de los trabajadores del CSAEGRO.

LINEAMIENTOS

Se deberá llenar el formato Aviso de Alta del Trabajador.

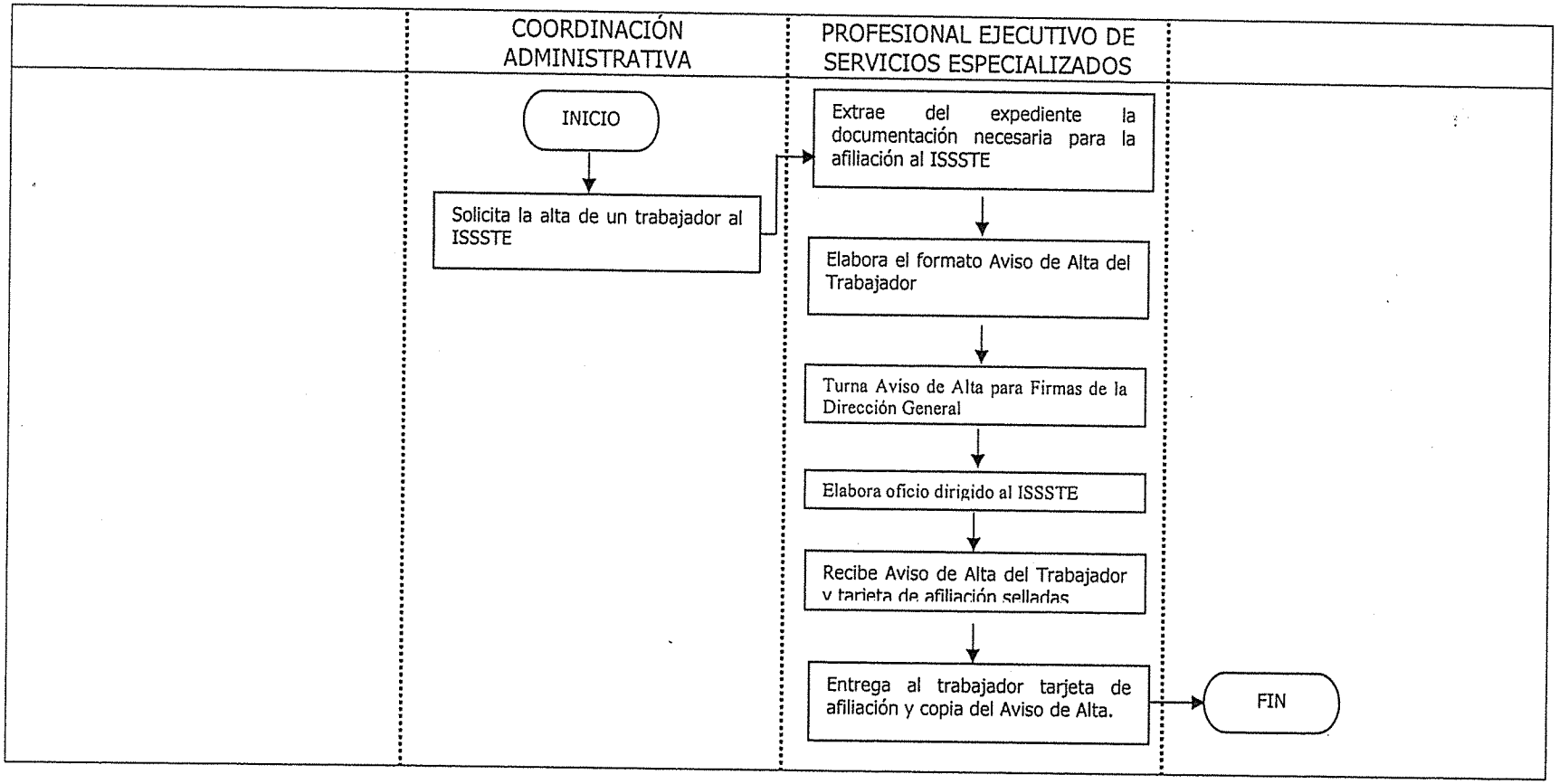
Procederá si se cuenta con la firma del formato Aviso de Alta del Trabajador del director general del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO).

El trabajador deberá presentar el acta de nacimiento en original, una fotografía tamaño infantil, CURP, RFC, y comprobante de domicilio.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Administrativa	1	Solicita la alta de un trabajador al ISSSTE
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	2	Extrae del expediente personal del trabajador la documentación necesaria para su afiliación al ISSSTE (acta de nacimiento original, CURP, RFC comprobante de domicilio y una fotografía tamaño infantil.
	3	Elabora el formato "AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR "en original y dos copias.
	4	Turna el aviso de alta del trabajador, para revisión y firma de la dirección General.
	5	Elabora oficio dirigido al Director de la clínica del ISSSTE con atención al jefe del departamento de registro y vigencia de derecho para su trámite correspondiente.
	6	Recibe 2 copias selladas del "AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR" así como la tarjeta de afiliación al ISSSTE, la cual hace constar que esta dado de alta.
	7	Entrega al trabajador la tarjeta de afiliación y copia del aviso de alta del trabajador y una copia archivo en el expediente del trabajador.
		Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 88 de 175
Procedimiento: Afiliación al ISSSTE	Clave: CA-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Contar con recursos financieros para cumplir con los compromisos del capitulo 1000 (servicios personales)

De acuerdo al presupuesto autorizado en el ejercicio y el estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal a través del manual de percepciones de la Administración Publica Federal

Mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAFF (cuentas por liquidar certificadas)

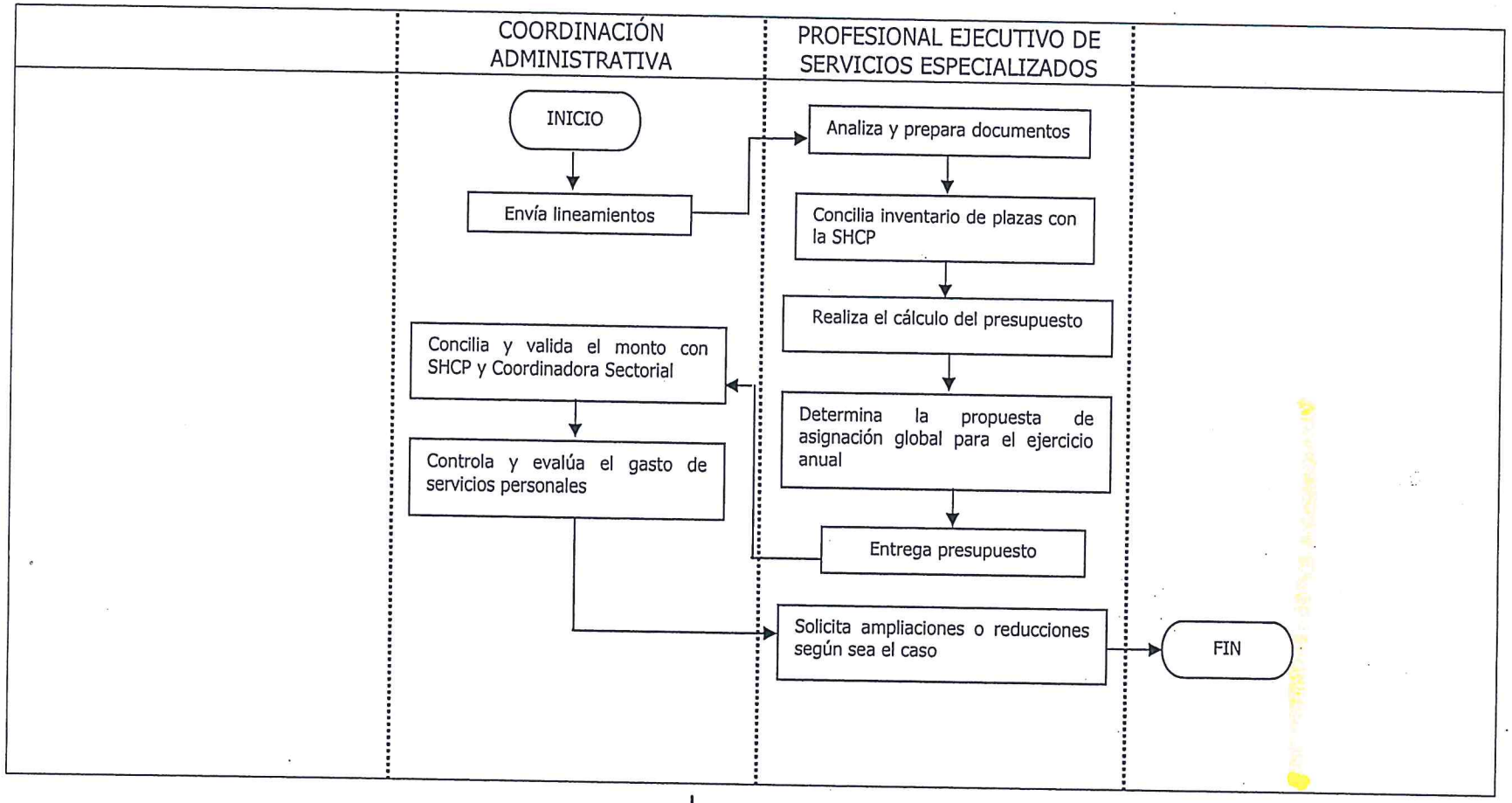
LINEAMIENTOS

Lineamientos para la formulación del presupuesto Base Regularizable de Servicios Personales 2009 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP en oficio circular Num., 307-A.-10213 con fecha 17 de junio de 2008.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Envía lineamientos a Recursos Humanos para formulación del presupuesto de servicios personales
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	2	Recibe lineamientos, analiza y prepara documentos (plantilla de personal autorizada ,estructura ocupacional y tabuladores de sueldos autorizados
	3	Concilia inventario de plazas con el Área técnica de presupuesto de la SHCP
	4	Realiza el calculo del presupuesto base regularizable
	5	Determina la propuesta de asignación global del presupuesto para el ejercicio anual
	6	Entrega presupuesto a la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	7	Concilia y valida el monto del presupuesto regularizable con la SHCP y Coordinadora Sectorial
	8	Controla y evalúa el gasto de servicios personales conforme a lo autorizado
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	9	Solicita ampliaciones o reducciones según sea el caso
		Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 91 de 175
Procedimiento: Presupuesto de Egresos Servicios Personales	Clave: CA-004
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
L.C. Cecilia G. Pineda Cano Jefa del Área de Recursos Humanos	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Planear las acciones que permitan al CSAEGRO, calendarizar los procesos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAAAS y PAOP) en apego a la normatividad vigente, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, servicio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal, que permitan apoyar de forma eficiente y eficaz las actividades de las diversas áreas del Colegio.

LINEAMIENTOS

Para la presupuestación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Publica (PAAAS y PAOP), se deberá considerar los elementos reales de valoración determinados en el listado de precios unitarios.

El PAAAS y PAOP, deberá sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.

Para la integración del PAAAS Y PAOP, se deberán considerar los requerimientos de los Centros de Estudios Técnicos y Profesionales, así como de las Oficinas Administrativas del CSAEGRO.

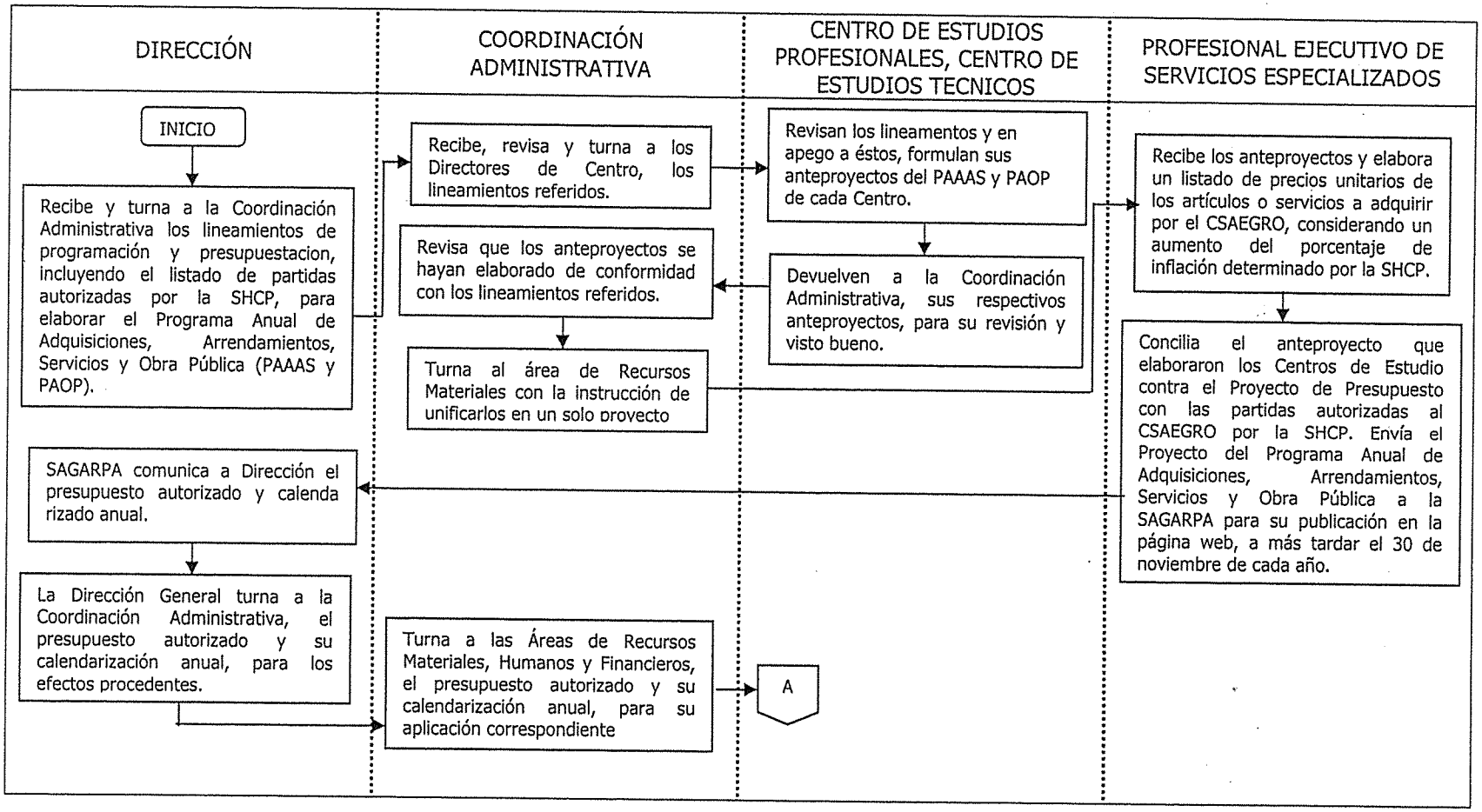
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Recibe y turna a la Coordinación Administrativa los lineamientos de programación y presupuestacion, incluyendo el listado de partidas autorizadas por la SHCP, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAAAS y PAOP).
Coordinación Administrativa	2	Recibe, revisa y turna a los Directores de Centro, los lineamientos referidos.
Centro de Estudios Profesionales/ Centro de Estudios Técnicos	3	Revisan los lineamentos y en apego a éstos, formulan sus anteproyectos del PAAAS y PAOP de cada Centro.
	4	Devuelven a la Coordinación Administrativa, sus respectivos anteproyectos, para su revisión y visto bueno.
Coordinación Administrativa	5	Revisa que los anteproyectos se hayan elaborado de conformidad con los lineamientos referidos.
	6	Turna al Área de Recursos Materiales con la instrucción de unificarlos en un solo proyecto.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	7	Recibe los anteproyectos y elabora un listado de precios unitarios de los artículos o servicios a adquirir por el CSAEGRO, considerando un aumento del porcentaje de inflación determinado por la SHCP.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	8	Concilia el anteproyecto que elaboraron los Centros de Estudio contra el Proyecto de Presupuesto con las partidas autorizadas al CSAEGRO por la SHCP. Envía el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública a la SAGARPA para su publicación en la página Web (toda vez que el CSAEGRO no cuenta con la propia), a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
Dirección	9	Comunica la SAGARPA a la Dirección General, el presupuesto autorizado y su calendarización anual.
	10	Turna el presupuesto autorizado y su calendarización anual, para los efectos procedentes.
Coordinación Administrativa	11	Turna a las Áreas de Recursos Materiales, Humanos y Financieros, el presupuesto autorizado y su calendarización anual, para su aplicación correspondiente.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	12	Compara y ajusta con la autorización de los Directores de Centro, el Anteproyecto del PAAAS y POAP, contra los montos y las partidas autorizadas definitivamente por la SHCP.
	13	Captura en la página de la Secretaria de Economía, el PAAAS y PAOP del CSAEGRO a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente, imprimiendo el acuse respectivo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Administrativa	14	Entrega el acuse correspondiente a la captura del PAAAS y PAOP del CSAEGRO, así como el original de dicho Programa.
	15	Revisa el PAAAS y PAOP del CSAEGRO y turna copia al Director General, así como a los Directores de Centro, para su conocimiento y efectos procedentes. Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Lic. Marlenne Arce Marbán Jefa de Recursos Materiales	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 96 de 175
Procedimiento: Elaboración del PAAAS y PAOP	Clave: CA-005
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 97 de 175
Procedimiento: Elaboración del PAAAS y PAOP	Clave: CA-005
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

DIRECCIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES, CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
			A
			Compara y ajusta con la autorización de los Directores de Centro, el Anteproyecto del PAAAS y POAP, contra los montos y las partidas autorizadas definitivamente por la SHCP.
			Captura en la página de la Secretaria de Economía, el PAAAS y PAOP del CSAEGRO a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente, imprimiendo el acuse respectivo.
	Revisa el PAAAS y PAOP del CSAEGRO y turna copia al Director General, así como a los Directores de Centro, para su conocimiento y		Entrega a la Coordinación Administrativa el acuse correspondiente a la captura del PAAAS y PAOP del CSAEGRO, así como el original de dicho Programa.
	FIN		

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Lic. Marlenne Arce Marbán Jefa de Recursos Materiales	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Realizar la contratación de adquisiciones, servicios y arrendamientos, a través del procedimiento de licitación pública, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y demás circunstancias pertinentes en beneficio del CSAEGRO.

LINEAMIENTOS

Debe haber disponibilidad presupuestal para realizar la contratación de bienes, servicios y arrendamientos a través de licitación pública.

Deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por los que se refiere a tiempo, lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos, garantías, entre otros.

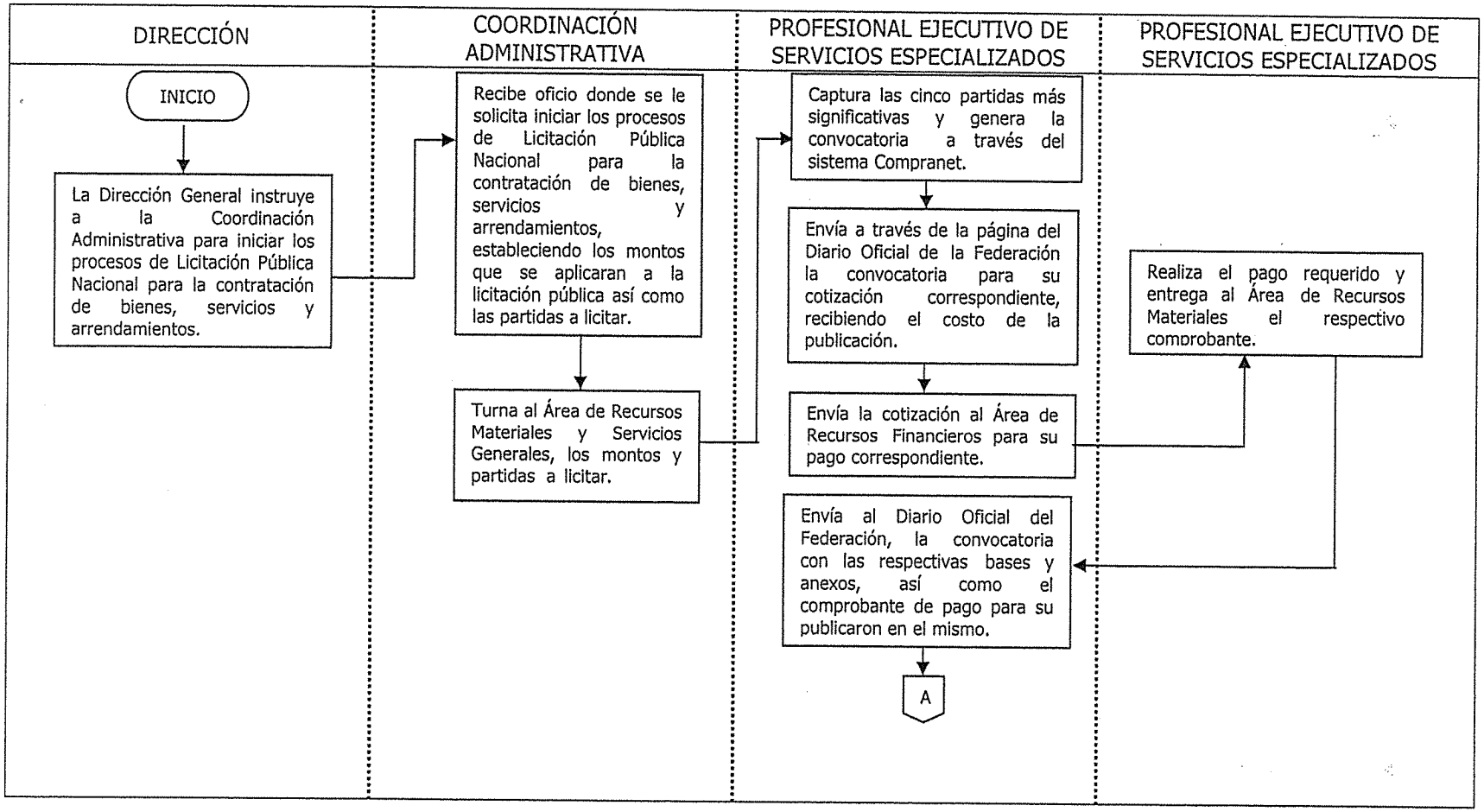
La licitación deberá realizarse a través de la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema de Compranet, para el conocimiento de los proveedores y prestadores de servicios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Instruye a la Coordinación Administrativa para iniciar los procesos de Licitación Pública Nacional para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos
Coordinación Administrativa	2	Recibe oficio donde se le solicita iniciar los procesos de Licitación Pública Nacional para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, estableciendo los montos que se aplicaran a la licitación pública así como las partidas a licitar.
	3	Turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los montos y partidas a licitar.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	4	Captura las cinco partidas más significativas y genera la convocatoria a través del sistema Compranet.
	5	Envía a través de la página del Diario Oficial de la Federación la convocatoria para su cotización correspondiente, recibiendo el costo de la publicación.
	6	Envía la cotización al Área de Recursos Financieros para su pago correspondiente.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	7	Realiza el pago requerido y entrega al Área de Recursos Materiales el respectivo comprobante
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	8	Envía al Diario Oficial del Federación, la convocatoria con las respectivas bases y anexos, así como el comprobante de pago para su publicaron en el mismo.

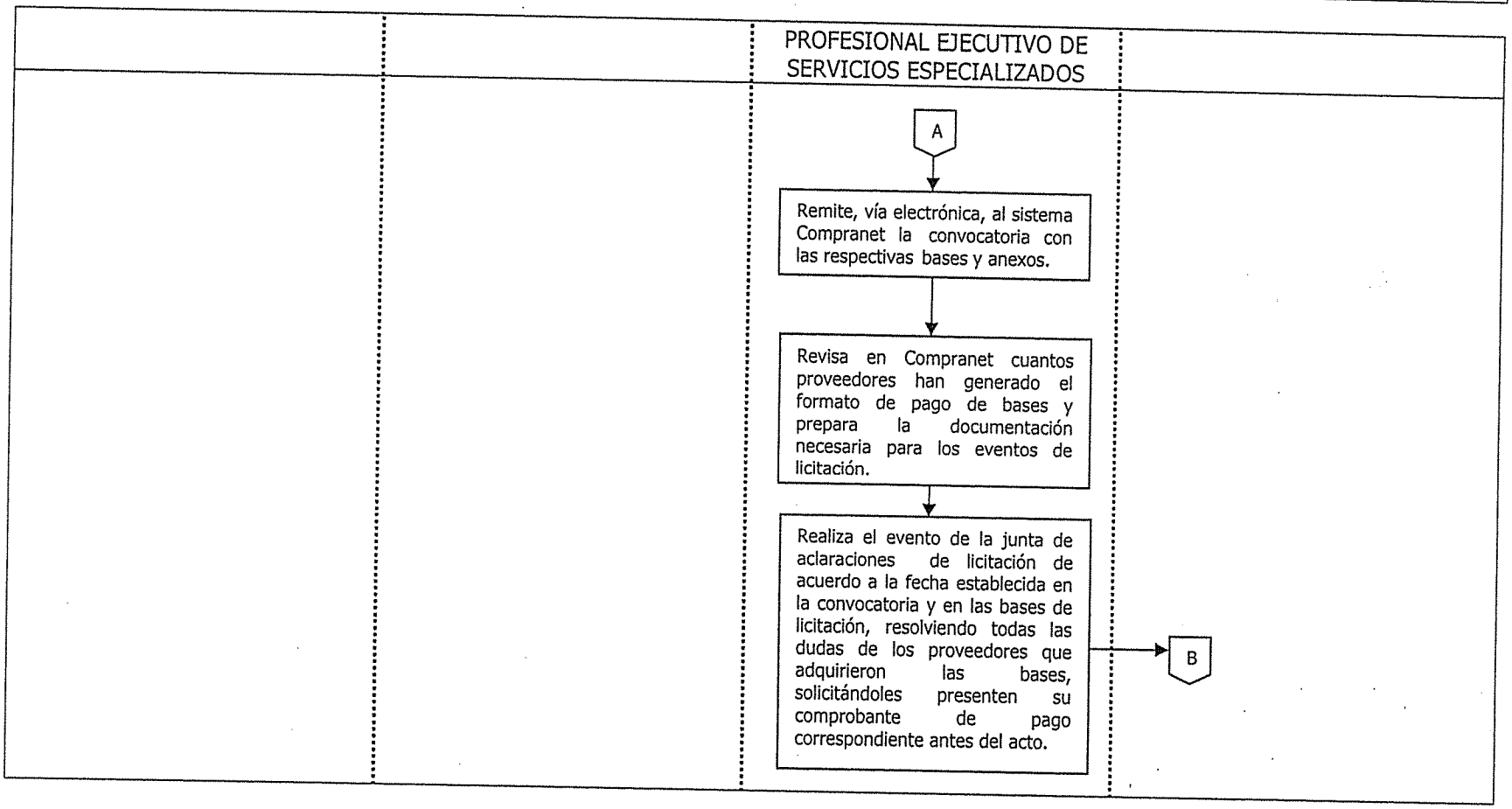
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	9	Remite, vía electrónica, al sistema Compranet la convocatoria con las respectivas bases y anexos
	10	Revisa en Compranet cuantos proveedores han generado el formato de pago de bases y prepara la documentación necesaria para los eventos de licitación.
	11	Realiza el evento de la junta de aclaraciones de licitación de acuerdo a la fecha establecida en la convocatoria y en las bases de licitación, resolviendo todas las dudas de los proveedores que adquirieron las bases, solicitándoles presenten su comprobante de pago correspondiente antes del acto.
	12	Elabora el acta relativa a la junta de aclaraciones, para dar fe de la misma y posteriormente subirla al sistema de compranet.
	13	Entrega copia del acta a los licitantes que asistieron al evento.
	14	Realiza el evento de apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas, donde revisa de manera general la documentación solicitada en las bases de licitación, desechando las propuestas que omiten de manera sustanciosa lo solicitado en las mismas.
Coordinación Administrativa	15	Elabora el acta relativa al acto de presentación y apertura de propuestas, para dar fe del mismo y posteriormente subir el acta al Sistema de Compranet.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	16	Entrega copia del acta a los licitantes que asistieron al evento.
	17	Realiza el análisis técnico y económico de cada una de las propuestas presentadas por los proveedores, esta información es plasmada en los cuadros comparativos, mismos que serán parte integrante del Dictamen.
	18	Elabora el dictamen respectivo de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis técnico y económico de las propuestas.
	19	Realiza el evento de fallo de la licitación, en donde se da a conocer a los licitantes ganadores, así como las partidas desechadas y/o adjudicadas.
	20	Elabora el acta de fallo para dar fe del mismo y subirla al sistema de compranet.
	21	Entrega copia del acta a los licitantes que asistieron al evento.
	22	Elabora los contratos respectivos, de acuerdo a los resultados de la licitación.
	23	Recaba las firmas del Director General y la Coordinadora Administrativa.
		Termina Procedimiento

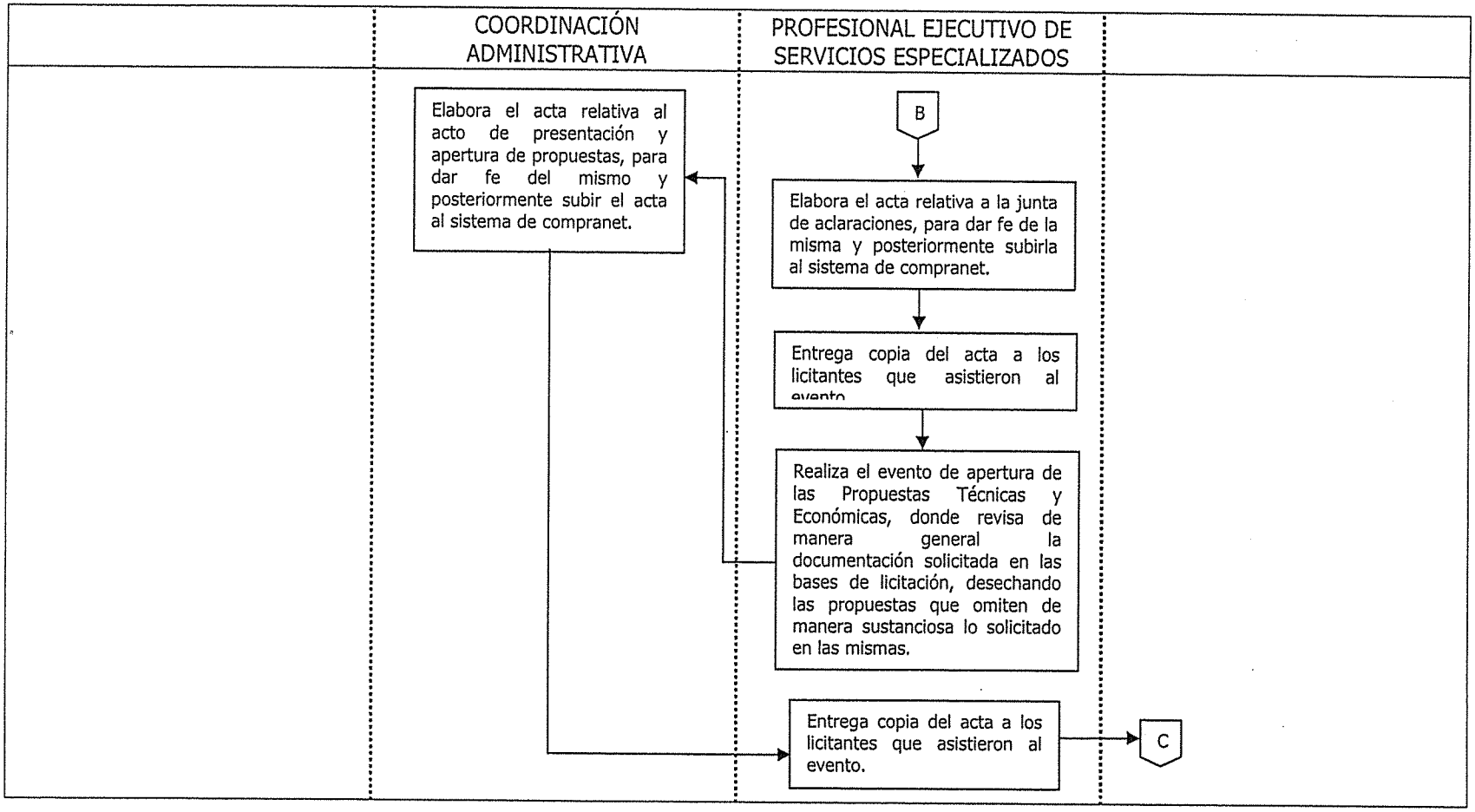
Área: Coordinación Administrativa	Página: 102 de 175
Procedimiento: Licitación Publica Nacional	Clave: CA-006
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 103 de 175
Procedimiento: Licitación Publica Nacional	Clave: CA-006
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 104 de 175
Procedimiento: Licitación Publica Nacional	Clave: CA-006
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 105 de 175
Procedimiento: Licitación Publica Nacional	Clave: CA-006
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
		C Realiza el análisis técnico y económico de cada una de las propuestas presentadas por los proveedores y elabora el dictamen Elabora el dictamen respectivo de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis técnico y económico de las propuestas Realiza el evento de fallo de la licitación, en donde se da a conocer a los licitantes ganadores. Elabora el acta de fallo para dar fe del mismo y subirlo al sistema de compranet.	Entrega copia del acta a los licitantes que asistieron al evento. Elabora los contratos respectivos, de acuerdo a los resultados de la licitación Recaba las firmas del Director General y la Coordinadora Administrativa FIN

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Lic. Marlenne Arce Marbán Jefa de Recursos Materiales	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Realizar la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, a través de una adjudicación directa, de conformidad con los montos emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para lograr la contratación en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

LINEAMIENTOS

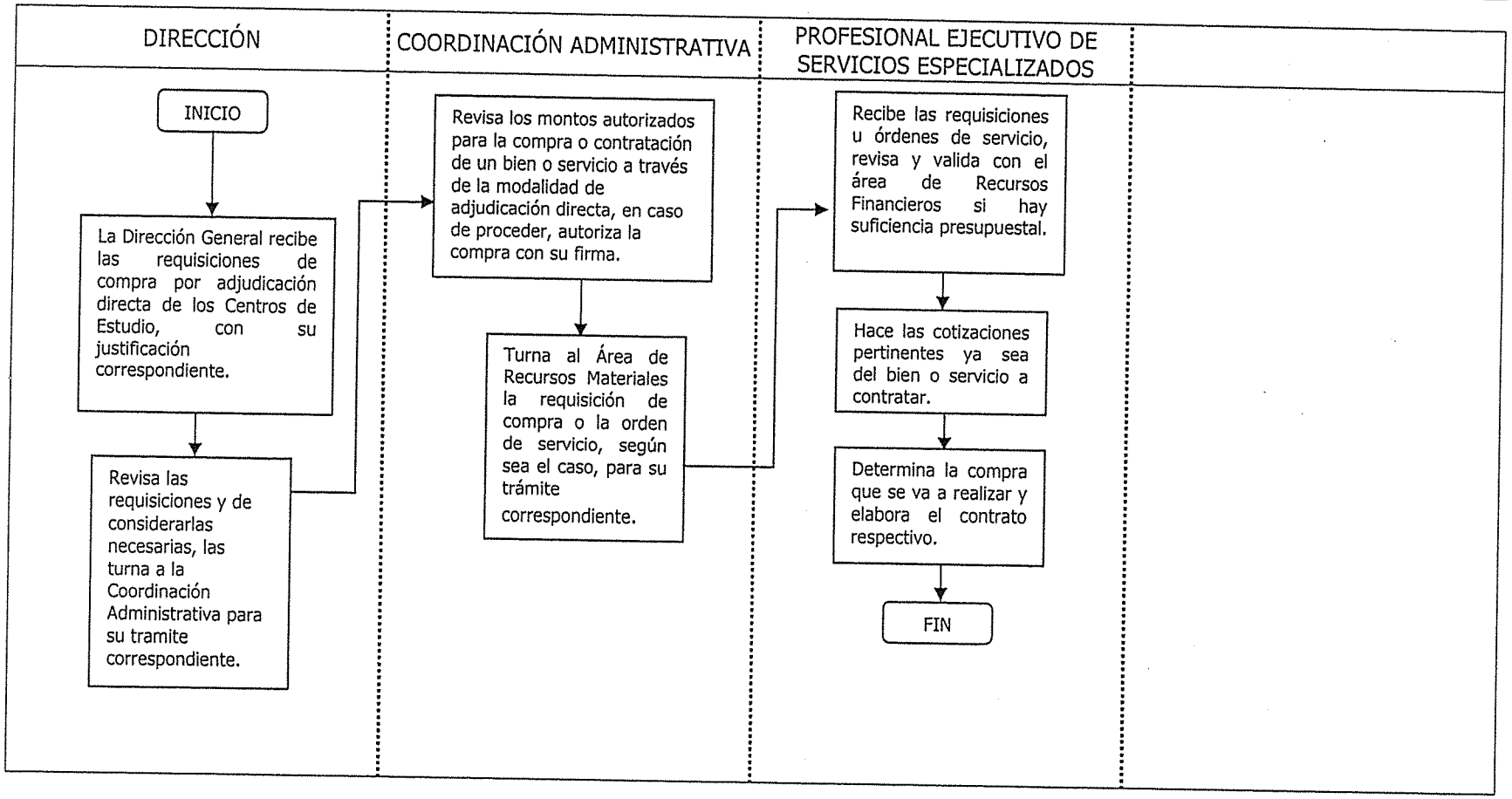
Debe haber disponibilidad presupuestal para realizar la contratación de bienes, servicios y arrendamientos a través de compras o adquisiciones directas.

Deberán establecerse con claridad las características del bien, artículo, refacción o servicio requerido.

Deberán solicitarse mínimo tres cotizaciones.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Recibe las requisiciones de compra por adjudicación directa de los Centros de Estudio, con su justificación correspondiente.
	2	Revisa las requisiciones y de considerarlas necesarias, las turna a la Coordinación Administrativa para su tramite correspondiente.
Coordinación Administrativa	3	Revisa los montos autorizados para la compra o contratación de un bien o servicio a través de la modalidad de adjudicación directa, en caso de proceder, autoriza la compra con su firma.
	4	Turna al Área de Recursos Materiales la requisición de compra o la orden de servicio, según sea el caso, para su trámite correspondiente.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	5	Recibe las requisiciones u órdenes de servicio, revisa y valida con el área de Recursos Financieros si hay suficiencia presupuestal.
	6	Cotiza bien o servicio a contratar.
	7	Determina la compra que se va a realizar y elabora el contrato respectivo.
		Termina Procedimiento

Área: Coordinación Administrativa	Página: 108 de 175
Procedimiento: Adquisición directa de bienes y servicios	Clave: CA-007
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Lic. Marlenne Arce Marbán Jefa de Recursos Materiales	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Realizar la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a los montos máximos emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de asegurar la contratación con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes.

LINEAMIENTOS

Debe haber disponibilidad presupuestal para realizar la contratación de bienes, servicios y arrendamientos a través de Invitación a cuando menos tres personas.

Deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por los que se refiere a tiempo, lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos, garantías, entre otros.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas debe iniciar con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato.

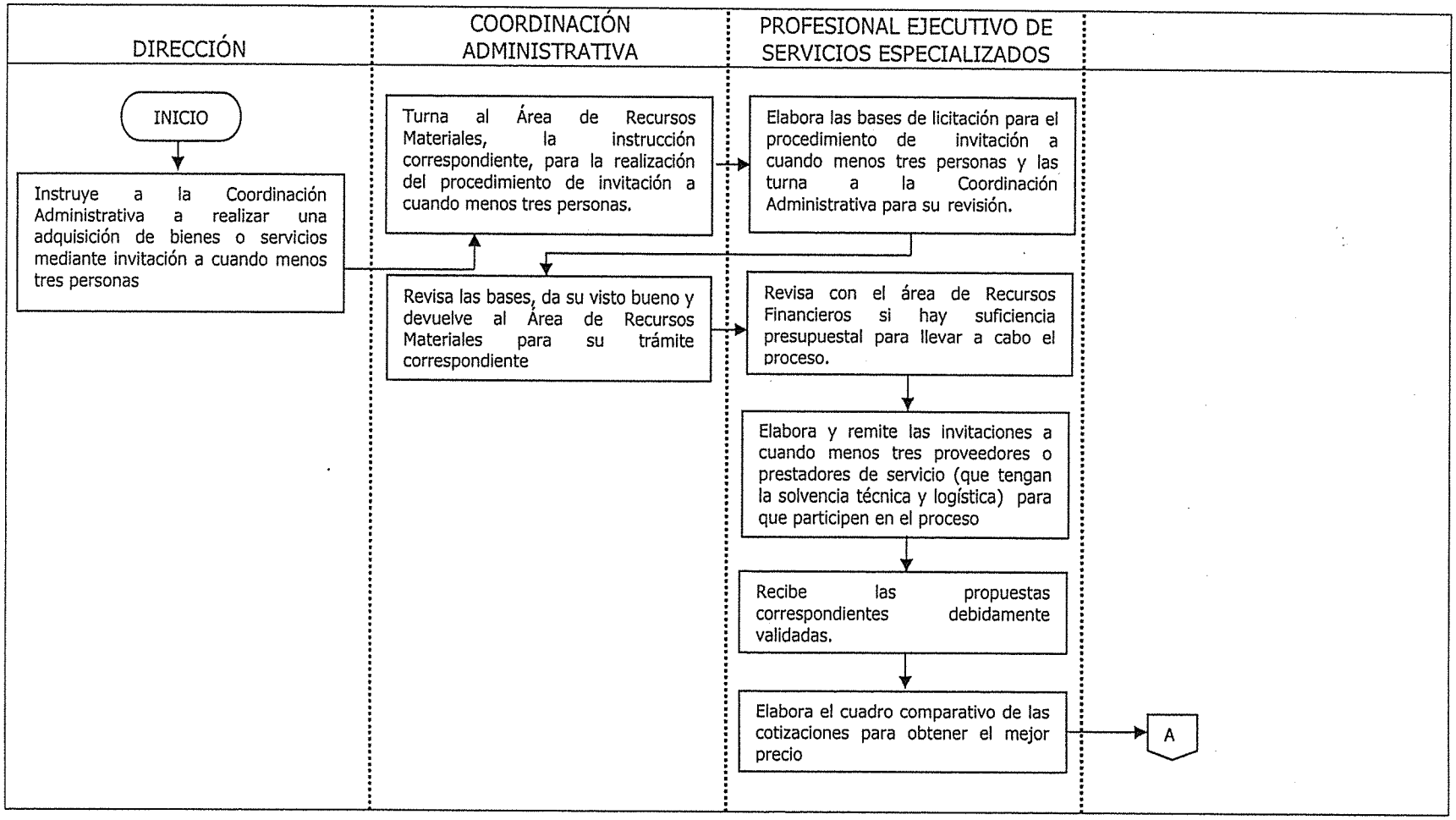
Deberá invitarse a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos y financieros necesarios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Instruye a la Coordinación Administrativa a realizar una adquisición de bienes o servicios mediante invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con los montos mínimos y máximos que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
Coordinación Administrativa	2	Turna al Área de Recursos Materiales, la instrucción correspondiente, para la realización del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	3	Elabora las bases de licitación para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y las turna a la Coordinación Administrativa para su revisión.
Coordinación Administrativa	4	Revisa las bases, da su visto bueno y devuelve al Área de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	5	Revisa con el área de Recursos Financieros si hay suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso.
	6	Elabora y remite las invitaciones a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio (que tengan la solvencia técnica y logística) para que participen en el proceso.
	7	Recibe las propuestas correspondientes debidamente validadas.

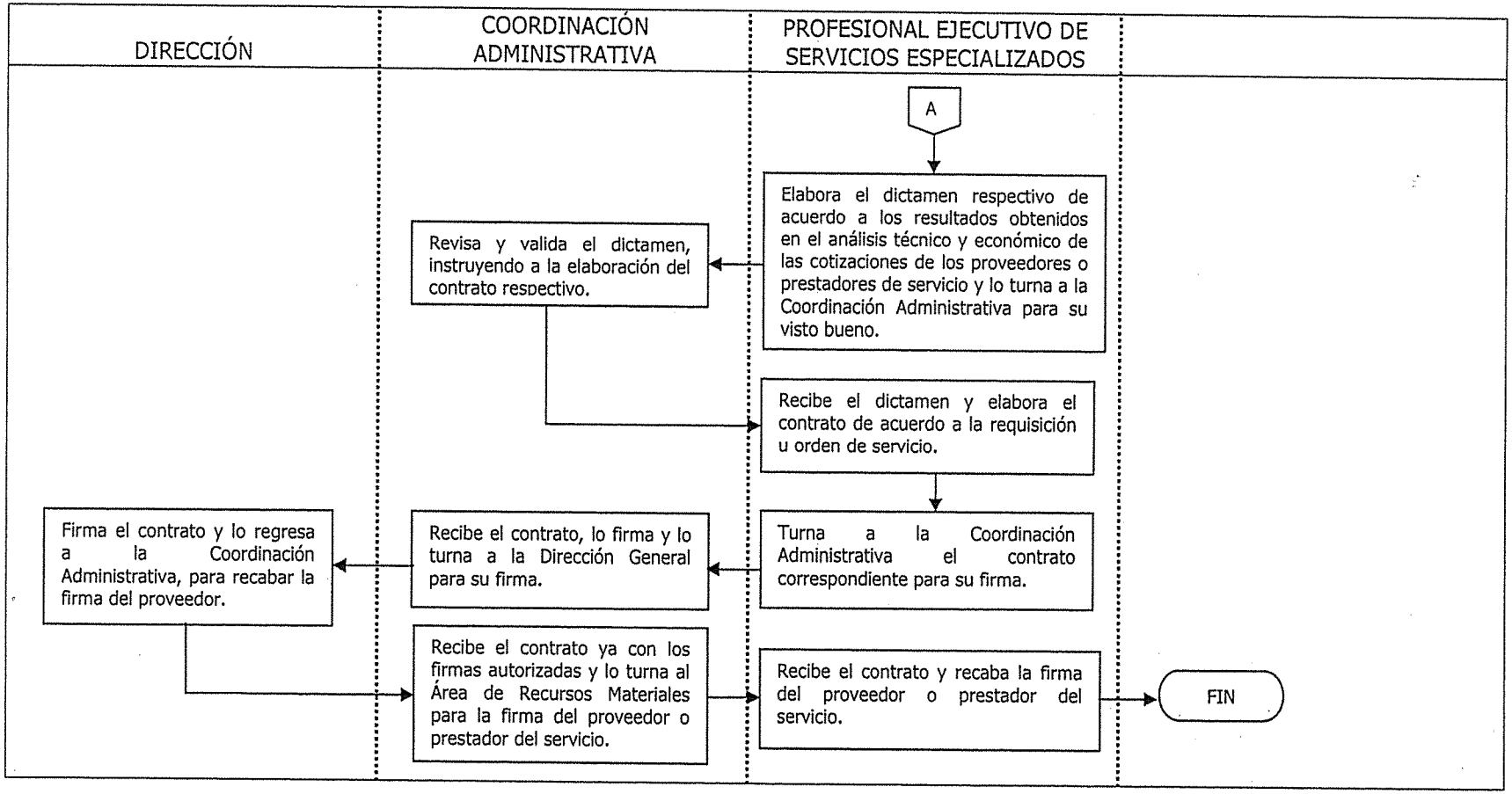
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Administrativa	8	Elabora el cuadro comparativo de las cotizaciones para obtener el mejor precio.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	9	Elabora el dictamen respectivo de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis técnico y económico de las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicio y lo turna a la Coordinación Administrativa para su visto bueno.
	10	Revisa y valida el dictamen, instruyendo a la elaboración del contrato respectivo.
	11	Recibe el dictamen y elabora el contrato de acuerdo a la requisición u orden de servicio.
Coordinación Administrativa	12	Turna a la Coordinación Administrativa el contrato correspondiente para su firma.
Dirección	13	Recibe el contrato, lo firma y lo turna a la Dirección General para su firma.
Coordinación Administrativa	14	Firma el contrato y lo regresa a la Coordinación Administrativa, para recabar la firma del proveedor.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	15	Recibe el contrato ya con los firmas autorizadas y lo turna al Área de Recursos Materiales para la firma del proveedor o prestador del servicio.
	16	Recibe el contrato y recaba la firma del proveedor o prestador del servicio.
		Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Lic. Marlenne Arce Marbán Jefa de Recursos Materiales	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 112 de 175
Procedimiento: Adjudicación Directa	Clave: CA-008
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 113 de 175
Procedimiento: Adjudicación Directa	Clave: CA-008
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Lic. Marlenne Arce Marbán Jefa de Recursos Materiales	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Controlar, adecuar y operar el presupuesto autorizado a través del Modulo Presupuestal SIPREC, para lograr un mejor desempeño presupuestal.

LINEAMIENTOS

El presupuesto autorizado deberá estar incorporado en el SIPREC (Sistema de Presupuesto y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para efectuar modificaciones al presupuesto autorizado, estas se realizaran a través del SIPREC (Módulo presupuestal)

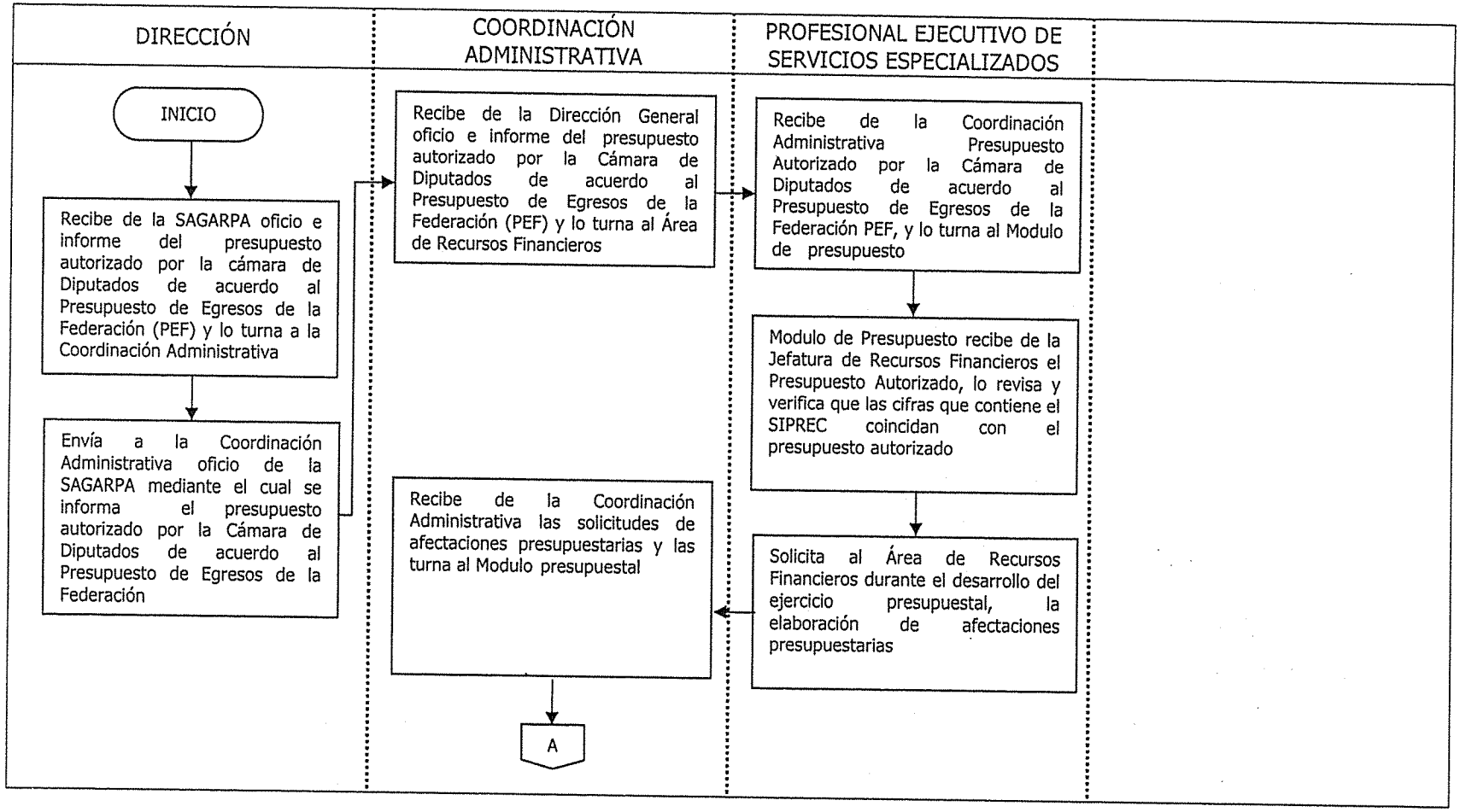
Durante el ejercicio del presupuesto, en caso necesario, se elaboraran las modificaciones al presupuesto, para cubrir las necesidades reales de operación, solicitando la autorización de ampliaciones y reducciones; dichas modificaciones tendrán que ser autorizadas por la SHCP y la SAGARPA

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Felix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

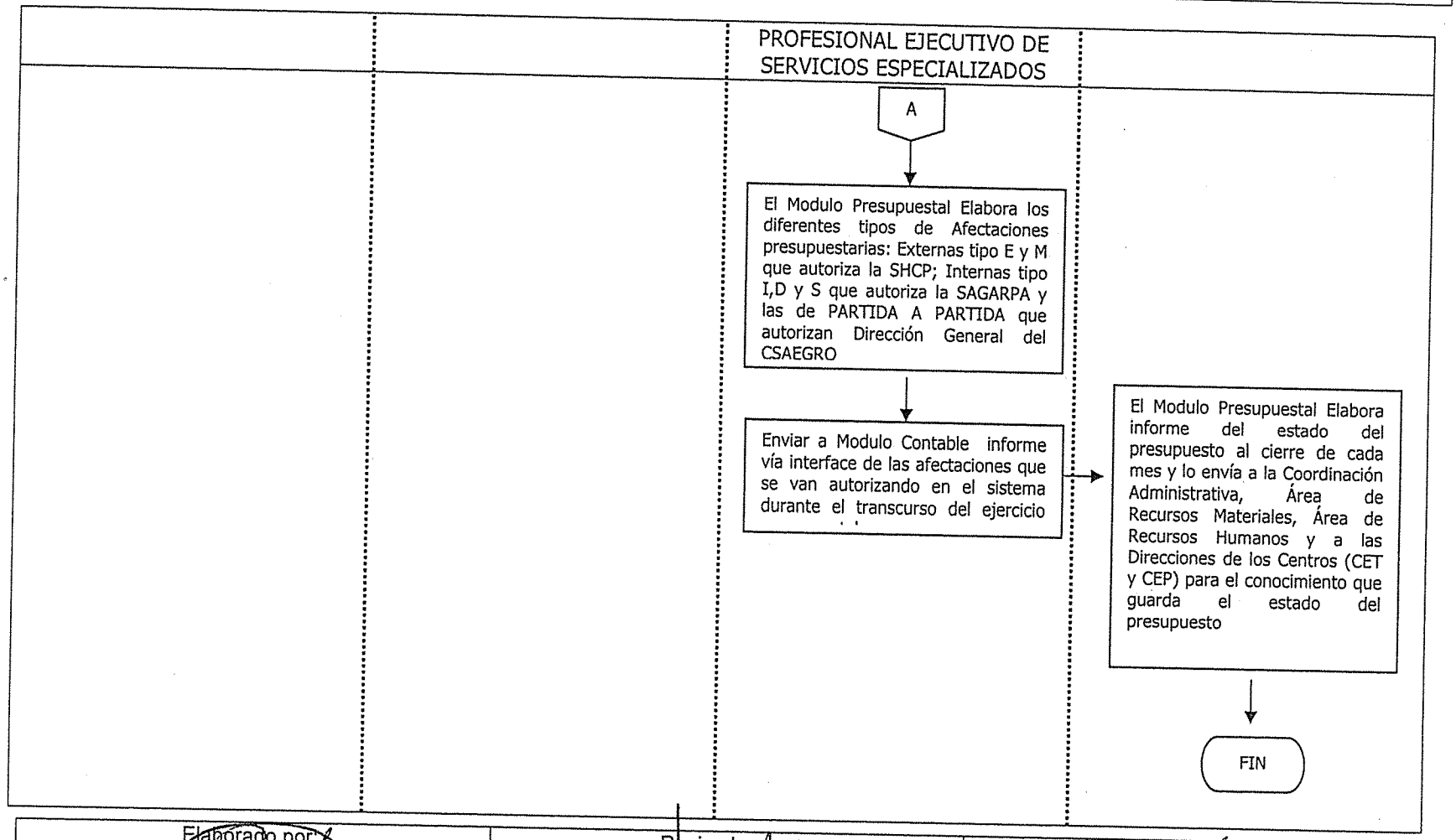
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Recibe oficio de la SAGARPA mediante el cual se informa el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación
	2	Envía a la Coordinación Administrativa oficio de la SAGARPA mediante el cual se informa el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)
Coordinación Administrativa	3	Recibe oficio de la SAGARPA mediante el cual se informa el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), y los remite al Área de Recursos Financieros
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	4	Recibe Presupuesto Autorizado por la Cámara de Diputados de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, y lo turna al Modulo de presupuesto
	5	Recibe el Modulo de Presupuesto el Presupuesto Autorizado, lo revisa y verifica que las cifras que contiene el SIPREC coincidan con el presupuesto autorizado
Coordinación Administrativa	6	Solicita al Área de Recursos Financieros durante el desarrollo del ejercicio presupuestal, la elaboración de afectaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades que surjan en la operación del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	7	Recibe de la Coordinación Administrativa las solicitudes de afectaciones presupuestarias y las turna al Modulo presupuestal
	8	Elabora el Modulo Presupuestal los diferentes tipos de Afectaciones presupuestarias: Externas tipo E y M que autoriza la SHCP; Internas tipo I,D y S que autoriza la SAGARPA y las de PARTIDA A PARTIDA que autoriza la Dirección del CSAEGRO, que resulten necesarias de acuerdo a las necesidades de operación durante el ejercicio presupuestal
	9	Envía a Modulo Contable informe vía interfase de las afectaciones que se van autorizando en el sistema durante el transcurso del ejercicio presupuestal
	10	Elabora el Modulo Presupuestal informe del estado del presupuesto al cierre de cada mes y lo envía a la Coordinación Administrativa, Área de Recursos Materiales, Área de Recursos Humanos y a las Direcciones de los Centros (CET y CEP) para el conocimiento que guarda el estado del presupuesto. Termina Procedimiento

Área: Coordinación Administrativa	Página: 117 de 175
Procedimiento: Seguimiento al Presupuesto Autorizado	Clave: CA-009
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 118 de 175
Procedimiento: Seguimiento al Presupuesto Autorizado	Clave: CA-009
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Elaborar cuentas por liquidar certificadas a través del SIPREC (Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para cumplir con el pago oportuno de los bienes y servicios que se requieren en la realización y consecución de los planes, programas y proyectos del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

LINEAMIENTOS

El pago mediante cuentas por liquidar certificadas se hará con base en la documentación comprobatoria que se presente al Área de Recursos Financieros.

El pago de las cuentas por liquidar certificadas deberá elaborarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública Federal.

Los movimientos presupuestales deberán realizarse a través del módulo financiero del SIPREC (Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad) y del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal).

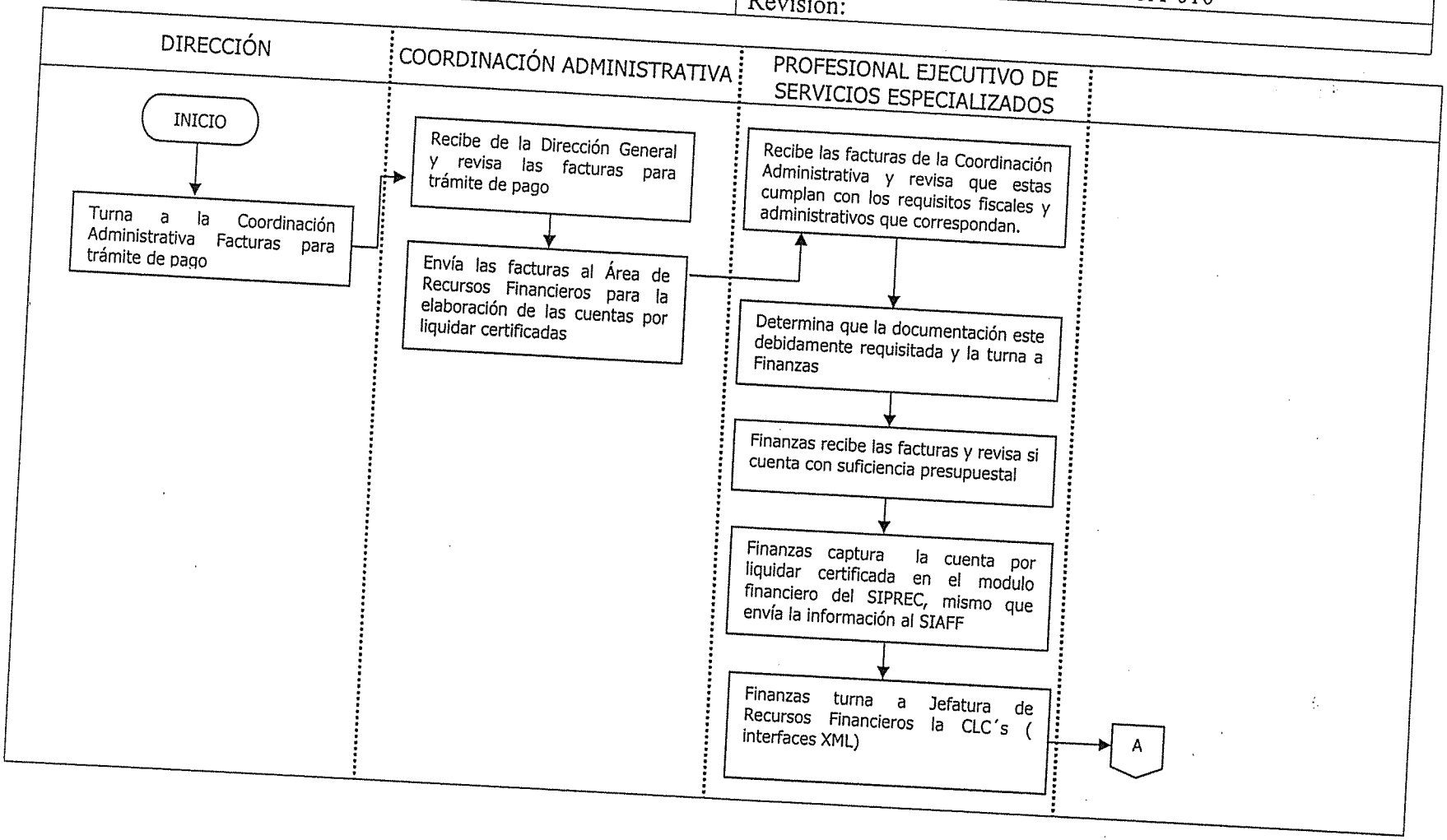
Deberá verificarse que en el SIPREC y en el SIAFF estén debidamente dados de alta los beneficiarios de las CLS´s.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección	1	Turna a la Coordinación Administrativa Facturas para tramite de pago
Coordinación Administrativa	2	Recibe de la Dirección General y revisa las facturas para tramite de pago
	3	Envía las facturas al Área de Recursos Financieros para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	4	Recibe las facturas de la Coordinación Administrativa y revisa que estas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que correspondan.
	5	Determina que la documentación este debidamente requisitada y la turna a Finanzas
	6	Recibe Finanzas las facturas y revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.
	7	Captura Finanzas la cuenta por liquidar certificada en el modulo financiero del SIPREC, mismo que envía la información al SIAFF
	8	Turna Finanzas a Jefatura de Recursos Financieros la CLC´s (interfaces XML)
	9	Recibe, revisa, valida y autoriza la cuenta por liquidar certificada (CLC´s). (El pago lo realiza la TESOFE vía transferencia electrónica en 5 días posteriores a su autorización).

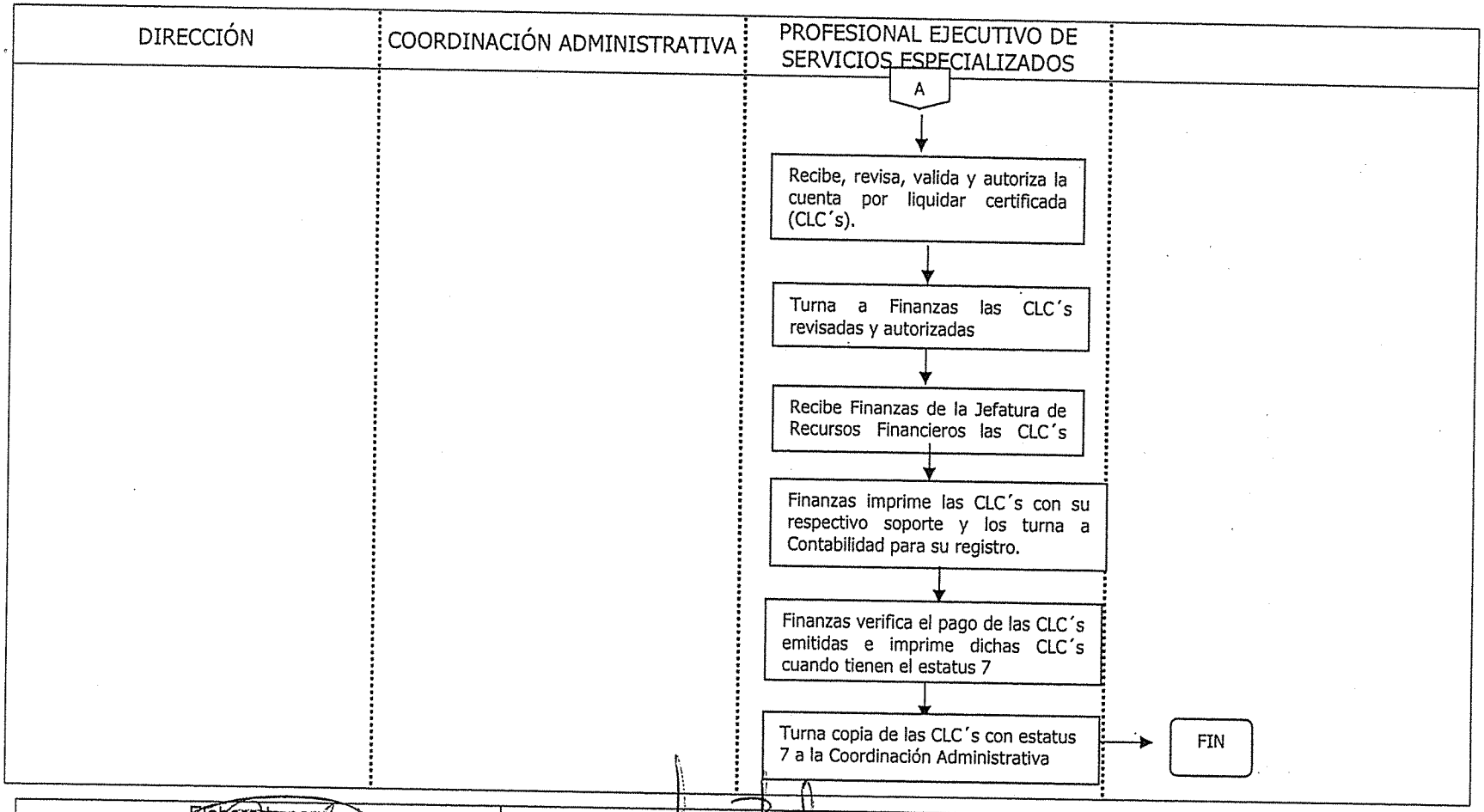
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	10	Turna a Finanzas las CLC´s revisadas y autorizadas
	11	Recibe Finanzas de la Jefatura de Recursos Financieros las CLC´s revisadas y autorizadas.
	12	Imprime Finanzas las CLC´s con su respectivo soporte y los turna a Contabilidad para su registro.
	13	Verifica Finanzas el pago de las CLC´s emitidas e imprime dichas CLC´s cuando tienen el estatus 7 (pagadas)
	14	Turna copia de las CLC´s con estatus 7 (pagadas) a la Coordinación Administrativa Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	
Procedimiento: Ejercicio del presupuesto mediante cuentas por liquidar certificadas (CLC).	Página: 122 de 175
Fecha: **Octubre 2009**	Clave: CA-010
	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 123 de 175
Procedimiento: Ejercicio del presupuesto mediante cuentas por liquidar certificadas (CLC).	Clave: CA-010
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página:124 de 175
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

OBJETIVO

Realizar los pagos en tiempo y forma a los beneficiarios (proveedores, servidores públicos y terceros) mediante la expedición de los cheques para la atención de los compromisos del CSAEGRO autorizados a realizarse a través del pagador habilitado.

LINEAMIENTOS

Los conceptos a pagarse a través del Pagador Habilitado deberán apegarse a los autorizados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

Deberá presentarse la documentación soporte del pago debidamente autorizada para la elaboración de los Cheques correspondientes.

Los cheques deberán ser nominativos y especificar el monto y concepto a pagar.

Todos los cheques que se expidan deberán elaborarse con su póliza correspondiente

Los cheques deberán contar con las firmas mancomunadas autorizadas, para su protección y control.

Para la entrega del respectivo cheque a los beneficiarios será necesario se identifiquen (Credencial del IFE).

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Felix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	1	Solicita a través de una CLC los fondos que se ejercen por medio del pagador habilitado
	2	Recibe de la TESOFE vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria del pagador habilitado los recursos solicitados, dentro de los cinco días posteriores a la solicitud de dichos recursos
Dirección	3	Envía a la Coordinación Administrativa sus solicitudes de recursos o pago
Coordinación Administrativa	4	Recibe de Las Direcciones de los Centros de Estudio (CET y CEP) o Áreas interesadas y autoriza la solicitudes de recursos o pago (viáticos, becas a alumnos, entre otros)
	5	Turna la documentación al Área de Recursos Financieros para la elaboración del cheque correspondiente
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	6	Recibe de la Coordinación Administrativa y revisa la documentación presentada, así como la existencia de suficiencia presupuestal.
	7	Turna la documentación al Pagador habilitado, para la elaboración del cheque
	8	Recibe el Pagador habilitado de la Jefatura de Recursos Financieros las solicitudes de recursos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	9	Elabora el Pagador Habilitado cheque y la póliza correspondiente, de conformidad con la documentación comprobatoria recibida
	10	Registra el Pagador Habilitado los cheques que correspondan en el Auxiliar de bancos
	11	Entrega el Pagador Habilitado los cheques elaborados con la póliza correspondiente a la Jefatura del Área de Recursos Financieros
	12	Recibe del Pagador Habilitado los cheques con su respectiva póliza, los revisa y turna a la Coordinación Administrativa para recabar la firma correspondiente.
	13	Recibe del Área de Recursos Financieros los cheques y pólizas, los revisa y firma
Coordinación Administrativa	14	Turna a la Dirección General los cheques y pólizas ya firmados para obtener la otra firma
Dirección	15	Recibe de la Coordinación Administrativa y Revisa los cheques y las pólizas elaboradas, coteja la documentación soporte y en su caso, autoriza mediante su firma
	16	Turna los cheques a la Coordinación Administrativa para sus efectos conducentes totalmente requisitados y autorizados

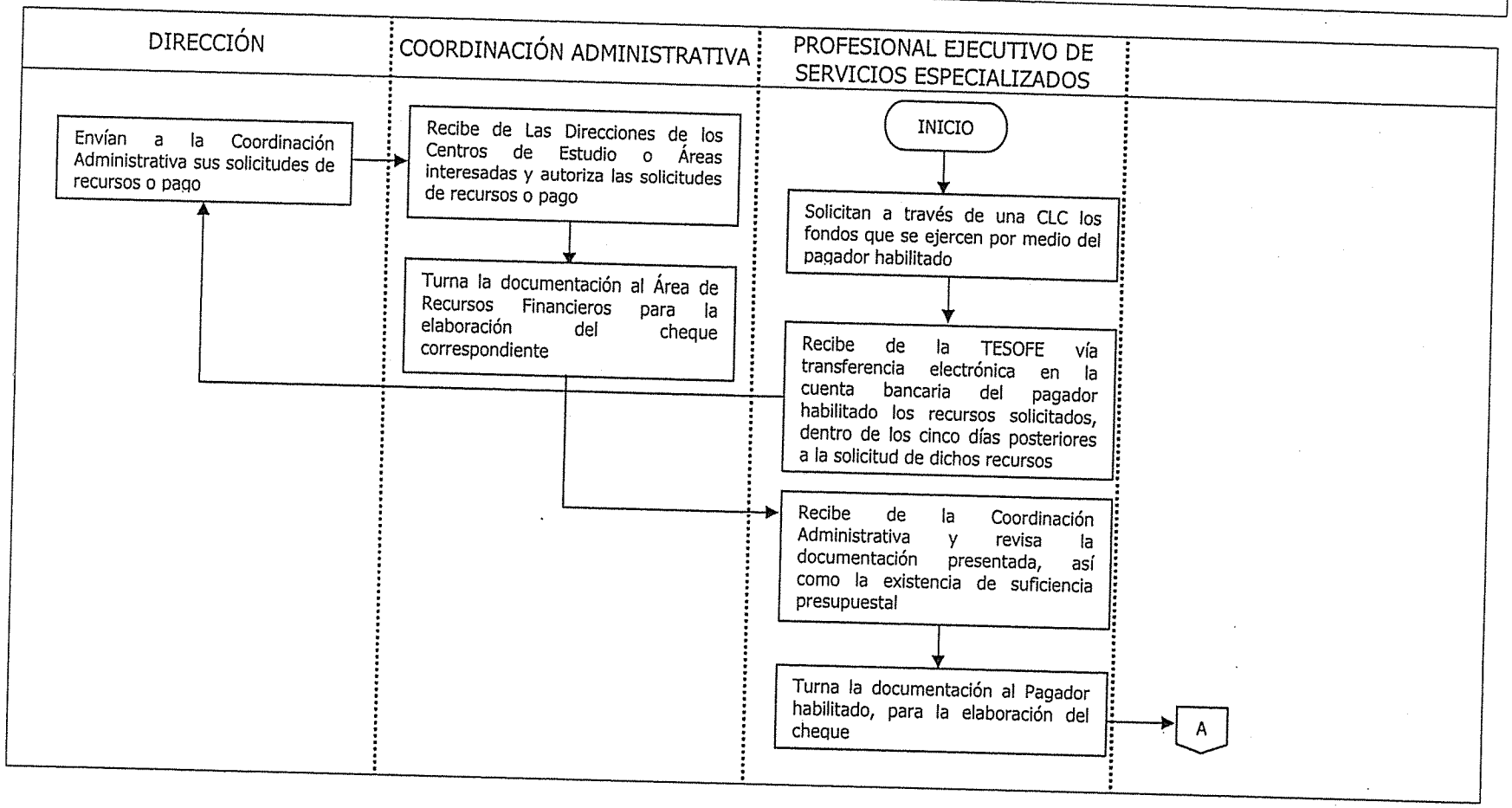
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación Administrativa	17	Recibe de la Dirección General los cheques autorizados y turna la documentación al Área de Recursos Financieros para su entrega correspondiente.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	18	Recibe de la Coordinación Administrativa los cheques autorizados, y entrega dicha documentación al Pagador Habilitado
	19	Recibe el Pagador Habilitado los cheques autorizados y firmados para su resguardo temporal, hasta la entrega a los beneficiarios correspondientes
	20	Entrega el Pagador Habilitado, previa identificación, los cheques a sus beneficiarios y recaba las firmas de éstos en las pólizas respectivas
	21	Deposita el pagador Habilitado en la institución bancaria que corresponda los cheques expedidos a favor de terceros (personas morales y/o físicas), ajenos al Colegio
	22	Guarda el Pagador Habilitado para su control una copia de las pólizas de cheques debidamente firmadas para su control.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	23	Solicita el pagador Habilitado a cada uno de los beneficiarios de los cheques emitidos por el concepto de viáticos, su respectiva comprobación, debiendo estar comprobados dichos recursos en un máximo de 5 días posteriores a la comisión realizada, de no haber ejercido el 100% del recurso solicitado deberán realizar el reintegro de lo no ejercido o no comprobado a la cuenta bancaria del pagador habilitado
	24	Realiza el pagador habilitado el reintegro de los recursos de viáticos que no fueron ejercidos del fondo originalmente solicitado (dicho reintegro se realiza mensualmente)
	25	Turna el Pagador Habilitado las pólizas originales con su respectivo soporte documental y fichas de depósito de los reintegros realizados debidamente firmadas a Contabilidad para registrar la comprobación del fondo a su cargo
	26	Elabora el pagador Habilitado el informe de partidas ejercidas a través de su figura (dicho informe se elabora mensualmente)
	27	Turna el pagador Habilitado el informe de partidas ejercidas a través de su figura a la Jefatura de Recursos Financieros
	28	Recibe del Pagador Habilitado el informe de partidas, lo revisa y firma

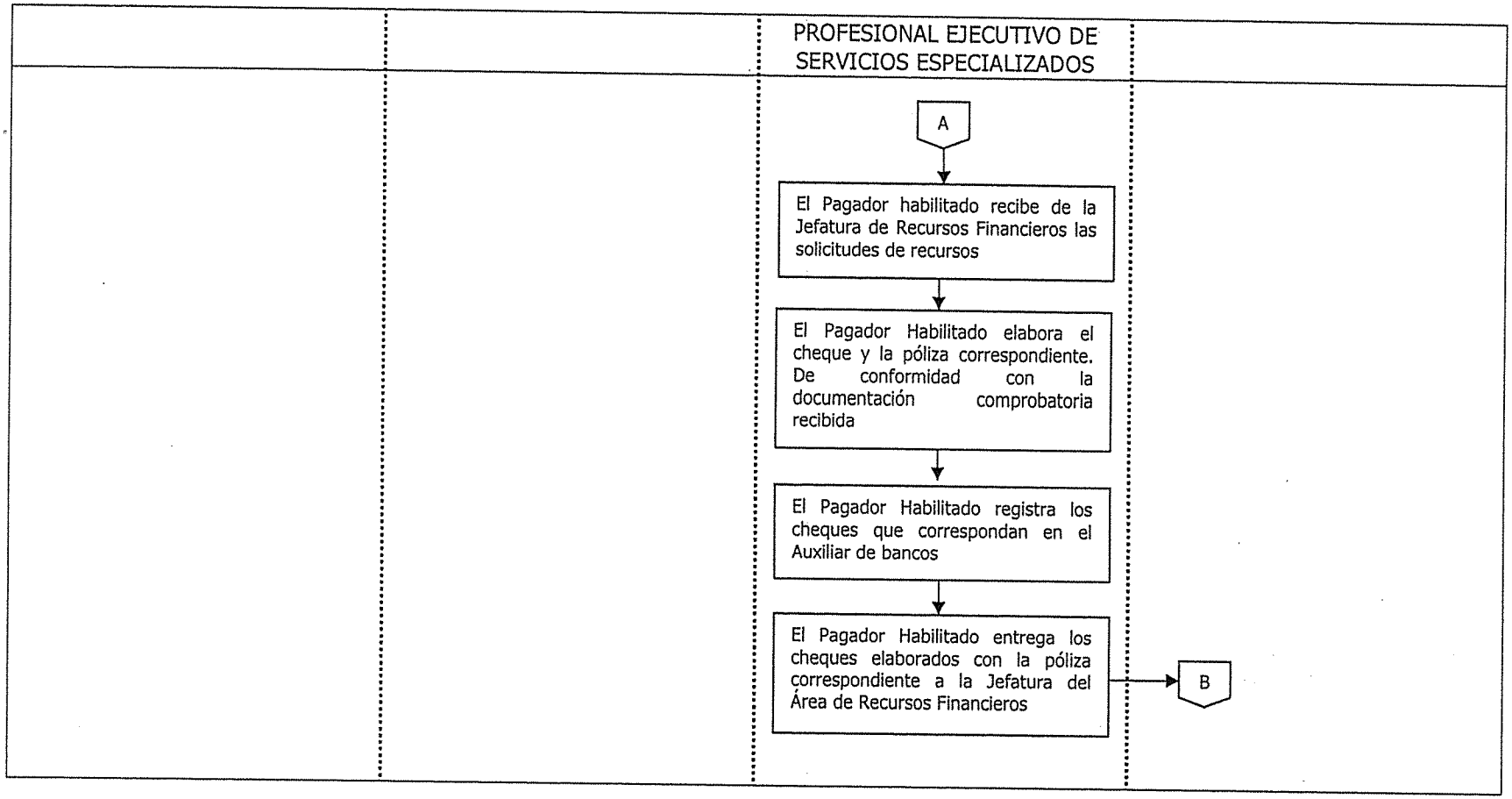
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	29	Turna al pagador habilitado el reporte de partidas, revisado y firmado y lo envía a la DGEFyRC vía correo electrónico con copia para el Área de Recursos Financieros y Coordinación Administrativa, y archiva en un expediente dichos informes.
	30	Elabora el Pagador habilitado las conciliaciones bancarias de la cuenta contable a su cargo
	31	Turna el Pagador Habilitado las conciliaciones a la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión y firma correspondiente
	32	Recibe del pagador habilitado las conciliaciones bancarias, las revisa y firma
	33	Recibe del Área de Recursos Financieros la conciliación bancaria de la cuenta del pagador habilitado, la revisa y firma
Coordinación Administrativa	34	Turna al Área de Recursos Financieros la conciliación bancaria firmada y revisada
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	35	Recibe de la Coordinación Administrativa la conciliación bancaria revisada y firmada, se archiva en el expediente de conciliaciones bancarias Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

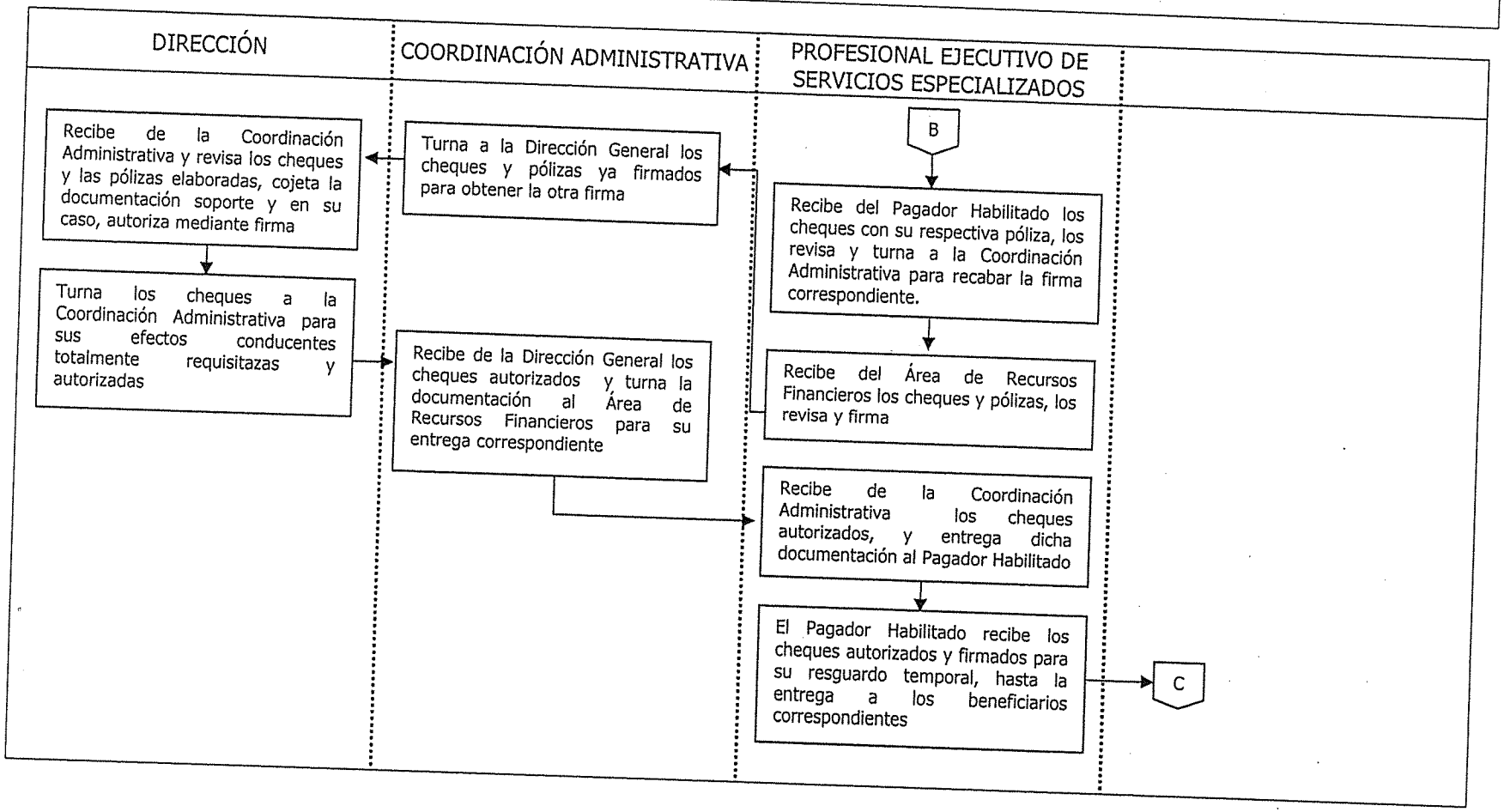
Área: Coordinación Administrativa	Página: 130 de 175
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



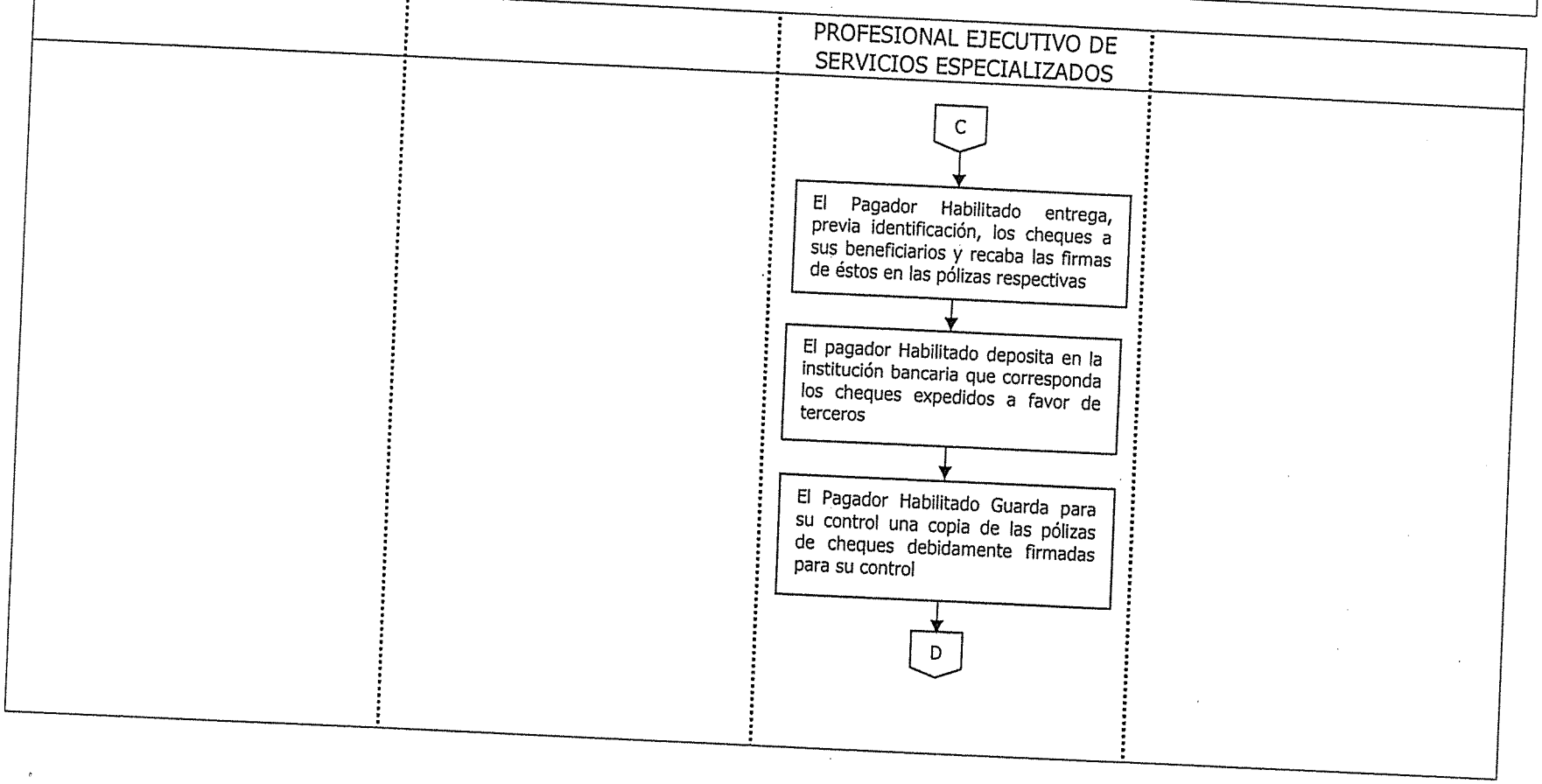
Área: Coordinación Administrativa	Página: 131 de 175
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Página: 132 de 175
Fecha: **Octubre 2009**	Clave: CA-011
	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Página: 133 de 175
Fecha: **Octubre 2009**	Clave: CA-011
Revisión:	



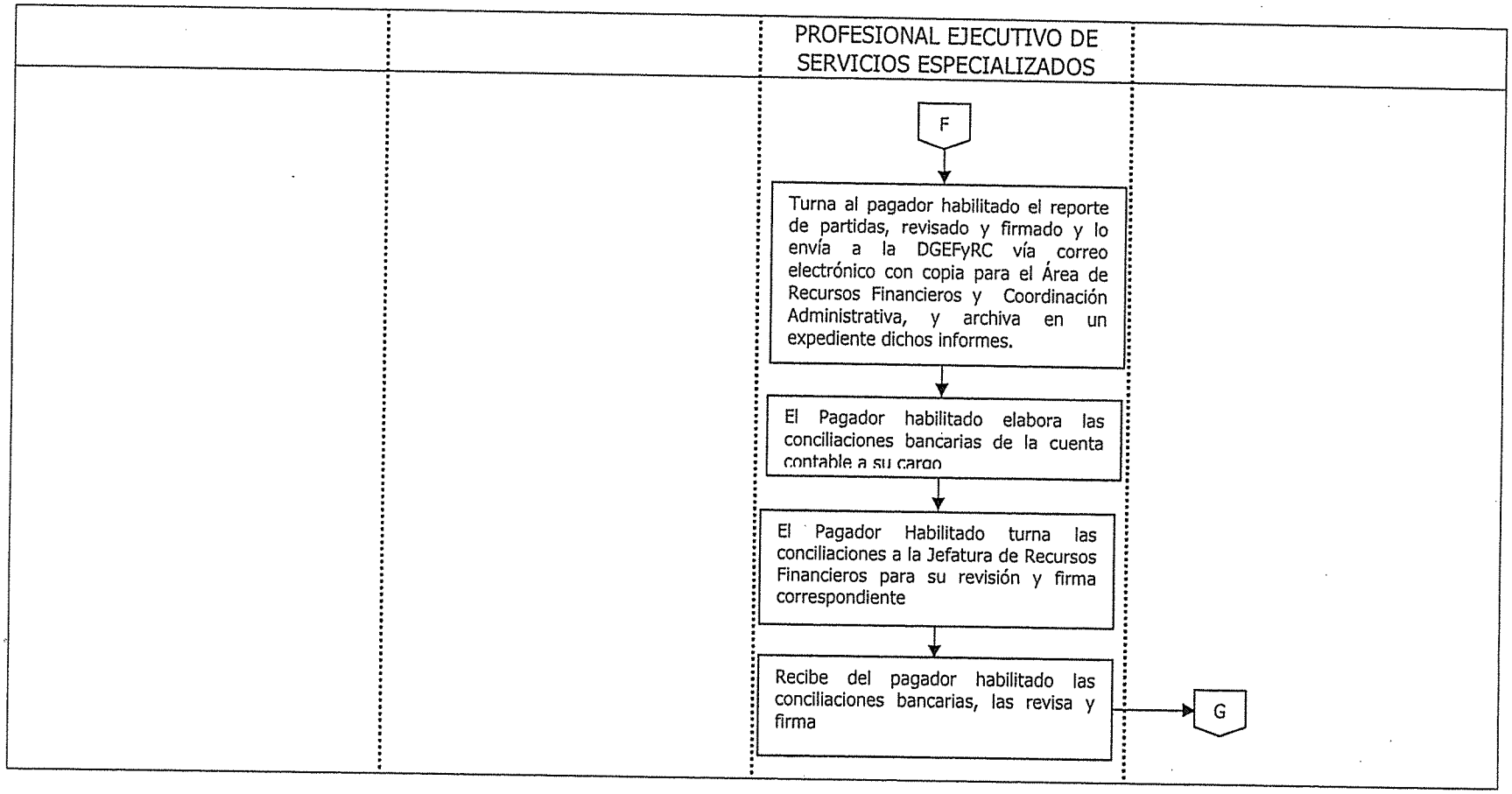
Área: Coordinación Administrativa	
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Página: 134 de 175
	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
		D	
		El pagador Habilitado requerirá a cada los beneficiarios de los cheques, su respectiva comprobación, debiendo estar comprobados dichos recursos en un máximo de 5 días posteriores a la comisión realizada, de no haber ejercido el 100% del recurso solicitado deberán realizar el reintegro de lo no ejercido o no comprobado a la cuenta bancaria del pagador habilitado	
		El pagador habilitado realiza el reintegro de los recursos de viáticos que no fueron ejercidos del fondo originalmente solicitado (dicho reintegro se realiza mensualmente)	
		E	

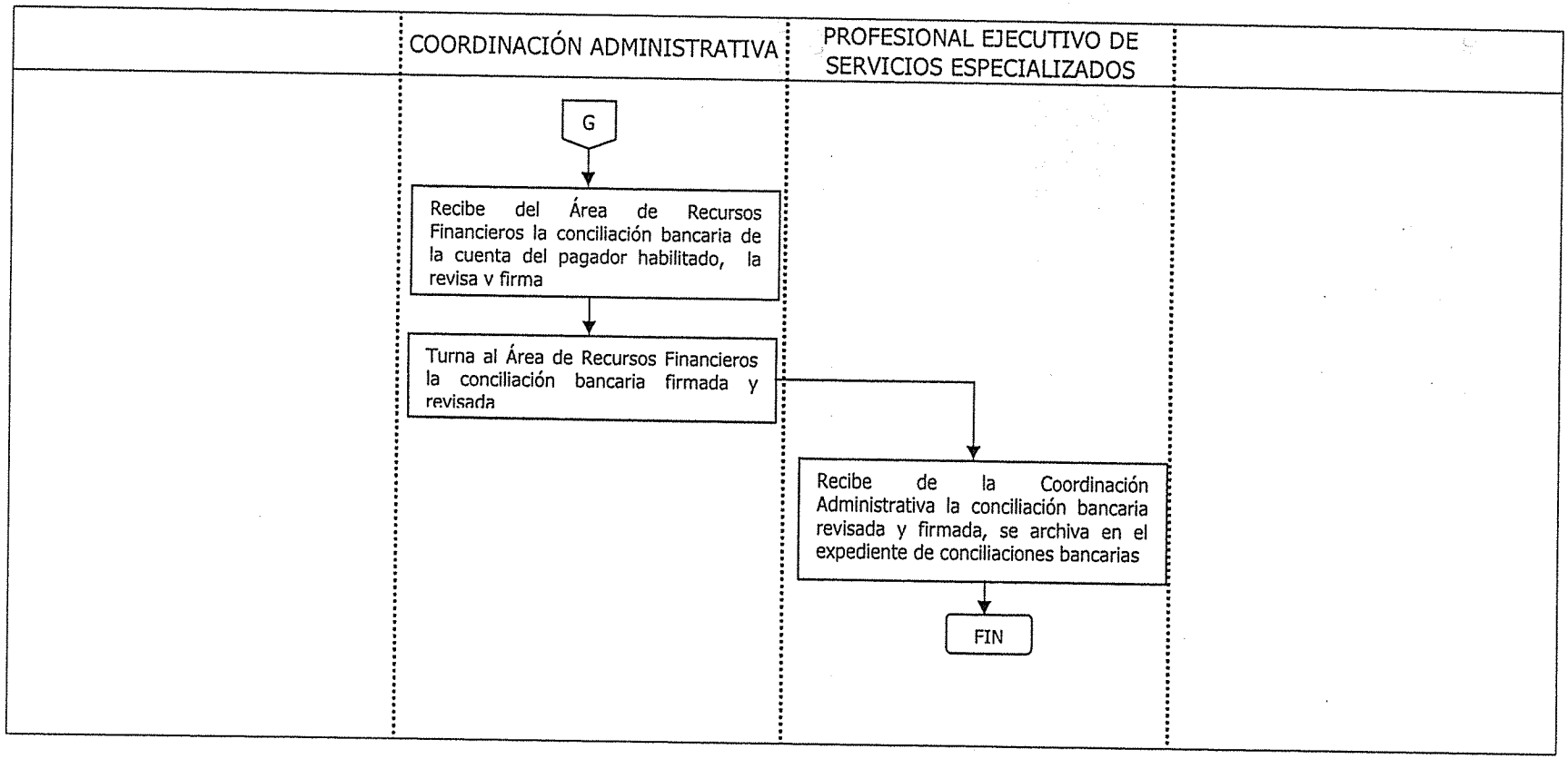
Área: Coordinación Administrativa	Página: 135 de 175
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
		E El Pagador Habilitado turna las pólizas originales con su respectivo soporte documental y fichas de depósito de los reintegros realizados debidamente firmadas a Contabilidad para registrar la comprobación del fondo a su cargo El pagador Habilitado elabora el informe de partidas ejercidas a través de su figura (dicho informe se elabora mensualmente) El pagador Habilitado turna el informe de partidas ejercidas a través de su figura a la Jefatura de Recursos Financieros Recibe del Pagador Habilitado el informe de partidas, lo revisa y firma	F

Área: Coordinación Administrativa	Página: 136 de 175
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 137 de 175
Procedimiento: Pago a Proveedores, Servidores Públicos y Terceros a través del Pagador Habilitado	Clave: CA-011
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Registrar las operaciones realizadas por el CSAEGRO en el SIPREC (Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad), para cumplir con el registro oportuno de los bienes y servicios que se requieren en la realización y consecución de los planes, programas y proyectos del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

LINEAMIENTOS

El registro de las operaciones realizadas por el CSAEGRO deberá elaborarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Deberá conciliarse las cifras al cierre de cada mes, las cifras reflejadas en el SIPREC deberán coincidir con las reflejadas en el modulo presupuestal en oficinas centrales

Área: Coordinación Administrativa	Página: 139 de 175
Procedimiento: Contabilización de la documentación generada por el CSAEGRO	Clave: CA-012
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

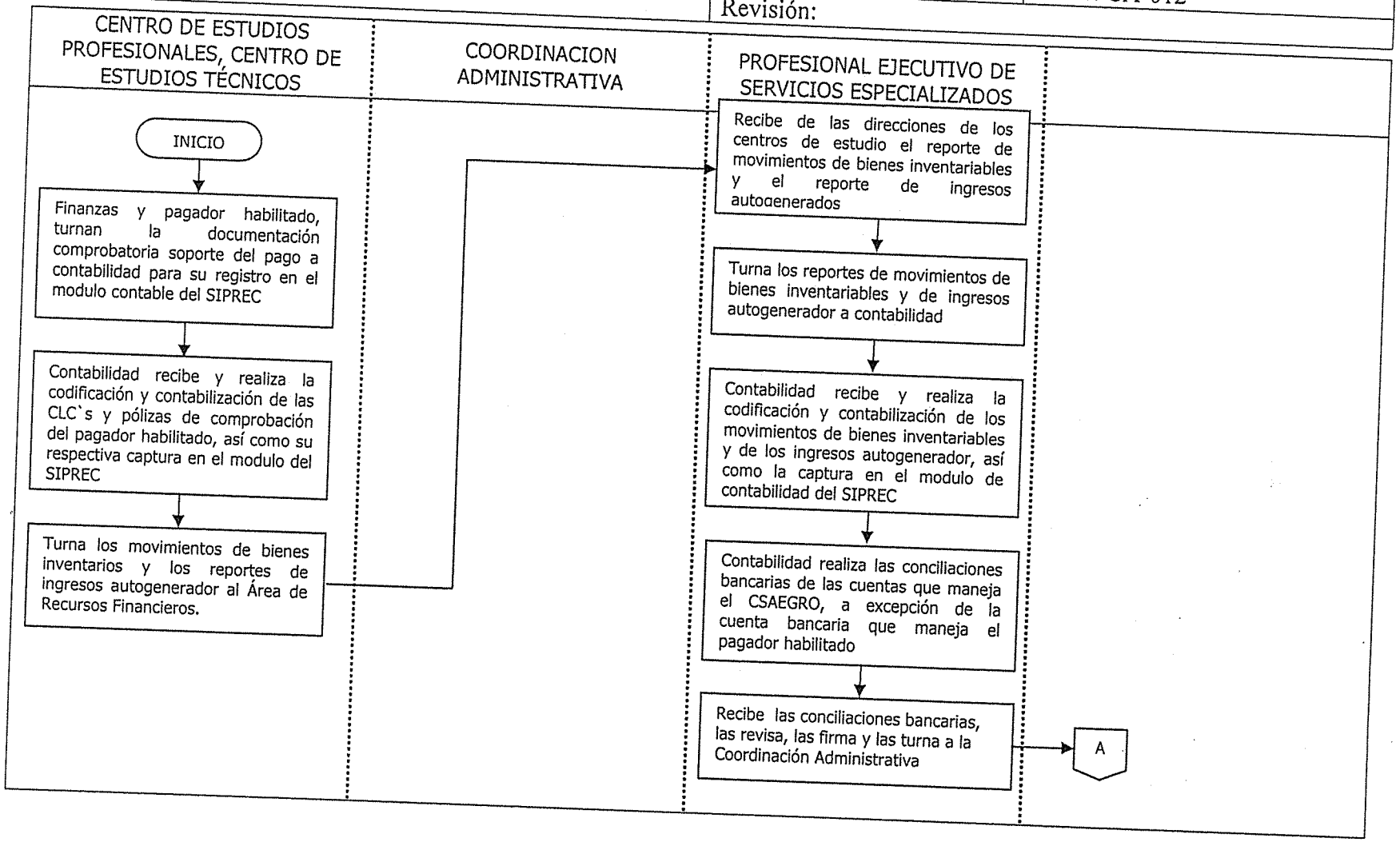
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Centro de Estudios Profesionales, Centro de Estudios Técnicos	1	Turnan Finanzas y Pagador Habilitado, la documentación comprobatoria soporte del pago (CLC´s), a contabilidad para su registro en el modulo Contable del SIPREC.
	2	Recibe y realiza la contabilidad, la codificación y contabilización de las CLC´s y pólizas de comprobación del pagador habilitado, así como su respectiva captura en el modulo contable del SIPREC
	3	Turna los Movimientos de Bienes Inventariables y los Reportes de Ingresos Autogenerados al Área de Recursos Financieros
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	4	Recibe de los Centros de Estudio el reporte de movimientos de bienes inventariables y el reporte de Ingresos Autogenerados
	5	Turna los reportes de movimientos de bienes inventariables y de Ingresos Autogenerados a Contabilidad
	6	Recibe y realiza contabilidad, la codificación y contabilización de los movimientos de bienes inventariables y de los ingresos autogenerados, así como la captura en el Modulo de Contabilidad del SIPREC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	7	Realiza la contabilidad, las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el CSAEGRO, a excepción de la cuenta bancaria que maneja el Pagador habilitado, ya que dicha conciliación es realizada por él. Dichas conciliaciones las turnan a la Jefatura de Recursos Financieros Para su revisión y firma
	8	Recibe de Contabilidad las conciliaciones bancarias, las revisa y firma, y las turna a la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	9	Recibe del Área de Recursos Financieros las conciliaciones bancarias, las revisa y firma, las turna a la Dirección General
Dirección	10	Recibe de la Coordinación Administrativa las conciliaciones bancarias, las revisa y firma, y las turna a la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	11	Recibe de la Dirección General las conciliaciones bancarias revisadas y firmadas, las turna al Área de Recursos Financieros
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	12	Recibe de la Coordinación Administrativa las conciliaciones bancarias revisadas y firmadas, y turnan a contabilidad, para que se archiven.
	13	Imprime la documentación que arroja el SIPREC (balanza de comprobación, reportes de auxiliares, entre otros) y se turna a la Jefatura del Área para su revisión correspondiente.

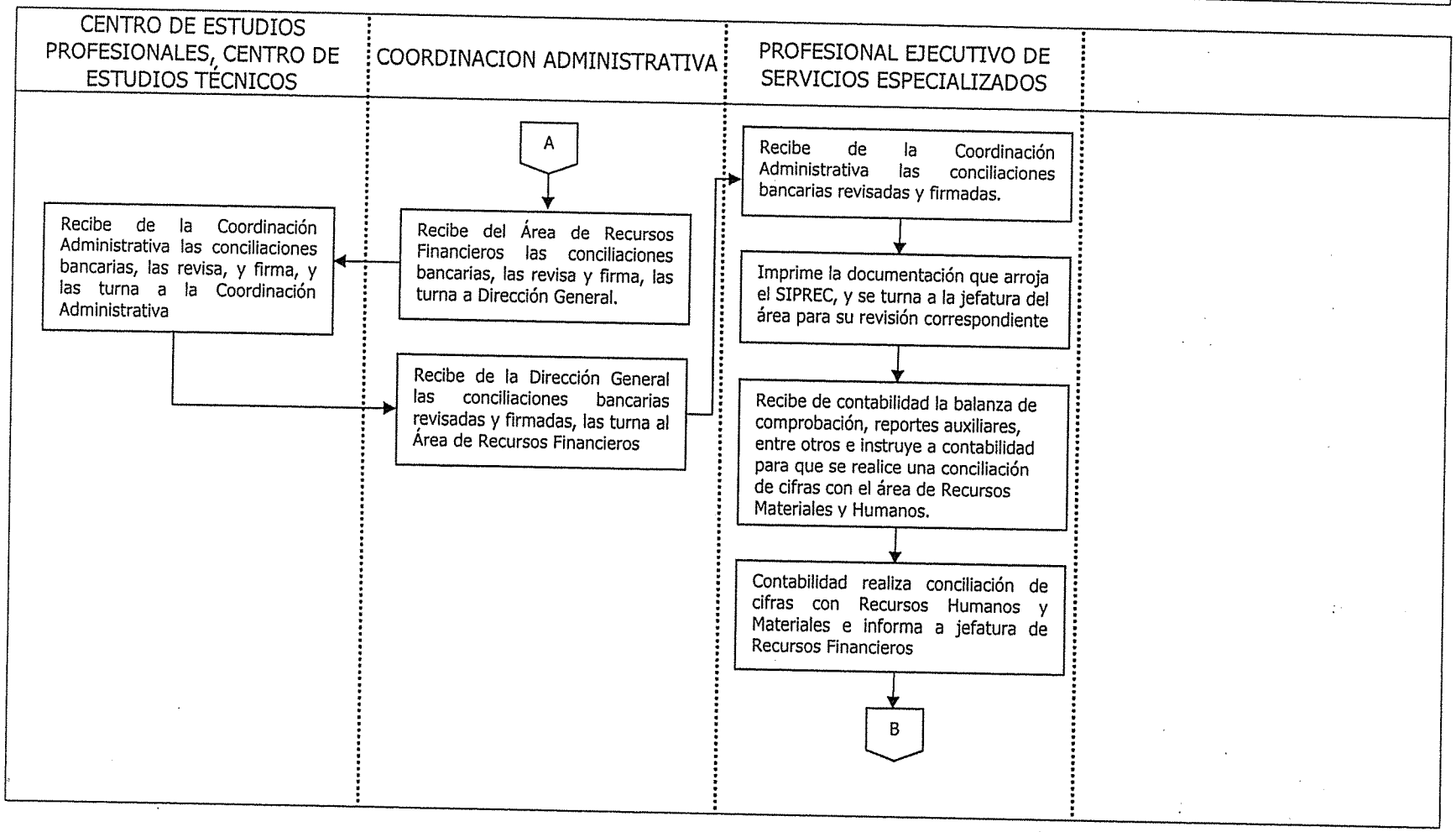
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación administrativa	14	Recibe de contabilidad la balanza de comprobación, reportes auxiliares, entre otros e instruye a contabilidad para que se realice una conciliación de cifras con el Área de Recursos Humanos y Recursos Materiales
	15	Realiza Contabilidad la conciliación de cifras con Recursos Humanos y Recursos Materiales e informa a Jefatura de Recursos Financieros
	16	Recibe, revisa e informa a la Coordinación Administrativa de los resultados obtenidos de dichas conciliaciones, mediante la minuta levantada en dicho proceso de conciliación
	17	Entrega a la Coordinación Administrativa Balanza de comprobación definitiva del cierre del periodo
	18	Recibe del Área de Recursos Financieros Balanza de Comprobación Definitiva del cierre de periodo Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

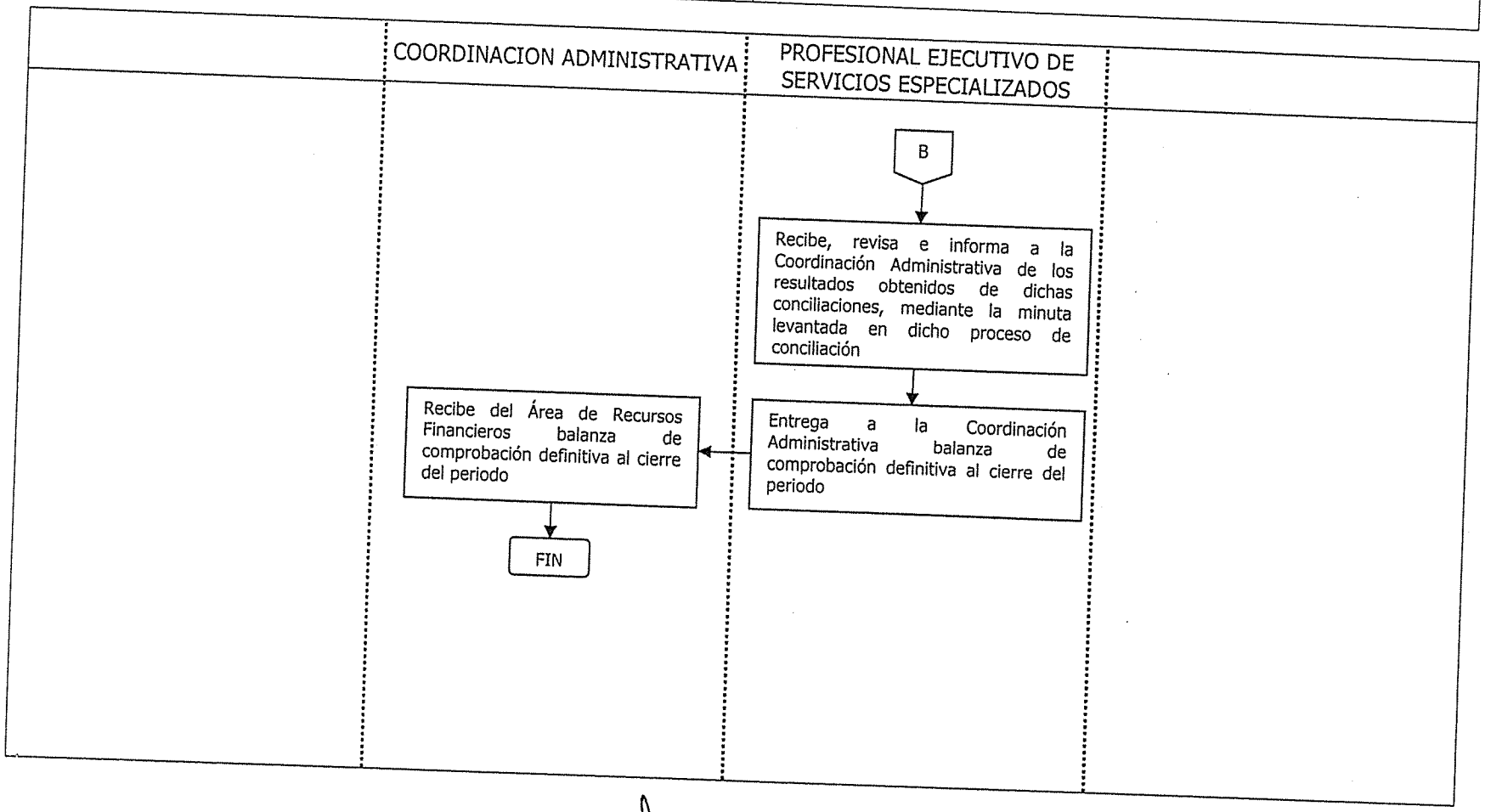
Área: Coordinación Administrativa	
Procedimiento: Contabilización de la documentación generada por el CSAEGRO	Página: 142 de 175
Fecha: **Octubre 2009**	Clave: CA-012
Revisión:	



Área: Coordinación Administrativa	Página: 143 de 175
Procedimiento: Contabilización de la documentación generada por el CSAEGRO	Clave: CA-012
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	
Procedimiento: Contabilización de la documentación generada por el CSAEGRO	Página: 144 de 175
Fecha: **Octubre 2009**	Clave: CA-012
Revisión:	



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Felix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Cumplir oportunamente con el envío de información relativa a la situación Financiera y presupuestal del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y SII Web.

LINEAMIENTOS

- Para la operación del Sistema Integral de Información SII Web, se deberá contar con información de las áreas de Recursos Financieros y Recursos Humanos referente a los formatos:

Recursos Financieros

- Flujo de Efectivo Original (131)
- Flujo de Efectivo Ejercido (132)
- Flujo de Efectivo Modificado (133)
- Registro de cuentas de depósito o inversión (210)
- Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros - Órganos 241
- Saldos Contables de las disponibilidades y activos financieros -Órganos 242
- Balance General de órganos (951)
- Estado de resultados de órganos (952)
- Origen y aplicación de recursos de órganos (953)
- Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos (1130)

- **Servicios Personales**
- Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa original (511)
- Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal. Observado (512)
- Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado (513)

-Se deberá generar información a nivel de flujo de efectivo como sigue: Programa original, programa modificado, seguimiento del ejercicio. Así como generar anexos contables de la disponibilidad del mes en que se trate y la impresión de los Estados Financieros para el cotejo y verificación de las cifras contables.

- Se deberá descargar de la plataforma sii@web plantillas de cada uno de los formatos a presentar para integración de la información según corresponda. Una vez realizado lo anterior, se procede a la captura en el SII y simultáneamente en la plataforma del SII Web.

- Para tener acceso al SII se debe contar con una cuenta asignada por el comité técnico de información a cada persona Responsable y autorizada para enviar la información:

-Se deberá tener en cuenta que el SII Web exige convertir lo formatos de la información financiera en "formato plano" y "pdf".

- Para el envió de los formatos en mención se deberá monitorear en el SII, las Fechas de vencimiento de los mismos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	1	Recopila en archivo toda la Información necesaria en áreas de Recursos Financieros y Servicios Personales según lo solicitan los formatos a presentar.
	2	Ingresa al Sistema Integral de Información (SII), y revisa la fecha de "vencimiento de los formatos".
	3	Requisita la información en la plantilla en Excel conforme a los requerimientos de los formatos proporcionados por el SII
	4	Recibe y revisa Jefatura del área de Recursos Financieros los formatos capturados y Autoriza el envió al Comité Técnico de Información del S.I.I.
	5	Recibe Auxiliar de S.I.I. los formatos autorizados, y convierte el archivo en archivo Plano ó pdf según corresponda
	6	Ingresa al S.I.I., y transmite la información vía Web al Comité Técnico de Información (S.I.I.), de acuerdo al calendario global de vencimientos por período
	7	Solicita los acuses de los formatos enviados e imprime
	8	informa a Recursos Financieros y Coordinación Administrativa, la estadística de vencimiento de cada formato, según el calendario de vencimientos

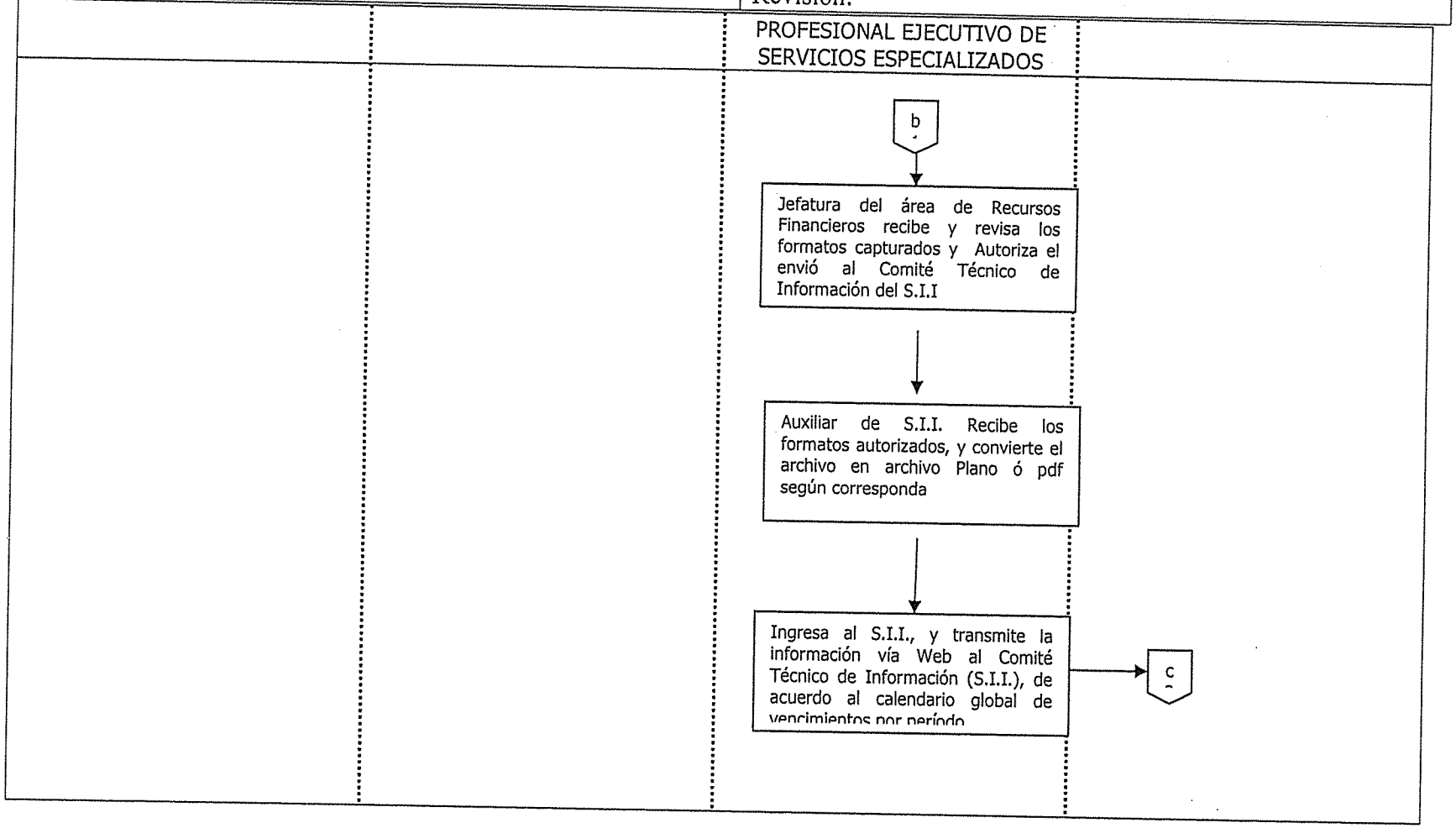
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	9	Recibe correo electrónico de la estadística de cumplimiento de los formatos. Acusan de enterado".
	10	Ordena Auxiliar de S.I.I. los formatos y acuses originales respectivos para archivo en expediente Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Felix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

Área: Coordinación Administrativa	Página: 149 de 175
Procedimiento: Manejo del Sistema Integral de Información	Clave: CA-013
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
		INICIO ↓ Recopila en archivo o de manera impresa toda la Información necesaria en áreas de Recursos Financieros y Servicios Personales según lo solicitan los formatos a ↓ Ingresa al Sistema Integral de Información (SII), y revisa la fecha de "vencimiento de los formatos". ↓ Requisita la información en la plantilla en Excel conforme a los requerimientos de los formatos proporcionados por el SII y turna al Jefe del área. ↓ a	

Área: Coordinación Administrativa	Página: 150 de 175
Procedimiento: Manejo del Sistema Integral de Información	Clave: CA-013
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación Administrativa	Página: 151 de 175
Procedimiento: Manejo del Sistema Integral de Información	Clave: CA-013
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

		PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
		d	
		Solicita los acuses de los formatos enviados e imprime	
		Se informa a Recursos Financieros y Coordinación Administrativa, la estadística de vencimiento de cada formato, según el calendario de vencimientos	
		Reciben correo electrónico de la estadística de cumplimiento de los formatos. Acusan de enterado.	
		Auxiliar de S.I.I. ordena los formatos y acuses originales respectivos para archivo en	
		FIN	

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
C.P. Félix David Díaz Mojica Jefe de Recursos Financieros	L.C. Alejandra Aguilera Arias Coordinadora Administrativa	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

A quién le corresponde ¿?

OBJETIVO

Elaborar los programas y proyectos de inversión, mediante la detección de necesidades de los centros de estudio, para la adquisición de equipo y obra que requiere el Colegio.

LINEAMIENTOS

Los programas y proyectos de inversión deberán elaborarse con estricto apego a la normatividad aplicable.

Los programas y proyectos de inversión deberán entregarse en la fecha que al efecto determine la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la SAGARPA.

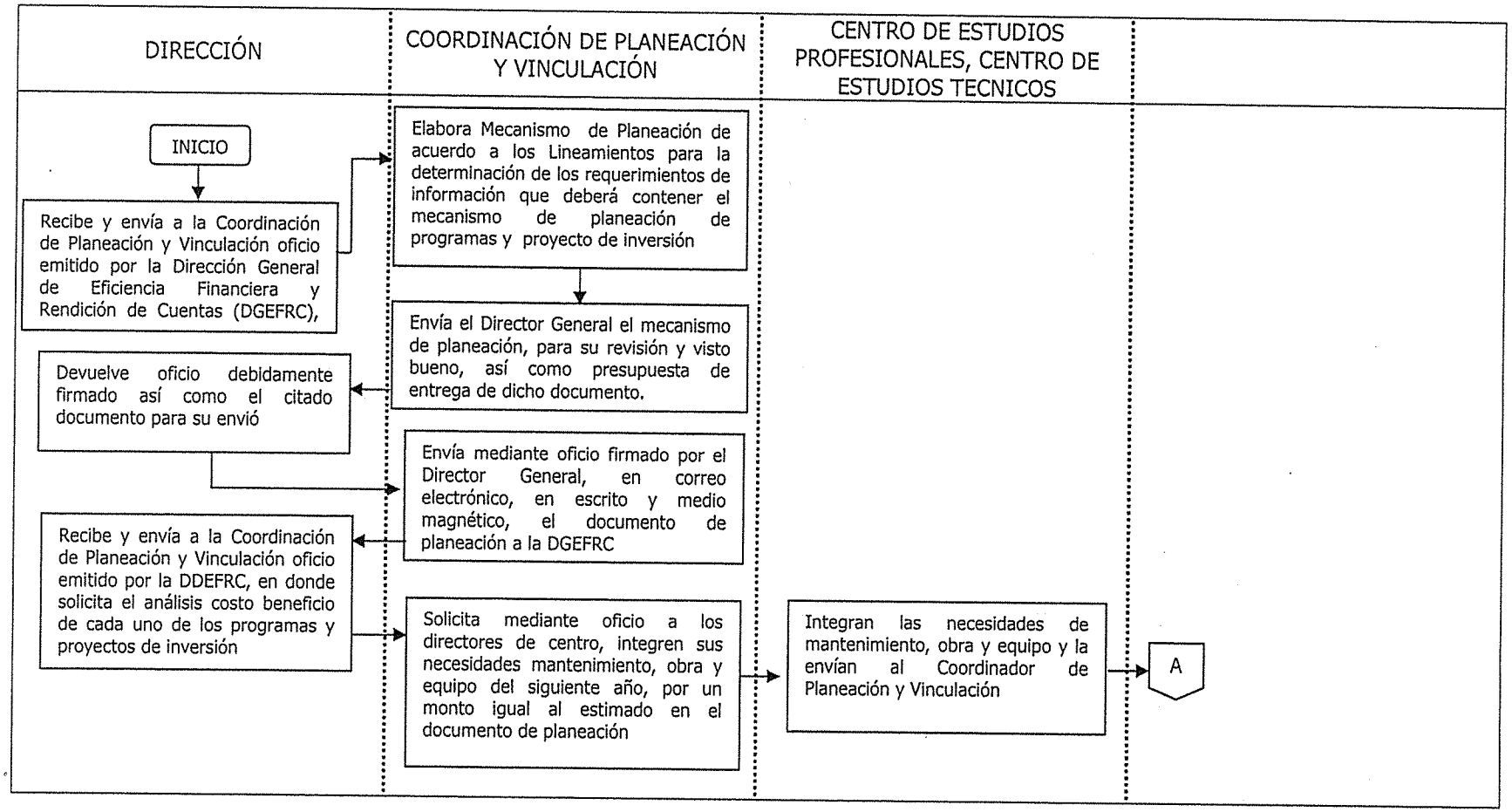
Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Margarito Ramírez López Coordinador de Planeación y Vinculación	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Recibe y envía a la Coordinación de Planeación y Vinculación oficio emitido por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas (DGEFRC), en el que se solicita elaborar el Mecanismo de Planeación del año siguiente. (1ra semana de mayo).
Coordinación de Planeación y Vinculación	2	Elabora Mecanismo de Planeación de acuerdo a los Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyecto de inversión. (2da y 3ra semana de mayo).
	3	Envía al Director General Mecanismo de Planeación, para su revisión y visto bueno, así como propuesta de oficio de entrega de dicho documento.
Dirección	4	Devuelve oficio debidamente firmado así como el citado documento para su envío.
Coordinación de Planeación y Vinculación	5	Envía, mediante oficio firmado por el Director General, en correo electrónico, en escrito y medio magnético, el Documento de Planeación a la DGEFRC, en la fecha requerida. (4ta semana de mayo).
Dirección	6	Recibe y envía a la Coordinación de Planeación y Vinculación oficio emitido por la DDEFRC, en el que solicita el análisis costo beneficio de cada uno de los programas y proyectos de inversión. (4ta semana de mayo).

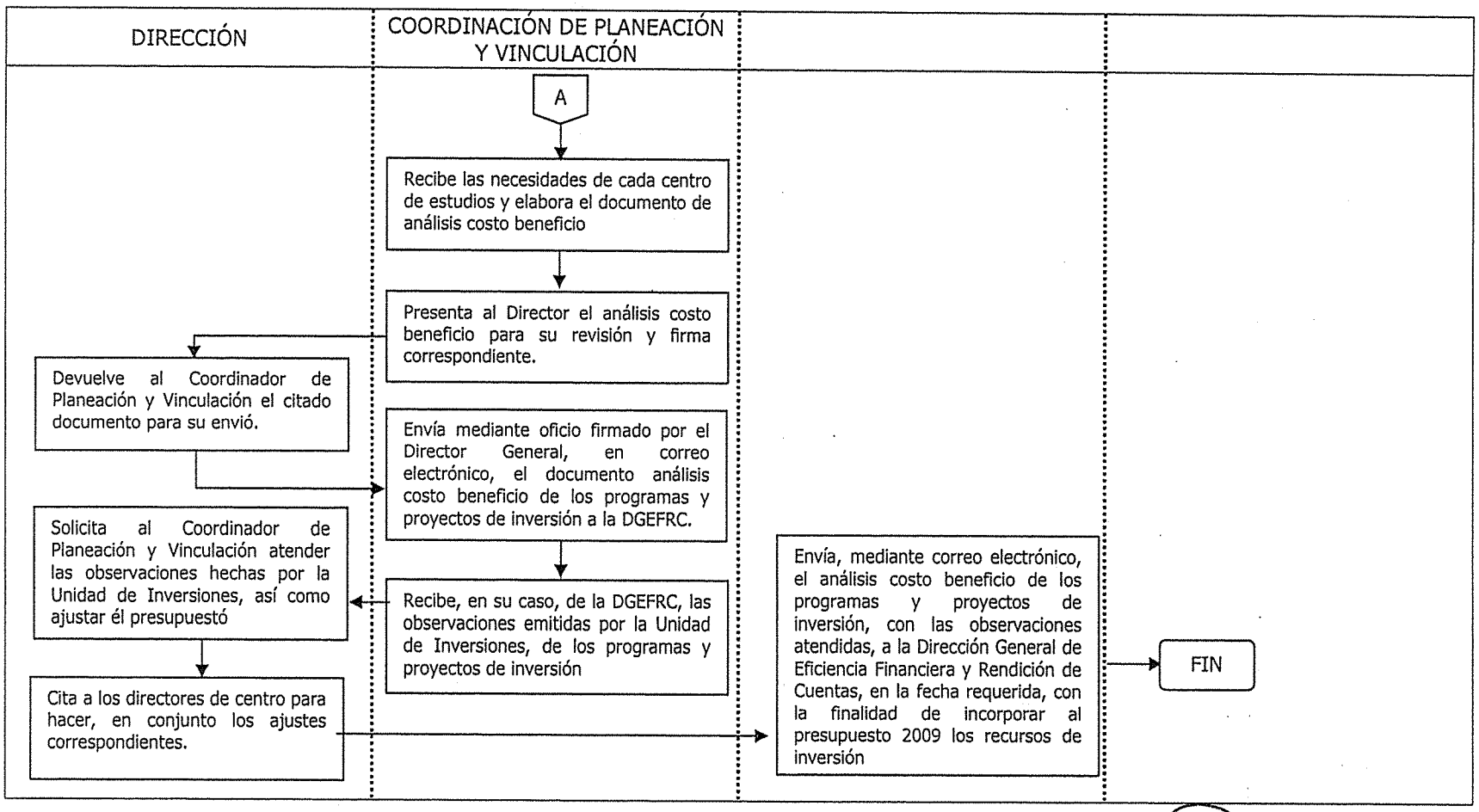
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación de Planeación y Vinculación	7	Solicita, mediante oficio, a los Directores de los Centros de Estudio integren sus necesidades mantenimiento, obra y equipo, del siguiente año, por un monto igual al estimado en el documento de planeación, de sus respectivos centros de estudio. (1ra semana de junio)
Centro de Estudios Técnicos/ Centro de Estudios Profesionales	8	Integran las necesidades de mantenimiento, obra y equipo de cada uno de los centros y las envían al Coordinador de Planeación y Vinculación. (2da y 3ra semana de junio)
Coordinación de Planeación y Vinculación	9	Recibe las necesidades de cada centro de estudios y elabora el documento análisis costo beneficio, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y presentación del análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión. (4ta semana de junio).
	10	Presenta al Director General el análisis costo beneficio para su revisión y firma correspondiente
Dirección	11	Devuelve al Coordinador de Planeación y Vinculación el citado documento para su envío
Coordinación de Planeación y Vinculación	12	Envía, mediante oficio firmado por el Director General, en correo electrónico, en escrito y medio magnético, el Documento análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión, a la DGEFRC, en la fecha requerida para su carga en el sistema PIPP. (1ra semana de julio).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación de Planeación y Vinculación	13	Recibe, en su caso, de la DGEFRC, las observaciones emitidas por la Unidad de Inversiones, de los programas y proyectos inversión
Dirección	14	Solicita al Coordinador de Planeación y Vinculación, atender las observaciones hechas por la unidad de inversiones, así como ajustar el análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de acuerdo al presupuesto asignado para inversión.
	15	Cita a los Directores de Centro a reunión para hacer, en conjunto, los ajustes correspondientes.
Coordinación de Planeación y Vinculación	16	Envía, mediante correo electrónico, el análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión, con las observaciones atendidas, a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, en la fecha requerida, con la finalidad de incorporar al presupuesto 2009 los recursos de inversión. (3ra semana de agosto). Termina Procedimiento

Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 156 de 175
Procedimiento: Elaboración de los Proyectos de Inversión	Clave: CPV-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 157 de 175
Procedimiento: Elaboración de los Proyectos de Inversión	Clave: CPV-001
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Margarito Ramírez López Coordinador de Planeación y Vinculación	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Evaluar integralmente el rendimiento del Profesor Investigador dedicado a la Docencia, Investigación, Transferencia de Tecnología e Innovación, a través del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de los Profesores Investigadores, para su promoción o cambio de categoría.

LINEAMIENTOS

Para poder participar en la promoción, todo Profesor Investigador deberá tener una antigüedad mínima de dos años en la categoría que ostente en su nombramiento específico.

Deberá obtener una calificación mínima de 8.5 en la evaluación de los estudiantes y en la evaluación de la Coordinación Académica o Docente.

Deberá presentar la solicitud por escrito así como la documentación oficial que avale el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en la Matriz de Superación y Rendimiento Integral (MSRI) del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia.

Podrá participar en la promoción todo Profesor Investigador una vez que obtenga el Título y Cédula Profesional respectiva.

No tendrá derecho a participar en la promoción el Profesor Investigador que tenga o solicite alguna licencia sin goce de sueldo a la fecha en que se emita la convocatoria.

La promoción solo procederá, si el CSAEGRO dispone de la Plantilla correspondiente autorizada y/o regularizada por la SHCP.

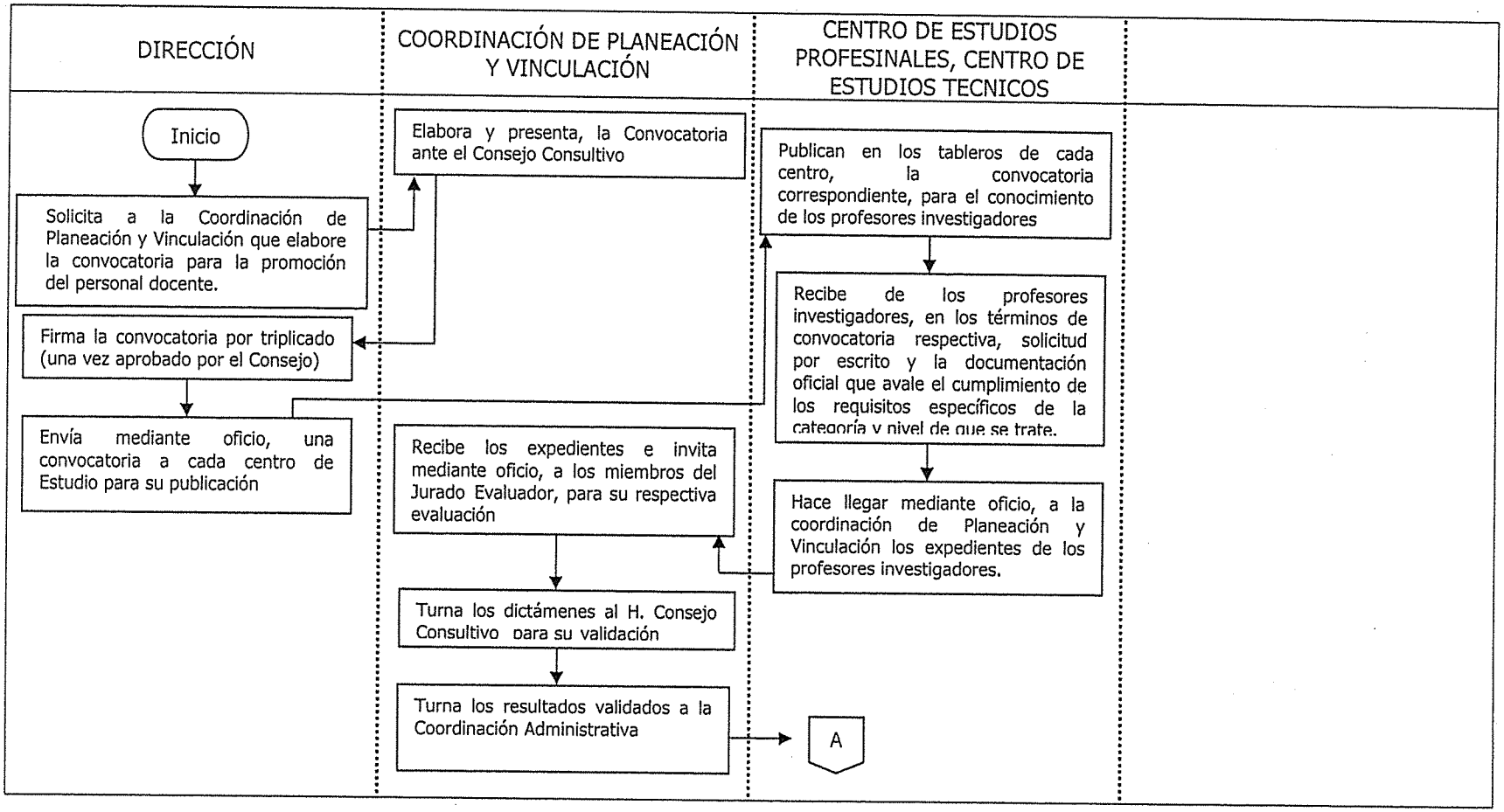
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Solicita a la Coordinación de Planeación y Vinculación que elabore la convocatoria para la promoción del personal docente.
Coordinación de Planeación y Vinculación	2	Elabora la Convocatoria para su revisión y en su caso aprobación, ante el Consejo Consultivo.
Dirección	3	Firma la convocatoria por triplicado (una vez aprobada por el Consejo).
	4	Envía mediante oficio, una convocatoria a cada Centro de Estudios para su publicación
Centro de Estudios Profesionales/ Centro de Estudios Técnicos	5	Publican en los tableros de cada centro, la convocatoria correspondiente, para el conocimiento de los Profesores Investigadores
Coordinación Académica	6	Recibe de los profesores-investigadores, en los términos de la Convocatoria respectiva, solicitud por escrito y la documentación oficial que avale el cumplimiento de los requisitos específicos de la categoría y nivel de que se trate y los demás establecidos en la Matriz de Superación y Rendimiento Integral (MSRI) establecida en el Reglamento
	7	Hace llegar mediante oficio, a la Coordinación de Planeación y Vinculación, los expedientes de los Profesores Investigadores.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Coordinación de Planeación y Vinculación	8	Recibe los expedientes e invita, mediante oficio, a los miembros del Jurado Evaluador, para su respectiva evaluación
	9	Turna los dictámenes al H. Consejo Consultivo del CSAEGRO, para su validación
	10	Turna los resultados validados a la Coordinación Administrativa.
Coordinación Administrativa	11	Recibe y formula a través de recursos humanos, la documentación necesaria y la somete a la consideración y aprobación del Director General del CSAEGRO
	12	Tramita, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la SAGARPA, la promoción de los Profesores-Investigadores, para su consideración en la planeación del presupuesto de servicios personales del siguiente ejercicio fiscal
	13	Recibe, en su caso, de la DGEFRC, las observaciones emitidas por la Unidad de Inversiones, de los programas y proyectos inversión
	14	Coteja el presupuesto autorizado a través de de recursos humanos, y revisa si está previsto el incremento correspondiente a la modificación de las categorías de los profesores investigadores

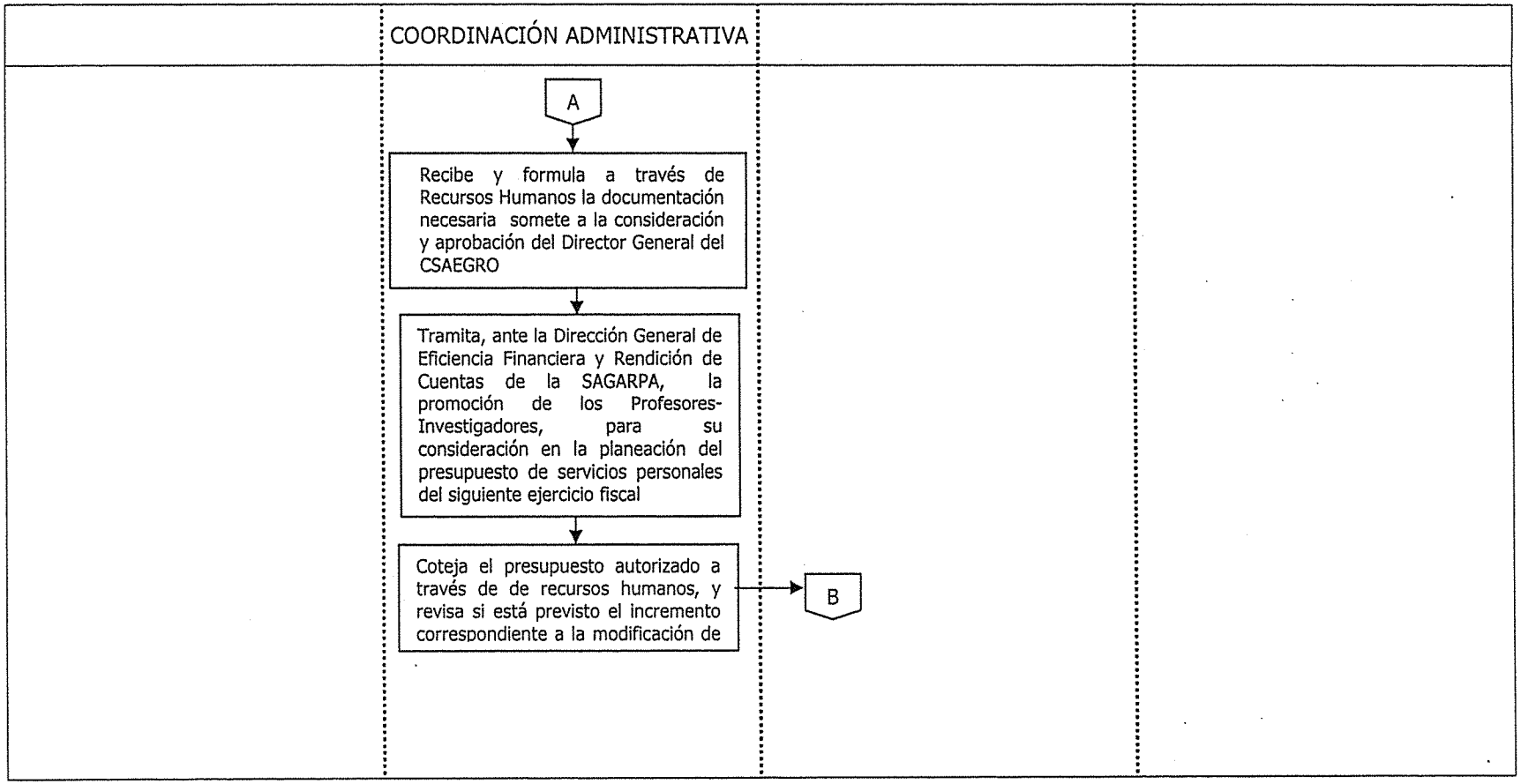
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	15	Prepara vía recursos humanos, la documentación para solicitar ante la SHCP la consolidación de la modificación de las categorías de los profesores investigadores, con carácter retroactivo al mes de enero del año en curso.
	16	Formula a través de recursos humanos, los nuevos nombramientos de los profesores investigadores.
	17	Formular vía recursos humanos la nómina para el pago de retroactivos al mes de enero del año en curso, por concepto de ascenso de categoría de los profesores investigadores. Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Margarito Ramírez López Coordinador de Planeación y Vinculación	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

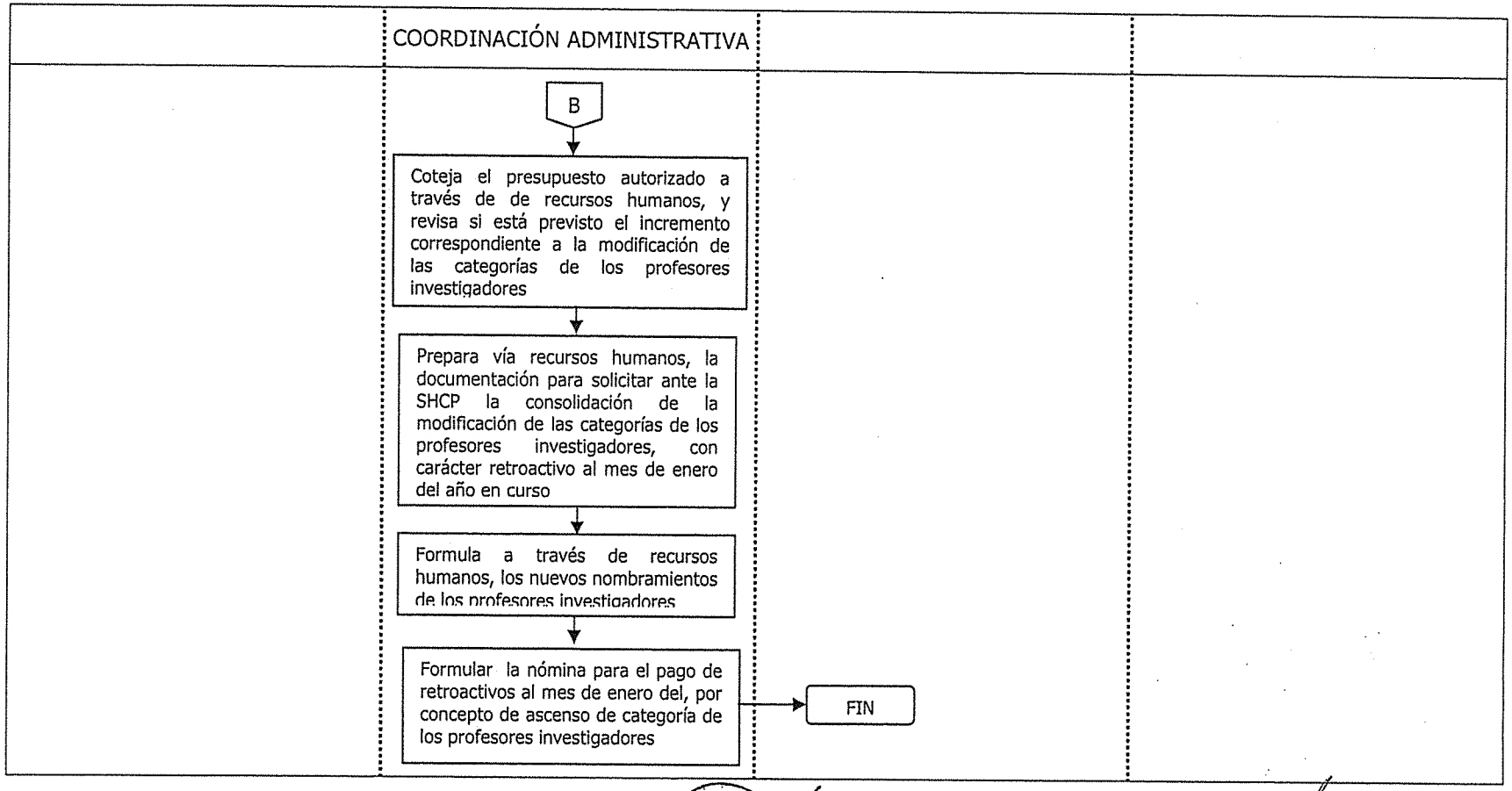
Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 162 de 175
Procedimiento: Promoción del personal docente	Clave: CPV-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 163 de 175
Procedimiento: Promoción del personal docente	Clave: CPV-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 164 de 175
Procedimiento: Promoción del personal docente	Clave: CPV-002
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Margarito Ramírez López Coordinador de Planeación y Vinculación	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

OBJETIVO

Seleccionar al mejor candidato, en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para prestar servicios de calidad a la ciudadanía como servidores públicos.

LINEAMIENTOS

Las personas que participen deberán reunir los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que podrán ser corroborados por el CSAEGRO.

Cada aspirante, deberá presentarse en la fecha, hora y lugar que se le indique para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, para poder continuar con el procedimiento de selección.

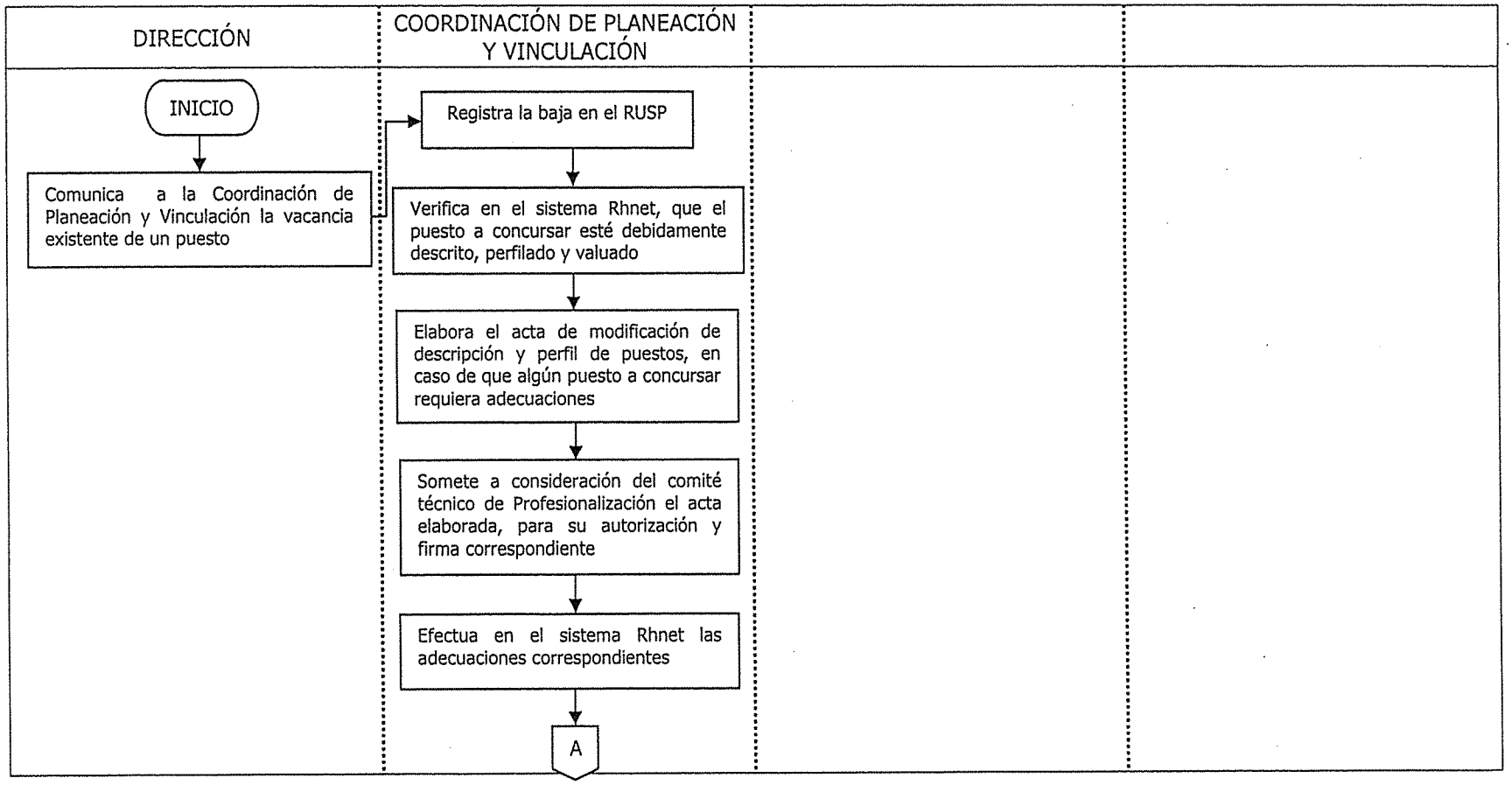
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	1	Comunica a la Coordinación de Planeación y Vinculación, la existencia de un puesto vacante, sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Coordinación de Planeación y Vinculación	2	Registra la baja del servidor público en el RUSP.
	3	Verifica en el Sistema Rhnet, que el puesto a concursar esté debidamente descrito, perfilado y valuado.
	4	Elabora acta de modificación de descripción y perfil de puestos, en caso de que algún puesto a concursar requiera de adecuaciones.
	5	Somete a consideración del Comité Técnico de Profesionalización el acta elaborada, para su autorización y firma correspondiente
	6	Efectúa en el Sistema Rhnet las adecuaciones correspondientes
	7	Elabora la Convocatoria Pública Abierta de los puestos a concursar
	8	Somete a consideración del Comité Técnico de Selección la convocatoria, la cual, mediante acta de aprobación, autoriza su publicación, misma que es firmada por el Secretario Técnico del mismo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	9	Captura en el Sistema Rhnet los datos requeridos para la publicación de la convocatoria en dicho sistema.
	10	Solicita, mediante oficio, al Diario Oficial de la Federación (DOF), la publicación de la Convocatoria.
Dirección	11	Instruye a la Coordinación de Planeación y Vinculación publique la convocatoria en el sistema.
Coordinación de Planeación y Vinculación	12	Publica la convocatoria en el Sistema Rhnet, en el mismo día en que se publique la convocatoria en el DOF.
	13	Invita a través del sistema Rhnet, una vez transcurrido el tiempo previsto por la Ley, a los aspirantes a presentar las evaluaciones de habilidades indicando fecha, lugar y hora.
	14	Aplica las evaluaciones de habilidades
	15	Invita a través del Sistema Rhnet, a los aspirantes que hayan aprobado el examen de habilidades, al examen de conocimientos, señalando lugar, hora y fecha. En esta misma invitación solicita a los aspirantes, la documentación señalada en la convocatoria
	16	Captura las calificaciones de la evaluación de conocimientos en el Sistema Rhnet.

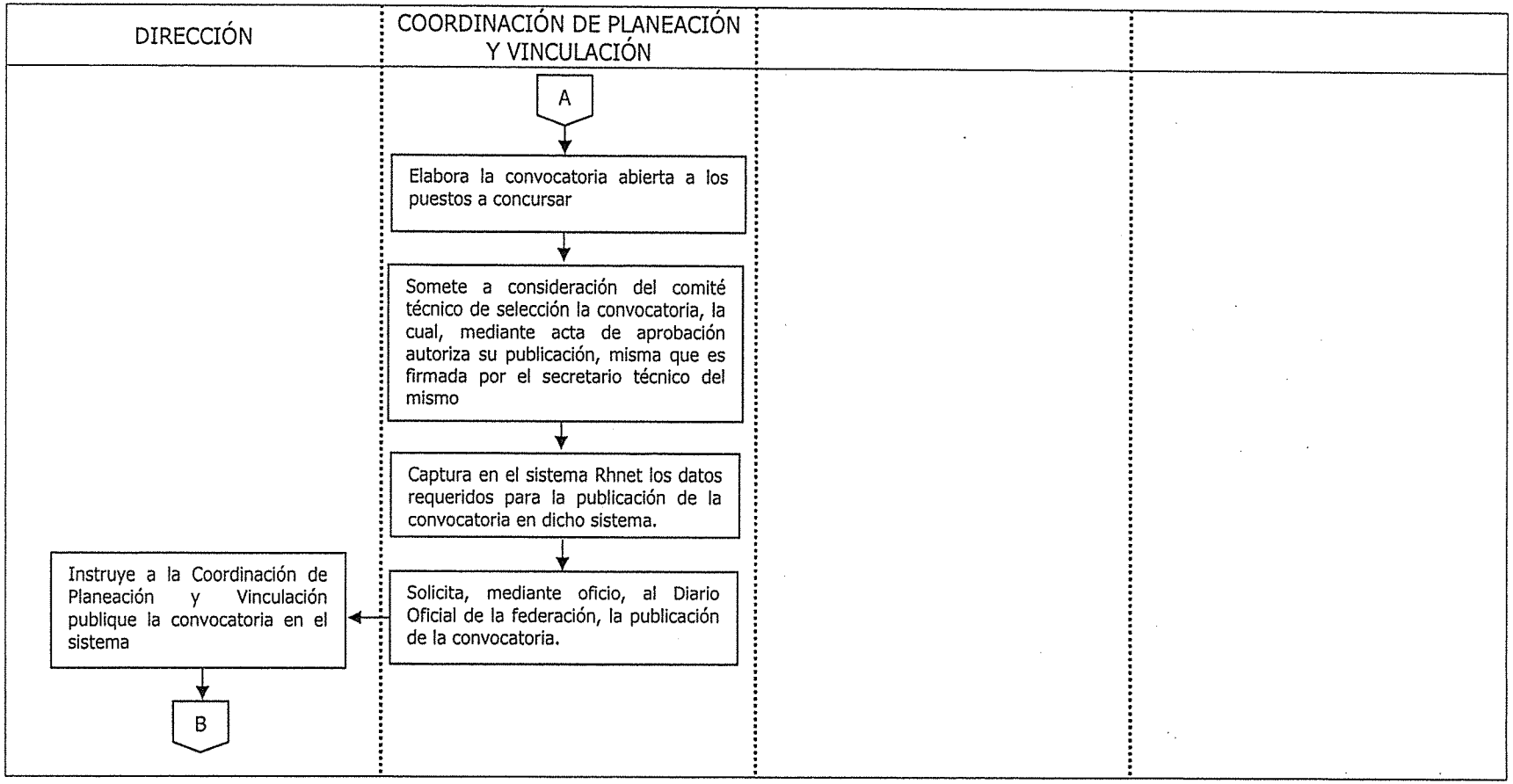
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
Dirección	17	Invita a entrevista, a través del Sistema Rhnet, a los aspirantes, que en orden de prelación hayan aprobado las evaluaciones, tanto de conocimientos como de habilidades.
	18	Captura en el sistema, las calificaciones de los finalistas que aprobaron la entrevista.
	19	Avisa al ganador del concurso.
	20	Da de alta en el RUSP a los servidores públicos ganadores del concurso.
	21	Somete a firma del Director General, el oficio de solicitud de nombramientos de los ganadores del concurso
	22	Solicita, al Oficial Mayor del Ramo, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, los Nombramientos del o los ganadores del concurso
		Termina Procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Margarito Ramírez López Coordinador de Planeación y Vinculación	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

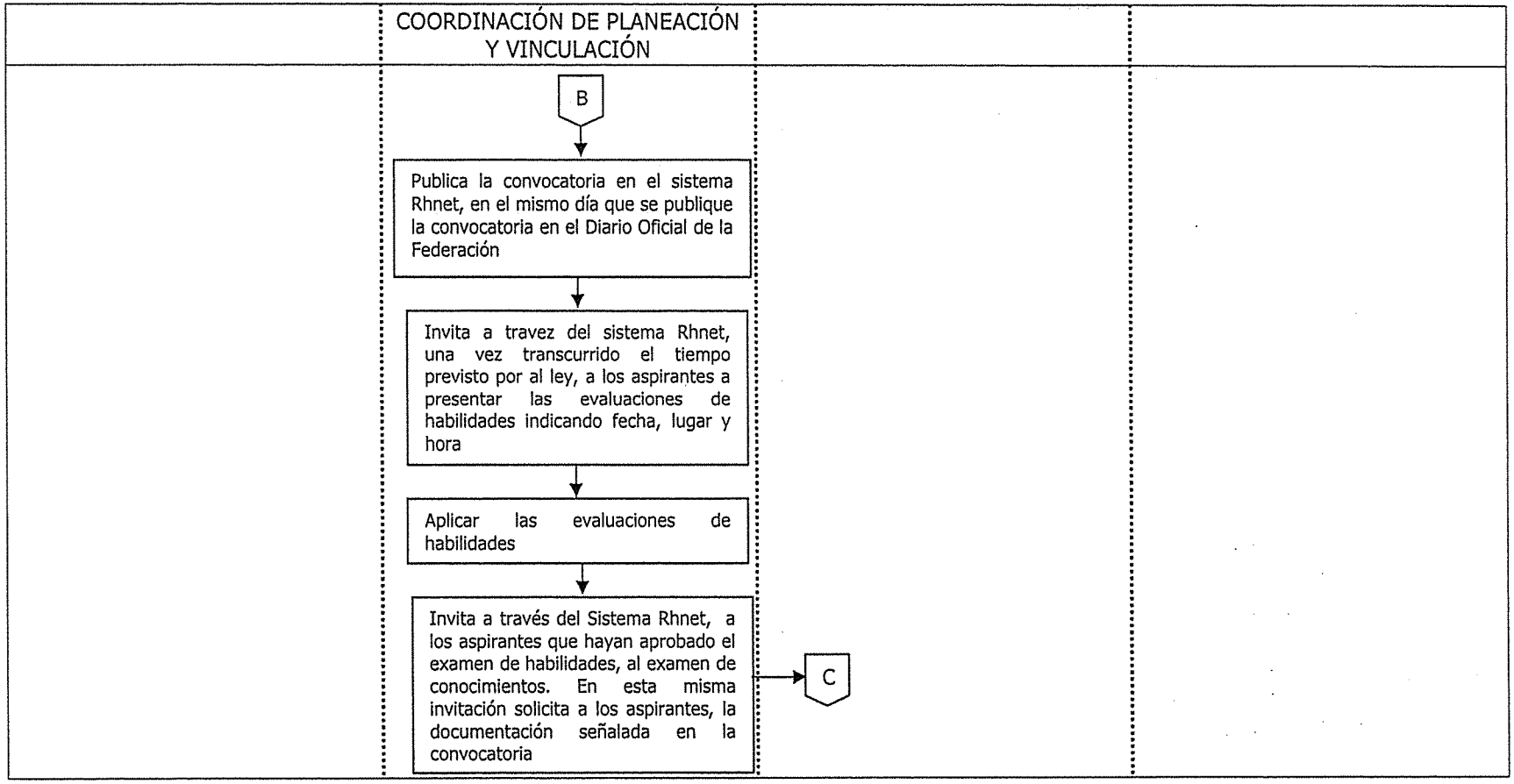
Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 169 de 175
Procedimiento: Subsistema de Ingreso	Clave: CPV-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 170 de 175
Procedimiento: Subsistema de Ingreso	Clave: CPV-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



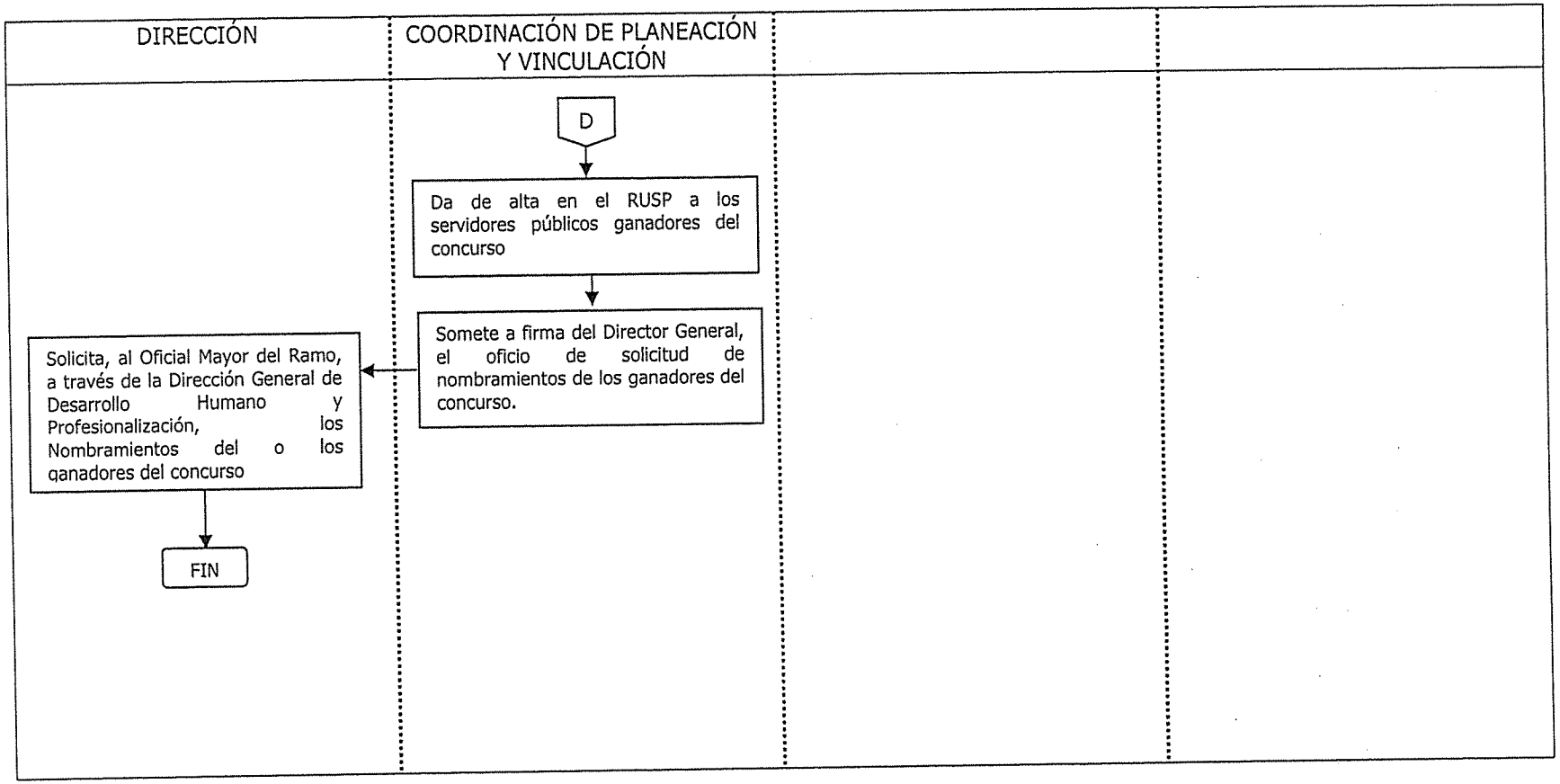
Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 171 de 175
Procedimiento: Subsistema de Ingreso	Clave: CPV-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 172 de 175
Procedimiento: Subsistema de Ingreso	Clave: CPV-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:

DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN		
	C ↓ Captura las calificaciones de la evaluación de conocimientos en el Sistema Rhnet. ↓ Invita a entrevista, a través del Sistema Rhnet, a los aspirantes, que en orden de prelación hayan aprobado las evaluaciones, tanto de conocimientos como de habilidades ↓ Captura en el sistema, las calificaciones de los finalistas que aprobaron la entrevista ↓ Avisa al ganador del concurso. ↓ D		

Área: Coordinación de Planeación y Vinculación	Página: 173 de 175
Procedimiento: Subsistema de Ingreso	Clave: CPV-003
Fecha: **Octubre 2009**	Revisión:



Elaborado por:	Revisado por:	Procedimiento Autorizado por:
Ing. Margarito Ramírez López Coordinador de Planeación y Vinculación	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General	Dr. Ángel A. Mastache Lagunas Director General del CSAEGRO

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este apartado se incluye una lista por orden alfabético de los términos técnicos empleados en este Manual de Procedimientos:

Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

Autoridad: Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Competencia administrativa: Facultad legal que se otorga a una Institución o Unidad Responsable para ejercer sus funciones.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Guía técnica: Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnicos-administrativos.

Manual: Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, la información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual de procedimientos: Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad, en ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación. Suelen contener información y ejemplos de los formularios, impresos, autorizaciones o documentos necesarios.

Metodología: Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la Actividad de una Unidad Responsable o de toda una Institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Objetivo: Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminar que se quiere lograr. La determinación del objetivo de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Procedimientos Adjetivos o de Apoyo Administrativo: Son aquellos que describen las actividades que se realizan al interior de una o más unidades de apoyo administrativo. Se constituyen únicamente por actividades de las relaciones de trabajo de administración interna, sin guardar vinculación con el público y que involucran los aspectos de administración de recursos.

Procedimientos Institucionales: Son los que contienen las operaciones internas de una dependencia o entidad, con el fin de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos, dentro del ámbito institucional los procedimientos pueden clasificarse en generales o específicos. Los procedimientos generales son los que involucran operaciones que efectúan todas o más de una Dirección General o su equivalente dentro de la institución; los específicos se circunscriben al ámbito de una Dirección General o de alguna(s) de la(s) unidades(s) dependientes(s) de ella.

Procedimientos Sectoriales: Son aquellos que involucran a todo un sector administrativo, en ellos se plasman las relaciones intrasectoriales a nivel operativo.

Procedimientos Interinstitucionales: Son aquellos que se establecen para aplicarse en toda la Administración Pública Federal o en más de un Sector Administrativo. En la mayoría de los casos estos procedimientos son propuestos y aplicados por las Dependencias Globalizadoras.

Técnica: Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o desarrollo de una actividad administrativa.

Con el propósito de contar con instrumentos que consignen de manera metódica, los pasos y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad responsable, favorecer el desarrollo eficiente de los procesos, así como para que, en su caso, se identifiquen áreas de oportunidad tendientes a proporcionar un mejor servicio; se elaboró el presente Manual de Procedimientos del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, el cual se expide con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 6°., Fracción X, del Reglamento Interior de esta Dependencia.

El Secretario de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación

Lic. Francisco Javier Mayorga Castañeda

ARPA
N GENERAL
CIÓN DE LA
Y CALIDAD
ERVICIOS