EL COLEGIO DE MORELOS

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Manual de procedimientos de El Colegio de Morelos

DIRECTORIO DE EL COLEGIO DE MORELOS

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rector
Dr. Roberto Martinez Regino
Secretario General
Dr. Federico Guillermo Espinosa Camacho
Unidad de Evaluación y Control
Mtra. Oksana Betsabé Heuer Ruiz
Coordinación de Docencia
Lic. Julyana Mondragón Guerrero
Coordinación Administrativa
Dr. Eliezer Cuesta Gómez.
Coordinación de Investigación
Dr. Eliezer Cuesta Gómez
Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión
Lic. Jorge Alberto Vázquez González
Área Jurídica

Domicilio Oficial: Av. Morelos Sur #154
esquina Amates, colonia Las Palmas Norte,
C. P.: 62050 Cuernavaca, Morelos, México.
777 318 0125, 777 318 0126, 777 318 0127
www.elcolegiodemorelos.edu.mx

2023

CONTENIDO

Presentación 9

SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

1.0 Apertura del ejercicio corriente posterior al cierre anual aplicado 11
2.0 Registro del presupuesto de egresos aprobado y del ingreso estimado 15
3.0 Registro contable del ingreso 21
4.0 Registro contable del egreso 26
5.0 Cierre del ejercicio 32
6.0 Cuenta pública 36
7.0 Informe de avance de gestión financiera 42
8.0 Evaluación SEVAC 47

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS

9.0 Convenio de pago 52
10.0 Control y seguimiento de los pagos realizados por alumnos 58
11.0 Cálculo semestral de pagos de los profesores 61
12.0 Relación de ingresos mensuales 64
13.0 Alta de alumnos en el IMSS 67

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

14.0 Contratación de Personal 71
15.0 Elaboración de nómina 75
16.0 Pago de obligaciones ICTSGEM 81
17.0 Pago de obligaciones 2 % ISN 86
18.0 Pago de obligaciones de SUA ante IMSS 91
19.0 Alta de trabajadores en IDSE 95
20.0 Alta en el ICTSGEM 99
21.0 Alta en el sistema único de autodeterminación- (SUA) IMSS 102

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

22.0 Gestión de pagos 105
23.0 Requisición de materiales y consumibles 110
24.0 Adquisición de materiales y consumibles menores 114
25.0 Comité de adquisiciones 119

SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

26.0 Recepción y alta de bienes muebles 126
27.0 Levantamiento de inventario 132
28.0 Reparación o baja de mobiliario y equipo 136

29.0 Mantenimiento preventivo-correctivo de vehículos 141
30.0 Mantenimiento preventivo y correctivo de inmueble 146

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y GESTION INFORMATICA

31.0 Gestión informática 150

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

32.0 Designación de director de tesis 154
33.0 Designación de lectores de tesis 159
34.0 Designación de sínodo y fecha para aplicación de examen de grado 164

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

35.0 Elaboración de constancias 169
36.0 Elaboración de certificados 173
37.0 Elaboración de historiales académicos 177
38.0 Servicio social 181
39.0 Captura de calificaciones de alumnos en el sistema SCHOLATEK 186
40.0 Carga de la programación en la plataforma SCHOLATEK 190
41.0 Elaboración de actas de evaluación examen de comprensión de idiomas y extraordinarios 194
42.0 Proceso de inscripción y reinscripción 198
43.0 Integración y actualización de expedientes académicos 203

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

44.0 Examen de grado: elaboración de actas, constancias, orden de intervención y protesta 207

SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

45.0 Atención a aspirantes 210
46.0 Convenios con otras instituciones educativas 213
47.0 Becas CNBBBJ 217

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

48.0 Elaboración de productos de investigación 221
49.0 Gestión académica (estancias de investigación) 225
50.0 Participación en congresos 229

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

51.0 Diseño editorial 233
52.0 Difusión de videoconferencias, congresos y ponencias en redes sociales 244
53.0 Diseño de material y publicación en redes sociales 248
54.0 Documentación de eventos (fotografía y/o video) 252

55.0 Trámite de pago de STREAMYARD 256
56.0 Trámite de pago de materiales impresos 259
57.0 Corrección de estilo 263
58.0 Clasificación de libros 268
59.0 Préstamo de libros 272

ÁREA JURIDICA

60.0 Elaboración de contratos 276
61.0 Elaboración de actas administrativas 279
62.0 Rescisiones laborales 283
63.0 Legislación de normas 287
64.0 Firma de actos jurídicos 291

SECRETARÍA GENERAL

65.0 Coordinar y convocar reuniones de la asamblea académica y de investigación 295
66.0 Coordinar y convocar a la Comisión Legislativa 299
67.0 Coordinar y convocar a la Junta de Gobierno 303
68.0 Realización y seguimiento del programa anual de actividades 307
69.0 Registro de modificaciones o adición de nuevos planes de estudio, firmas y formatos ante la dirección general de profesiones 311
70.0 Seguimiento a perfil deseable y cuerpos académicos - Programa para el desarrollo profesional docente (PRODEP) 315
71.0 Atención a solicitudes de modificación y actualización de manuales de organización y procedimientos 319
72.0 Celebración, administración y seguimiento de convenios con instituciones nacionales e internacionales 323
73.0 Expedición de certificaciones de documentos de El Colegio de Morelos 327
74.0 Publicaciones de reformas al estatuto orgánico de El Colegio de Morelos en el periódico oficial "tierra y libertad" 328
75.0 Coordinar y convocar reuniones con titulares de áreas de El Colegio 331

RECTORÍA

76.0 Firma de constancias, certificados, títulos y grados de El Colegio de Morelos 335
77.0 Coordinar y convocar reuniones de la asamblea académica y de investigación 339
78.0 Informe anual de actividades y resultados 344
79.0 Realización y seguimiento del programa anual de actividades 348
80.0 Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios 351
81.0 Propuestas de creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo o de unidades 356

82.0 Contratación de conferencias, congresos y jornadas 359

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

83.0 Atención a las solicitudes de información pública 362
84.0 Atención a las solicitudes de derechos arco 367
85.0 Atención a los recursos de revisión 373
86.0 Actualización de las obligaciones de transparencia en la PNT SISAI 2.0 380
87.0 Atención a las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia 384

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

88.0 Atención a las verificaciones de la plataforma nacional de transparencia SISAI 2.0 de El Colegio de Morelos 387
89.0 Programa anual de trabajo 390
90.0 Procedimiento para ejecución de auditoría 393
91.0 Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la Atención de las observaciones 397
92.0 Procedimiento de investigación de faltas administrativas 404
93.0 Procedimiento de responsabilidad administrativa 409

ANEXOS

A1 Formato Requisición de Personal 426
A2 Formato de Entrevista 427
A3 Formato Solicitud de Publicación de Vacante 428
A4 Formato Perfil Puesto de Trabajo 429
A5 Solicitud de Referencias Personales 430
A6 Solicitud de Referencias Laborales 431
A7 Formato Alta de Personal 432
A8 Documentación requerida para contratación de Personal de Nómina 433
A9 Documentación requerida para contratación de Personal de Honorarios 434
A10 Formato Evidencia de Curso de Inducción 435
A11 Formato Solicitud de Transferencia 436
A12 Formato Solicitud de Cheque 437
A13 Formatos incidencias de Nomina 438
A) Solicitud de Permiso
B) Carta de No Adeudo
C) Formato de Adeudo
D) Solicitud de Vacaciones
A14 Formato de Cálculo de 2 % ISN 441
A15 Formato Requisición de Materiales y Servicios 442
A16 Resguardo de Bienes 443

A17	Formato Resguardo Generales	444
A18	Solicitud de Mantenimiento y Servicios	445
A19	Formato Bitácora General de Servicios de Automóvil Oficial	446
A20	Formato Bitácora de Control de uso (kilometraje)	447
A21	Formato Bitácora de Mantenimiento Mecánico	448
A22	Requisitos para formar parte del Padrón de Proveedores	449
A23	Formato Carta compromiso de proveedores	450
A24	Formato para elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales	451
A25	Solicitud de pago por prestación de servicios personales independientes	471
A26	Formato solicitud de trabajo de marketing y redes sociales	452
A27	Formato solicitud de trabajo de corrección de estilo	454
A28	Formato de Evaluación para dictaminadores	455
A29	Formato solicitud de trabajo de diseño	457
A30	Ficha de préstamo de libro	458
A31	Formato de solicitud de designación de director de tesis	459
A32	Formato de oficio de designación de dirección de tesis	460
A33	Formato de voto aprobatorio de director de tesis	461
A34	Formato de oficio de designación de lectores de tesis	462
A35	Formato de voto aprobatorio de lector de tesis	463
A36	Formato de oficios de designación de sínodo	464
A37	Formato de oficio de designación de secretario de sínodo	465
A38	Formato de oficios de designación de vocal de sínodo	466
A39	Formato múltiple	467
A40	Formato de constancia de calificaciones	468
A41	Formato de constancia simple	469
A42	Formato de solicitud de certificado	470
A43	Formato de certificado de estudios de licenciatura	471
A44	Formato de certificado de estudios de maestría	473
A45	Formato de certificado de estudios de doctorado	475
A46	Formato de historial académico	477
A47	Formato de solicitud para la realización del servicio social	478
A48	Formato de autorización para la realización del servicio social	479
A49	Formato para inicio del servicio social	480
A50	Formato de constancia de prestación del servicio social	481
A51	Formato de constancia de termino de servicio social	482
A52	Formato de acta de evaluación de licenciatura	483
A53	Formato de acta de evaluación de maestría	484
A54	Formato de acta de evaluación de doctorado	485
A55	Formato de registro de aspirantes (SCHOLATEK)	486
A56	Formato de cédula de inscripción	488
A57	Formato de Cédula de Reinscripción	490
A58	Formato de registro de documentación entregada	492

A59 Formato de acta de examen de doctorado 493
A60 Formato de acta de examen de maestría 494
A61 Formato de acta de examen de titulación 495
A62 Formato de constancia de examen de grado 496
A63 Formato de Orden de Intervención 497
A64 Formato de protesta 498

PRESENTACIÓN

El Manual Procedimientos fue elaborado con el propósito de ser una guía para la mejora del buen funcionamiento del colegio. Es un instrumento de apoyo que permite conocer en forma ordenada y sistemática los principales procedimientos a realizar.

El presente manual es el resultado de la colaboración del personal de El Colegio, quienes buscamos una mejora continua en el desempeño del trabajo cotidiano.

Este escrito nos permite identificar los procedimientos más relevantes de las áreas; las actividades requeridas para los procedimientos; los responsables de las actividades; evitar duplicidad en las actividades; incentivar la uniformidad en el trabajo; utilizar de manera racional los recursos financieros, materiales y tecnológicos; disponer de los formatos empleados y de definiciones explícitas de las tareas rutinarias, así como contribuir al adecuado desempeño del personal y facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y apoyar a las auditorías internas de los órganos de control.

Cabe mencionar que el manual es un instrumento dinámico y flexible, porque debe reflejar los cambios de mejora y actualizaciones que se producen en El Colegio de Morelos.

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 1.0	Código: CM-CASC-01
	APERTURA DEL EJERCICIO CORRIENTE POSTERIOR AL CIERRE ANUAL APLICADO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Proporcionar la Información Financiera y Presupuestal de las operaciones realizadas del ente público a los diferentes usuarios de la información conforme a la normatividad vigente.

ALCANCE

Recibir, identificar, registrar e imprimir.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas organismo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, según lo determina el Artículo 16° Fracción III y 22 de la Ley de Coordinación Fiscal.
SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental, desarrollada por el IDETEC; facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 1.0	Código: CM-CASC-01
	APERTURA DEL EJERCICIO CORRIENTE POSTERIOR AL CIERRE ANUAL APLICADO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4

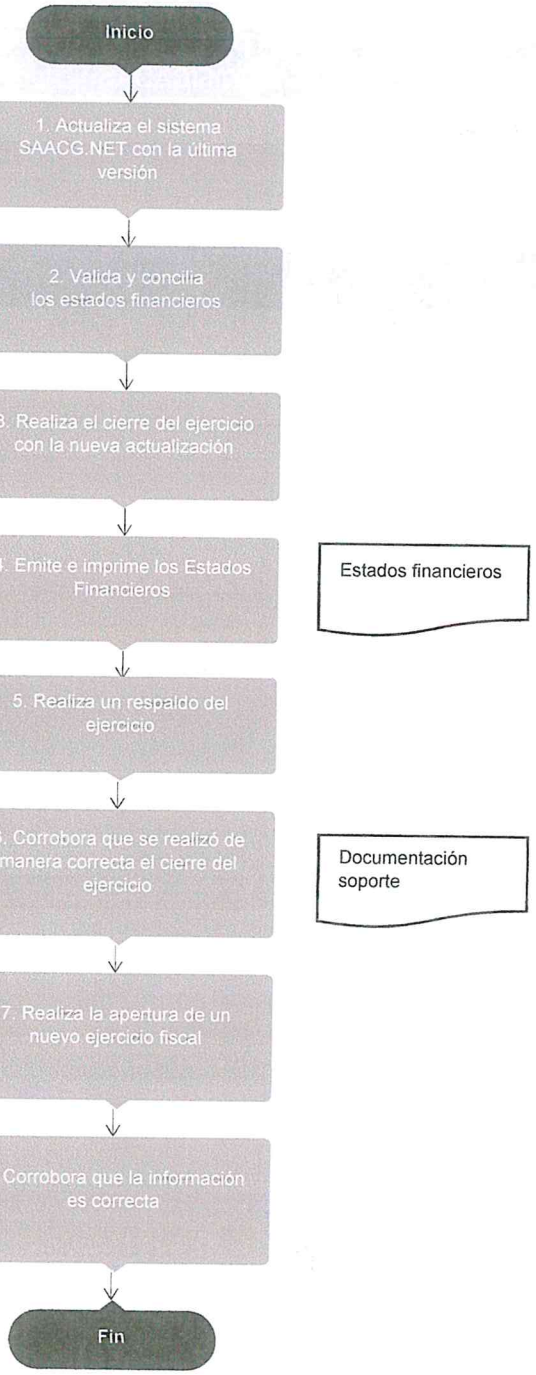
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinador de Contabilidad (S. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO •Actualiza el sistema SAACG.NET, con la última versión correspondiente al ejercicio de apertura en servidor y en todas las máquinas cliente; para realizar este paso, consultar la página de INDETEC o solicitar apoyo a soporte técnico. •Una vez actualizado, validar y conciliar los Estados Financieros y en su caso realizar los ajustes a la información que se requieran (reclasificaciones, modificaciones, depreciaciones, revaluaciones, entre otros movimientos de cierre). • Proceder a realizar el cierre del ejercicio con la nueva actualización, una vez concluido el proceso, conciliar Estados Financieros y realiza la emisión e impresión de los mismos con la versión de actualización. • Realizar un respaldo del Ejercicio.	
2.	S. C.	Corroborar que se realizó de manera correcta el cierre del ejercicio inmediato anterior, validando de la siguiente información: • Existencia de la Póliza D99999 • La balanza de comprobación se encuentra totalmente saldada en las dos últimas columnas mostrando como total la cantidad de $0.00.	Documentación soporte.
3.	S. C.	Realizar la apertura de un nuevo ejercicio fiscal realizando la configuración correspondiente, seleccionando la información a conservar, por ejemplo, los catálogos, al concluir este proceso corroborar la siguiente información: • La conservación de la información. • La existencia de las primeras pólizas D00001 (Saldos Iniciales), D00002 (Reclasificación Saldo ejercicio anterior), mismas que genera de manera automática el sistema en base a la póliza de cierre del ejercicio anterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

APERTURA DEL EJERCICIO CORRIENTE POSTERIOR AL CIERRE ANUAL APLICADO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD (S. C.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.			

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 2.0	Código: CM-CASC-02
	REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y DEL INGRESO ESTIMADO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Proporcionar la Información Financiera y Presupuestal de las operaciones realizadas del ente público a los diferentes usuarios de la información conforme a la normatividad vigente.

ALCANCE

Recibir, identificar, registrar e imprimir.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Gasto modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas organismo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, según lo determina el Artículo 16°, Fracción III y 22 de la Ley de Coordinación Fiscal.
Ingreso Estimado: Consiste en el momento contable que refleja los montos previstos que son aprobados anualmente en la Ley de Ingresos; se consideran los conceptos de: Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.
Ingreso Modificado: Se trata del momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.
Momento contable del gasto aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental, desarrollada por el IDETEC, facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

LINEAMIENTOS

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 2.0	Código: CM-CASC-02
	REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y DEL INGRESO ESTIMADO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

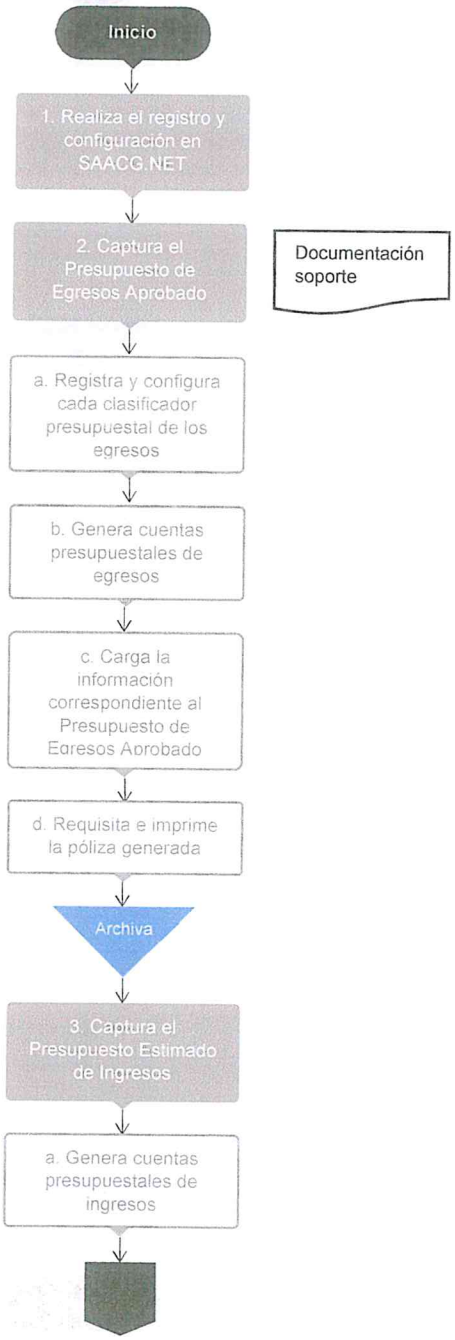
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinador de Contabilidad (S. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO a) Realizar el registro y configuración de la siguiente información en el Sistema SAACG.NET, en relación al presupuesto aprobado del ejercicio fiscal correspondiente, dicho documento será proporcionado por el titular de la Coordinación Administrativa: • Unidades Administrativas • Objeto del Gasto • Clasificación Funcional • Programas de Gobierno • Subprogramas de Gobierno • Clasificación Geográfica • Fuentes de Financiamiento • Proyectos	
2.	S. C.	b) Captura del Presupuesto de Egresos Aprobado: •Llevar a cabo el registro y configuración de cada clasificador presupuestal de los egresos. •Generar cuentas presupuestales de egresos. •Cargar la información correspondiente al Presupuesto de Egresos Aprobado del ejercicio dentro del módulo de Presupuesto, Gasto Aprobado, de acuerdo a los requerimientos del documento proporcionado. • Requisitar, archivar y resguardar la póliza generada.	Documentación soporte.
3.	S. C.	c) Captura del Presupuesto Estimado de Ingresos: • Generar cuentas presupuestales de Ingresos. • Cargar la información correspondiente al Presupuesto Estimado de Ingresos del Ejercicio, dentro del módulo Presupuesto, Ingreso Estimado de acuerdo a los requerimientos del documento proporcionado. • Requisitar, archivar y resguardar la póliza generada.	
4.	S. C.	d) Remanentes: Captura de modificación del presupuesto de Egresos. • Llevar a cabo registro de fecha, tipo de documento fuente, ejercicio, tipo de documento fuente y folio de documento dentro del módulo de Presupuesto, Gasto Modificado, Nuevo. • Cargar la información correspondiente a Modificación de Presupuesto de Egresos dentro de la columna Importe Anual. • Llevar a cabo el registro de la fuente de financiamiento, proyecto/ proceso y unidad administrativa. • Requisitar, archivar y resguardar la póliza generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

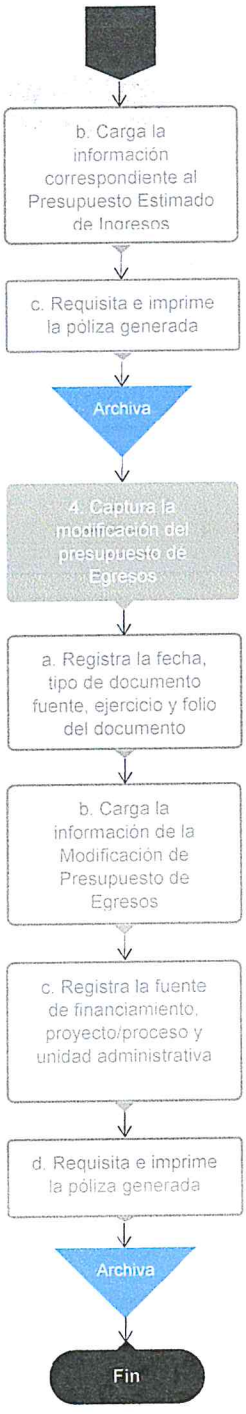
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y DEL INGRESO ESTIMADO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD (S. C.)



REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y DEL INGRESO ESTIMADO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD (S. C.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 3.0	Código: CM-CASC-03
	REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Proporcionar la Información Financiera y Presupuestal de las operaciones realizadas del ente público a los diferentes usuarios de la información conforme a la normatividad vigente.

ALCANCE

Recibir, identificar, registrar e imprimir.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Documentación soporte del ingreso por recepción de cuotas realizadas por alumnos: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de ingresos, comprobante de pago, reporte de ingresos del día.
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos: Son los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.
Ingresos por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones: Son los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.
Ingresos Devengado: Consiste en el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.
Ingreso Recaudado: Se trata del momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de

Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos.

SRL: Se integra por el formato de solicitud de Liberación de Recursos Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios (Recurso Federal y Estatal), Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de ingreso por el importe a recibir, verificación del comprobante emitido, XML. versión impresa y complemento de pago por la recepción del recurso.

LINEAMIENTOS

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, sexto párrafo.

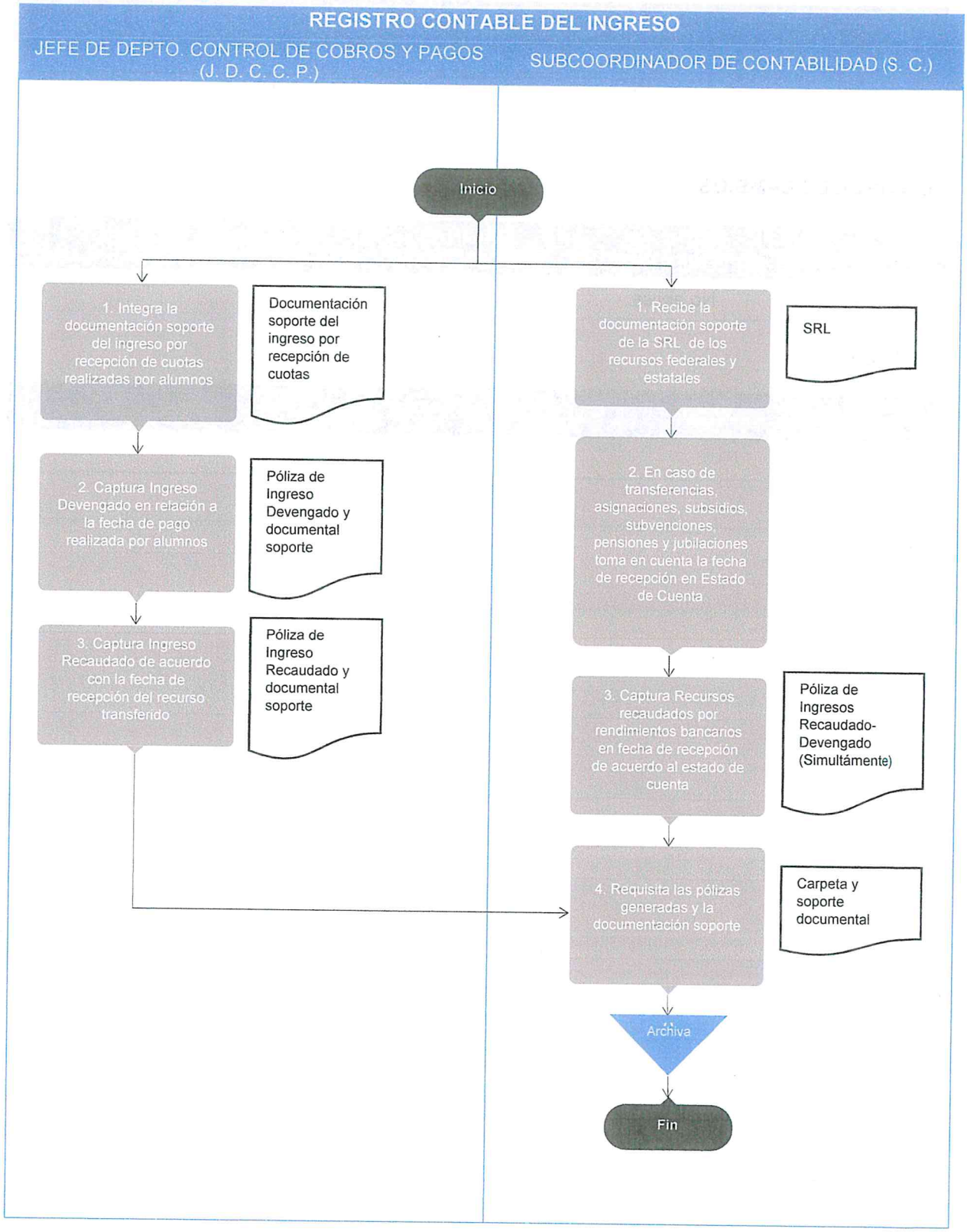
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 3.0	Código: CM-CASC-03
	REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe de Depto. Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.) Subcoordinador de Contabilidad (S. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Integración de la documentación soporte del ingreso por recepción de cuotas realizadas por alumnos. Recepción de la documentación soporte de la SRL del trámite realizado para la recepción de los recursos federales y estatales.	Documentación soporte del ingreso por recepción de cuotas realizadas por alumnos SRL
2.	J. D. C. C. P. S. C.	Captura en el módulo de Ingresos, Ingreso Devengado en relación a la fecha de pago realizada por los alumnos. Para el caso de los Recursos Recibidos por transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones se tomará en cuenta la fecha de recepción en el Estado de Cuenta.	Póliza de Ingreso Devengado y Documental Soporte.
3.	J. D. C. C. P. S. C.	Captura en el módulo de Ingresos, Ingreso Recaudado de acuerdo con la fecha de recepción del recurso transferido, y/o la fecha en que el alumno realizó el pago. De los Recursos recaudados por rendimientos bancarios, se realizará en la fecha de la recepción de los mismos de acuerdo a Estado de Cuenta.	Póliza de Ingreso Recaudado y Documental Soporte. Póliza del Ingresos Recaudado-Devengado (Simultáneamente).
4.	S. C.	Requisitar, archivar y resguardar las pólizas generadas, así como la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Carpeta y Soporte Documental.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO
JEFE DE DEPTO. CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)
SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD (S. C.)
Inicio
1. Integra la documentación soporte del ingreso por recepción de cuotas realizadas por alumnos
Documentación soporte del ingreso por recepción de cuotas
2. Captura Ingreso Devengado en relación a la fecha de pago realizada por alumnos
Póliza de Ingreso Devengado y documental soporte
3. Captura Ingreso Recaudado de acuerdo con la fecha de recepción del recurso transferido
Póliza de Ingreso Recaudado y documental soporte
1. Recibe la documentación soporte de la SRL de los recursos federales y estatales
SRL
2. En caso de transferencias, asignaciones, subsidios, subvenciones, pensiones y jubilaciones toma en cuenta la fecha de recepción en Estado de Cuenta
3. Captura Recursos recaudados por rendimientos bancarios en fecha de recepción de acuerdo al estado de cuenta
Póliza de Ingresos Recaudado-Devengado (Simultámente)
4. Requisita las pólizas generadas y la documentación soporte
Carpeta y soporte documental
Archiva
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 4.0	Código: CM-CASC-04
	REGISTRO CONTABLE DEL EGRESO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Proporcionar la Información Financiera y Presupuestal de las operaciones realizadas del ente público a los diferentes usuarios de la información conforme a la normatividad vigente.

ALCANCE

Recibir, identificar, registrar e imprimir.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Clasificador por objeto del Gasto (COG): Es el instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta (base del registro de las transacciones económico-financieras) y, a su vez, permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.
Fuente de Financiamiento: Es la clasificación que permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
Gasto Comprometido: De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio (Artículo 4° fracción XIV).
Gasto Devengado: El momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados. así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.
Gasto Pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

LINEAMIENTOS

a) Los registros contables deberán estar en tiempo y forma, debiendo realizar cierres mensuales a más tardar los primeros diez días posteriores al mes que corresponda.
b) El área contable deberá recibir la documental de egresos e ingresos por parte de las demás áreas de El Colegio de Morelos máximo tres días posteriores a la realización de la operación, a efecto de poder realizar los registros correspondientes.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 4.0	Código: CM-CASC-04
	REGISTRO CONTABLE DEL EGRESO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

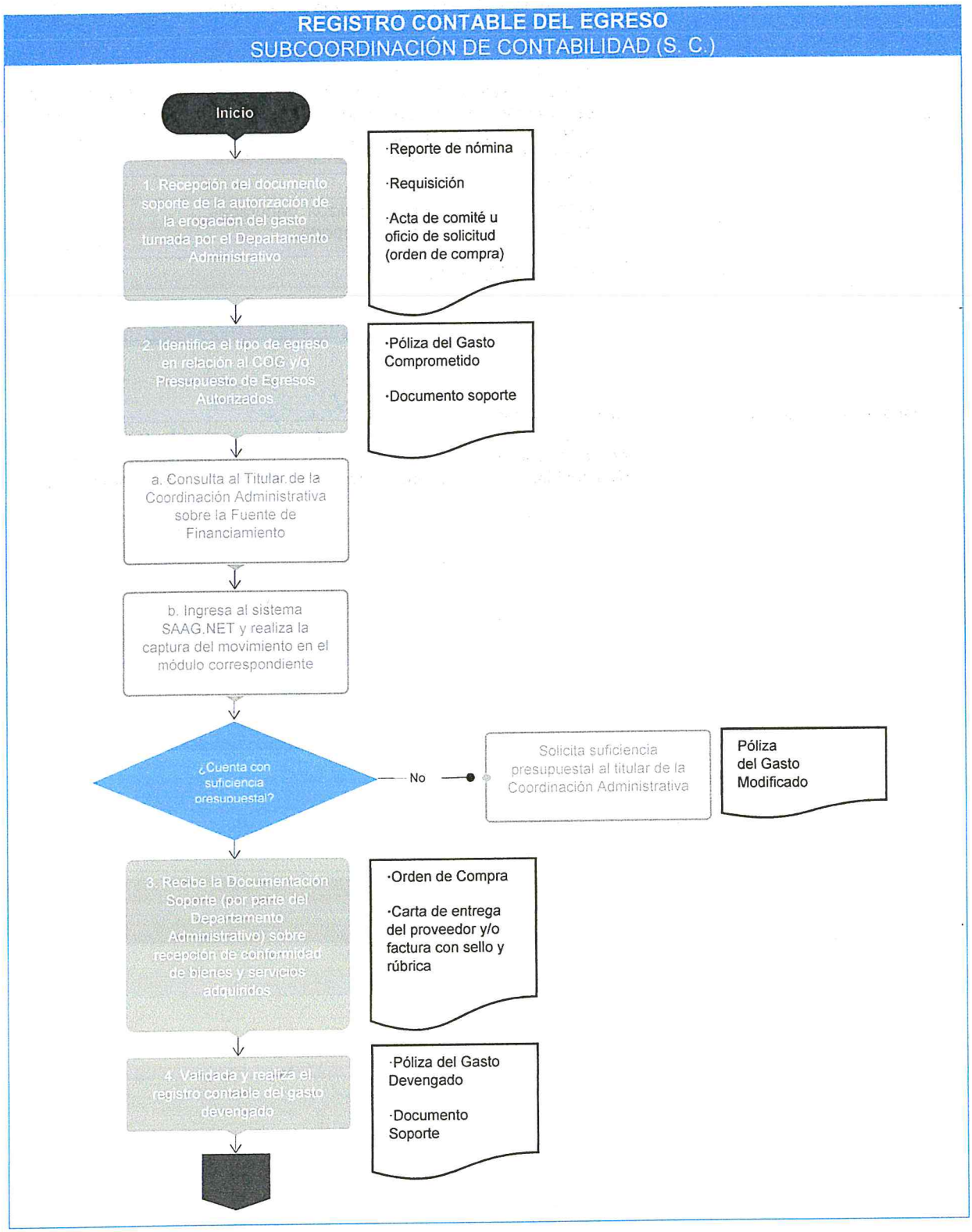
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Nómina, Requisición, Acta de Comité u Oficio de Solicitud (orden de compra)
1.	Subcoordinador de Contabilidad (S. C.)	Recepción del documento soporte de la autorización de la erogación del gasto turnada por el Departamento Administrativo.	
2.	S. C.	Identifica el tipo de egreso en relación al COG y/o en relación al Presupuesto de Egresos Autorizado. Consulta al Titular de la Coordinación Administrativa sobre la Fuente de Financiamiento a la cuál será cargada dicho gasto. Ingresa al sistema SAAG.NET y realiza la captura del movimiento en el módulo correspondiente; ¿cuenta con suficiencia presupuestal? **Sí:** continua con el procedimiento **No**: Se solicita suficiencia presupuestal al titular de la Coordinación Administrativa, quien indica qué partidas del COG serán afectada, se realiza el registro en el módulo de presupuesto, gasto modificado, generando una póliza presupuestal.	• Póliza del Gasto Comprometido y Documento Soporte. • Póliza del Gasto Modificado.
3.	S. C.	Recepción de la Documentación Soporte por parte del Departamento Administrativo, sobre la recepción de conformidad de bienes y servicios adquirido, conforme con lo pactado con el proveedor.	Orden de Compra, carta de entrega del proveedor y/o factura con sello de recepción y rúbrica de quien recibe.
4.	S. C.	Una vez validada, efectuará el registro contable del gasto devengado dentro del módulo de compras, seleccionar nuevo, seleccionar proveedor, almacén, orden de compra, seleccionar orden de compra por devengar, guardar.	Póliza del Gasto Devengado y Documento Soporte.
5.	S. C.	Recepción de la Solicitud de Pago, turnado por el Departamento Administrativo.	Solicitud de Pago y Documentación Soporte.
6.	S. C.	Registrar el gasto ejercido en el módulo de tesorería, capturar orden de pago, seleccionar nuevo, capturar compra, fecha y fecha programada, observaciones, seleccionar guardar.	Póliza del Gasto Ejercido y Documento Soporte.

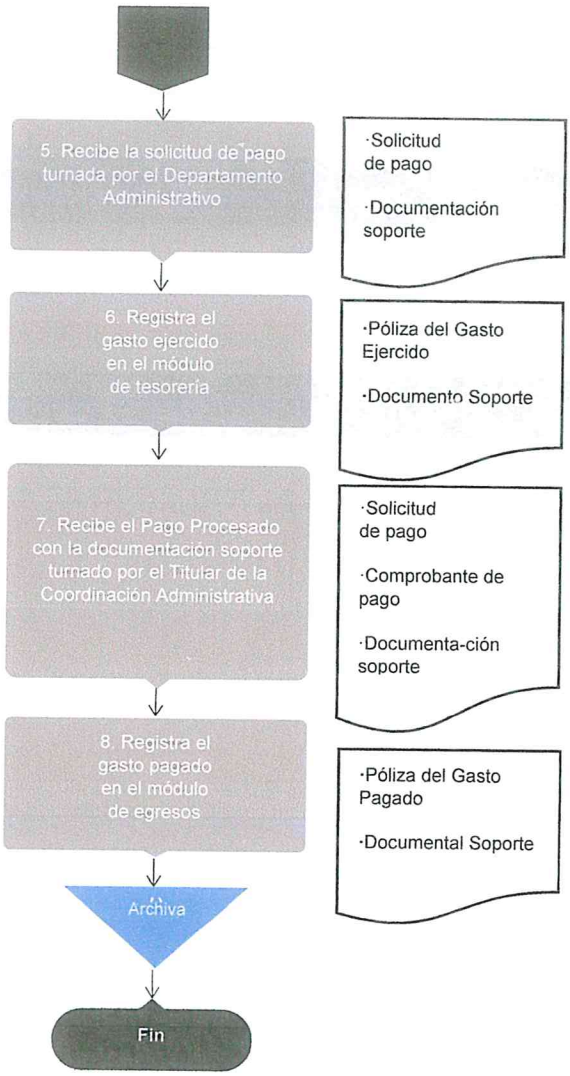
7.	S. C.	Recepción del Pago Procesado con la Documentación Soporte, Turnada por el Titular de la Coordinación Administrativa.	Solicitud de Pago, Comprobante de Pago y Documental Soporte.
8.	S. C.	Registrar el gasto pagado en el módulo de egresos, seleccionar gasto pagado, nuevo, seleccionar proveedor/beneficiario, pagos programados, capturar fecha, descripción, forma de pago, cuenta de banco seleccionar guardar.	Póliza del Gasto Pagado y Documental Soporte.
9.	S. C.	Archivar y resguardar las pólizas generadas, así como la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Carpeta

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REGISTRO CONTABLE DEL EGRESO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD (S. C.)
Inicio
1. Recepción del documento soporte de la autorización de la erogación del gasto turnada por el Departamento Administrativo
·Reporte de nómina
·Requisición
·Acta de comité u oficio de solicitud (orden de compra)
2. Identifica el tipo de egreso en relación al COG y/o Presupuesto de Egresos Autorizados
·Póliza del Gasto Comprometido
·Documento soporte
a. Consulta al Titular de la Coordinación Administrativa sobre la Fuente de Financiamiento
b. Ingresa al sistema SAAG.NET y realiza la captura del movimiento en el módulo correspondiente
¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
No
Solicita suficiencia presupuestal al titular de la Coordinación Administrativa
Póliza del Gasto Modificado
3. Recibe la Documentación Soporte (por parte del Departamento Administrativo) sobre recepción de conformidad de bienes y servicios adquiridos
·Orden de Compra
·Carta de entrega del proveedor y/o factura con sello y rúbrica
4. Validada y realiza el registro contable del gasto devengado
·Póliza del Gasto Devengado
·Documento Soporte

REGISTRO CONTABLE DEL EGRESO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD (S. C.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM.	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 5.0	Código: CM-CASC-05
	CIERRE DEL EJERCICIO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Proporcionar la Información Financiera y Presupuestal de las operaciones realizadas del ente público a los diferentes usuarios de la información conforme a la normatividad vigente.

ALCANCE

Recibir, identificar, registrar e imprimir.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas organismo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, según lo determina el Artículo 16° Fracción III y 22 de la Ley de Coordinación Fiscal.
SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental, desarrollada por el IDETEC, facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

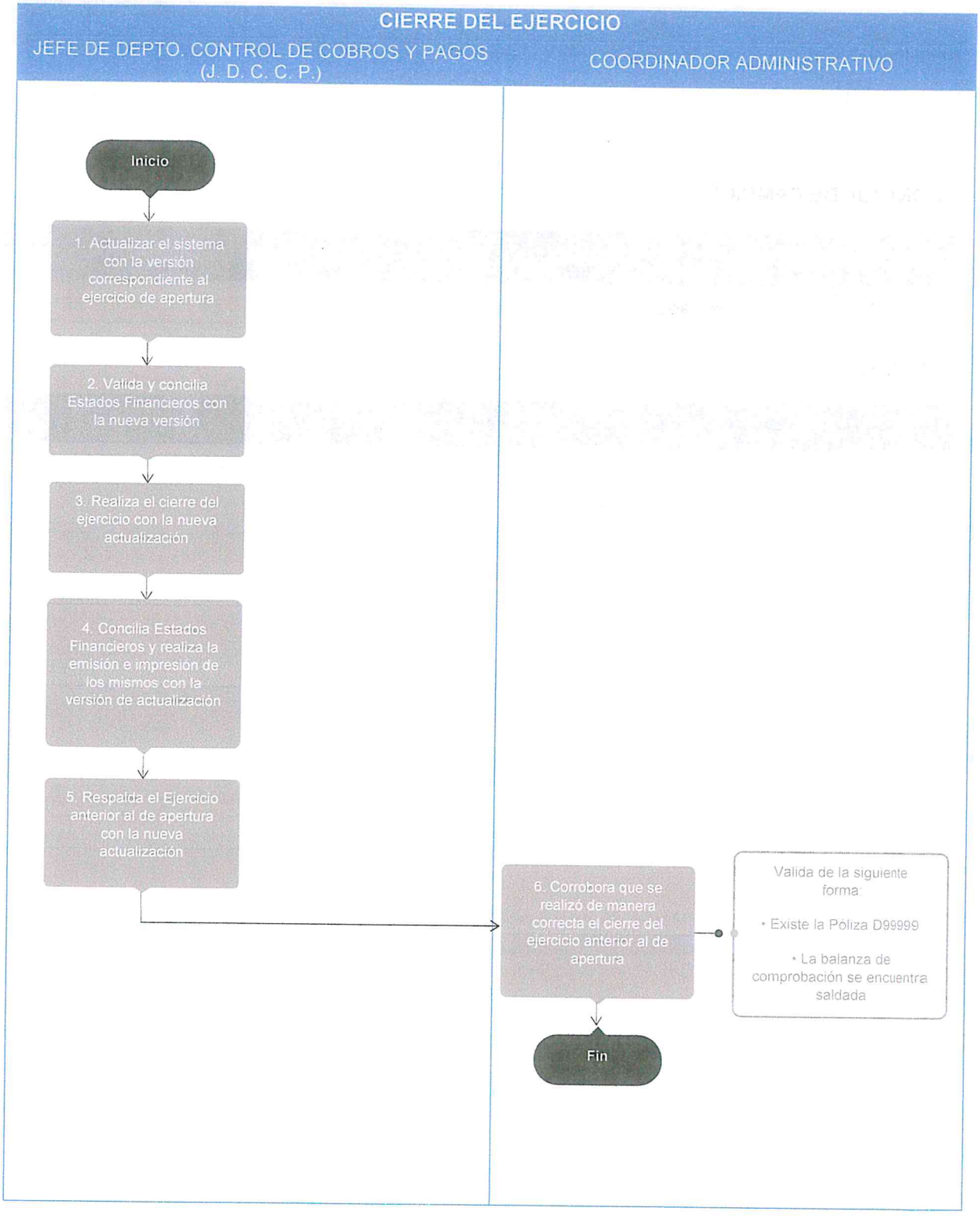
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 5.0	Código: CM-CASC-05
	CIERRE DEL EJERCICIO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinador de Contabilidad (S. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Proceso del cierre del ejercicio: • Actualizar el sistema con la versión correspondiente al ejercicio de apertura en servidor y en todas las máquinas cliente. Consultar la página de INDETEC. • Haber validado y conciliado Estados Financieros con la nueva versión y en su caso realizado los ajustes a la información que se requieran (reclasificaciones, modificaciones, depreciaciones, revaluaciones, entre otros movimientos de cierre). • Haber realizado el cierre del ejercicio con la nueva actualización. • Haber conciliado Estados Financieros y realizado la emisión e impresión de los mismos con la versión de actualización. • Contar con un respaldo del Ejercicio anterior al de apertura con la nueva actualización.	
2.	Coordinador Administrativo (C. Adm.)	d) Corroborar que se realizó de manera correcta el cierre del ejercicio anterior al de apertura, validando de la siguiente forma: • Si existe la Póliza D99999. • La balanza de comprobación se encuentra totalmente saldada en las dos últimas columnas mostrando como total la cantidad de $0.00. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


CIERRE DEL EJERCICIO
JEFE DE DEPTO. CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Inicio
1. Actualizar el sistema con la versión correspondiente al ejercicio de apertura
2. Valida y concilia Estados Financieros con la nueva versión
3. Realiza el cierre del ejercicio con la nueva actualización
4. Concilia Estados Financieros y realiza la emisión e impresión de los mismos con la versión de actualización
5. Respalda el Ejercicio anterior al de apertura con la nueva actualización
6. Corrobora que se realizó de manera correcta el cierre del ejercicio anterior al de apertura
Valida de la siguiente forma:
• Existe la Póliza D99999
• La balanza de comprobación se encuentra saldada
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 6.0	Código: CM-CASC-06
	CUENTA PÚBLICA	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Presentar el Informe de Cuenta Pública en tiempo y forma con apego en lo establecido en la ley.

ALCANCE

Informar, organizar, integrar, imprimir y entregar.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar la elaboración correcta de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Cuenta Pública: Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46° y 53° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LINEAMIENTOS

a) Cumplir con las fechas de entrega de acuerdo con las especificaciones y días de calendarización establecidas por la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.
b) Entregar Trimestralmente la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado de Morelos (Artículo 52° Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos) y a la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 6.0	Código: CM-CASC-06
	CUENTA PÚBLICA	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

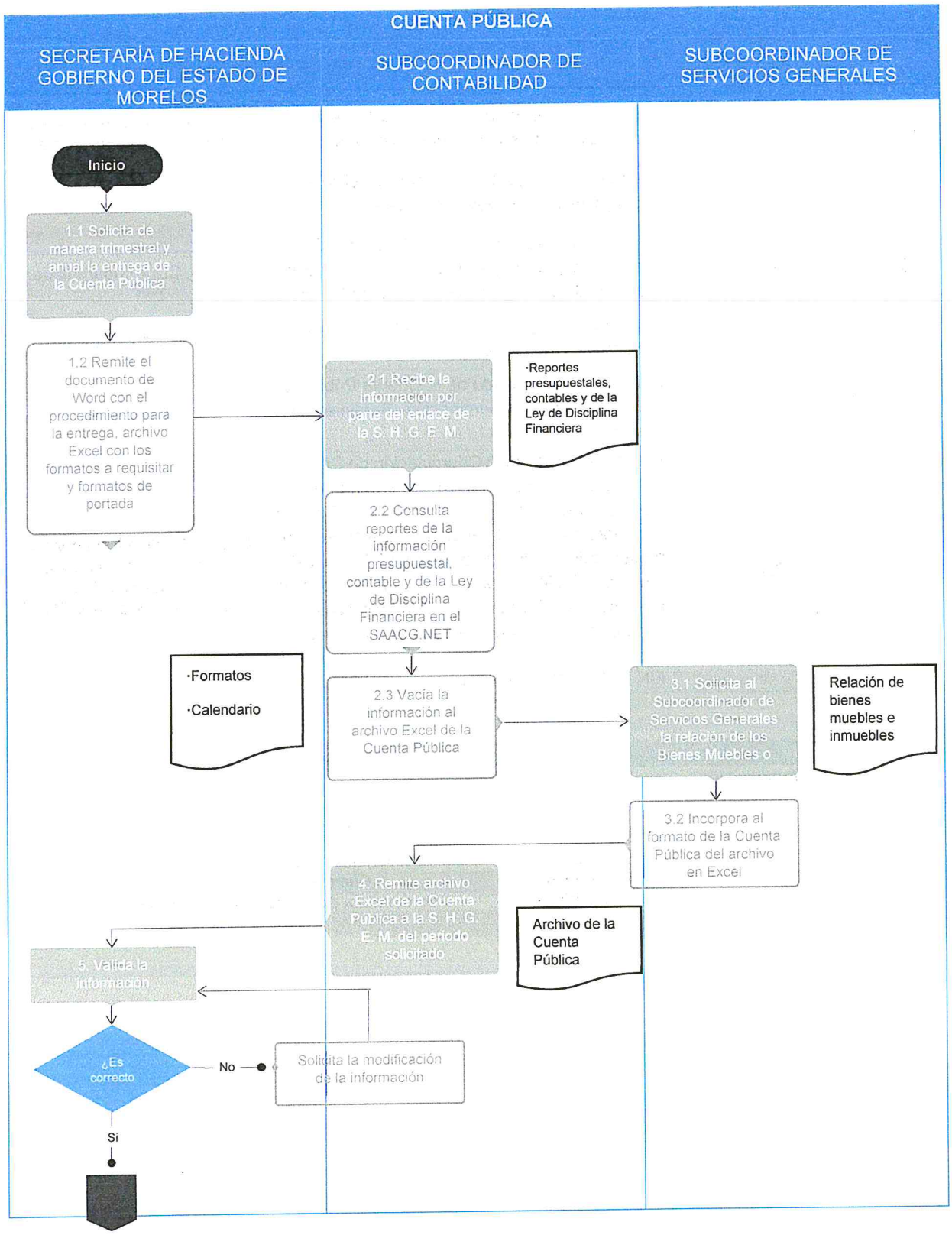
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

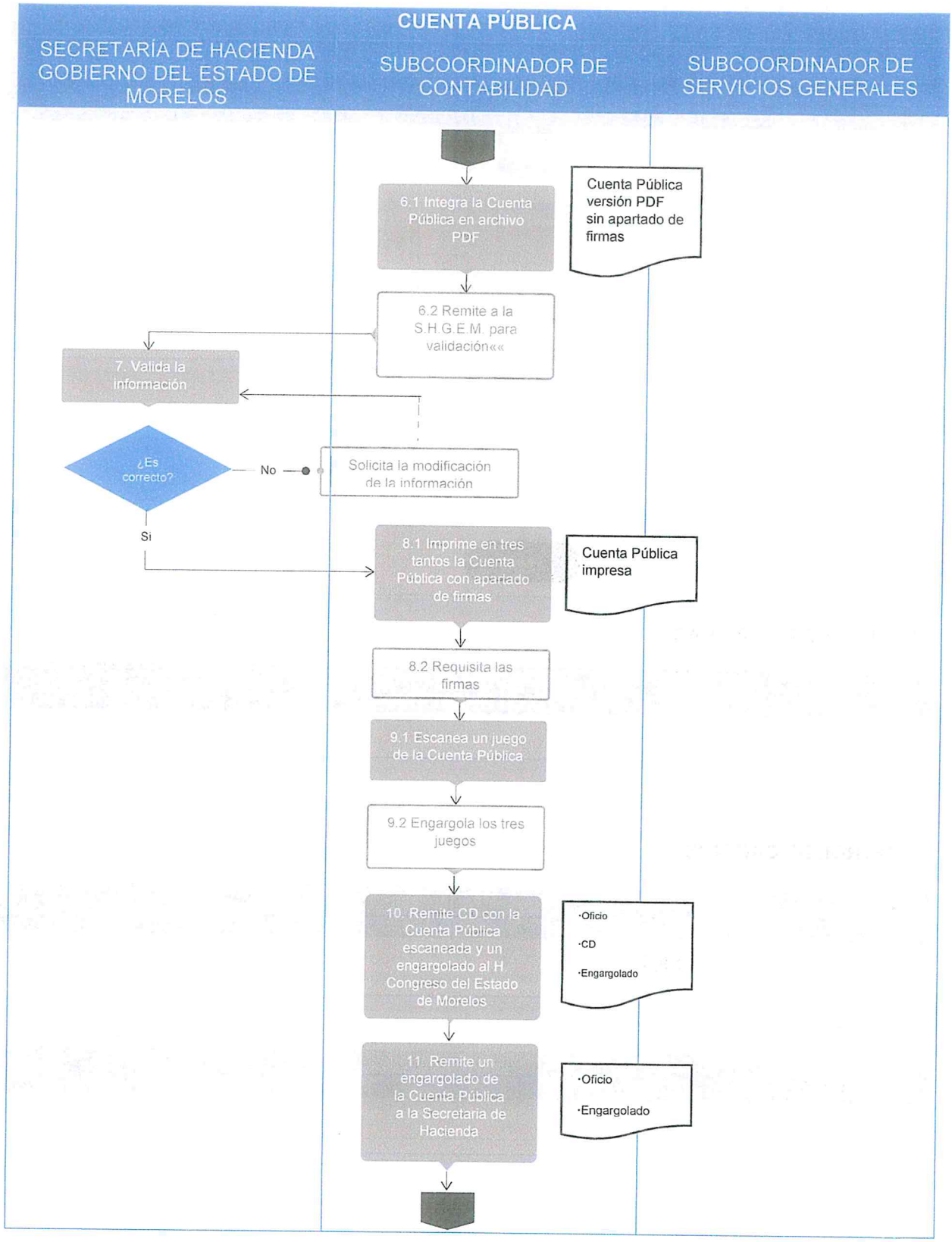
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Secretaría de Hacienda Gobierno del Estado de Morelos (S. H. G. E. M.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Solicita de manera trimestral y anual la entrega de la Cuenta Pública con base en la calendarización, remite documento Word que contiene a detalle el procedimiento para la entrega–recepción del periodo correspondiente, archivo Excel de la Cuenta Pública que contiene los formatos a requisitar y formatos de portada que la integran.	Formatos + Calendario
2.	Subcoordinador de Contabilidad (S. C.)	Recibe la información por parte del enlace de la S. H. G. E. M., consulta reportes de la información presupuestal, contable y de la Ley de Disciplina Financiera en el SAACG.NET., del periodo solicitado y realiza el vaciado de la información al archivo Excel de la Cuenta Pública.	Reportes presupuestales, contables y de la Ley de Disciplina Financiera.
3.	Subcoordinador de Servicios Generales	Solicita al Subcoordinador de Servicios Generales la relación de los Bienes Muebles o Inmuebles de "El Colegio de Morelos" del periodo correspondiente para su incorporación al formato de la Cuenta Pública del archivo en Excel.	Relación de Bienes Muebles e Inmuebles
4.	S. C.	Remite archivo Excel de la Cuenta Pública a la S. H. G. E. M. del periodo solicitado para su revisión y validación por los medios que así lo requieran.	Archivo de la Cuenta Pública formato Excel
5.	S. H. G. E. M.	Valida la información: ¿Es correcto el llenado? **Sí:** Ir al paso 6. **No:** Solicitan se realice la modificación de la información.	
6.	S. C.	Realiza la integración de la Cuenta Pública en archivo PDF. Sin apartados de firmas en relación a los requerimientos y la remite a la S. H. G. E. M., para su respectiva validación.	Cuenta Pública versión PDF sin apartado de firmas.

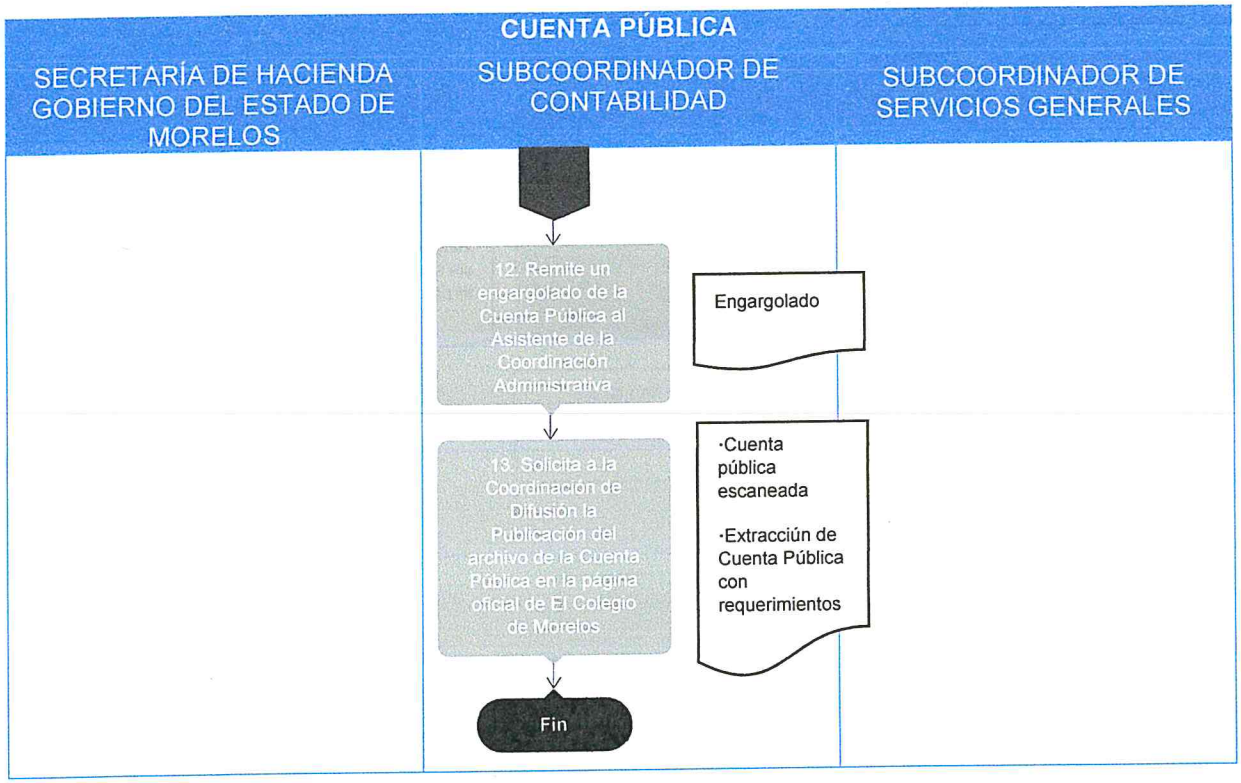
7.	S. H. G. E. M.	Valida la información: ¿Es correcto el llenado? **Sí**: Ir al paso 8 **No**: Solicitan se realice la modificación de la información.	
8.	S. C.	Imprime en tres tantos la Cuenta Pública con apartado de firmas y requisita las mismas.	Impresión física de la Cuenta Pública correspondiente.
9.	S. C.	Escanea un juego de la Cuenta Pública y se engargolan los tres juegos generados.	
10.	S. C.	Remite CD conteniendo la Cuenta Pública escaneada y un engargolado de la misma en atención al H. Congreso del Estado de Morelos.	Oficio, CD y Engargolado.
11.	S. C.	Remite un engargolado de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.	Oficio y Engargolado.
12.	S. C.	Remite un engargolado de la Cuenta Pública al Asistente de la Coordinación Administrativa para su resguardo.	Engargolado.
13.	S. C.	Solicita al Titular de la Coordinación de Difusión la Publicación del archivo escaneado de la Cuenta Pública en la página oficial de El Colegio de Morelos en el apartado transparencia, módulo información de la Cuenta Pública y del módulo CONAC, información para el Consejo Nacional de Administración Contable conforme con los requerimientos de cada uno de ellas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cuenta Publica Escaneada y Extracción de la misma conforme a los requerimientos de la CONAC.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


CUENTA PÚBLICA
SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
Inicio
1.1 Solicita de manera trimestral y anual la entrega de la Cuenta Pública
1.2 Remite el documento de Word con el procedimiento para la entrega, archivo Excel con los formatos a requisitar y formatos de portada
2.1 Recibe la información por parte del enlace de la S. H. G. E. M.
·Reportes presupuestales, contables y de la Ley de Disciplina Financiera
2.2 Consulta reportes de la información presupuestal, contable y de la Ley de Disciplina Financiera en el SAACG.NET
·Formatos
·Calendario
2.3 Vacía la información al archivo Excel de la Cuenta Pública
3.1 Solicita al Subcoordinador de Servicios Generales la relación de los Bienes Muebles o
Relación de bienes muebles e inmuebles
3.2 Incorpora al formato de la Cuenta Pública del archivo en Excel
4. Remite archivo Excel de la Cuenta Pública a la S. H. G. E. M. del periodo solicitado
Archivo de la Cuenta Pública
5. Valida la información
¿Es correcto
No
Solicita la modificación de la información
Si


CUENTA PÚBLICA
SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
6.1 Integra la Cuenta Pública en archivo PDF
Cuenta Pública versión PDF sin apartado de firmas
6.2 Remite a la S.H.G.E.M. para validación««
7. Valida la información
¿Es correcto?
No
Solicita la modificación de la información
Si
8.1 Imprime en tres tantos la Cuenta Pública con apartado de firmas
Cuenta Pública impresa
8.2 Requisita las firmas
9.1 Escanea un juego de la Cuenta Pública
9.2 Engargola los tres juegos
10. Remite CD con la Cuenta Pública escaneada y un engargolado al H Congreso del Estado de Morelos
·Oficio
·CD
·Engargolado
11. Remite un engargolado de la Cuenta Pública a la Secretaria de Hacienda
·Oficio
·Engargolado



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 7.0	Código: CM-CASC-07
	INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Presentar el Informe de avance de gestión financiera en tiempo y forma con apego en lo establecido en la ley.

ALCANCE

Informar, organizar, integrar, imprimir y entregar.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar la elaboración correcta de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Informe de avance de gestión financiera: Evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de una compañía, en un periodo de tiempo determinado.

LINEAMIENTOS

a) Presentar el Avance de Gestión Financiera ante la ESAF del periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate, así como la información que lo integran esto de acuerdo al artículo 14° y 15° de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 7.0	Código: CM-CASC-07
	INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

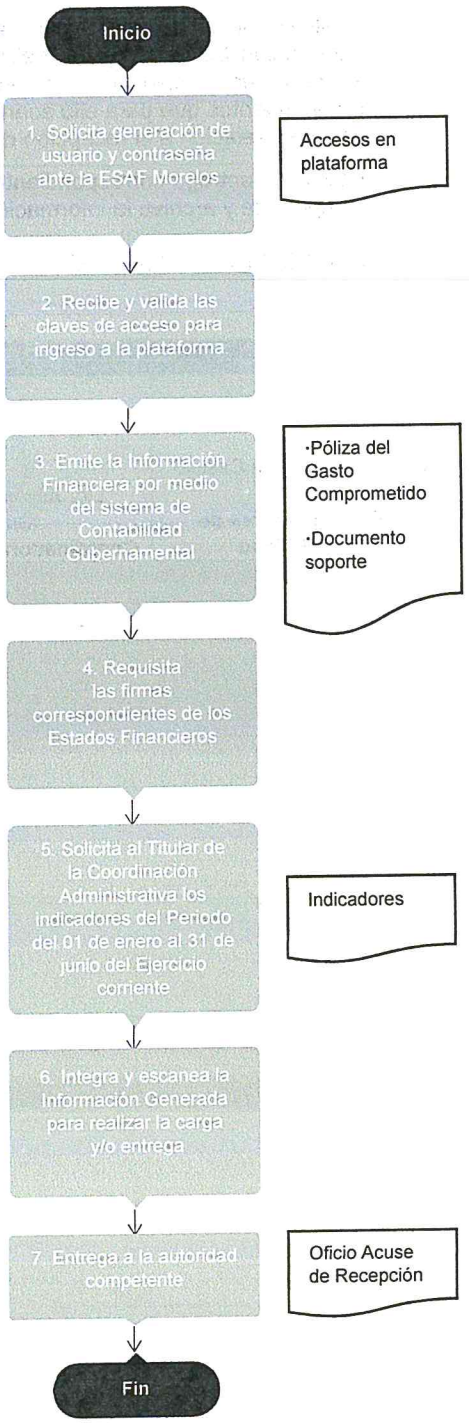
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinador de Contabilidad	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar generación de usuario y contraseña ante la ESAF Morelos, para la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera mediante los medios que habiliten para ello.	Accesos en plataforma.
2.	S. C.	Recepción y validación de las claves de acceso para ingreso a la plataforma.	
3.	S. C.	Emisión de la siguiente Información Financiera por medio del sistema de Contabilidad Gubernamental que para ello se habilite comprendido del primero de enero al 30 de junio, cumpliendo con la estructura de los formatos de la CONAC: **I.Información Contable** 1. Estado de Actividades **II.Información Presupuestaria** 1. Estado Analítico de Ingresos. 2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Administrativa. 3. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Económica por Tipo de Gasto. 4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación por Objeto del Gasto. 5. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Funcional.	Estados Financieros de Información Contable y Presupuestal.
4.	S. C.	Requisitar las firmas correspondientes de los Estados Financieros generados siendo estas la del Rector (Autoriza), del Titular de la Coordinación Administrativa (Revisa) y del Subcoordinador de Contabilidad (Elabora).	

5.	S. C.	Solicitar al Titular de la Coordinación Administrativa los indicadores (Información Programática) del Periodo Comprendido del primero de enero al 31 de junio del Ejercicio corriente.	Indicadores.
6.	S. C.	Realizar la integración y escaneado de la Información Generada para realizar la carga y/o entrega de acuerdo con los medios y requerimientos que para ello sean habilitados por ESAF en relación a la recepción de los mismos.	
7.	S. C	Realiza la entrega correspondiente a la autoridad competente y archiva la información generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio-Acuse de Recepción.

		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD (S. C.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 8.0	Código: CM-CASC-08
	EVALUACIÓN SEVAC	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

PROPÓSITO

Presentar la evaluación de SEVAC en tiempo y forma con apego en lo establecido en la ley.

ALCANCE

Informar, organizar, integrar, imprimir y entregar.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Contabilidad: Realizar la elaboración correcta de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, es la principal herramienta tecnológica a través de la cual se recopila la información de los diversos temas de la armonización contable. Dicho sistema funciona en ambiente web y contiene una serie de reactivos, los cuales varían dependiendo del periodo a reportar, y se contestan a través de diferentes métodos:

- Reactivos con rangos de cumplimiento (alto, medio, bajo o incumplimiento)
- Reactivos numéricos (numerador, denominador)

El Consejo de Armonización Contable de la Entidad Federativa es el encargado de realizar las acciones necesarias para lograr que los entes públicos de su entidad participen en el proceso, conforme a los plazos establecidos y que provean la información requerida en cada evaluación.

La Entidad de Fiscalización Superior Local es la encargada de realizar la evaluación de la información cargada en el SEVAC por parte de los entes públicos participantes. Los resultados de cada proceso de evaluación son publicados en la sección de transparencia de la página oficial del CONAC: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Inicior

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, en términos de lo establecido en el artículo 6° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.
Informe de avance de gestión financiera: Evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de una compañía, en un periodo de tiempo determinado.

LINEAMIENTOS

a) Presentar el Avance de Gestión Financiera ante la ESAF del periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate, así como la información que lo integran esto de acuerdo al artículo 14° y 15° de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.

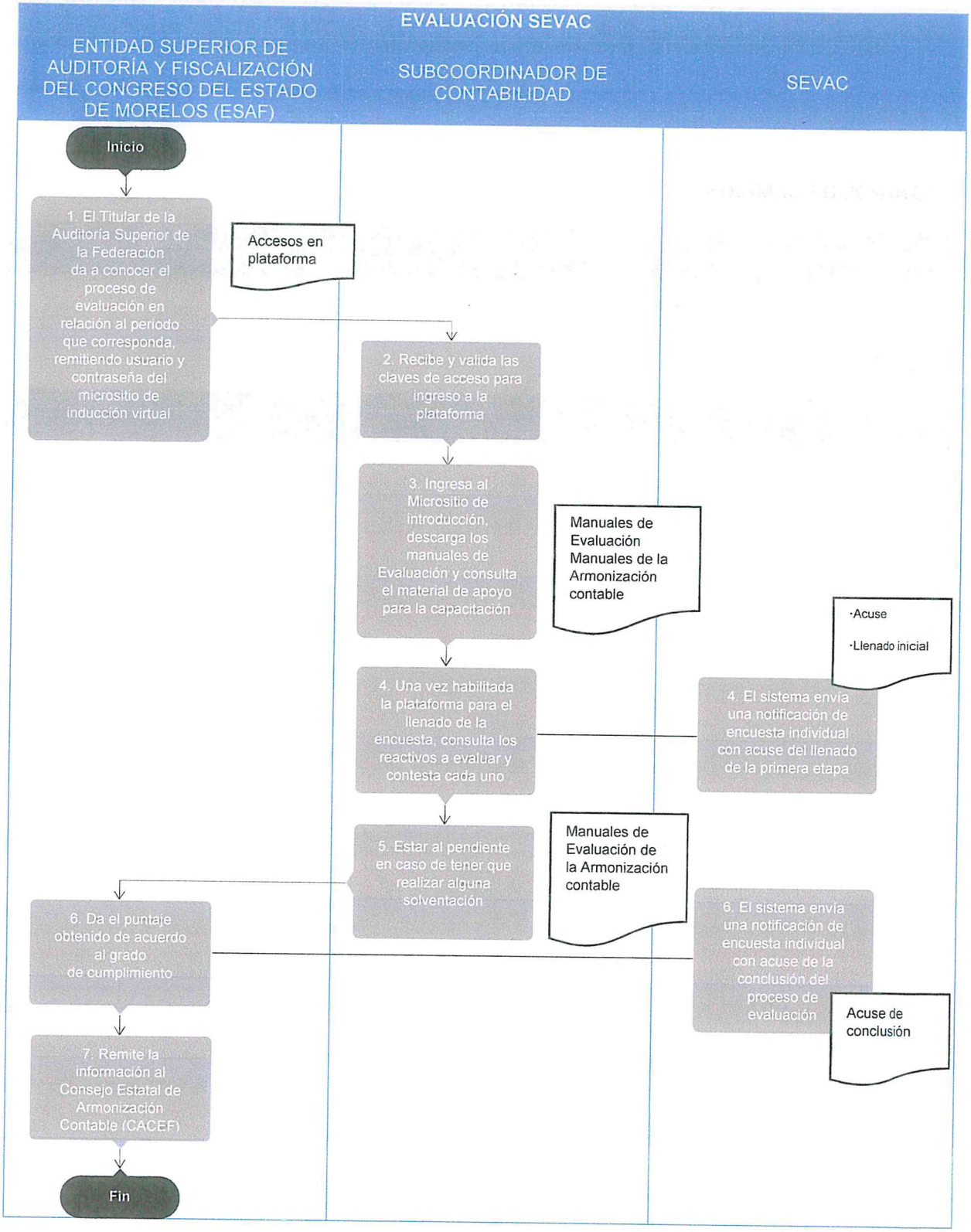
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 8.0	Código: CM-CASC-08
	EVALUACIÓN SEVAC	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El Titular de la Auditoría Superior de la federación da a conocer el proceso de evaluación en relación al periodo que corresponda, remitiendo usuario y contraseña del micrositio de inducción virtual (capacitación) y de la plataforma de evaluación SEVAC.	Accesos en plataforma.
2.	Subcoordinador de Contabilidad	Recepción y validación de las claves de acceso para ingreso a la plataforma.	
3.	S. C.	Ingresa al Micrositio de introducción, descarga los manuales de Evaluación y consulta el material de apoyo para la capacitación.	Manuales de Evaluación de la Armonización contable.
4.	S. C. SEVAC	Una vez habilitada la plataforma para el llenado inicial de la encuesta correspondiente al periodo de evaluación, consulta los reactivos a evaluar y contesta cada uno de los reactivos en referencia a los manuales y lo envía para su revisión. El sistema enviará una Notificación de Encuesta individual al correo del enlace registrado enviando un link del acuse generado del llenado de la primera etapa.	Manuales de Evaluación de la Armonización contable. Acuse, llenado inicial.
5.	S. C.	Deberá estar al pendiente en caso de tener que realizar alguna solventación, dentro del periodo de revisión por parte del ente fiscalizador.	
6.	ESAF SEVAC	Terminado su proceso de revisión, da el puntaje obtenido de acuerdo al grado de cumplimiento por cada uno de los reactivos. El sistema enviara una Notificación de Encuesta individual al correo del enlace registrado enviando un link del acuse se la conclusión del proceso de evaluación.	Acuse de Conclusión.
7.	Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF)	Remite la información al Consejo Estatal de Armonización Contable (CACEF) para la generación del informe. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. P. Diana Ivonne Castillo Pérez **Subcoordinadora de Contabilidad**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


EVALUACIÓN SEVAC
ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS (ESAF)
SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD
SEVAC
Inicio
1. El Titular de la Auditoría Superior de la Federación da a conocer el proceso de evaluación en relación al periodo que corresponda, remitiendo usuario y contraseña del micrositio de inducción virtual
Accesos en plataforma
2. Recibe y valida las claves de acceso para ingreso a la plataforma
3. Ingresa al Micrositio de introducción, descarga los manuales de Evaluación y consulta el material de apoyo para la capacitación
Manuales de Evaluación
Manuales de la Armonización contable
·Acuse
·Llenado inicial
4. Una vez habilitada la plataforma para el llenado de la encuesta, consulta los reactivos a evaluar y contesta cada uno
4. El sistema envía una notificación de encuesta individual con acuse del llenado de la primera etapa
5. Estar al pendiente en caso de tener que realizar alguna solventación
Manuales de Evaluación de la Armonización contable
6. Da el puntaje obtenido de acuerdo al grado de cumplimiento
6. El sistema envía una notificación de encuesta individual con acuse de la conclusión del proceso de evaluación
Acuse de conclusión
7. Remite la información al Consejo Estatal de Armonización Contable (CACEF)
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	PROCEDIMIENTO 9.0	Código: CM-CADCCP-09
	CONVENIO DE PAGO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

PROPÓSITO

Recuperar y reportar los adeudos de obligaciones a cargo de los alumnos, por conceptos de inscripción, reinscripción.

ALCANCE

Control, registro y cobranza.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos: Realiza este procedimiento.
Subcoordinador Contable: Revisar y mantener un control de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Supervisar y tener conocimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Comprobante de pago: Comprobante de depósito bancario, comprobante de transferencia, y/o comprobante de cargo a tarjeta de crédito o débito.
Convenio de pago: Documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor.
Depósito bancario: Es una operación en la cual una persona (depositante) entrega una cierta cantidad de dinero (depósito) a una entidad bancaria (depositaria) a nombre de una cuenta habiente de esa entidad, esta última adquiere la obligación de restituirla de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
Monto por Servicios Administrativos: Cantidad de dinero que se paga por servicios administrativos de acuerdo con el tabulador vigente.
Transferencia bancaria: Es una operación por la que una persona (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que, con cargo a una cuenta suya, envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona (el beneficiario de la transferencia) en la misma o en otra entidad.
Terminal Punto de Venta: Es un dispositivo electrónico que procesa pagos con tarjetas de crédito y débito.

LINEAMIENTOS

a) El tabulador de los servicios administrativos vigente podrá ser consultado en la página oficial de El colegio de Morelos.

b) Para ser acreedor a un convenio de pago necesita pagar el 50 % del monto total del adeudo y el otro 50 % será diferido dentro del período del semestre corriente.
c) Los pagos podrán efectuarse a través de una transferencia bancaria, depósito bancario (con referencia bancaria) y en ventanilla, en el área de pagos de El Colegio de Morelos con terminal punto de venta (excepto American Express), no se recibirá efectivo por ningún concepto.
d) Las referencias de pago se obtienen a través de la plataforma digital que para ello habilite la Coordinación de Docencia.
e) En caso de tener algún adeudo con El Colegio de Morelos, el alumno solo podrá obtener constancias de carácter informativo.
f) Los convenios de pago serán autorizados por el titular del área jurídica de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	PROCEDIMIENTO 9.0	Código: CM-CADCCP-09
	CONVENIO DE PAGO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

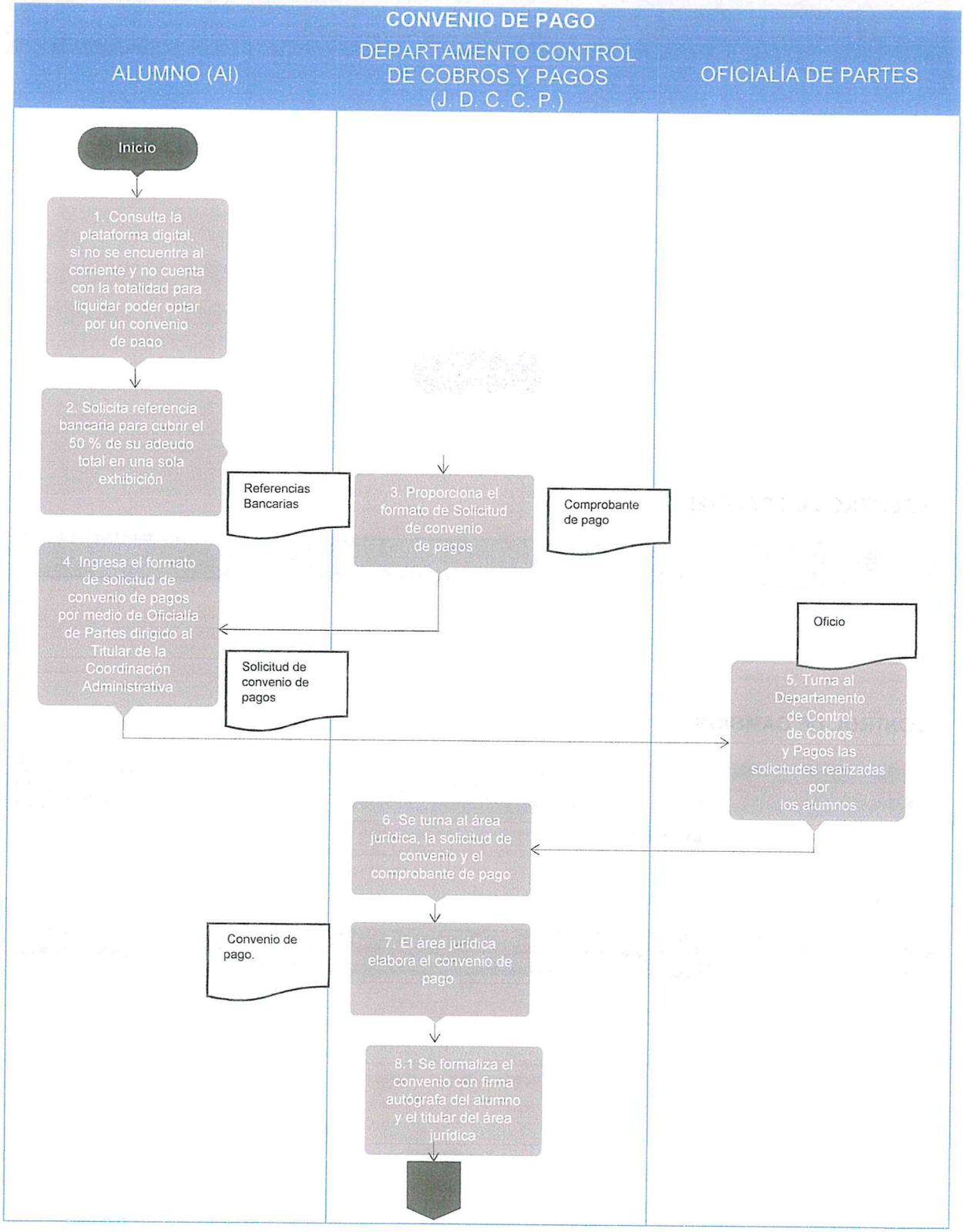
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Alumno (Al)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El alumno consulta la plataforma digital que para ello habilite la Coordinación de Docencia, la cual valida que el alumno no tenga adeudos de periodos anteriores; si no se encuentra al corriente y no cuenta con la totalidad para poder liquidar, podrá optar por un convenio de pago.	
2.	Al	El alumno solicita referencia bancaria vía correo electrónico, presencial o telefónicamente para cubrir el 50 % de su adeudo total en una sola exhibición y el saldo restante será fraccionado hasta en cinco parcialidades durante el periodo de duración del semestre corriente.	Referencias Bancarias
3.	Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	Una vez que el alumno realice el pago del 50 %, se le proporciona el formato de Solicitud de convenio de pagos.	Comprobante de pago.
4.	Al	El alumno deberá ingresar el formato de solicitud de convenio de pagos por medio de oficialía de partes dirigido al Titular de la Coordinación Administrativa, donde exponga lo motivos del adeudo y proponga un plan de pagos sobre el mismo.	Solicitud de convenio de pagos.
5.		La Oficialía de partes turnará al departamento de control de cobros y pagos las solicitudes realizadas por los alumnos.	Oficio.
6.	J. D. C. C. P.	El departamento de control de cobros y pagos turnará al área jurídica de El Colegio de Morelos el comprobante de pago y la solicitud de convenio de pago.	

7.	Área Jurídica (A. J.)	El área jurídica elaborara el convenio de pago.	
8.	J. D. C. C. P.	Una vez concluido el paso 7, Se formalizará el convenio con la firma autógrafa del alumno y el titular del área jurídica.	
9.	J. D. C. C. P.	El J. D. C. C. P. archiva y da seguimiento a los convenios de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo.

Elaboración	Autorización			
		C. P. Carmín Berenice Reyes Bravo **Jefa del Departamento de Control de Cobros y Pagos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


CONVENIO DE PAGO
ALUMNO (AI)
DEPARTAMENTO CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)
OFICIALÍA DE PARTES
Inicio
1. Consulta la plataforma digital, si no se encuentra al corriente y no cuenta con la totalidad para liquidar poder optar por un convenio de pago
2. Solicita referencia bancaria para cubrir el 50 % de su adeudo total en una sola exhibición
Referencias Bancarias
3. Proporciona el formato de Solicitud de convenio de pagos
Comprobante de pago
4. Ingresa el formato de solicitud de convenio de pagos por medio de Oficialía de Partes dirigido al Titular de la Coordinación Administrativa
Solicitud de convenio de pagos
Oficio
5. Turna al Departamento de Control de Cobros y Pagos las solicitudes realizadas por los alumnos
6. Se turna al área jurídica, la solicitud de convenio y el comprobante de pago
Convenio de pago.
7. El área jurídica elabora el convenio de pago
8.1 Se formaliza el convenio con firma autógrafa del alumno y el titular del área jurídica

CONVENIO DE PAGO		
ALUMNO (AI)	DEPARTAMENTO CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)	OFICIALÍA DE PARTES
		

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	PROCEDIMIENTO 10.0	Código: CM-CADCCP-10
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR ALUMNOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

PROPÓSITO

Registrar y reportar lo pendiente de pago de obligaciones a cargo de los alumnos, por conceptos de inscripción, reinscripción y trámites escolares.

ALCANCE

Control y registro.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos: Realizar este procedimiento.
Subcoordinador Contable: Revisar y mantener un control de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Supervisar y tener conocimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

LINEAMIENTOS

a) Control interno en registro digital de pagos contra facturación.
b) Control interno de manera física de tarjetones por alumno y carrera.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	PROCEDIMIENTO 10.0	Código: CM-CADCCP-10
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR ALUMNOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

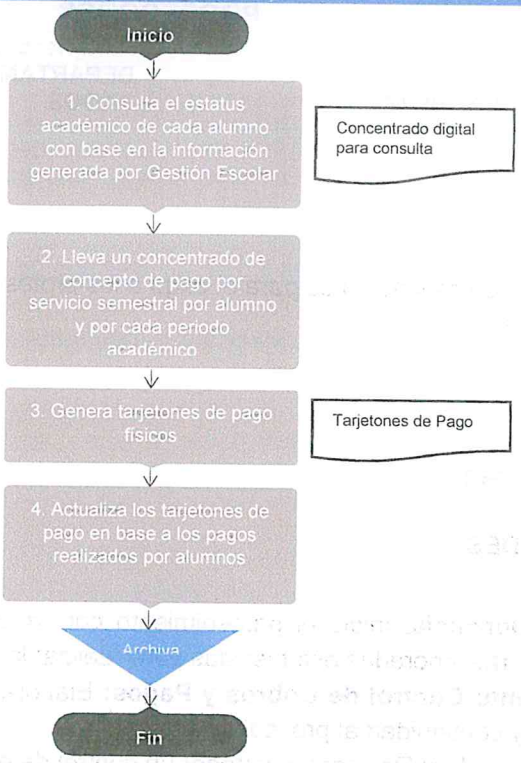
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Alumno (Al)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El departamento de control de cobros y pagos consultará el estatus académico de cada uno de los alumnos con base en la información generada por el área de gestión escolar.	
2.	Al	De acuerdo a su estatus académico, llevará un concentrado por alumno y un concepto de pago de servicio semestral por cada uno de los periodos académico en los que llevó a cabo su registro de nuevo ingreso o de reingreso.	Concentrado digital para consulta.
3.	J. D. C. C. P.	El J. D. C. C. P. genera tarjetones de pago físicos con base en la información obtenida.	Tarjetones de Pago.
4	J. D. C. C. P.	Se realiza la actualización de los tarjetones de pago con base en los pagos realizados por alumnos por este concepto.	
5	J. D. C. C. P.	Se resguardan y archivan los tarjetones de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo.

Elaboración	Autorización			
		C. P. Carmín Berenice Reyes Bravo **Jefa del Departamento de Control de Cobros y Pagos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR ALUMNOS (J. D. C. C. P.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 11.0	Código: CM-CADCCP-11
	CÁLCULO SEMESTRAL DE PAGOS DE LOS PROFESORES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

PROPÓSITO

Realizar los cálculos correspondientes para el pago a los profesores que imparten catedra en El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Calcular el monto de pago.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Docencia: Inicia el procedimiento con la programación semestral de clases y la verificación de las horas laboradas establecidas para realizar la solicitud de pago de los profesores.
Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos: Elaborar el cálculo correcto en tiempo y forma dando seguimiento y continuidad al procedimiento.
Subcoordinador Contable: Revisar y mantener un control de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Supervisar y tener conocimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Papeles de Trabajo: Es el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su revisión, en los cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, etcétera.

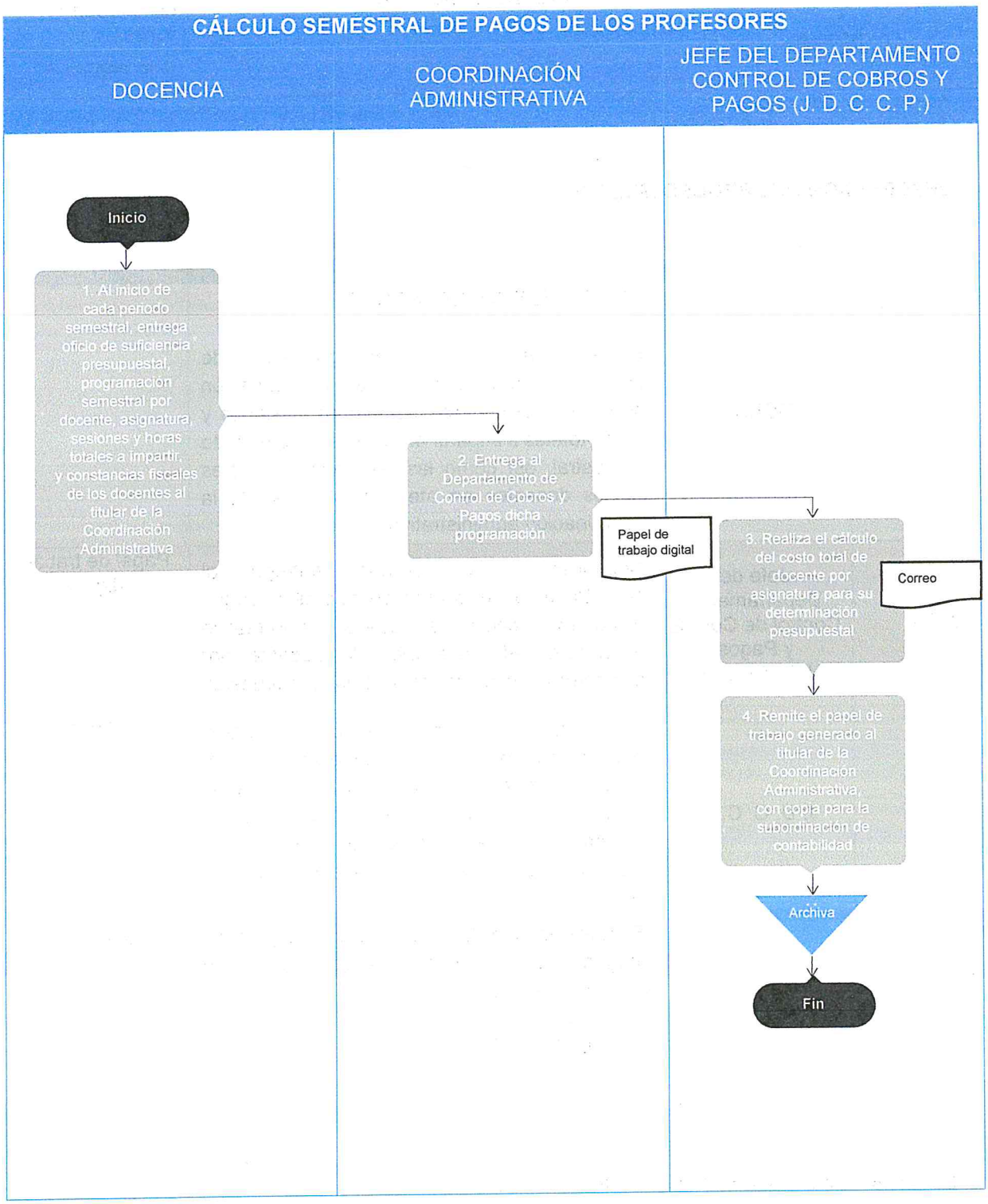
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 11.0	Código: CM-CADCCP-11
	CÁLCULO SEMESTRAL DE PAGOS DE LOS PROFESORES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	DOCENCIA	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El área de Docencia entrega oficio de suficiencia presupuestal, la programación semestral por docente, asignatura, sesiones y horas totales a impartir al inicio de cada periodo semestral, así como las constancias fiscales de los docentes en atención al titular de la coordinación administrativa.	
2.	Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	Coordinación Administrativa entrega al departamento de control de cobros y pagos dicha programación para que el mismo realice el cálculo del costo total de docente por asignatura para su determinación presupuestal.	Papel de trabajo digital.
3.	J. D. C. C. P.	El departamento de control de cobros y pagos, remitirá el papel de trabajo generado al titular de la coordinación administrativa, con copia para la subordinación de contabilidad, de acuerdo con las especificaciones y los requerimientos de los usuarios de la información.	Correo.
4		El departamento de control de cobros y pagos resguardara el archivo digital para su actualización y consulta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Archivo.

Elaboración	**Autorización**	C. P. Carmín Berenice Reyes Bravo **Jefa del Departamento de Control de Cobros y Pagos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


CÁLCULO SEMESTRAL DE PAGOS DE LOS PROFESORES
DOCENCIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)
Inicio
1. Al inicio de cada periodo semestral, entrega oficio de suficiencia presupuestal, programación semestral por docente, asignatura, sesiones y horas totales a impartir, y constancias fiscales de los docentes al titular de la Coordinación Administrativa
2. Entrega al Departamento de Control de Cobros y Pagos dicha programación
Papel de trabajo digital
3. Realiza el cálculo del costo total de docente por asignatura para su determinación presupuestal
Correo
4. Remite el papel de trabajo generado al titular de la Coordinación Administrativa, con copia para la subordinación de contabilidad
Archiva
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 12.0	Código: CM-CADCCP-12
	RELACIÓN DE INGRESOS MENSUALES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

PROPÓSITO

Registrar y reportar el pago de obligaciones a cargo de los alumnos, por conceptos de inscripción, reinscripción y trámites administrativos.

ALCANCE

Reporte de ingreso mensual.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos: Realizar este procedimiento.
Subcoordinador Contable: Revisar y mantener un control de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Supervisar y tener conocimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

LINEAMIENTOS

a) Control interno de los ingresos propios recaudados para reporte del área de transparencia.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 12.0	Código: CM-CADCCP-12
	RELACIÓN DE INGRESOS MENSUALES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

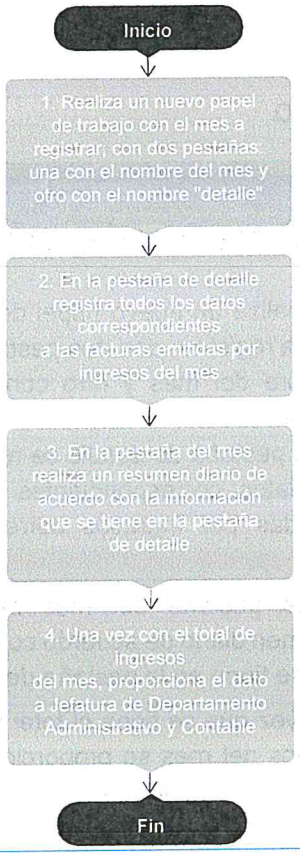
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se realiza un nuevo papel de trabajo con el mes a registrar, con dos pestañas una con el nombre del mes y otro con el nombre de detalle.	
2.	Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	En la pestaña de detalle se registrarán todos los datos correspondientes a las facturas emitidas por ingresos correspondientes al mes.	
3.	Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	En la pestaña del mes se realizará un resumen diario de acuerdo con la información que se tiene en la pestaña de detalle.	
4	Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	Una vez que se tiene el total de los ingresos propios del mes se proporcionará el dato al área de jefatura de Departamento Administrativo y contable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboración	Autorización			
		C. P. Carmín Berenice Reyes Bravo **Jefa del Departamento de Control de Cobros y Pagos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

RELACIÓN DE INGRESOS MENSUALES
DEPARTAMENTO CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 13.0	Código: CM-CADCCP-13
	ALTA DE ALUMNOS EN EL IMSS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

PROPÓSITO

Facilitar a la población estudiantil el trámite para obtener su seguro médico.

ALCANCE

Dar de alta al alumno.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos: Realizar este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Supervisar y tener conocimiento de lo establecido en este procedimiento.
Gestión Escolar: Revisar el estatus del alumno (que sea alumno inscrito).
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

IDSE: Significa "IMSS Desde Su Empresa". En otras palabras, se refiere a una plataforma que presenta una serie de servicios en línea que ofrece el Instituto Mexicano del Seguro Social.
N.S.S.: Número de Seguridad Social. Es único, permanente e intransferible y se asigna para llevar un registro de los trabajadores y asegurados.
Seguro Facultativo: Se trata de un esquema de aseguramiento médico al cual tienen derecho todos los estudiantes de los niveles medio superior, superior y posgrado, inscritos en escuelas públicas, en las modalidades presencial y en línea. Es importante señalar que este seguro es otorgado, de manera gratuita, por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

LINEAMIENTOS

a) Que el estudiante permanezca en la universidad en el periodo vigente a la fecha, la misma vigencia de derechos es semestral, y se mantendrá activa en los periodos vacacionales e intersemestrales.
b) Al momento de que se realice la reinscripción, el seguro de estudiante se renueva automáticamente.
c) Se podrá terminar al día siguiente de que se concluya con el programa educativo, pues la matrícula será dada de baja o bien el día en que se inicie el semestre y no se haya realizado la inscripción correspondiente.
d) Los motivos por los que se puede perder el beneficio de Seguro de estudiante son a causa de la baja definitiva y de no reinscribirse al instante; este seguro tiene como derecho principal el que se pueda recibir la atención médica al momento de necesitarla, así como del servicio de hospitalización y/o medicamentos, sin ninguna restricción ante padecimientos o enfermedades en las que te puedas atender.
Para mayor información consultar: (http://www.imss.gob.mx/faq/seguro-estudiantes)

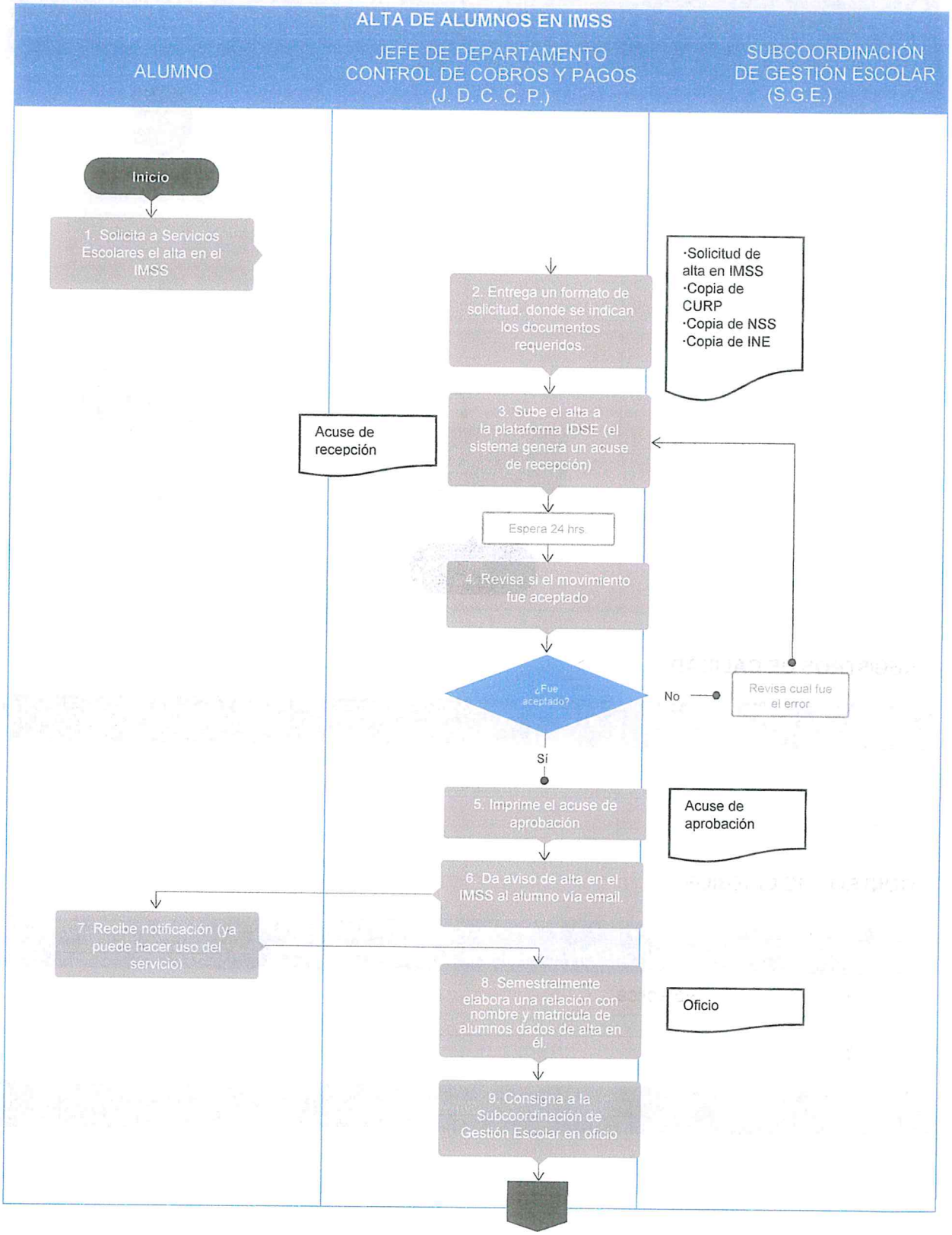
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 13.0	Código: CM-CADCCP-13
	ALTA DE ALUMNOS EN EL IMSS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS Y PAGOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

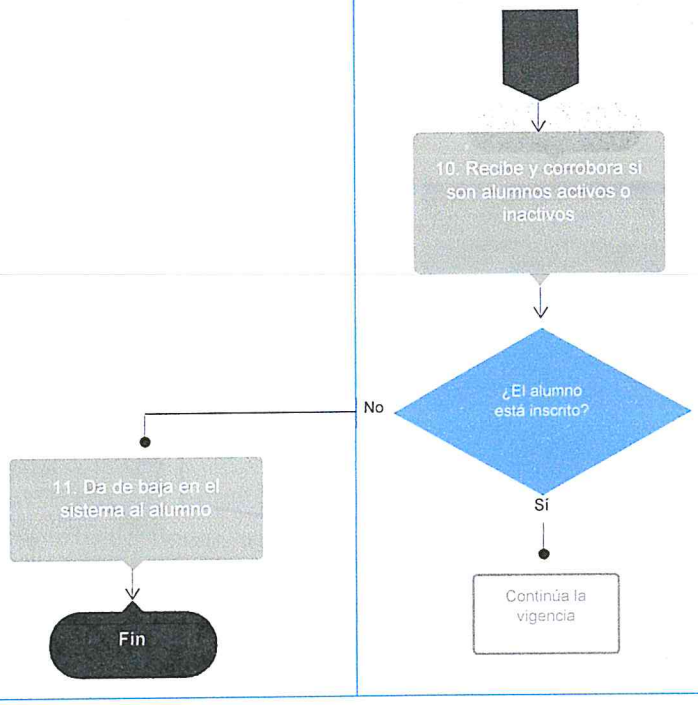
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Alumno (Al)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Solicita el alta en el IMSS, en el departamento de Servicios Escolares.	
2.	Jefe de Departamento Control de Cobros y Pagos (J. D. C. C. P.)	Entrega un formato de solicitud, donde se indica, además del llenado del formato, los documentos requeridos.	Formato de Solicitud de alta en el IMSS. Copia de CURP. Copia de NSS. Copia de INE.
3.	J. D. C. C. P.	Sube el alta en la plataforma IDSE, el proceso tarda 24 horas. Para que acepte el movimiento, el sistema genera un acuse de recepción.	Acuse de recepción.
4.	J. D. C. C. P.	Después de las 24 horas reingresa al sistema para revisar si el movimiento fue aceptado. ¿Fue aceptado el movimiento? **Sí:** Ir al paso 5. **No:** Revisar cuál fue el error y da nuevamente de alta al alumno.	
5.	J. D. C. C. P.	Imprime y archiva el acuse de aprobación.	Acuse de aprobación.
6.	J. D. C. C. P.	Da aviso vía email al alumno de su alta en el IMSS.	
7.	Al	Recibe notificación y ya puede hacer uso del servicio.	
8.	J. D. C. C. P.	Cada semestre elabora una relación con el nombre y matricula de los alumnos dados de alta en el IMSS.	Oficio.
9.	J. D. C. C. P.	Lo consigna a la Subcoordinación de Gestión Escolar en oficio.	
10.	Subcoordinación de Gestión Escolar (S. G. E.)	Recibe y corrobora si son alumnos activos o inactivos. ¿El alumno está inscrito? **Sí:** Continua la vigencia. **No:** Ir al paso 11.	
11.	J. D. C. C. P.	Da de baja en el sistema al alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboración	Autorización			
		C. P. Carmín Berenice Reyes Bravo **Jefa del Departamento de Control de Cobros y Pagos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ALTA DE ALUMNOS EN IMSS
ALUMNO
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR (S.G.E.)
Inicio
1. Solicita a Servicios Escolares el alta en el IMSS
2. Entrega un formato de solicitud, donde se indican los documentos requeridos.
·Solicitud de alta en IMSS
·Copia de CURP
·Copia de NSS
·Copia de INE
3. Sube el alta a la plataforma IDSE (el sistema genera un acuse de recepción)
Acuse de recepción
Espera 24 hrs
4. Revisa si el movimiento fue aceptado
¿Fue aceptado?
No
Revisa cual fue el error
Sí
5. Imprime el acuse de aprobación
Acuse de aprobación
6. Da aviso de alta en el IMSS al alumno vía email.
7. Recibe notificación (ya puede hacer uso del servicio)
8. Semestralmente elabora una relación con nombre y matrícula de alumnos dados de alta en él.
Oficio
9. Consigna a la Subcoordinación de Gestión Escolar en oficio

ALTA DE ALUMNOS EN IMSS		
ALUMNO	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE COBROS Y PAGOS (J. D. C. C. P.)	Subcoordinación de Gestión Escolar (S.G.E.)



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.			
2.			

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 14.0	Código: CM-CASC-14
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Contratar correctamente al personal que cumpla con los requisitos necesarios y suficientes para el ejercicio adecuado de sus funciones.

ALCANCE

Lograr el correcto funcionamiento del área correspondiente que permitan el cumplimiento de objetivos de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Área solicitante: Solicitar la publicación de vacante. Realizar la entrevista al aspirante y solicitar documentación.
Coordinación de Difusión: Publicar la vacante en la página de El Colegio de Morelos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos: Resguardar la documentación y/o expediente.
Rectoría: Autorizar la contratación del personal.

LINEAMIENTOS

Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos.
Artículo 24°. Las relaciones laborales tanto del personal académico como del administrativo se regirán por el apartado A del artículo 123° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos y modalidades que establezcan la Ley Federal del Trabajo, la legislación y la normativa de El Colegio de Morelos, de manera que concuerde con lo previsto por el artículo 3° del presente Estatuto relativo a su autonomía, libertad académica y de investigación, sus fines y objeto.

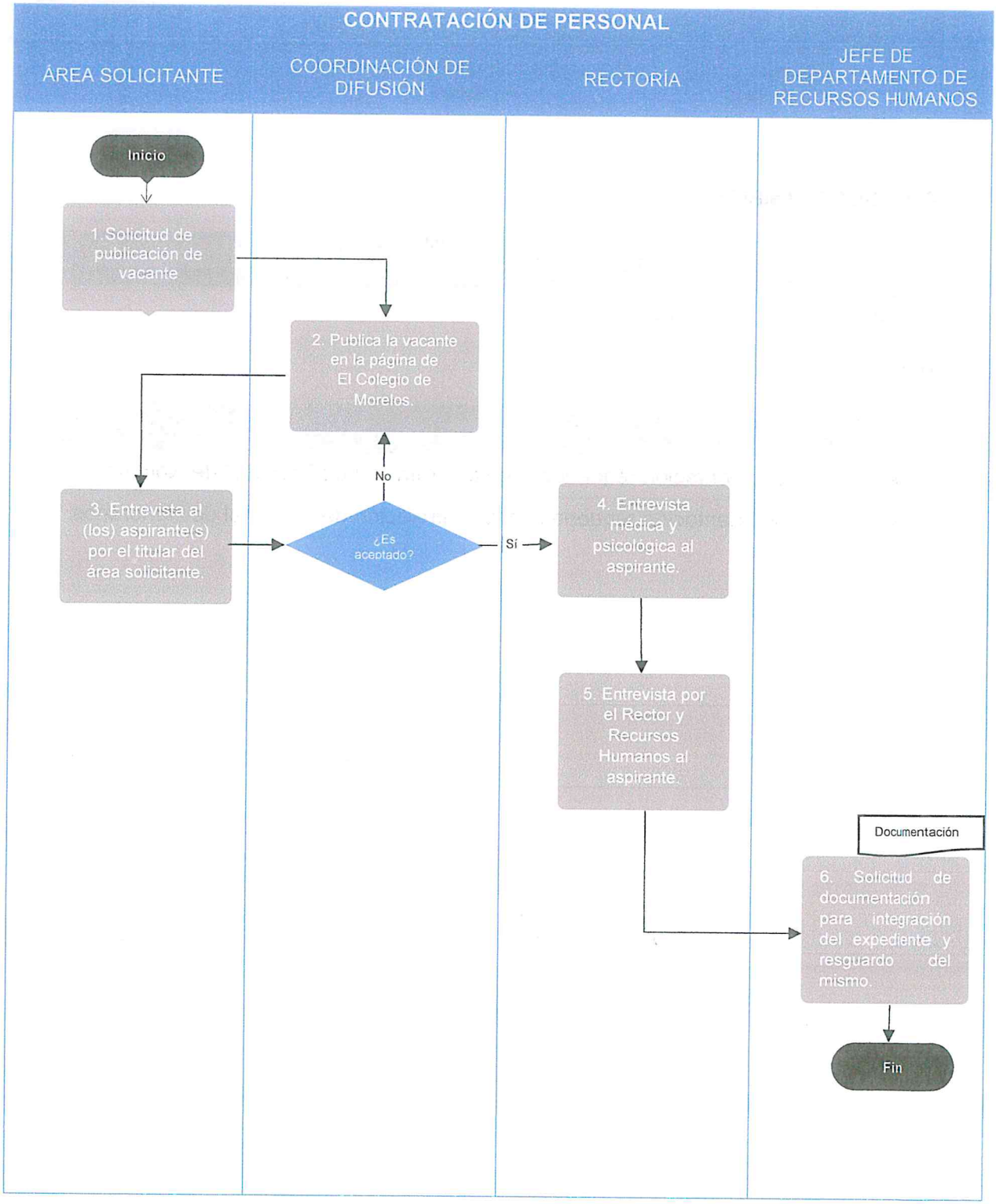
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 14.0	Código: CM-CASC-14
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Área Solicitante (A. S.)	Solicita la publicación de vacante.	
2.	Coordinación de Difusión (C. D.)	Publica la vacante en la página de El Colegio de Morelos.	
3.	A. S.	Entrevista a los aspirantes por parte del titular del área solicitante.	Documento que acredite estudios necesarios.
4.	Rectoría (R)	Entrevista médica y psicológica al aspirante.	
5.	R	Entrevista por el Rector y Recursos Humanos al aspirante.	
6.	Jefe de Departamento de Recursos Humano (J. D. R. H.)	Solicitud de documentación para integración del expediente y resguardo del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente del trabajador.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. P. Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ÁREA SOLICITANTE
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN
RECTORÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Inicio
1. Solicitud de publicación de vacante
2. Publica la vacante en la página de El Colegio de Morelos.
No
3. Entrevista al (los) aspirante(s) por el titular del área solicitante.
¿Es aceptado?
Sí
4. Entrevista médica y psicológica al aspirante.
5. Entrevista por el Rector y Recursos Humanos al aspirante.
Documentación
6. Solicitud de documentación para integración del expediente y resguardo del mismo.
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Expediente del trabajador	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS:

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A8	Documentación requerida para contratación de Personal de Nómina
A9	Documentación requerida para contratación de Personal de Honorarios

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 15.0	Código: CM-CADRH-15
	ELABORACIÓN DE NÓMINA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 7
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Llevar un control y generación de la liquidación del pago de salarios, cumplir con las obligaciones de pagos a terceros contraídas por El Colegio de Morelos y el personal con base en la ley y en las deducciones autorizadas.

ALCANCE

Brindar en forma correcta y oportuna el pago de remuneraciones a los trabajadores de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Jefe del departamento de Recursos Humanos: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT. Cada CFDI tiene registrado un identificador exclusivo establecido por un proveedor Autorizado de Certificación que lo legitima como exclusivo ante la Administración Tributaria.
Nómina: La nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.
Sistema ASPEL NOI: Software de nómina que agiliza el cálculo de nómina, ofrece un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores de acuerdo con las disposiciones fiscales y laborales vigentes.
Solicitud de Transferencia: Trámite mediante el cual una unidad académica, dependencia, colegio o instituto solicita que se efectúe una transferencia de fondos correspondientes a convenios o programas específicos, según corresponda, Económica y de Servicios, solicitando la transferencia.
Timbrado de Nómina: Es el proceso de notificación al Servicio de Administración Tributaria de la información que contiene la nómina. Debe notificarse al SAT sobre todos los pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, finiquitos y liquidación, etcétera.

LINEAMIENTOS

a) Recursos Humanos deberá tener las incidencias de nómina (altas, bajas, modificaciones salariales, incapacidades, inasistencias, permisos, retardos, aplicación y suspensión de créditos, etcétera.) cinco días naturales antes de la fecha de pago.
b) La nómina deberá calcularse cinco días antes de la fecha de pago.
c) Una vez realizada la solicitud de pago por duplicado y firmado por el solicitante, se turnará al área correspondiente para la asignación de folio, sello y firma correspondientes con tres días hábiles antes del pago de la nómina.
d) Una vez que la solicitud de pago de nómina esté debidamente requisitada, se captura la información correspondiente de la nómina en el archivo proporcionado por el banco para generar los *layouts* correspondientes de las tarjetas del mismo banco y otros bancos nacionales.
e) Cuando el pago de la nómina ha sido ejecutado, Recursos Humanos deberá enviar un correo al personal de nómina, informando que ya se encuentran disponibles los CFDI de nómina para firma.
f) Todo trabajador deberá firmar los recibos de nómina a más tardar en la fecha de pago, de lo contrario se retrasará la transferencia de su pago.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 15.0	Código: CM-CADRH-15
	ELABORACIÓN DE NÓMINA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 7
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

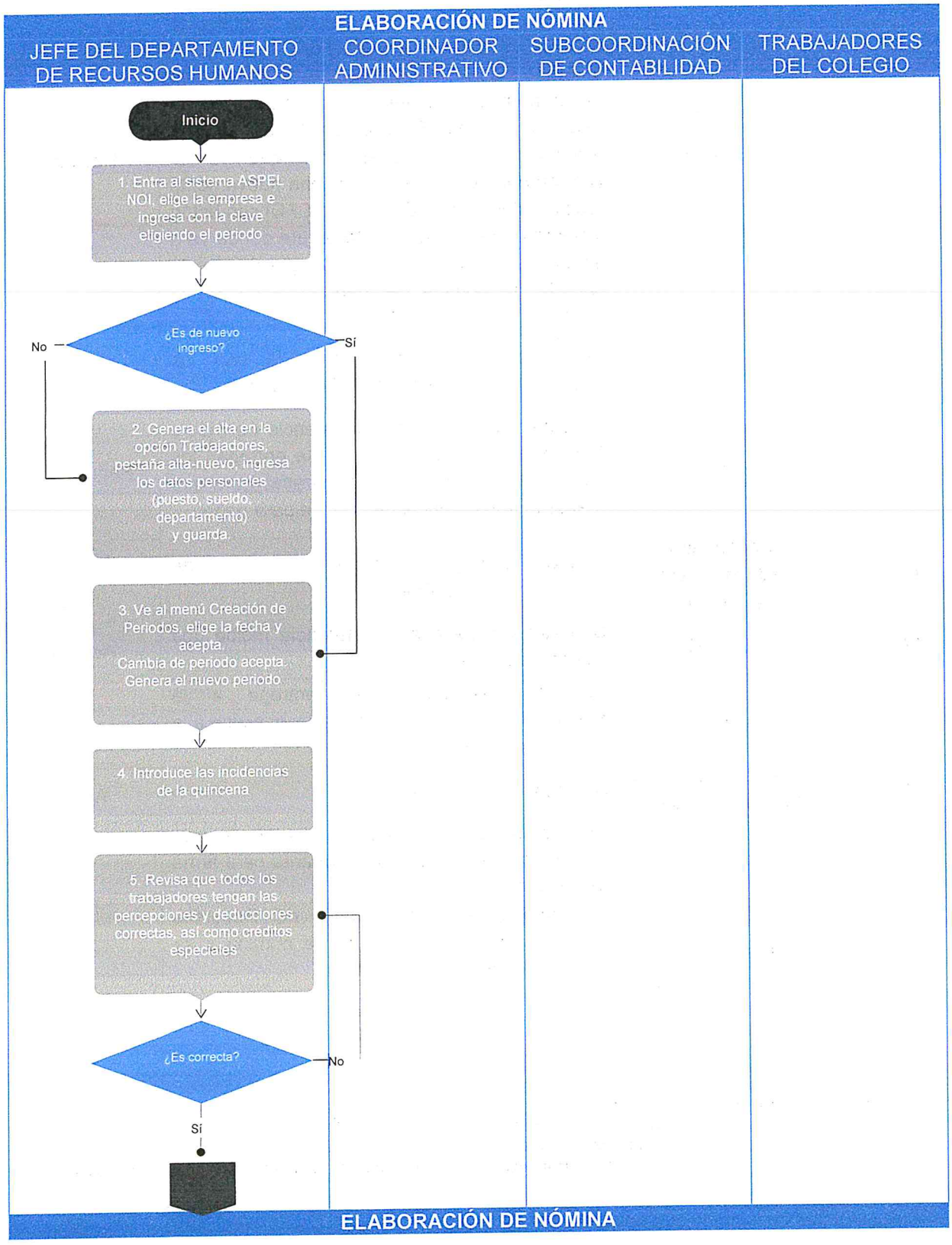
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

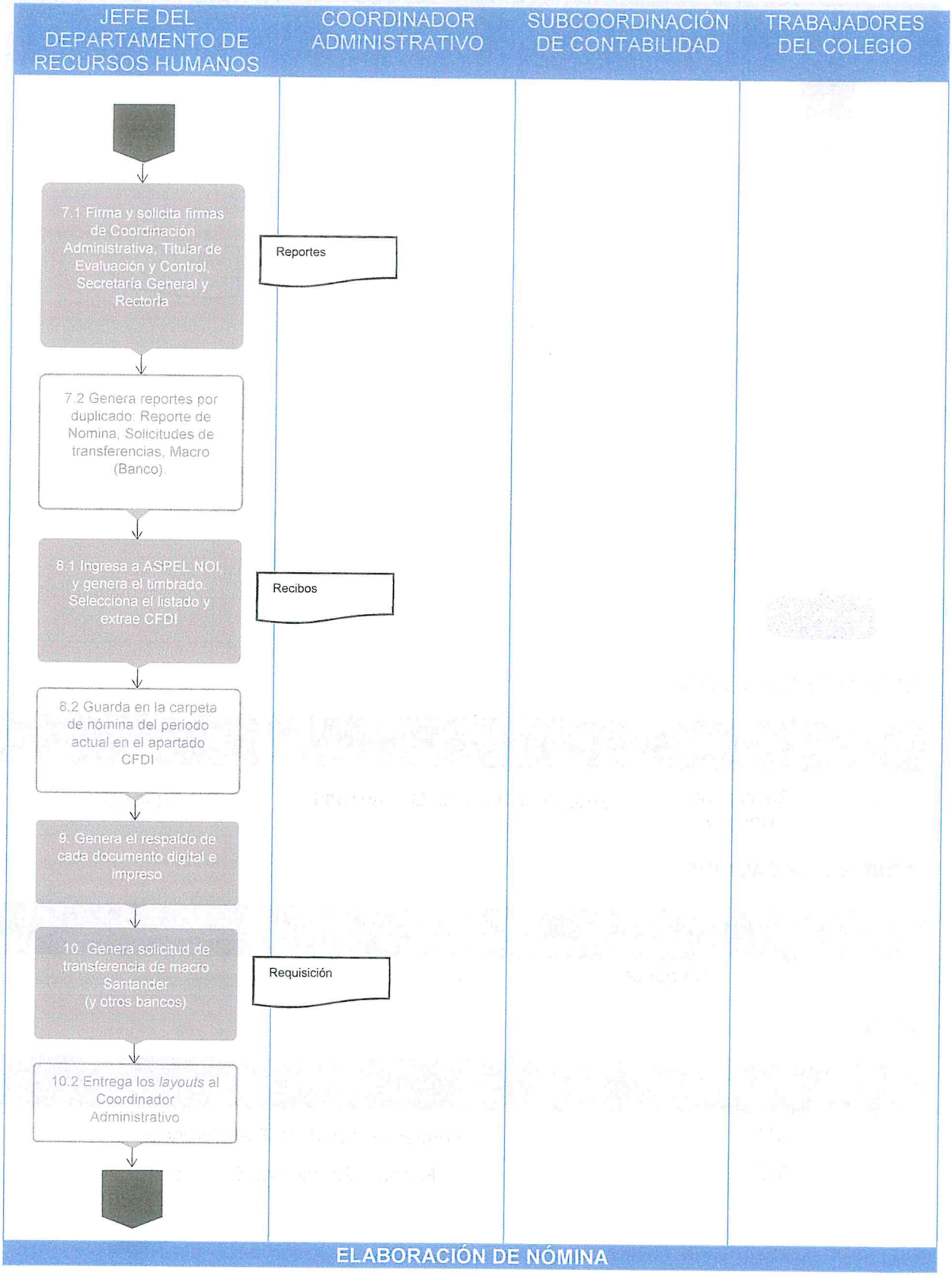
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe del departamento de Recursos Humanos (J. R. H)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Entra al sistema ASPEL NOI, elige la empresa e ingresa con la clave eligiendo el periodo.	
2.	J. R. H	¿El trabajador es de nuevo ingreso? **Sí:** Se genera el alta en la opción trabajadores, pestaña alta-nuevo, se ingresan los datos personales (puesto, sueldo, departamento) y se guarda. **No:** Ir al paso 3.	
3.	J. R. H	Va a el menú creación de periodos, elige la fecha y acepta. El sistema pregunta si quieres cambiar de periodo y se acepta. Se genera el nuevo periodo.	
4.	J. R. H	Se introducen las incidencias de la quincena.	
5.	J. R. H	Revisa que todos los trabajadores tengan las percepciones y deducciones correctas, así como créditos especiales que tuvieran.	
7.	J. R. H	¿Es correcta la nómina? **Sí:** Se genera reporte de Excel (recibos de nómina en Excel) incluye total de IMSS, INFONAVIT, Cuotas al ICTSGEM, Seguro de vida, ISR, y créditos que tengan con el ICTSGEM se cuadra con el reporte de nómina generado en ASPEL NOI y se imprime. Lo firma JRH y se solicitan firmas de Coordinación Administrativa, del Titular de Evaluación y Control, Secretaría General y Rectoría. Genera reportes por duplicado: Reporte de Nomina, Solicitudes de transferencias, Macro (Banco). **No:** Ingresa nuevamente al sistema ASPEL NOI y revisa si existe un error y corrige.	Reportes.

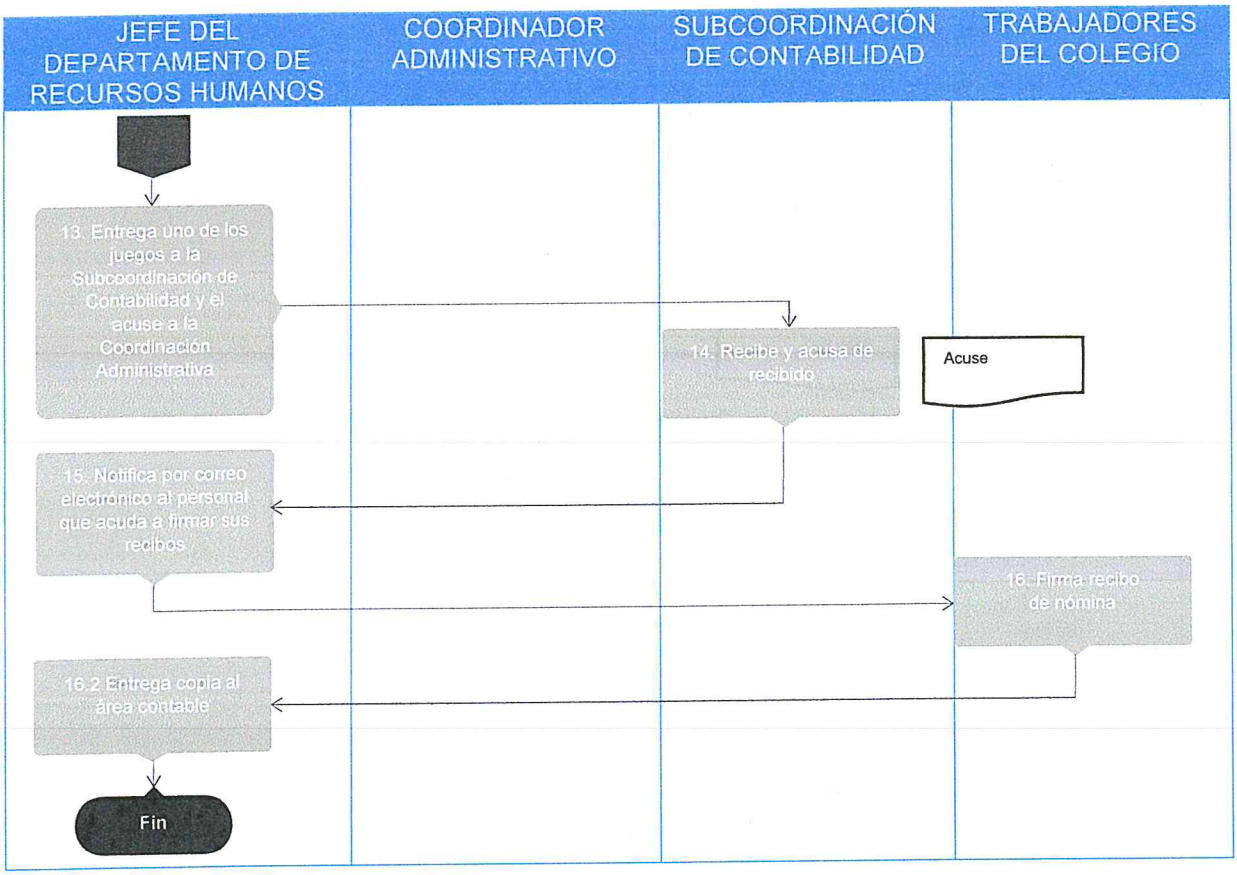
8.	J. R. H	Ingresa a ASPEL NOI y se va al menú recibos de nómina, aparece el listado del personal de nómina, lo selecciona y presiona el icono de timbrado masivo. Se despliega la fecha de pago de la nómina y acepta; automáticamente se genera el timbrado. El sistema notifica vía correo electrónico a los trabajadores que ya se timbraron los registros. Selecciona nuevamente todo el listado de CFDI y extrae CFDI con botón izquierdo. El sistema solicita la ruta donde va a extraer, se indica y acepta. Se guardan en la carpeta de nómina del periodo actual en el apartado CFDI.	Recibos.
9.	J. R. H	Se genera el respaldo de cada uno los documentos de manera digital e impreso.	
10.	J. R. H	Se genera solicitud de transferencia de macro Santander y de otros bancos, se entregan los *layouts* al Coordinador Administrativo para que realice la transferencia de nómina para pago.	Requisición.
11.	Coordinador Administrativo (C. Adm.)	Realiza el pago de nómina a través de transferencia electrónica.	
12.	J. R. H	Una vez realizada la transferencia recibe dos juegos de acuses de pagos.	Acuses.
13.	J. R. H	Uno de los juegos se entrega a la Subcoordinación de Contabilidad y el acuse a la Coordinación Administrativa.	
14.	Subcoordinación de Contabilidad (S.C.)	Recibe y acusa de recibido.	Acuse
15.	J. R. H	Notifica al personal por medio de correo electrónico, para que acudan al área para firma de sus recibos	
16.	Trabajadores del Colegio (T. C.)	El personal va con al área de Recursos Humanos a firmar su recibo de nómina y se entrega copia al área contable. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ELABORACIÓN DE NÓMINA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
TRABAJADORES DEL COLEGIO
Inicio
1. Entra al sistema ASPEL NOI, elige la empresa e ingresa con la clave eligiendo el periodo
¿Es de nuevo ingreso?
No
Sí
2. Genera el alta en la opción Trabajadores, pestaña alta-nuevo, ingresa los datos personales (puesto, sueldo, departamento) y guarda.
3. Ve al menú Creación de Periodos, elige la fecha y acepta.
Cambia de periodo acepta.
Genera el nuevo periodo
4. Introduce las incidencias de la quincena
5. Revisa que todos los trabajadores tengan las percepciones y deducciones correctas, así como créditos especiales
¿Es correcta?
No
Sí
ELABORACIÓN DE NÓMINA


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
TRABAJADORES DEL COLEGIO
7.1 Firma y solicita firmas de Coordinación Administrativa, Titular de Evaluación y Control, Secretaría General y Rectoría
Reportes
7.2 Genera reportes por duplicado: Reporte de Nomina, Solicitudes de transferencias, Macro (Banco).
8.1 Ingresa a ASPEL NOI, y genera el timbrado. Selecciona el listado y extrae CFDI
Recibos
8.2 Guarda en la carpeta de nómina del periodo actual en el apartado CFDI
9. Genera el respaldo de cada documento digital e impreso
10. Genera solicitud de transferencia de macro Santander (y otros bancos)
Requisición
10.2 Entrega los layouts al Coordinador Administrativo
ELABORACIÓN DE NÓMINA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Recibos de Nómina	Subcoordinación de Contabilidad	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A11	Formato Solicitud de Transferencia
A12	Formato Solicitud de Cheque

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 16.0	Código: CM-CADRH-16
	PAGO DE OBLIGACIONES ICTSGEM	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACION ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Cumplir con las obligaciones de cuotas, aportaciones y pagos de créditos para que los trabajadores en un futuro puedan ejercer sus derechos ante el Instituto de crédito.

ALCANCE

Calcular, aplicar y ejecutar el pago.

RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Aportaciones: Contribuir con alguna cosa para el logro o la realización de algún objetivo común con otras personas.
Créditos: El crédito o contrato de crédito es una operación financiera en la que una persona (el acreedor) realiza un préstamo por una cantidad determinada de dinero a otra persona (el deudor) y en la que este último se compromete a devolver la cantidad solicitada (además del pago de los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiere) en el tiempo o plazo definido de acuerdo con las condiciones establecidas para dicho préstamo.
Cuotas: Parte o porción fija y proporcional de un todo.
ICTSGEM: Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
Obligaciones: Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

RENOMIC: Es el sistema del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), donde se exporta la nómina de forma quincenal y se elabora el reporte de determinación de aportaciones y recuperación de préstamos para el pago del mismo Instituto.

LINEAMIENTOS

a) Revisar que los descuentos sean correctos de acuerdo con el sueldo de cada trabajador.
b) Calcular la cédula de autodeterminación y verificar que los montos sean de acuerdo con la nómina.
c) El pago de cuota de las aportaciones, cuotas y créditos al ICTGEM deberá realizarse a más tardar en la fecha de pago de nómina.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 16.0	Código: CM-CADRH-16
	PAGO DE OBLIGACIONES ICTSGEM	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACION ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (J. R. H.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Ingresa a la Plataforma RENOMIC.	
2.	J. R. H.	Revisa aplicaciones y suspensión de descuentos.	
3.	J. R. H.	¿Existen descuentos nuevos o suspensiones? **Sí:** Se aplica a nómina en NOI. **No:** Ir al paso 4.	
4.	J. R. H.	Se descarga el archivo con extensión QR32 y se guarda en Excel.	
5.	J. R. H.	Se revisa que cuadren los montos y número de trabajadores.	
6.	J. R. H.	¿Es correcto? **Sí:** Ir al paso 7. **No:** Si existe algún error se deberá revisar la nómina y hacer una nómina complementaria si no se tomó en cuenta desde el principio.	
7.	J. R. H.	Se autoriza, se imprimen dos juegos y se guarda en digital la Cédula de autodeterminación.	
8.	J. R. H.	Se requisita la solicitud de transferencia, se solicita folio y sello y las firmas de autorización y Vo. Bo. de la Coordinación Administrativa, Secretaría General, T. U. de Evaluación y Control y Rectoría.	Formato de Solicitud de Transferencia por duplicado.

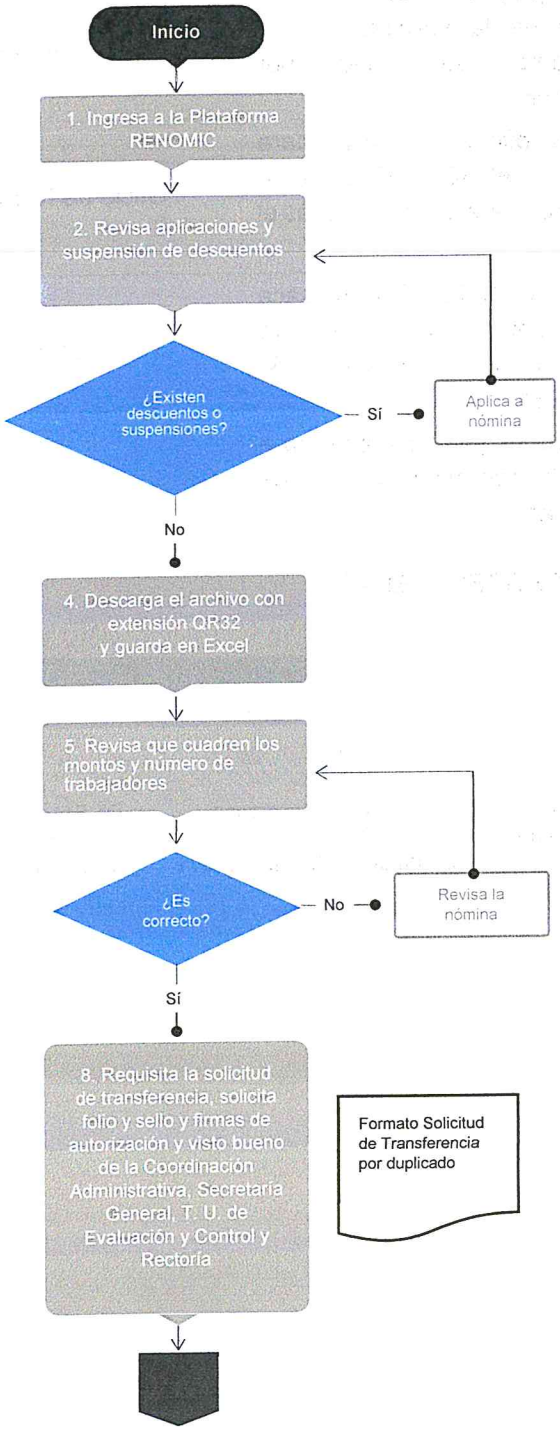
9.	J. R. H.	Se entrega al Coordinador Administrativo para que realice el pago.	
10.	Coordinador Administrativo (C. Adm.)	Realiza el pago y entrega a J. R. H un juego de la solicitud con el comprobante de pago por transferencia.	Comprobante de pago.
11.	J. R. H.	Se genera oficio de Nómina para entregar a el ICTSGEM en 4 juegos. Tres para el Instituto más el Acuse.	Oficio de Nómina.
12.	J. R. H.	Se entrega en ICTSGEM y se saca copia a color del acuse para conservar la firma del funcionario del ICTSGEM.	Copias.
13.	J. R. H.	Conforman los juegos y entrega a la Subcoordinación de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

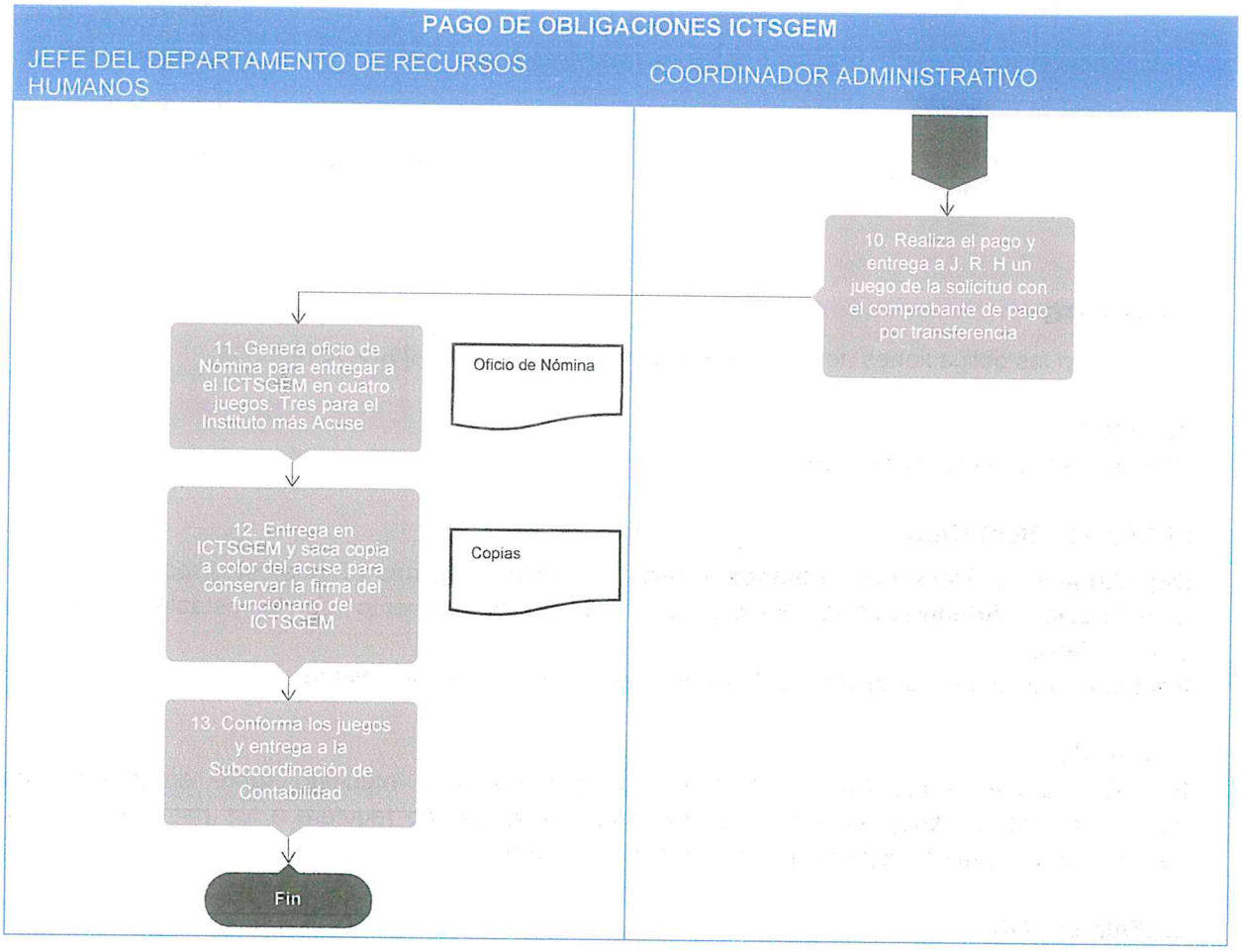
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

PAGO DE OBLIGACIONES ICTSGEM

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO





REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Cédula de autodeterminación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
2.	Documental	Subcoordinación de Contabilidad	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 17.0	Código: CM-CADRH-17
	PAGO DE OBLIGACIONES 2 % ISN	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Cumplir con las obligaciones ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.

ALCANCE

Calcular, aplicar y ejecutar el pago.

RESPONSABILIDADES

Departamento de Recursos Humanos: Realizar y cumplir en tiempo y forma este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

ISN: El Impuesto sobre Nómina, también conocido como el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, es una tarifa que el Estado requiere a los patrones por toda transacción que sea correspondiente a una relación laboral.

LINEAMIENTOS

a) Elaborar el cálculo del ISN dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
b) El pago del impuesto sobre nómina deberá realizarse a más tardar el día 17 de cada mes, en caso de ser día inhábil se realizará el día 21.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 17.0	Código: CM-CADRH-17
	PAGO DE OBLIGACIONES 2 % ISN	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

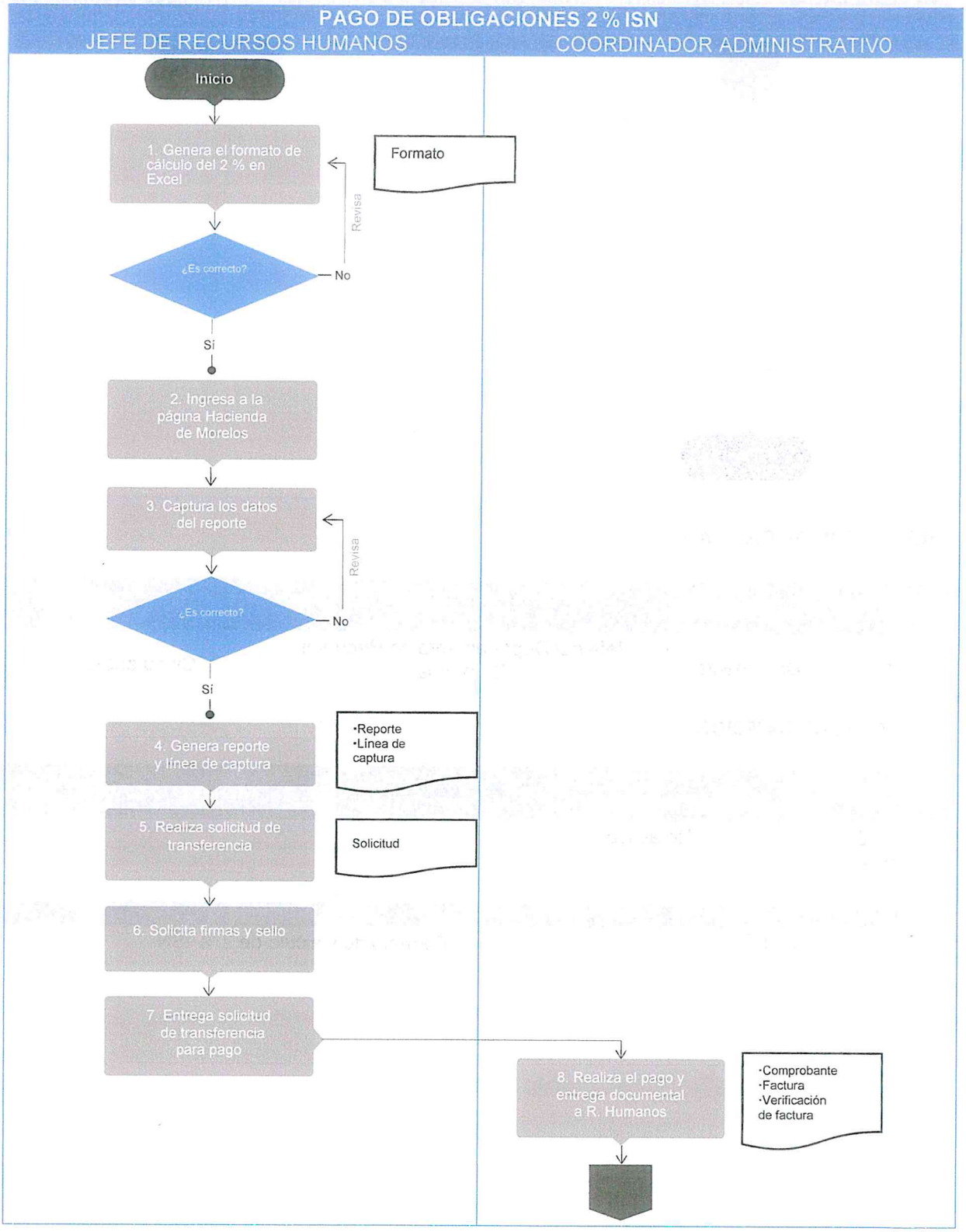
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (J. R. H.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Toma información de la nómina del mes y genera un reporte en un formato en Excel formulado, cuyo resultado debe ser igual al cálculo del impuesto de la página de hacienda (www.hacienda.morelos.gob.mx). ¿Es correcto? **Sí:** Ir al paso 2. **No:** Lo revisa y lo vuelve a generar.	Formato.
2.	J. R. H.	Ingresa a la página de Hacienda-Impuestos, en la pestaña (Hospedaje/erogaciones por remuneraciones al trabajo/demasías caducas/parques acuáticos y balnearios), coloca el usuario y el password y da click en declaración-ordinaria.	
3.	J. R. H.	Entra al reporte e ingresa los datos del cálculo hecho en Excel. Una vez capturados los datos da el resultado del cálculo. Revisa. ¿Es correcto? **Sí:** Le da continuar y realiza el paso 4. **No:** Busca el error y vuelve a capturar los datos.	
4.	J. R. H.	Aparece una pantalla donde despliega generar línea de captura y formato de declaración de pago de impuestos sobre ISN; se guarda y se imprimen dos juegos.	Formato de Declaración de Pago de Impuestos.
5.	J. R. H.	Elabora y requisita la Solicitud de Transferencia e imprime por duplicado.	Formato de Solicitud de Transferencia.

6.	J. R. H.	Solicita sello y folio al jefe de Departamento Administrativo Contable. Lo firma y lo remite a firma del Rector, Secretaría General y el Titular de la Unidad de Evaluación y Control.	
7.	J. R. H.	Entrega la solicitud autorizada a la Coordinación Administrativa.	
8.	Coordinador Administrativo (C. Adm.)	Realiza el pago y entrega la documental a J. R. H.	Documental.
9.	J. R. H.	Genera factura y comprobante de pago en la plataforma de Hacienda e imprime (dos juegos), adjunta con la documental. Verifica factura en SAT.	Factura Comprobante de Pago.
10.	J. R. H.	Entrega un impreso a la Subcoordinación de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

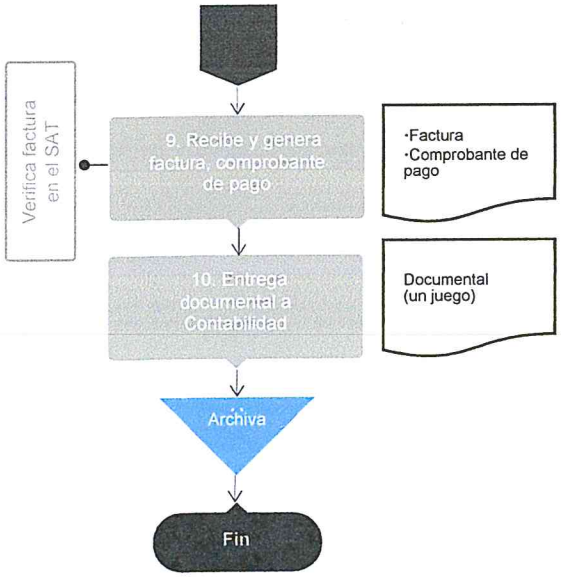
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PAGO DE OBLIGACIONES 2 % ISN
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Inicio
1. Genera el formato de cálculo del 2 % en Excel
Formato
Revisa
¿Es correcto?
No
Si
2. Ingresa a la página Hacienda de Morelos
3. Captura los datos del reporte
Revisa
¿Es correcto?
No
Si
4. Genera reporte y línea de captura
·Reporte
·Línea de captura
5. Realiza solicitud de transferencia
Solicitud
6. Solicita firmas y sello
7. Entrega solicitud de transferencia para pago
8. Realiza el pago y entrega documental a R. Humanos
·Comprobante
·Factura
·Verificación de factura

PAGO DE OBLIGACIONES 2 % ISN

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO



REGISTROS DE CALIDAD:

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1	Documental	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cinco años.

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS:

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A14	Formato de Cálculo de 2 % ISN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 18.0	Código: CM-CADRH-18
	PAGO DE OBLIGACIONES DE SUA ANTE IMSS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Cumplir con las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para que los trabajadores puedan ejercer sus derechos de seguridad social.

ALCANCE

Calcular, aplicar y ejecutar el pago.

RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Cuotas Obrero Patronales: Son la suma total de dinero aportado al Instituto Mexicano del Seguro Social por los trabajadores, patrones y la cuota social que aporta el Gobierno mexicano.
IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es una institución del Gobierno federal mexicano, autónoma y tripartita (Estado, Patrones y Trabajadores), dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al propio instituto, llamada por consiguiente asegurados o derechohabientes.
SUA: Sistema Único de Autodeterminación. Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

LINEAMIENTOS

a) El pago del impuesto sobre nómina deberá realizarse a más tardar el día 17 de cada mes, en caso de ser día inhábil se realizará el día 21.

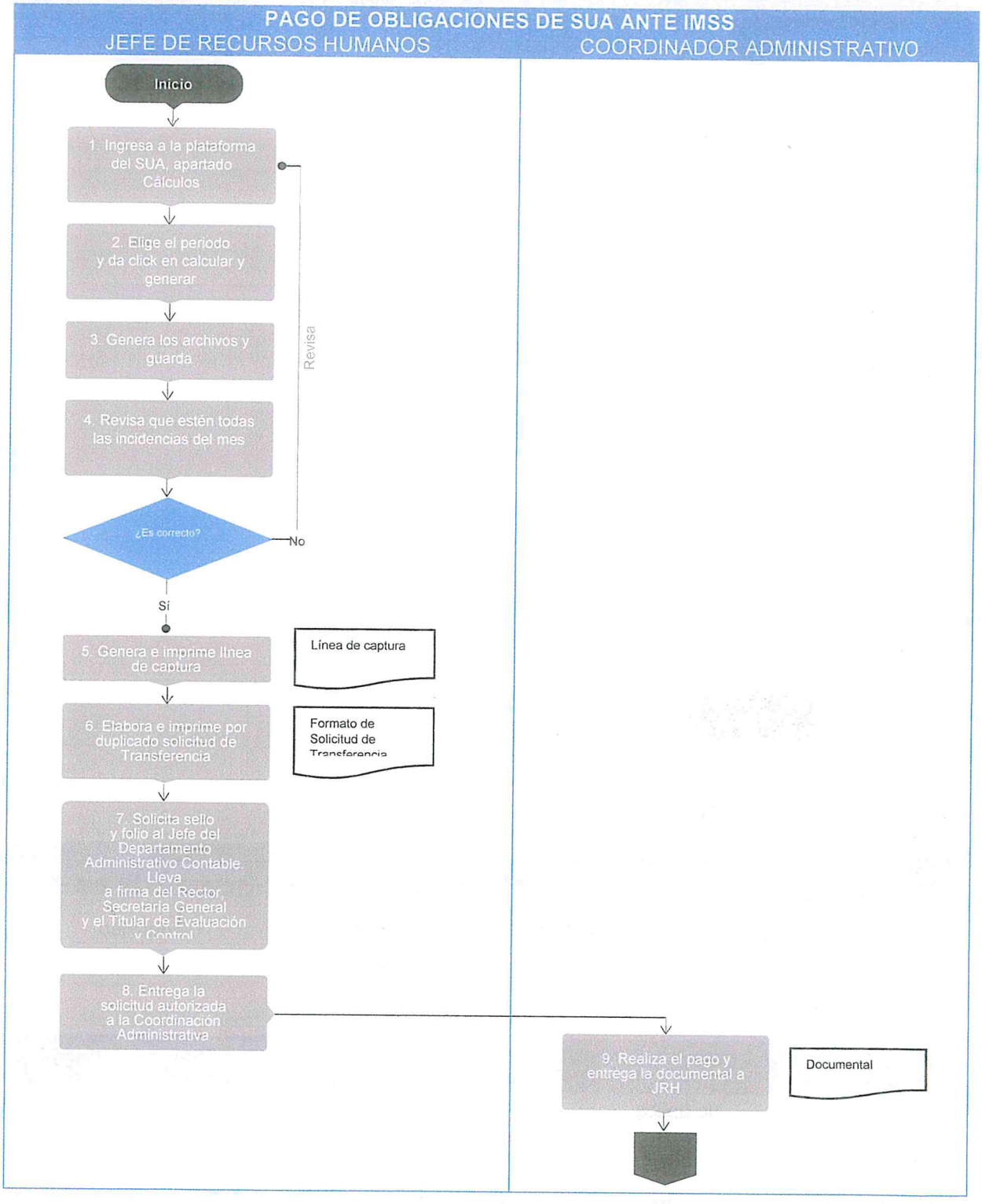
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 18.0	Código: CM-CADRH-18
	PAGO DE OBLIGACIONES DE SUA ANTE IMSS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

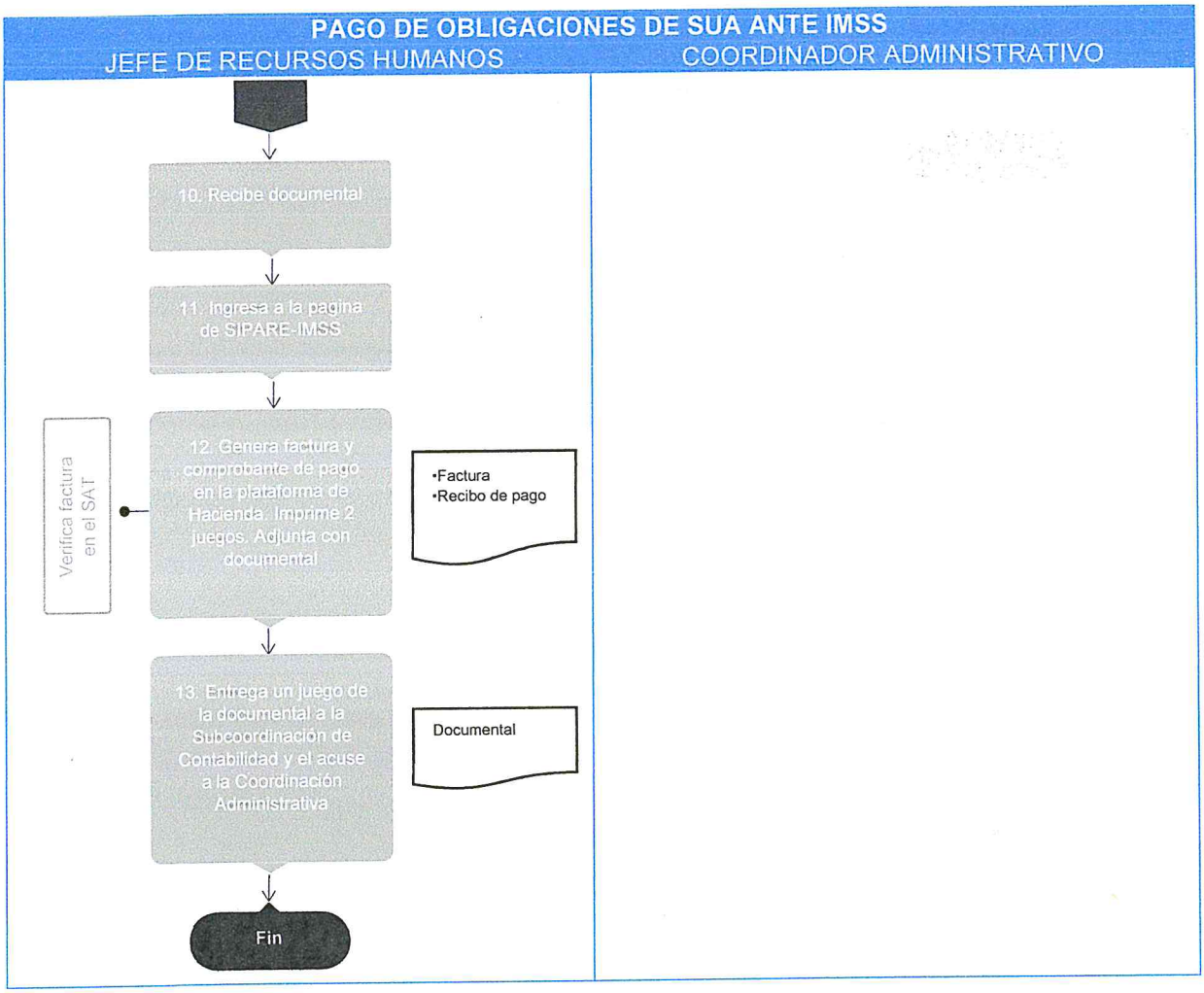
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (J. R. H.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: En la plataforma del SUA ingresa al apartado de cálculos.	
2.	J. R. H.	Elige el periodo y da click en calcular y generar.	
3.	J. R. H.	Se generan los archivos y guarda.	
4.	J. R. H.	Revisa que estén todas las incidencias del mes (altas, bajas y modificaciones salariales) ¿Es correcto? **Sí:** Ir al paso 5. **No:** Ir al paso 1.	
5.	J. R. H.	Genera línea de captura e imprime.	Línea de Captura.
6.	J. R. H.	Elabora solicitud de Transferencia, imprime por duplicado.	Formato de Solicitud de Transferencia.
7.	J. R. H.	Solicita sello y folio al Jefe del Departamento Administrativo Contable. Lo firma y lleva a firma del Rector, Secretaría General y el Titular de Evaluación y Control.	
8.	J. R. H.	Entrega la solicitud autorizada a la Coordinación Administrativa.	
9.	Coordinador Administrativo (C. Adm.)	Realiza el pago y entrega la documental a J.R.H.	Documental.
10.	J. R. H.	Recibe documental.	
11.	J. R. H.	Ingresa a la página de SIPARE-IMSS http://www.imss.gob.mx › patrones › sipare	
12.	J. R. H.	Genera factura y comprobante de pago en la plataforma de Hacienda e imprime (dos juegos), adjunta con la documental y verifica factura.	Factura. Recibo de pago.
13.	J. R. H.	Entrega un juego de la documental a la Subcoordinación de Contabilidad y el acuse a la Coordinación Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Documental.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
.		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PAGO DE OBLIGACIONES DE SUA ANTE IMSS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Inicio
1. Ingresa a la plataforma del SUA, apartado Cálculos
2. Elige el periodo y da click en calcular y generar
3. Genera los archivos y guarda
4. Revisa que estén todas las incidencias del mes
¿Es correcto?
No
Revisa
Sí
5. Genera e imprime línea de captura
Línea de captura
6. Elabora e imprime por duplicado solicitud de Transferencia
Formato de Solicitud de Transferencia
7. Solicita sello y folio al Jefe del Departamento Administrativo Contable. Lleva a firma del Rector, Secretaria General y el Titular de Evaluación y Control
8. Entrega la solicitud autorizada a la Coordinación Administrativa
9. Realiza el pago y entrega la documental a JRH
Documental



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documental	Subcoordinación de Contabilidad	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 19.0	Código: CM-CADRH-19
	ALTA DE TRABAJADORES EN IDSE	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPOSITO

Cumplir como organismo ante el IMSS para que los trabajadores puedan ejercer sus derechos de seguridad social.

ALCANCE

Recepción y contratación.

RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

IDSE: Significa IMSS Desde Su Empresa. En otras palabras, se refiere a una plataforma que presenta una serie de servicios en línea que ofrece el Instituto Mexicano del Seguro Social.
NSS: El Número de Seguro Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficiarios; las prestaciones en especie y en dinero se otorgarán cuando se haya cumplido con los requisitos previstos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

LINEAMIENTOS

a) Deberá darse de alta al trabajador desde el primer día de su ingreso a El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 19.0	Código: CM-CADRH-19
	ALTA DE TRABAJADORES EN IDSE	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

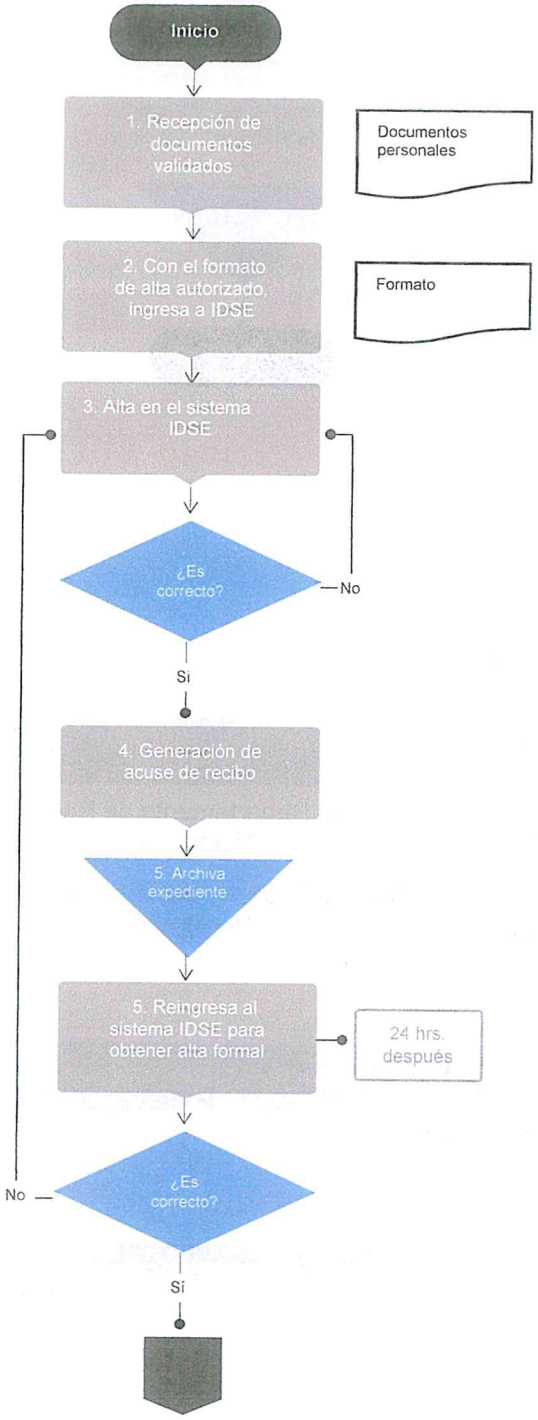
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (J. R. H.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Recibe documentos del trabajador	Copia de hoja rosa NNS Carnet Hoja del portal del IMSS
2.	J. R. H.	Teniendo el formato autorizado, entra a la página del IDSE con el certificado y la contraseña. www.imss.gob.mx/idse	
3.	J. R. H.	Ingresa al menú captura de movimientos y elige la opción alta e ingresa datos del trabajador como numero de seguridad social, nombre, salario diario integrado, fecha de alta y agrega los datos, selecciona y envía. Captura el certificado y contraseña, da aceptar y aparece una pantalla donde indica que ya se envió el movimiento.	
4.	J. R. H.	En la pantalla despliega la descarga del acuse de recibo. Anota el número de acuse.	
5.	J. R. H.	Se elige guardar en una carpeta digital llamada altas del mes que corresponde e imprime para guardarlo en el expediente del trabajador.	
6.	J. R. H.	Después de 24 horas ingresa certificado y contraseña en el sistema IDSE. Ahora entra a la opción movimientos operados e ingresa al movimiento realizado el día anterior (con el número de acuse) abre el acuse descarga el movimiento operado. Si el dato es erróneo no se genera el alta.	
7	J. R. H.	Lo guarda en la carpeta digital de altas del mes que corresponde e imprime.	
8	J. R. H.	Guarda en expediente del trabajador. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

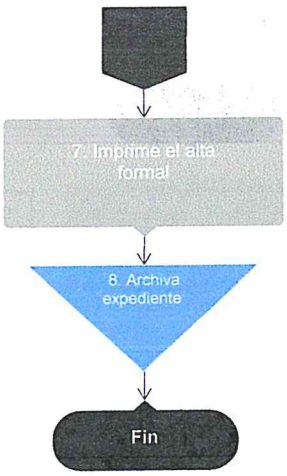
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

ALTA DE TRABAJADORES EN IDSE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



ALTA DE TRABAJADORES EN IDSE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Acuse de Recibo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El tiempo que dure la relación laboral
2.	Movimiento operado	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El tiempo que dure la relación laboral

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 20.0	Código: CM-CADRH-20
	ALTA EN EL ICTSGEM	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Registrar al trabajador para que pueda obtener los beneficios del instituto de crédito.

ALCANCE

Recepción y validación.

RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Alta: Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa, o regreso a él después de haber sido dado de baja.
ICTSGEM: Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

LINEAMIENTOS

a) Debe darse de alta desde el primer día que se integra a El Colegio de Morelos y la baja una vez terminada la relación laboral.
b) Verificar que los datos del trabajador sean correctos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 20.0	Código: CM-CADRH-20
	ALTA EN EL ICTSGEM	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

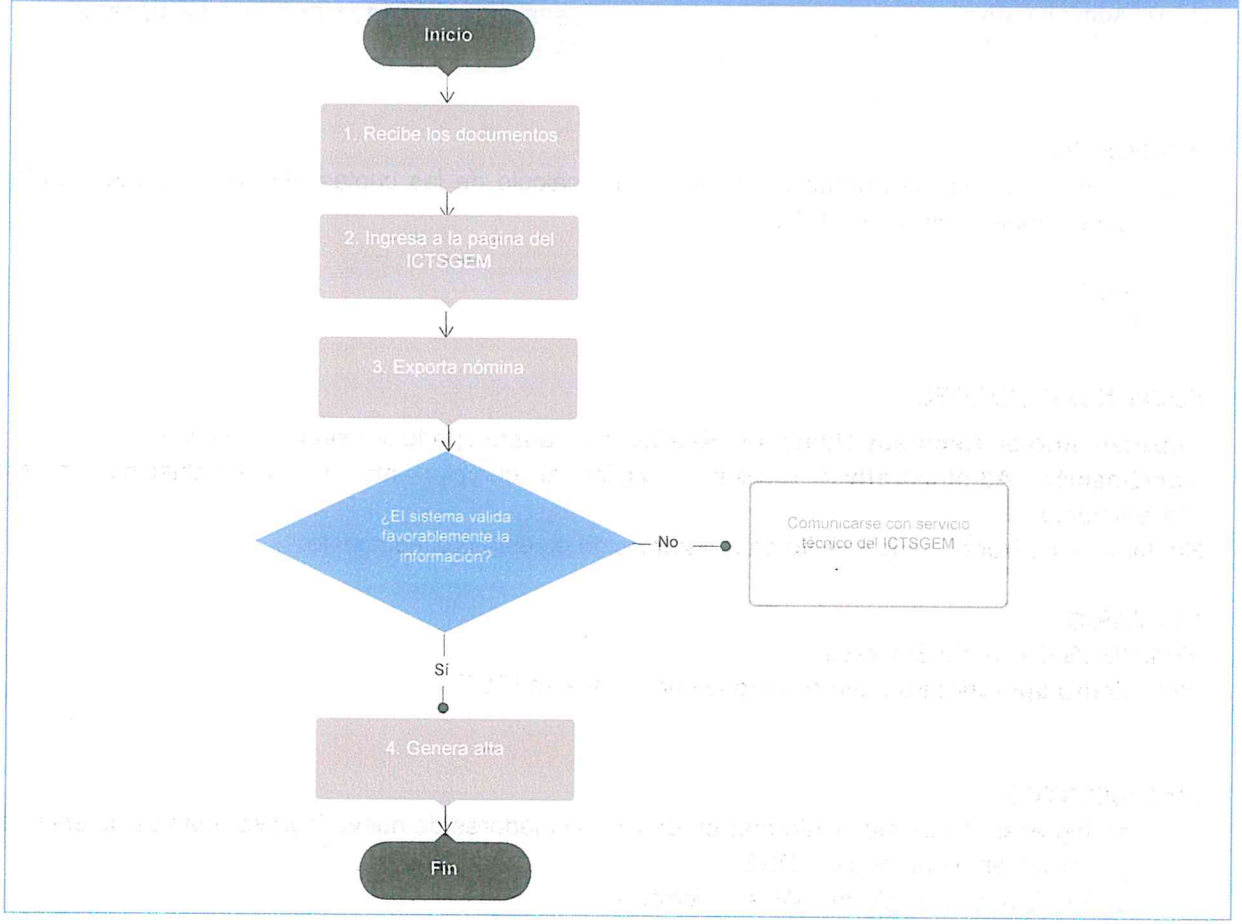
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (J. R. H.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Recibe los documentos.	Acta de nacimiento CURP Comprobante de domicilio
2.	J. R. H.	Ingresa a la página del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM) con el usuario y contraseña.	
3.	J. R. H.	Se exporta nómina.	
4.	J. R. H.	¿El sistema valida favorablemente la información? **Sí**: Ir al paso 5. **No:** Envía correo y/o mensaje en WhatsApp al servicio técnico del ICTSGEM para recibir apoyo para realizar el alta.	No existe formato
5.	J. R. H.	Se genera alta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez, Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

ALTA EN ICTSGEM

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
		No aplica	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0			

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 21.0	Código: CM-CADRH-21
	ALTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA) IMSS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

PROPÓSITO

Que el trabajador este registrado en el SUA, para cálculo de las cuotas obrero patronales, en las cedulas de autodeterminación del SUA.

ALCANCE

Registro.

RESPONSABILIDADES

Departamento de Recursos Humanos: Realizar de manera oportuna este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

IDSE: IMSS Desde Su Empresa.
Movimiento operado: Formato comprobatorio de alta en IDSE.

LINEAMIENTOS

a) Ingresar al sistema la información de los trabajadores de nuevo ingreso una vez obtenido el movimiento operado de IDSE.
b) Verificar que la información sea correcta.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 21.0	Código: CM-CADRH-21
	ALTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA) IMSS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

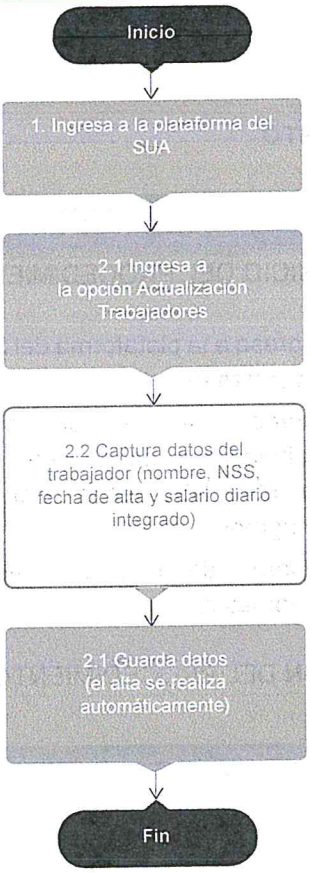
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (J. R. H.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Ingresa a la plataforma del SUA con usuario y contraseña.	
2.	J. R. H.	Ingresa a la opción actualización trabajadores, captura datos del trabajador (nombre, NSS, fecha de alta y salario diario integrado).	
3.	J. R. H.	Guarda datos y se realiza el alta en automático. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		C. Nancy Martínez Hernández **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

ALTA EN EL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA) - IMSS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
		No aplica	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 22.0	Código: CM-CADAC-22
	GESTIÓN DE PAGOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	

PROPÓSITO

Gestionar ante la Coordinación Administrativa el pago a proveedores, personal de honorarios, impuestos y servicios, entre otros.

ALCANCE

Revisar y gestionar el trámite.

RESPONSABILIDADES

Departamento Administrativo Contable: Revisar y efectuar el procedimiento.
Subcoordinación de Contabilidad: Supervisar y contabilizar los movimientos.
Coordinación Administrativa: Autorizar y realizar el pago.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

LINEAMIENTOS

Solicitud de pago por prestación de servicios personales independientes:

a) Se entregará la solicitud dos días hábiles antes de la fecha de pago de la quincena a pagar (días 15 y último de cada mes), en el entendido que el retraso en la entrega puede afectar la puntualidad en la fecha de pago.
b) Previo a la entrega de su solicitud deberá enviar los archivos PDF y XML del comprobante fiscal que ampare el pago a solicitar, al correo recibos.honorarios@elcolegiodemorelos.edu.mx.
c) La documental que se debe agregar es el CFDI del prestante rubricado por el solicitante, y su respectiva verificación del SAT al reverso y la página de las firmas, deberá presentarse por duplicado.
d) En el apartado de cuenta bancaria en que se aplica en tanto no se informe dato distinto, deberá capturar "SUBSIDIO FEDERAL 0769".

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 22.0	Código: CM-CADAC-22
	GESTIÓN DE PAGOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	

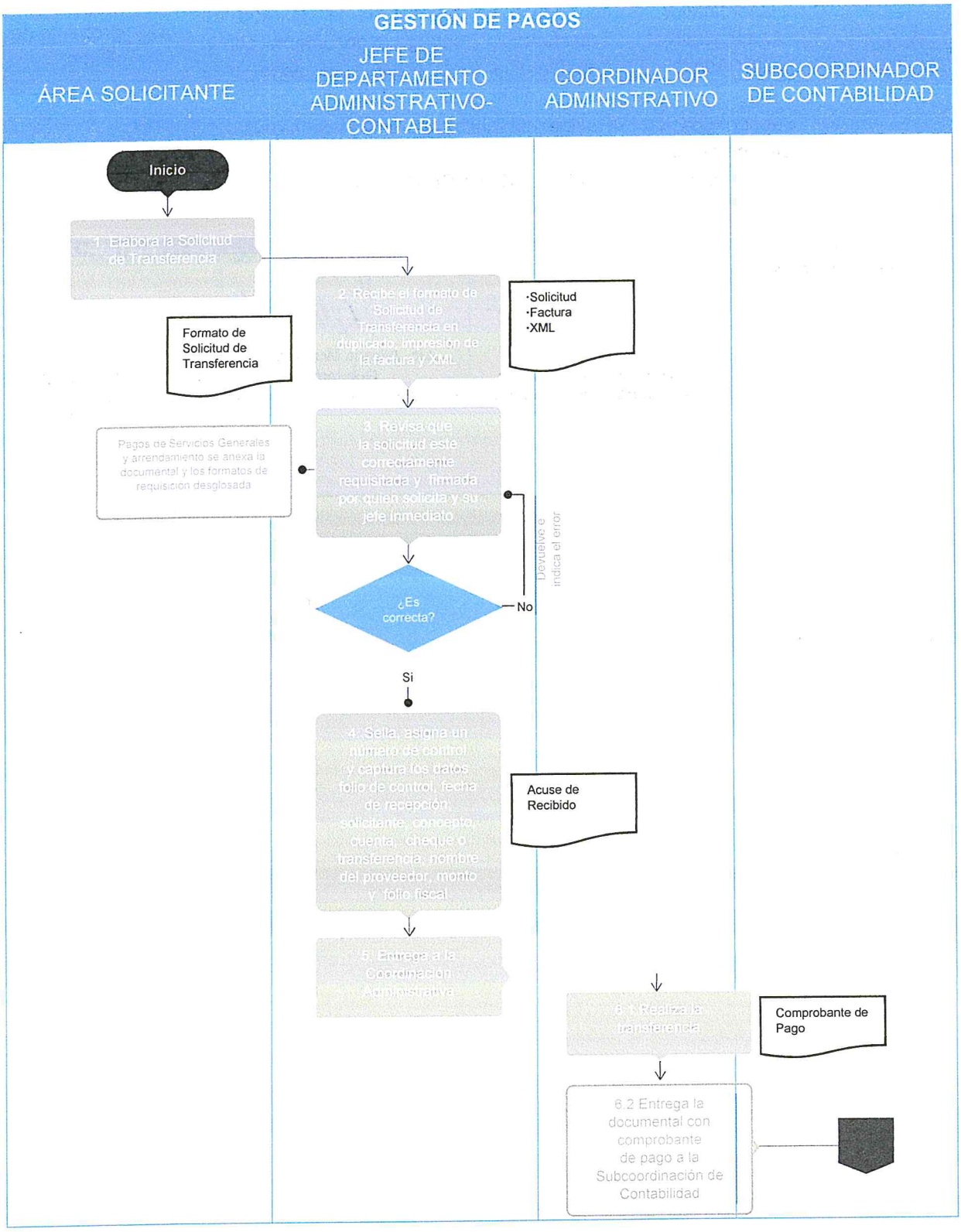
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

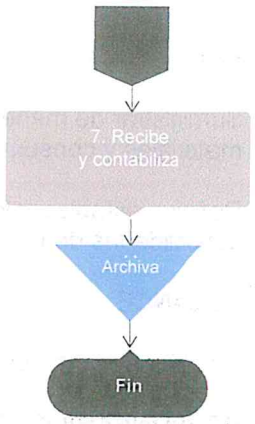
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Área Solicitante (A. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Cada área de El Colegio de Morelos, elabora su Solicitud de Transferencia según las necesidades u obligaciones a su cargo.	Formato de Solicitud de Transferencia.
2.	Jefe de Departamento Administrativo-Contable (J. D. A. C.)	Recibe el formato de Solicitud de Transferencia en duplicado, junto con una impresión de la factura y del XML.	Solicitud +Factura + XML
3.	J. D. A. C.	Revisa que la solicitud este correctamente requisitada (número de contrato, nombre, RFC, concepto de pago, desglose de pago, folio fiscal y cuenta bancaria) y que contenga la firma de quien solicita y su jefe inmediato. En el caso de pagos de Servicios Generales y arrendamiento se anexa la documental que justifica el pago de ese servicio y los formatos de requisición de servicios o materiales donde se desglosa con detalle el concepto a pagar. ¿Es correcto el llenado de la solicitud? **Sí:** Ir al paso 4. **No:** Lo devuelve al solicitante indicándole el error.	
4.	J. D. A. C.	Se sella, asigna un numero de control y se capturan los siguientes datos: folio de control, fecha de recepción, quien solicita, concepto, cuenta, si es cheque o transferencia, nombre del proveedor, monto y el folio fiscal, y se acusa de recibido. Recaba las firmas de autorización del Coordinador Administrativo, firma de conocimiento del Titular de la Unidad de Evaluación y Control, Vo. Bo. del Secretario General, y autorización del Rector.	Acuse de Recibido.
5.	J. D. A. C.	Lo entrega a la Coordinación Administrativa para realizar el pago.	

6.	Coordinador Administrativo (C. Adm.)	Recibe y realiza la transferencia, se queda con acuse en original de la Solicitud de Transferencia y entrega la documental con la transferencia (comprobante de pago) a la Subcoordinación de Contabilidad.	Comprobante de Pago.
7.	Subcoordinación de Contabilidad (S. C.)	Recibe, contabiliza y archiva documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Jefe del Departamento Administrativo y Contable	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


GESTIÓN DE PAGOS
ÁREA SOLICITANTE
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD
Inicio
1. Elabora la Solicitud de Transferencia
Formato de Solicitud de Transferencia
2. Recibe el formato de Solicitud de Transferencia en duplicado, impresión de la factura y XML
·Solicitud
·Factura
·XML
Pagos de Servicios Generales y arrendamiento se anexa la documental y los formatos de requisición desglosada
3. Revisa que la solicitud esté correctamente requisitada y firmada por quien solicita y su jefe inmediato
Devuelve e indica el error
¿Es correcta?
No
Si
4. Sella, asigna un número de control y capitura los datos folio de control, fecha de recepción, solicitante, concepto, cuenta, cheque o transferencia, nombre del proveedor, monto y folio fiscal
Acuse de Recibido
5. Entrega a la Coordinación Administrativa
6. Realiza la transferencia
Comprobante de Pago
6.2 Entrega la documental con comprobante de pago a la Subcoordinación de Contabilidad

GESTIÓN DE PAGOS			
ÁREA SOLICITANTE	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUBCOORDINADOR DE CONTABILIDAD
			

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documental	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A11	Formato de Solicitud de Transferencia

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 23.0	Código: CM-CADAC-23
	REQUISICIÓN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	

PROPÓSITO

Suministrar de manera oportuna a las unidades Administrativas que integran El Colegio de Morelos de materiales y consumibles para el buen desarrollo de sus actividades.

Definir y establecer los parámetros que permitan gestionar oportunamente las adquisiciones consolidadas de materiales y suministros.

ALCANCE

Recibir, atender y suministrar.

RESPONSABILIDADES

Departamento Administrativo y Contable: Mantener un procedimiento que permita suministrar materiales y consumibles a los solicitantes, así como el control y resguardo de la documental generada.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Todas las áreas de El Colegio de Morelos: Elaborar la solicitud de materiales en tiempo y forma para el cumplimiento de sus necesidades.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Requisición de material: Una requisición de material es un documento elaborado por cada área, para solicitar los materiales y consumibles que su área requiere para su operatividad ordinaria.

LINEAMIENTOS

a) La recepción de la Requisiciones de Materiales y Suministros serán los últimos dos días hábiles de cada mes calendario conforme con los medios y requerimientos que así se habiliten para ello.
b) Se contará con un periodo de cinco días hábiles posteriores a la recepción, para la entrega de los materiales y suministros requeridos.
c) Tratándose de materiales y suministros que no se tengan en existencia, se tendrá que realizar el proceso de adquisición correspondiente, por lo tanto, el tiempo de entrega estará condicionado a este último.
d) Las Adquisiciones extraordinarias requieren autorización presupuestal de la Coordinación Administrativa y Vo. Bo. del Rector.
e) El solicitante podrá firmar en el 1er. y 2do. Recuadro del apartado de firmas.

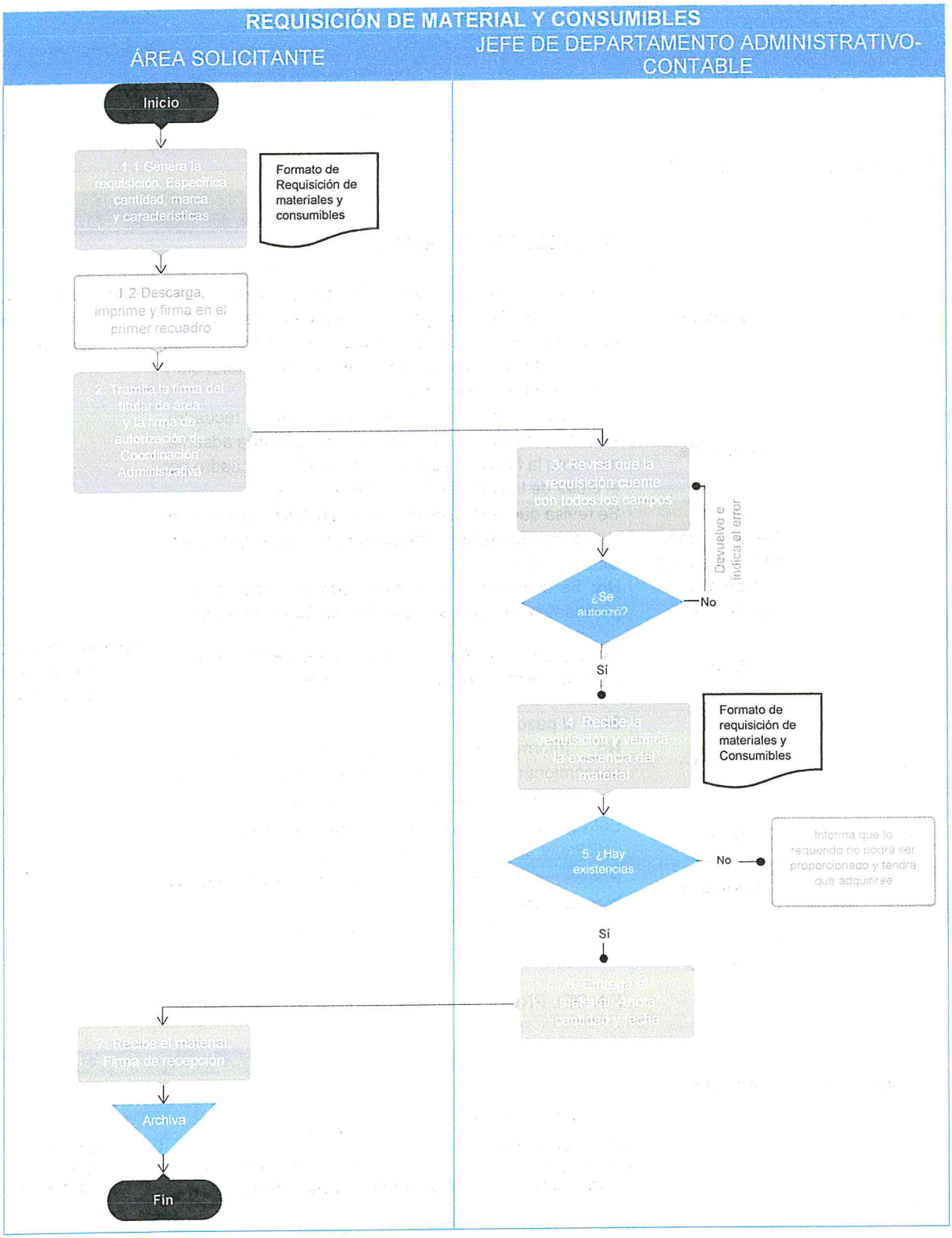
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 23.0 REQUISICIÓN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES	Código: CM-CADAC-23 Versión: 1.0 Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Genera la requisición de materiales y consumibles por medio de la plataforma digital que para ello se habilite, especificando cantidad, marca y características, descarga la versión impresa del formato en referencia y firma en el primer recuadro.	Formato de Requisición de materiales y consumibles.
2.	Solicitante	Tramitará la firma de Vo. Bo. del segundo recuadro, siendo esta la del titular o responsable del área adscrita, así como la firma de autorización del tercer recuadro por el titular de la Coordinación Administrativa.	
3.	Jefe de Departamento Administrativo y Contable (J. D. A. C.)	Se revisa que la requisición de materiales y consumibles cuente con todos los campos debidamente requisitados. **Sí:** Ir al paso 4. **No:** Se devuelve el documento con las observaciones pertinentes para que lo requisiten de forma correcta.	
4.	J. D. A. C.	Recibe la requisición y verifica la existencia del material y/o consumible conforme a lo solicitado.	Formato de Requisición de materiales y consumibles.
5.	J. D. A. C.	**Sí:** Ir al paso 6. **No:** Informa que lo requerido no podrá ser proporcionado porque no hay en existencia y se tendrá que realizar la adquisición correspondiente.	
6.	J. D. A. C.	Entrega del material y consumibles en existencia al solicitante anotando cantidad y fecha.	
7.	Solicitante	Recibe material y consumibles firmando de recepción en la requisición.	
8.	J. D. A. C.	Archiva la requisición en la serie del archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Jefe del departamento Administrativo y Contable	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REQUISICIÓN DE MATERIAL Y CONSUMIBLES
ÁREA SOLICITANTE
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE
Inicio
1.1 Genera la requisición. Especifica cantidad, marca y características
Formato de Requisición de materiales y consumibles
1.2 Descarga, imprime y firma en el primer recuadro
2. Tramita la firma del titular de área y la firma de autorización de Coordinación Administrativa
3. Revisa que la requisición cuente con todos los campos
Devuelve e indica el error
¿Se autorizó?
No
Sí
4. Recibe la requisición y verifica la existencia del material
Formato de requisición de materiales y Consumibles
5. ¿Hay existencias
No
Informa que lo requerido no podrá ser proporcionado y tendrá que adquirirse
Sí
6. Entrega el material. Anota cantidad y fecha
7. Recibe el material. Firma de recepción
Archiva
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Requisición de material y consumibles	Jefe de Departamento Administrativo y Contable	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A15	Formato de Requisición de Materiales y Servicios

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 24.0	Código: CM-CADAC-24
	ADQUISIÓN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES MENORES	Versión:
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	

PROPÓSITO

Adquirir materiales y consumibles que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, conforme a los requerimientos solicitados.

ALCANCE

Solicitar, recibir, resguardar y tramitar pago.

RESPONSABILIDADES

Departamento Administrativo y Contable: Apegarse a los lineamientos y mantener la transparencia en este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Adquisición: La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.
Proveedor: persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

LINEAMIENTOS

a) Se solicita cotización a por lo menos tres proveedores, con base en las especificaciones requeridas.
b) La solicitud de pago tendrá que contener la documental soporte conforme lo estipulan los lineamientos para el ejercicio del gasto de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 24.0	Código: CM-CADAC-24
	ADQUISION DE MATERIALES Y CONSUMIBLES MENORES	Versión:
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	

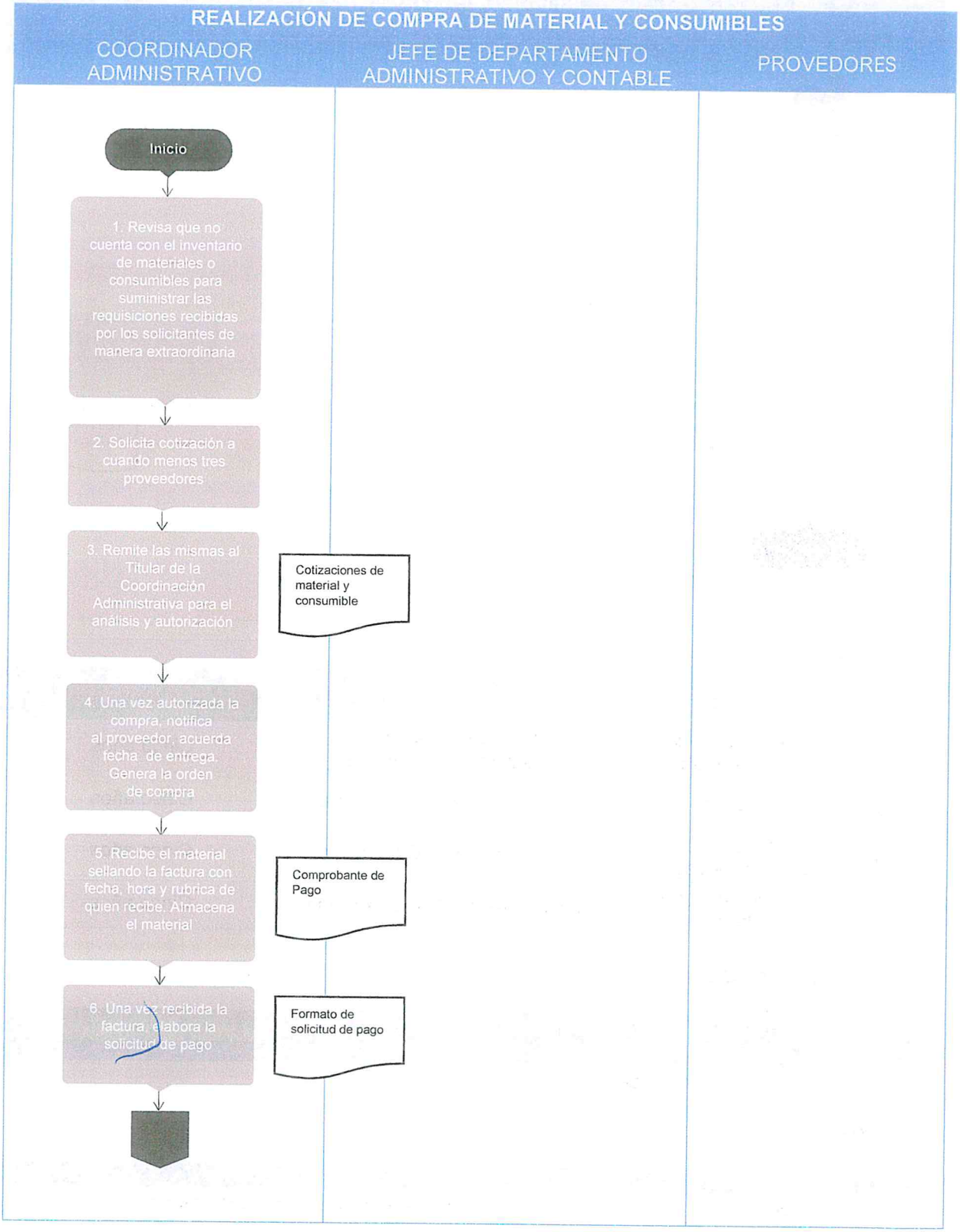
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

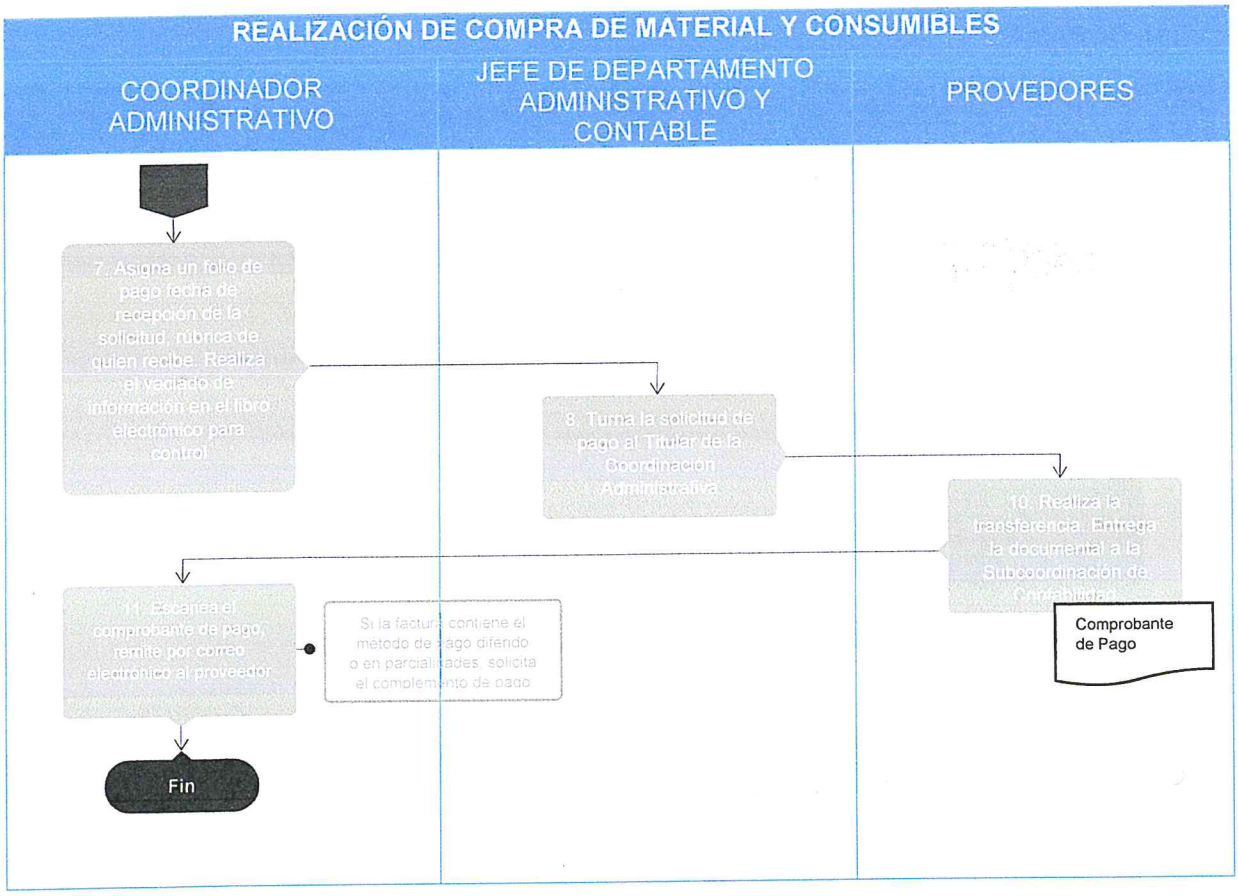
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe de Departamento Administrativo y Contable (J. D. A. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Revisa que no cuenta con el inventario de materiales o consumibles para suministrar las requisiciones recibidas por los solicitantes de manera extraordinaria.	
2.	J. D. A. C.	Solicita cotización a cuando menos tres proveedores de acuerdo con las características descritas en la requisición.	
3.	J. D. A. C.	Recibe las cotizaciones por parte de los proveedores y remite las mismas al Titular de la Coordinación Administrativa para el análisis y autorización del mismo.	Cotizaciones de materiales y consumibles.
4.	J. D. A. C.	Una vez autorizada la compra por parte del Titular de la Coordinación Administrativa, se notifica al proveedor mediante correo electrónico acordando fecha de estimada de entrega del material/consumible, generando la orden de compra.	
5.	J. D. A. C.	Se recibe el material/consumible sellando la factura con fecha, hora y rubrica de quien recibe, almacenando el material/consumible en el lugar que para ello sea destinado.	Orden de compra.
6.	J. D. A. C.	Una vez recibida la factura emitida por el proveedor, se elabora la solicitud de pago, misma que deberá ser firmada por el solicitante para poder darle el trámite correspondiente.	Formato de Solicitud de pago.
7.	J.D.A.C.	Se le asigna un folio de pago, fecha de recepción de la solicitud de pago, rúbrica de quien recibe, y se realiza el vaciado de la información en el libro electrónico que para ello se habilite, permitiendo llevar el control del mismo.	

8.	J. D. A. C.	Se turna la solicitud de pago junto con la documental que soportan el gasto al asistente del Titular de la Coordinación Administrativa para requisitar las firmas correspondientes del formato vigente.	
9.	Asistente de la Coordinación Administrativa (A. C. A.)	El Asistente de la Coordinación Administrativa turnará la solicitud de pago debidamente requisitada al Titular de la Coordinación Administrativa para gestionar el pago correspondiente.	
10.	C. A.	Realiza la transferencia y le entrega la documental a la Subcoordinación de Contabilidad.	Comprobante de Pago.
11.	J. D. A. C.	Escanea el comprobante de pago y se remite por correo electrónico al proveedor, informando que el pago ha sido realizado. En el supuesto que la factura contenga el método de pago diferido o en parcialidades se solicita el complemento de pago correspondiente debidamente requisitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Jefe del departamento Administrativo y Contable	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REALIZACIÓN DE COMPRA DE MATERIAL Y CONSUMIBLES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PROVEDORES
Inicio
1. Revisa que no cuenta con el inventario de materiales o consumibles para suministrar las requisiciones recibidas por los solicitantes de manera extraordinaria
2. Solicita cotización a cuando menos tres proveedores
3. Remite las mismas al Titular de la Coordinación Administrativa para el análisis y autorización
Cotizaciones de material y consumible
4. Una vez autorizada la compra, notifica al proveedor, acuerda fecha de entrega. Genera la orden de compra
5. Recibe el material sellando la factura con fecha, hora y rubrica de quien recibe. Almacena el material
Comprobante de Pago
6. Una vez recibida la factura, elabora la solicitud de pago
Formato de solicitud de pago



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS (digital o físicos)	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Cotizaciones de Proveedores	Jefe de Departamento Administrativo y Contable	Cinco años
2.	Factura	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años
4.	Formato de solicitud de pago	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años
5.	Comprobante de Pago	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A11	Formato Solicitud de Transferencia

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 25.0	Código: CM-CADAC-25
	COMITÉ DE ADQUISICIONES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 7
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	

PROPÓSITO

Conducirse con reglas claras que permitan el adecuado uso y optimización de los recursos destinados para la adquisición de bienes.

ALCANCE

Remitir a los integrantes del Comité de Adquisiciones, enajenaciones, bienes y servicios un cuadro comparativo el cual ayudará a la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES

Departamento Administrativo Contable: Entregar convocatoria del Comité de Adquisiciones y llevar a cabo el procedimiento.
Coordinación Administrativa: Vigilar y revisar el procedimiento.
Miembros del comité de Adquisiciones: Decidir y efectuar con transparencia este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Comité de Adquisiciones: Es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes.
Cotizaciones: Una cotización es un documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para la compra o negociación. A este proceso también se le conoce como presupuesto, y es cuando un cliente requiere saber el precio de un producto/servicio.

LINEAMIENTOS

Nota: Ver el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de Bienes y Contratación de Servicios de El Colegio de Morelos, publicado en la Gaceta Oficial "Emiliano Zapata" del colegio: https://www.elcolegiodemorelos.edu.mx/gaceta/.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 25.0	Código: CM-CADAC-25
	COMITÉ DE ADQUISICIONES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 7
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	

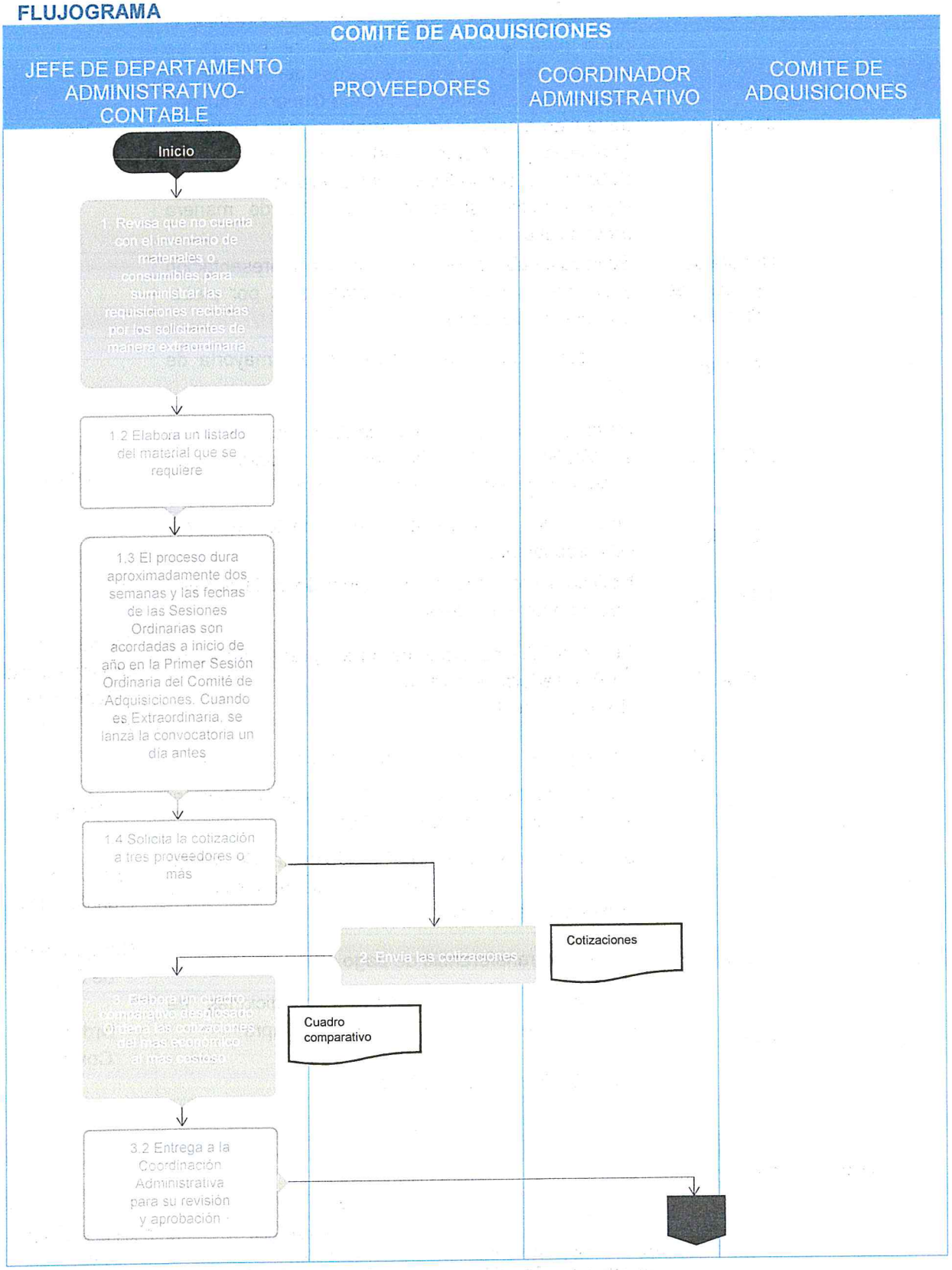
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

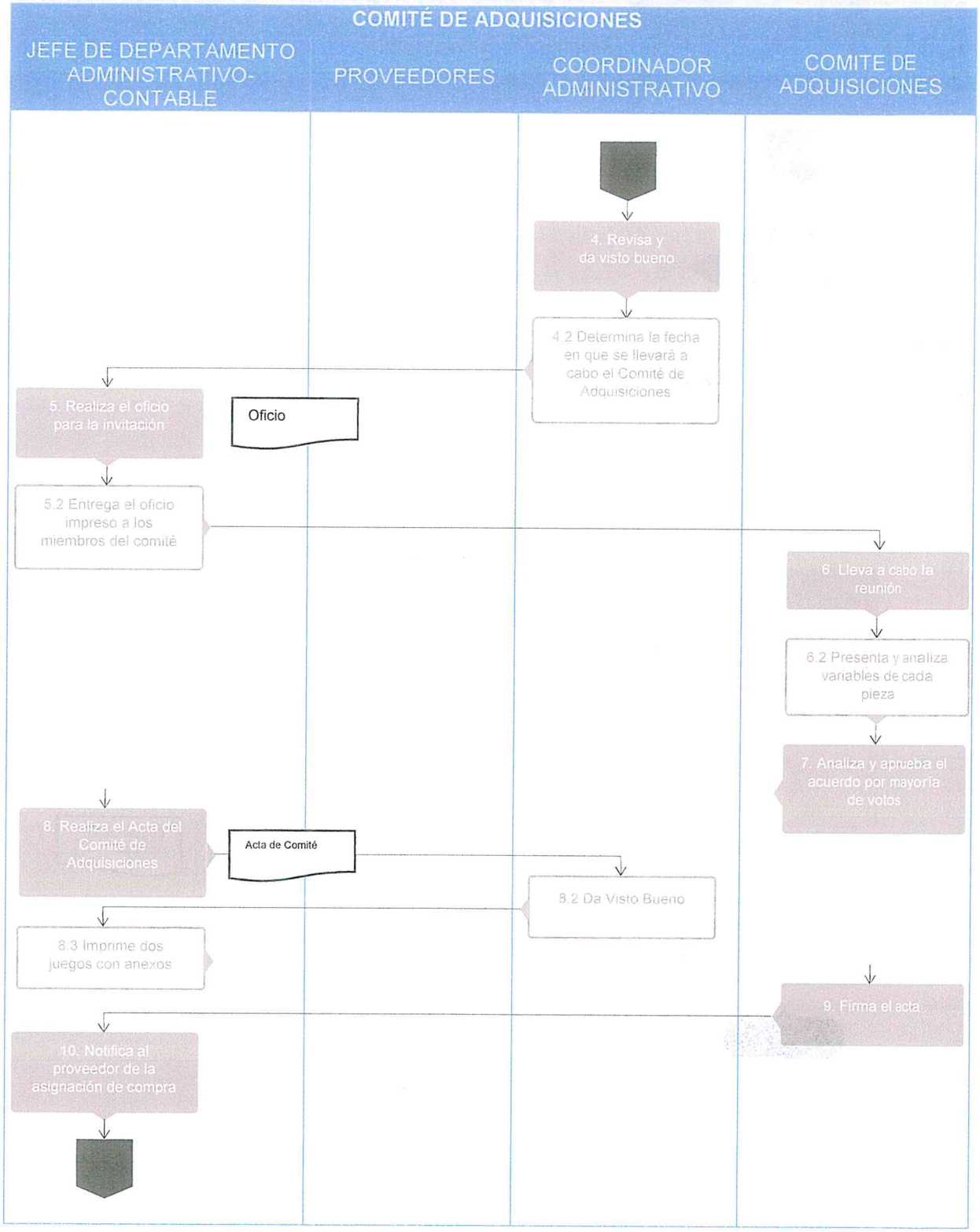
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Jefe de Departamento Administrativo-Contable (J. D. A. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Se convoca al Comité de Adquisiciones cuando son compras consolidadas para tener un mayor respaldo y que quede reflejada la compra de manera transparente. Elabora un listado del material que se requiere en cuanto a papelería, tóner, consumibles, equipo de cómputo, discos duros, muebles de oficina, etcétera. El proceso dura aproximadamente dos semanas y las fechas de las Sesiones Ordinarias son acordadas a inicio de año en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones. Cuando es Extraordinaria, se lanza la convocatoria un día antes conforme con el artículo 27° del Reglamento de Adquisiciones párrafo segundo. Se solicita la cotización mediante correo electrónico a tres proveedores o más. Se especifica en la solicitud de la cotización, las características del producto, solicitando al proveedor respete las mismas.	Solicitud de Cotización.
2.	Proveedores (P)	Envían las cotizaciones con las especificaciones solicitadas.	Cotizaciones.
3.	J. D. A. C.	Una vez recibidas las cotizaciones, de mínimo tres proveedores, elabora un cuadro comparativo donde se ordenan las cotizaciones de cada proveedor desde el más económico al más costoso. Desglosa el precio por unidad por la cantidad solicitada más IVA. Entrega a la Coordinación Administrativa para su revisión y aprobación.	Cuadro comparativo.
4.	Coordinación Administrativa (C. A.)	Revisa y da Vo. Bo.. Determina la fecha en que se llevará a cabo el Comité de Adquisiciones conforme al Calendario de dicho Comité.	

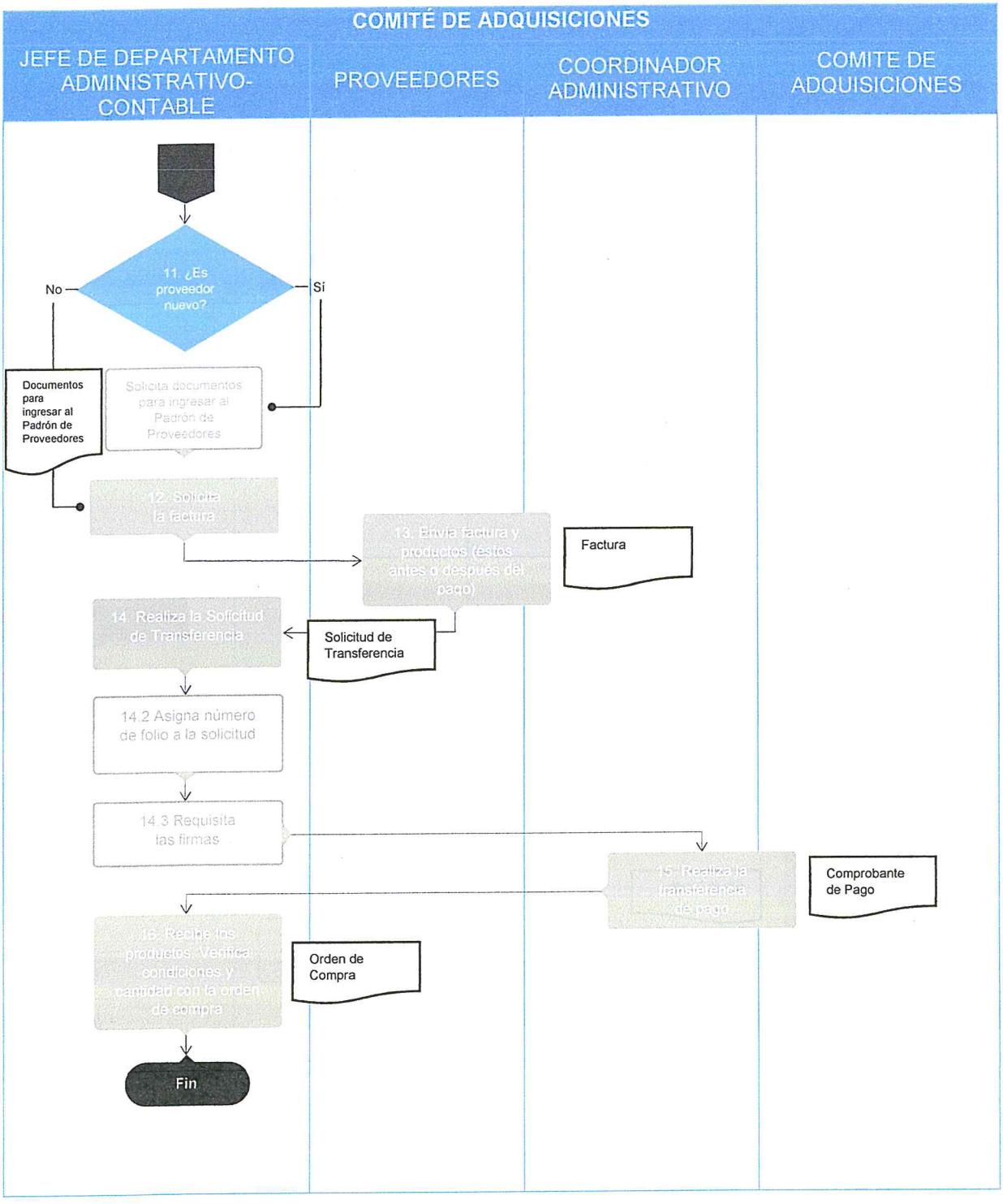
5.	J. D. A. C.	Una vez asignada la fecha, se procede a realizar el oficio para la invitación, el cual se entrega de manera física a los miembros del comité de adquisiciones: Rector, Secretaría General, Titulares de la Coordinación Administrativa, de la Unidad de Evaluación y Control, del Área Jurídica y el Subcoordinador de Servicios Generales. Nota: Deciden si se lleva a cabo de manera presencial o virtualmente.	Oficio.
6.	Comité de Adquisiciones (C. Adq)	Se lleva a cabo la reunión, se hacen la presentación y el análisis de variables como costo por pieza, producto y proveedor.	
7.	C. Adq	Analizan y aprueban el acuerdo por mayoría de votos.	
8.	J. D. A. C.	Realiza el Acta del Comité de Adquisiciones, le da el Vo. Bo. el Coordinador Administrativo. Se imprimen dos juegos junto con anexos.	Acta de Comité.
9.	C. Adq	Firman los integrantes del comité el acta correspondiente.	
10.	J. D. A. C.	Notifica al proveedor de la asignación de la compra. ¿Es un nuevo proveedor?	
11.	J. D. A. C.	**Sí:** Le solicita documentos para ingresar al Padrón de Proveedores y la factura. **No:** Ir al paso 12.	Documentos para ingresar al Padrón de Proveedores.
12.	J. D. A. C.	Como ya se tiene registro, solo solicita la factura.	
13.	P	Envía la factura y los productos (estos pueden ser enviados antes o después del pago).	Factura.
14.	J. D. A. C.	Se realiza la Solicitud de Transferencia. Se asigna número de folio a la solicitud y se requisitan las firmas correspondientes.	Solicitud de Transferencia.
15.	C. A.	Realiza la transferencia de pago.	Comprobante de Pago.
16.	J. D. A. C.	Recibe los productos, verifica condiciones de material y cantidad con la orden de compra. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Orden de Compra.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Jefe del Departamento Administrativo y Contable	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


COMITÉ DE ADQUISICIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE
PROVEEDORES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COMITE DE ADQUISICIONES
Inicio
1. Revisa que no cuenta con el inventario de materiales o consumibles para suministrar las requisiciones recibidas por los solicitantes de manera extraordinaria
1.2 Elabora un listado del material que se requiere
1.3 El proceso dura aproximadamente dos semanas y las fechas de las Sesiones Ordinarias son acordadas a inicio de año en la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones. Cuando es Extraordinaria, se lanza la convocatoria un día antes
1.4 Solicita la cotización a tres proveedores o más
2. Envía las cotizaciones
Cotizaciones
3. Elabora un cuadro comparativo desglosado (obtenga las cotizaciones y elija el más económico o el más costoso)
Cuadro comparativo
3.2 Entrega a la Coordinación Administrativa para su revisión y aprobación


COMITÉ DE ADQUISICIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE
PROVEEDORES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COMITE DE ADQUISICIONES
4. Revisa y da visto bueno
4.2 Determina la fecha en que se llevará a cabo el Comité de Adquisiciones
5. Realiza el oficio para la invitación
Oficio
5.2 Entrega el oficio impreso a los miembros del comité
6. Lleva a cabo la reunión
6.2 Presenta y analiza variables de cada pieza
7. Analiza y aprueba el acuerdo por mayoría de votos
8. Realiza el Acta del Comité de Adquisiciones
Acta de Comité
8.2 Da Visto Bueno
8.3 Imprime dos juegos con anexos
9. Firma el acta
10. Notifica al proveedor de la asignación de compra


COMITÉ DE ADQUISICIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE
PROVEEDORES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COMITE DE ADQUISICIONES
11. ¿Es proveedor nuevo?
No
Sí
Documentos para ingresar al Padrón de Proveedores
Solicita documentos para ingresar al Padrón de Proveedores
12. Solicita la factura
13. Envía factura y productos (estos antes o después del pago)
Factura
14. Realiza la Solicitud de Transferencia
Solicitud de Transferencia
14.2 Asigna número de folio a la solicitud
14.3 Requisita las firmas
15. Realiza la transferencia de pago
Comprobante de Pago
16. Recibe los productos. Verifica condiciones y cantidad con la orden de compra
Orden de Compra
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Solicitud de Cotización	Jefe de Departamento Administrativo-Contable	Cinco años
2.	Cotizaciones	Jefe de Departamento Administrativo-Contable	Cinco años
3.	Oficio	Jefe de Departamento Administrativo-Contable	Cinco años
4.	Acta de Comité	Jefe de Departamento Administrativo-Contable	Cinco años
5.	Documentos para ingresar al Padrón de Proveedores	Jefe de Departamento Administrativo-Contable	Cinco años
6.	Factura	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años
7.	Solicitud de Transferencia	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años
8.	Comprobante de Pago	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años
9.	Orden de Compra	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A11	Formato de Solicitud de Transferencia

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 26.0	Código: CM-CASSG-26
	RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO

Garantizar el registro de todos los bienes muebles que ingresan a El Colegio de Morelos y que fueron adquiridos para el buen funcionamiento del mismo.

ALCANCE

Recibir y Registrar.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Servicios Generales: Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinación Administrativo: Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Rectoría: Autorizar la aplicación de este procedimiento.

GLOSARIO

Activo: Se define el activo de una empresa como el conjunto de bienes, derechos y otros recursos de los que es propietario el organismo o institución, por ejemplo, muebles, oficinas, equipos informáticos, también se incluyen aquellos de los que esperamos tener un beneficio futuro.
Alta de un bien: Es inscribir, registrar el bien. Es el documento que acredita dicha inscripción.
Bien Mueble: Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
Pedido: Pedido emitido por la institución y enviado al proveedor. Hoja de solicitud de bienes muebles para ser adquiridos.
Proveedor: Puede ser una persona o una empresa que abastece a otros organismos o instituciones con existencias y bienes, principalmente artículos.
Recepción de bienes: Es el proceso en el cual los bienes adquiridos de un proveedor llegan al colegio para ser clasificados, controlados y, posteriormente, ubicados en este.
Resguardo: Control y resguardo de los activos fijos propiedad del organismo o instituto que le permitan contar con un padrón actualizado de sus bienes y debido resguardo, para su cuidado y responsabilidad, y al mismo tiempo cubrir las necesidades de las áreas.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 26.0	Código: CM-CASSG-26
	RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

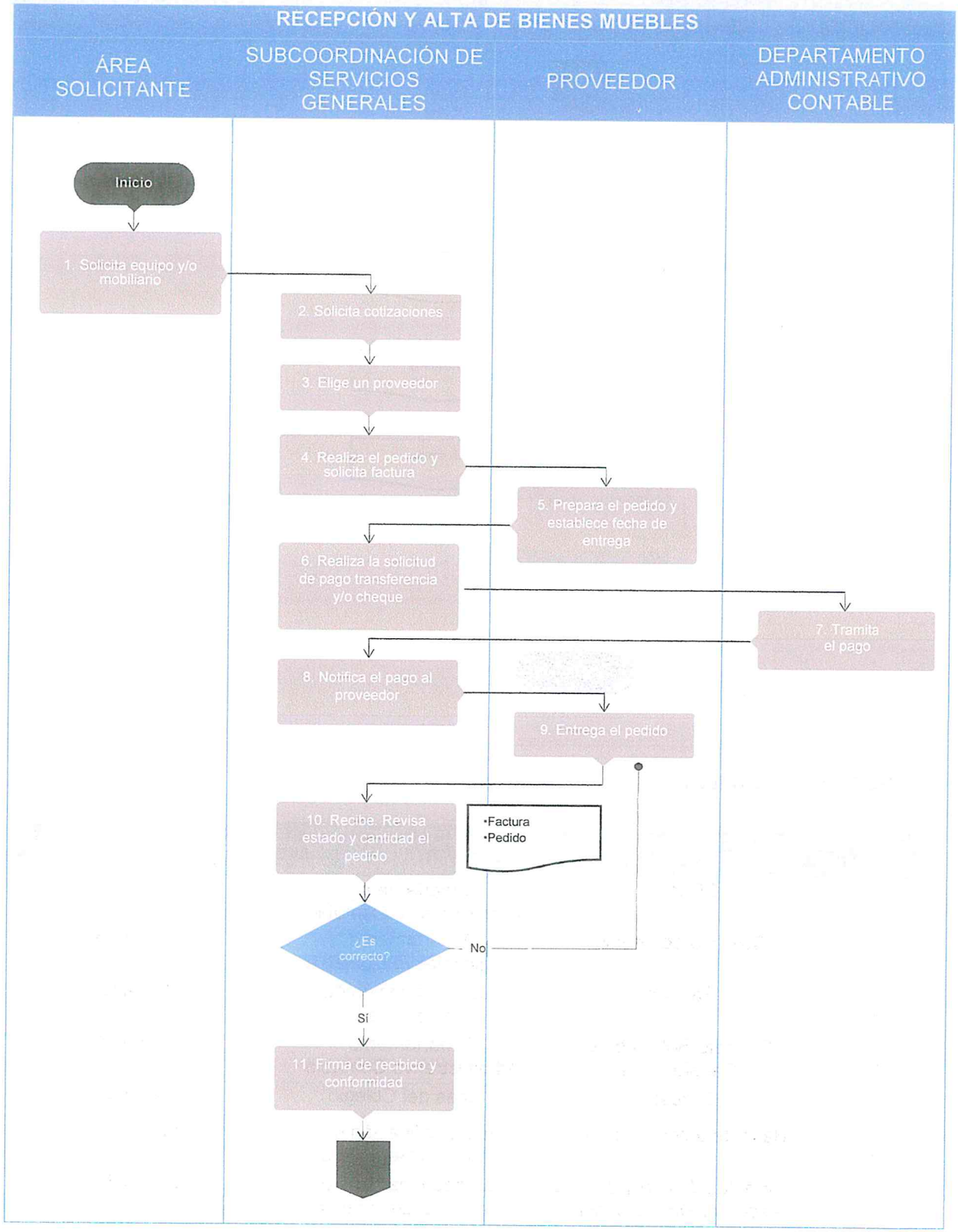
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

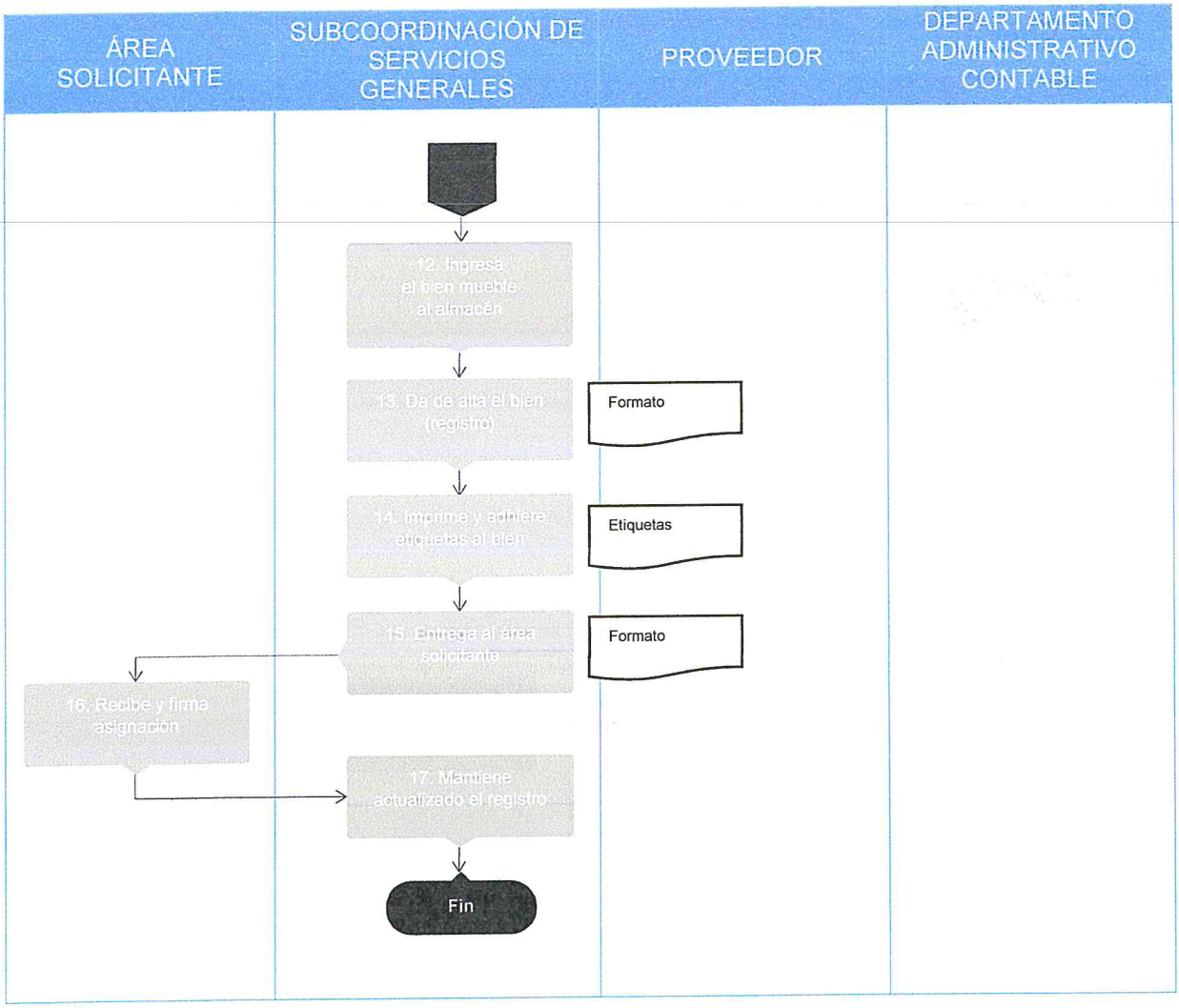
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Área Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Requiere de equipo y/o mobiliario. Nota: Para considerarse como activo fijo su costo debe ser mayor a $6000 pesos según la UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente.	Oficio.
2.	Subcoordinador De Servicios Generales (S. S. G.)	Solicita cotizaciones a mínimo a tres proveedores sobre el equipo o mobiliario solicitado.	
3.	S. S. G.	Revisa las cotizaciones junto con el Coordinador Administrativo y se elige la mejor propuesta, según calidad, precio, tiempo de entrega y otras variables más.	
4.	S. S. G.	Se pone en contacto con el proveedor y realiza el pedido, solicita la factura de la compra.	Solicitud de pedido. Factura.
5.	Proveedor (P)	Prepara el pedido con las especificaciones solicitadas y establece la fecha de entrega.	
6.	S. S. G.	Elabora la Solicitud de Pago por transferencia o Cheque por el monto total de la compra.	Formato de pago Solicitud de transferencia o cheque.
7.	S. S. G.	Entrega la solicitud al Jefe de Departamento Administrativo Contable, para la elaboración de la gestión de la solicitud del pago al proveedor. Una vez que se realizó el pago, le notifica para su conocimiento.	
8.	S. S. G.	Le avisa al proveedor del pago realizado.	
9.	P	Hace entrega en las instalaciones del colegio del pedido en las condiciones establecidas.	

10.	S. S. G.	Durante este proceso, se comprueba que el equipo/mobiliario recibido coincide con la información que figura en la cotización (código, la descripción, cantidad y valor del bien). ¿Cumple con lo solicitado? **Sí:** Ir al paso 11. **No:** Rechaza el bien, indicando al proveedor las diferencias, para que este revise los bienes, devuelve el pedido, quedando pendiente la recepción de los bienes solicitados.	Factura.
11.	S. S. G.	Recibe el o los bienes y firma de conformidad.	
12.	S. S. G.	Ingresa el bien mueble al colegio.	
13.	S. S. G.	Da de alta el bien mueble, por medio de un formato y posteriormente registra en una base de datos llamada "Alta de bienes".	Formato Alta de bien.
14.	S. S. G.	Imprime y adhiere las etiquetas a los bienes adquiridos, los cuales llevan la siguiente descripción: COLMOR/consecutivo del bien adquirido/año de adquisición.	Etiqueta para bien mueble.
15.	S. S. G.	Hace entrega al área solicitante.	
16.	Área Solicitante (A. S.)	El titular del área firma el formato de resguardo del bien mueble.	Formato de Resguardo de bienes generales.
17.	S. S. G.	Mantiene actualizado el registro. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Base de datos.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Pável López Almazán **Subcoordinador de Servicios Generales**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES
ÁREA SOLICITANTE
SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROVEEDOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
Inicio
1. Solicita equipo y/o mobiliario
2. Solicita cotizaciones
3. Elige un proveedor
4. Realiza el pedido y solicita factura
5. Prepara el pedido y establece fecha de entrega
6. Realiza la solicitud de pago transferencia y/o cheque
7. Tramita el pago
8. Notifica el pago al proveedor
9. Entrega el pedido
10. Recibe. Revisa estado y cantidad el pedido
•Factura
•Pedido
¿Es correcto?
No
Sí
11. Firma de recibido y conformidad



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficio	Departamento Administrativo Contable	Cinco años
2.	Solicitud de pedido	Departamento Administrativo Contable	Cinco años
3.	Factura	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años
4.	Formato Solicitud de Transferencia	Departamento Administrativo Contable	Cinco años
5.	Etiqueta	Bienes del Colegio	Indefinido
6.	Base de datos (registro)	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido
7.	Formatos de alta y baja y resguardo de materiales	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A11	Formato pago Solicitud de Transferencia
A16	Formato de Resguardo de bienes

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 27.0	Código: CM-CASSG-27
	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

PROPOSITO

Mantener un registro y control de los activos existentes en El Colegio de Morelos, lo que permite disponer de información oportuna para la toma de decisiones e implementación de una mejor administración.

ALCANCE

Revisar, registrar, codificar, y controlar los activos propiedad de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Servicios Generales: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Todo El Colegio: Colaborar en la realización del procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Informe de Inventario: Documento mediante el cual se informa el estado que guarda el inventario de los bienes en el colegio. Se emiten observaciones y recomendaciones.
Inventario: Un inventario físico es un conteo de los activos o bienes muebles que hay en el organismo.
Levantamiento de inventario de activos fijos: Es el registro y contabilización física de cada bien con sus características principales y su ubicación, asignándoles un código único.

LINEAMIENTOS

a) Deberá realizar dos veces por año el inventario físico de los activos que integran el patrimonio de El Colegio de Morelos.
b) El personal que participe en la realización de inventarios deberá ser capacitado previamente al ejercicio de la actividad.
c) En el caso de faltantes en el inventario, se procederá a determinar la sanción administrativa, civil o penal que corresponda.
d) El proceso debe estar automatizo para una mayor eficacia y eficiencia.

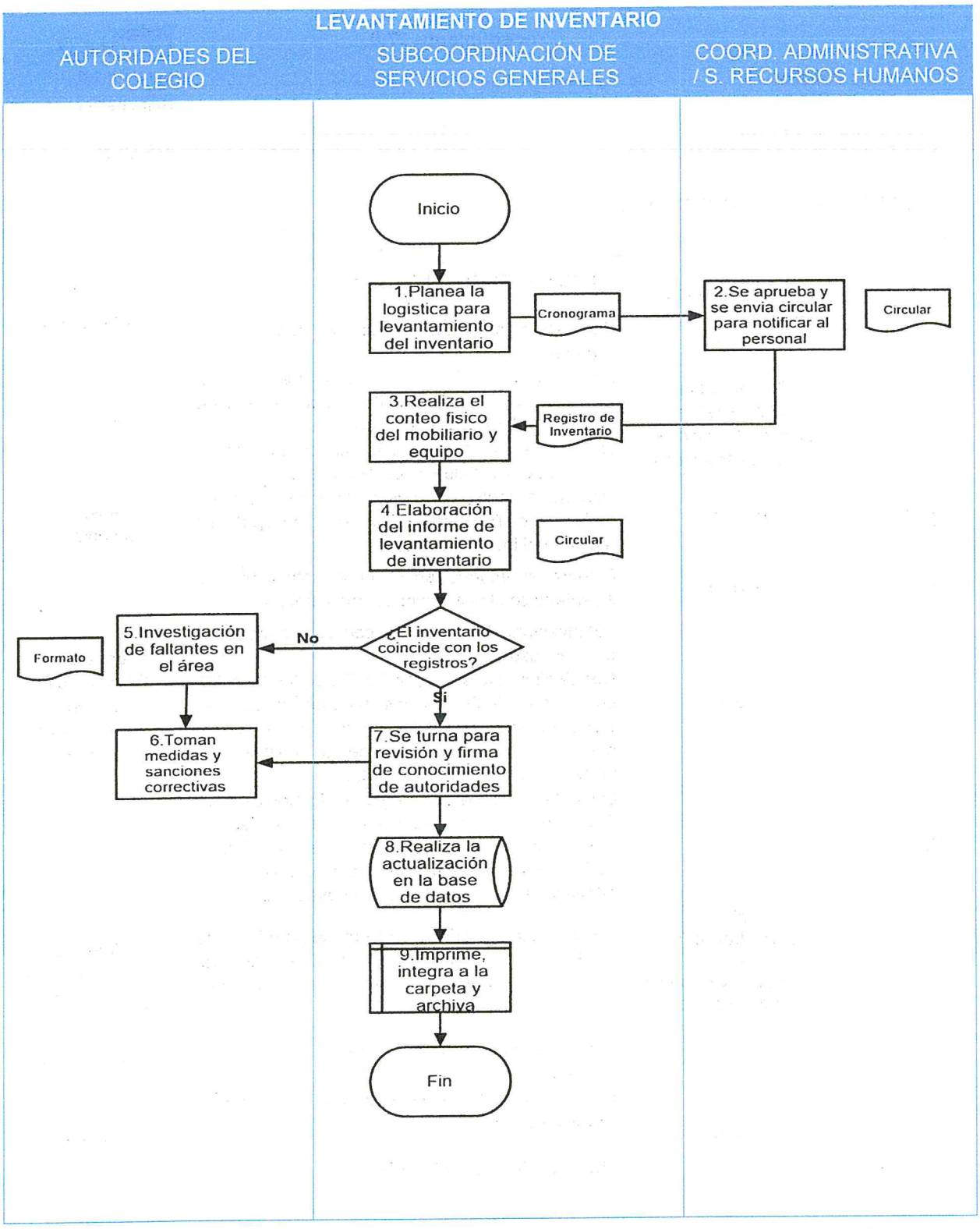
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 27.0	Código: CM-CASSG-27
	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinación de Servicios Generales (S. S. G.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Planea la logística para realizar el levantamiento de inventario.	Cronograma.
2.	Coordinación Administrativa Subcoordinación de Recursos Humanos	Da el Vo. Bo. de la realización del inventario de El Colegio de Morelos. Solicita al Titular del Jefe de Recursos Humanos que realice la circular y la envíe para informar al personal de El Colegio, sobre la actividad que se llevará a cabo.	Circular.
3.	S. S. G.	Realizan el conteo físico del mobiliario y equipo en cada área de El Colegio de Morelos, con ayuda del registro del inventario anterior.	Registro de inventario.
4.	S. S. G.	Elabora el informe sobre el levantamiento de inventario con las incidencias encontradas.	
5.	S. S. G.	¿El inventario físico coincide con los registros? **Sí:** Ir al paso 7. **No:** Verifica que se hayan justificado los faltantes en el área. Verifica en los formatos de baja de bienes muebles y en el de resguardo de bienes. No hay justificación, se procede a realizar una investigación por extravío o robo.	Formato de Resguardo de Bienes Acta de baja de bienes.
6.	S. S. G.	Las autoridades de El Colegio de Morelos (Rector, Secretaría General, Titulares de la Unidad de Transparencia y Unidad del área jurídica y C. Administrativa) toman las medidas y sanciones administrativas o penales a que haya lugar.	
7.	Coordinador Administrativo (C. Adm.) Titular de la Unidad de Transparencia (T. U. T.)	Se turna a las autoridades el informe para firma de Vo. Bo. y conocimiento para firma de las autoridades correspondientes y con los titulares responsables del área.	Informe de levantamiento de inventario.
8.	S. S. G.	Realiza actualización en la base de datos del inventario.	Base de datos.
9.	S. S. G.	Imprime resguardos actualizados e Integra la carpeta y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Carpeta.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Pável López Almazán **Subcoordinador de Servicios Generales**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
AUTORIDADES DEL COLEGIO
SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORD. ADMINISTRATIVA / S. RECURSOS HUMANOS
Inicio
1.Planea la logistica para levantamiento del inventario
Cronograma
2.Se aprueba y se envia circular para notificar al personal
Circular
3.Realiza el conteo fisico del mobiliario y equipo
Registro de Inventario
4.Elaboración del informe de levantamiento de inventario
Circular
¿El inventario coincide con los registros?
No
Si
5.Investigación de faltantes en el área
Formato
6.Toman medidas y sanciones correctivas
7.Se turna para revisión y firma de conocimiento de autoridades
8.Realiza la actualización en la base de datos
9.Imprime, integra a la carpeta y archiva
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Cronograma	Coordinación Administrativa	Indefinido
2.	Circular	Coordinación Administrativa	Indefinido
3.	Registro de Inventario	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido
4.	Formato de Resguardo de Bienes/Formato de Baja de Bienes	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido
5.	Informe de Levantamiento de inventario	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido
6.	Base de Datos	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido
7.	Carpeta	Subcoordinación de Servicios Generales	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
4			Mejora continua.

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A16	Formato de Resguardo de bienes
A17	Formato de Resguardo generales

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 28.0	Código: CM-CASSG-28
	REPARACIÓN O BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO

Disponer de equipo y mobiliario en condiciones óptimas necesarias para que el personal pueda realizar sus actividades.

ALCANCE

Conforme con la depreciación del mueble o condiciones para ser reparado.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Servicios Generales: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Todo El Colegio: Colaborar en la realización del procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Depreciación: La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

LINEAMIENTOS

a) Reportar de manera inmediata al área de Servicios Generales cualquier desperfecto en mobiliario o equipo para su reparación o en su caso reposición.
b) Requisitar el formato correspondiente.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 28.0	Código: CM-CASSG-28
	REPARACIÓN O BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

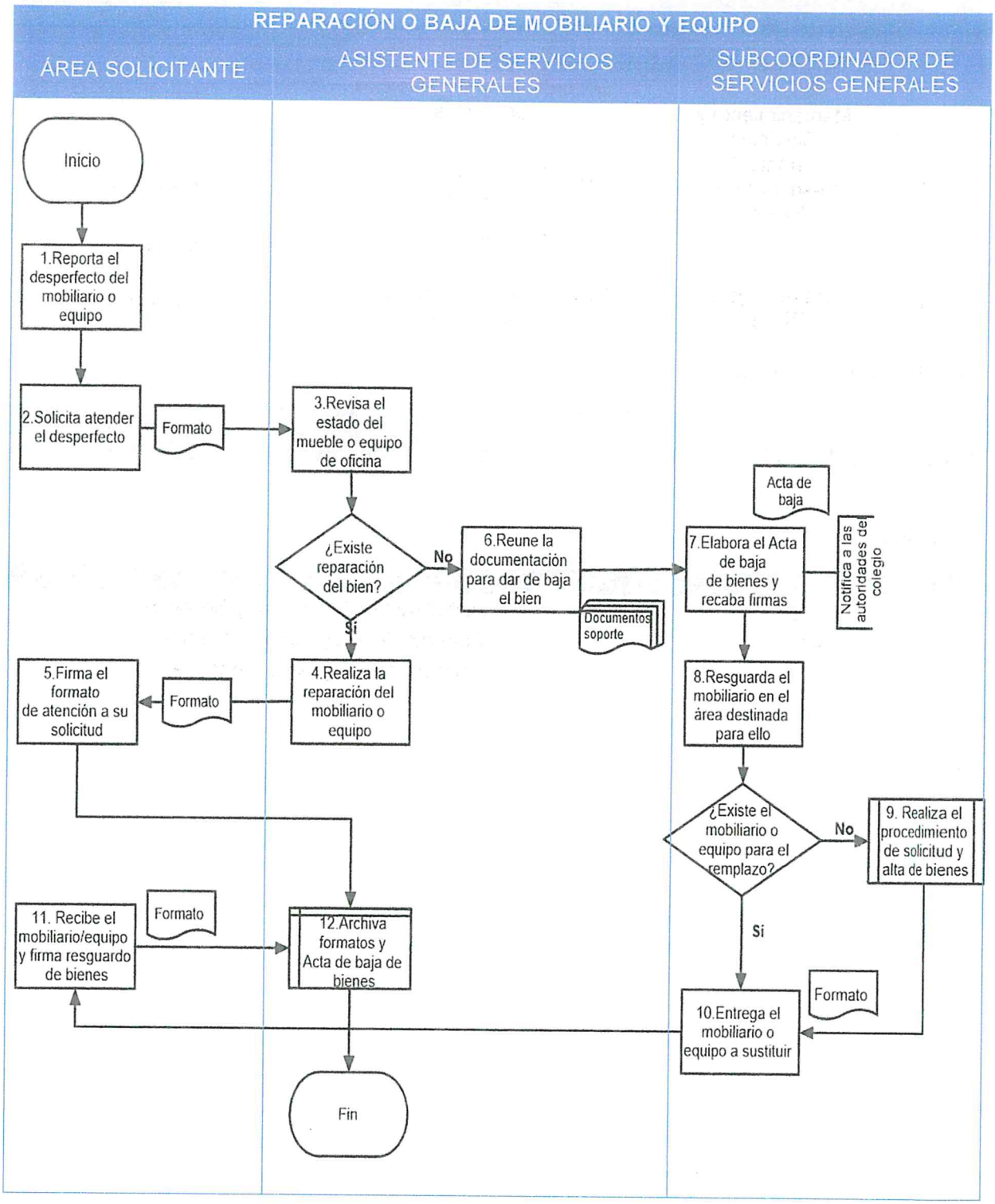
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Área Solicitante (A. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El titular del área de El Colegio de Morelos donde se encuentra el mobiliario o equipo de oficina dañado notifica o reporta inmediatamente al Subcoordinador de Servicios Generales.	
2.	A. S.	Solicita a través de un formato la reparación o cambio del mobiliario o equipo en desperfecto.	Formato de Solicitud de Mantenimiento y Servicios
3.	Asistente de Servicios Generales A. S. G.	Revisa el mobiliario o equipo para conocer cuál es el desperfecto o estado del bien para su reparación o cambio del mismo. Informa del resultado al Subcoordinador de Servicios Generales. ¿Existe reparación del bien? **Sí:** Ir al paso 4. **No:** Ir al paso 6.	
4.	A. S. G.	Realiza la reparación del mobiliario y/o equipo con las herramientas y materiales en existencia y lo entrega al área solicitante.	
5.	A. S.	Recibe el mobiliario o equipo reparado y firma el formato de solicitud como constancia de que fue atendida la solicitud.	
6.	Subcoordinador de Servicios Generales S. S. G.	Revisa el reporte de su asistente y una vez que se agotan las posibilidades de reparación reúne la documentación para dar de baja el bien.	Documentación soporte
7.	S. S. G.	Elabora el Acta de baja de bienes y recaba las firmas de las autoridades de El Colegio de Morelos, el Coordinador Administrativo, el Titular de la Unidad de Evaluación y Control, Secretaría General y del Rector.	

8.	S. S. G.	Resguarda el material o equipo en el área destina para ello. ¿Existe mobiliario y/o equipo para el remplazo? **Sí:** Ir al paso 10. **No:** Ir al paso 9.	
9.	S. S. G.	Gestiona el procedimiento de Solicitud y Alta de bienes, previa autorización de las autoridades de El Colegio de Morelos.	
10.	S. S. G.	Entrega al área solicitante el mobiliario o equipo a sustituir, disponible o adquirido para sustituir la baja.	
11.	A. S.	Recibe el mobiliario y/o equipo y firma el Formato de Resguardo Generales el Titular del área y el Formato de Resguardo de Bienes el usuario del área.	Formato de Resguardo Generales / Formato de Resguardo de Bienes
12.	S. S. G.	Archiva los formatos y el Acta de baja de bienes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Pável López Almazán **Subcoordinador de Servicios Generales**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REPARACIÓN O BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
ÁREA SOLICITANTE
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
Inicio
1.Reporta el desperfecto del mobiliario o equipo
2.Solicita atender el desperfecto
Formato
3.Revisa el estado del mueble o equipo de oficina
¿Existe reparación del bien?
No
Si
6.Reune la documentación para dar de baja el bien
Documentos soporte
Acta de baja
7.Elabora el Acta de baja de bienes y recaba firmas
Notifica a las autoridades del colegio
4.Realiza la reparación del mobiliario o equipo
Formato
5.Firma el formato de atención a su solicitud
8.Resguarda el mobiliario en el área destinada para ello
¿Existe el mobiliario o equipo para el remplazo?
No
9. Realiza el procedimiento de solicitud y alta de bienes
Si
Formato
10.Entrega el mobiliario o equipo a sustituir
11. Recibe el mobiliario/equipo y firma resguardo de bienes
Formato
12.Archiva formatos y Acta de baja de bienes
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato de Solicitud de Mantenimiento y Servicios	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
2.	Formato de Resguardo de Bienes	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
3.		Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
4.	Acta de Baja de Bienes	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A18	Solicitud de Mantenimiento y Servicios
A16	Formato de Resguardo de Bienes
A17	Formato de Resguardo Generales

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 29.0	Código: CM-CASSG-29
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO

Mantener el equipo de transporte en óptimas condiciones de funcionamiento al momento que se necesite, a través de un mantenimiento preventivo o correctivo evitando que las unidades queden fuera de circulación.

ALCANCE

Actualizar, revisar y mantener un control del parque vehicular de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Servicios Generales: Mantener al día los tramites vehiculares y el buen funcionamiento de los vehículos.
Asistente de Servicios Generales: Apoyar a la realización de este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Mantenimiento correctivo de un vehículo: Consiste en detectar y corregir imperfecciones que pueden estar afectando el funcionamiento del vehículo. Si bien el vehículo puede estar funcionando, el no reparar ciertas piezas a tiempo, aparte de poner en riesgo la seguridad de los ocupantes, puede generar un desgaste de otros elementos del vehículo que en el mediano plazo encarecerán aún más la reparación.
Mantenimiento preventivo de un vehículo: Se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, evitando cualquier tiempo de inactividad y gastos por fallas imprevistas del equipo.

LINEAMIENTOS

a. Se dará mantenimiento preventivo al parque vehicular cuando este lo requiera y sea autorizado por la Coordinación Administrativa.
b. Se estará al pendiente de los periodos señalados, para cumplir con los Trámites Vehiculares que corresponde, tales como refrendo, verificación, seguro vehicular, etcétera.
c. Resguardará y conservará al día los documentos para realizar los trámites correspondientes.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 29.0	Código: CM-CASSG-29
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE VEHICULOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

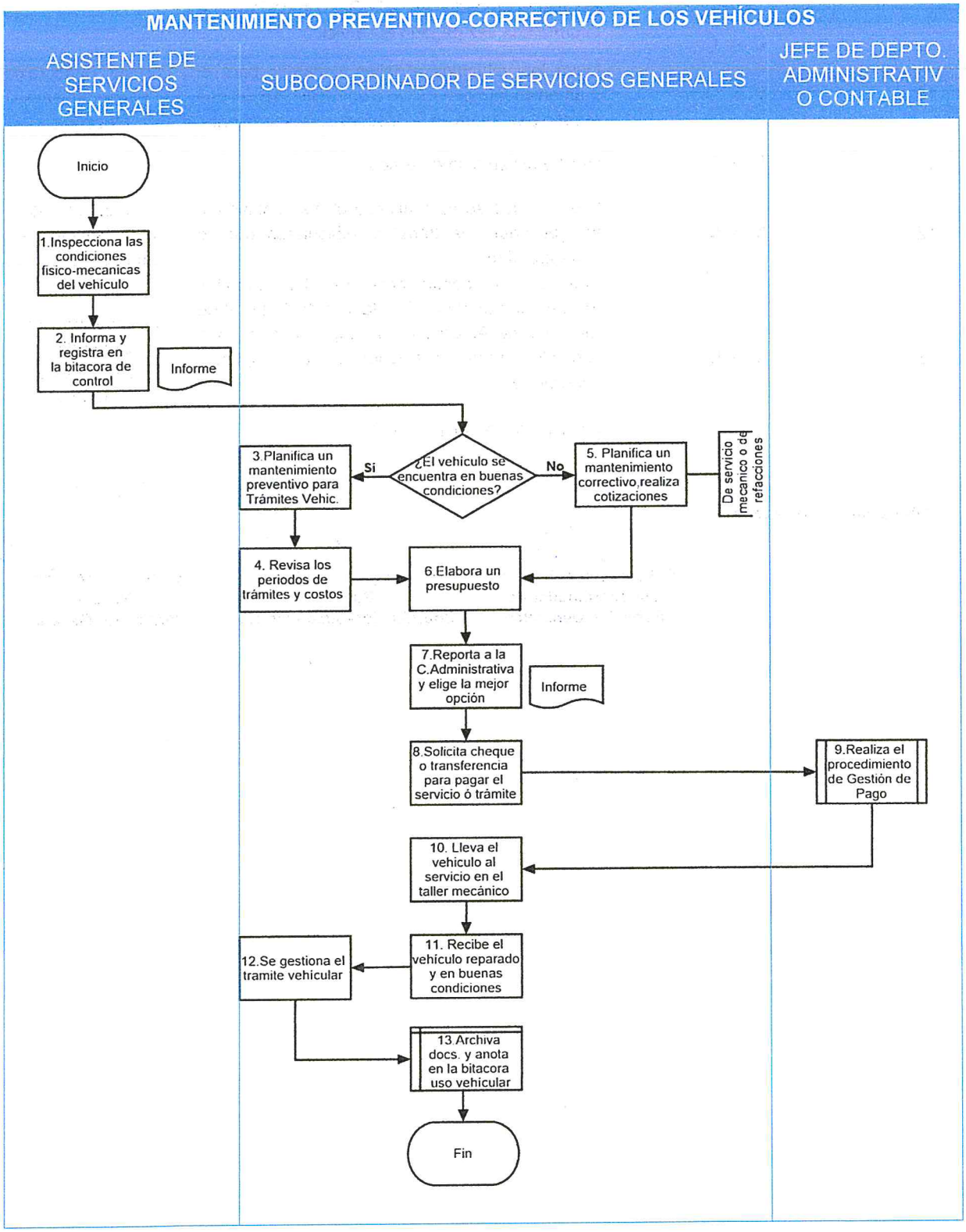
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Asistente de Servicios Generales (A. S. G.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El asistente de servicios Generales procederá a revisar e inspeccionar las condiciones físico mecánicas de los vehículos, así como el nivel de gasolina y kilometraje.	
2.	A. S. G.	Si los vehículos no tuvieran suficiente gasolina, anticongelante o aceite se lo reportará al Subcoordinador de Servicios Generales, de igual manera si encontrase algún desperfecto. Lo registrará en la bitácora de uso del vehículo. ¿El vehículo se encuentra en buenas condiciones? **Sí:** Ir al paso 3. **No:** Ir al paso 4.	Formato Bitácora de Control de uso del vehículo.
3.	Subcoordinador de Servicios Generales (S. S. G.)	Revisar los mantenimientos realizados y con base en lo anterior planifica un mantenimiento preventivo y revisa los trámites vehiculares que correspondan, así como el seguro del parque vehicular.	
4.	S. S. G.	Revisa el calendario de trámites vehiculares y costo de los mismos. Reúne los documentos necesarios para llevar a cabo los trámites.	
5.	S. S. G.	Evalúa toda la información relacionada y planifica un mantenimiento correctivo. De acuerdo con la falla vehicular, se realizan varias cotizaciones del servicio en el taller mecánico y/o de la compra de refacciones para la reparación del vehículo.	Cotizaciones.
6.	S. S. G.	Con base en las cotizaciones, elabora un presupuesto sobre el costo de mantenimiento ya sea correctivo o preventivo. Anexa imágenes y lo presenta al Titular de la Coordinación Administrativa.	Presupuesto.
7.	S. S. G.	Notifica al Titular de la Coordinación Administrativa, analizan la situación y el presupuesto, se elige la mejor opción según los requerimientos.	
8.	S. S. G.	Elabora la solicitud de transferencia o cheque y lo entrega al Departamento Administrativo Contable.	Solicitud de transferencia o cheque.

9.	Jefe de Departamento Administrativo Contable J. D. A. C.	Realiza el procedimiento de Gestión de Pagos e informa una vez pagado el servicio.	
10.	S. S. G.	Lleva los vehículos al taller mecánico para el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso y se anota en la Bitácora correspondiente.	Formato Bitácora de Mantenimiento Mecánico.
11.	S. S. G.	Recibe el vehículo reparado.	
12.	S. S. G.	Una vez que se ha realizado el mantenimiento, se gestionan los trámites vehiculares que le corresponden.	Documentos de cumplimiento de trámites realizados.
13.	S. S. G.	Archiva los documentos de los trámites realizados y anota en la bitácora de General de Servicios de Automóvil. Da seguimiento a cada vehículo para mantenerlos en óptimas condiciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato Bitácora General de Servicios de Automóvil.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Pável López Almazán **Subcoordinador de Servicios Generales**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
JEFE DE DEPTO. ADMINISTRATIV O CONTABLE
Inicio
1.Inspecciona las condiciones fisico-mecanicas del vehiculo
2. Informa y registra en la bitacora de control
Informe
¿El vehiculo se encuentra en buenas condiciones?
Si
No
3.Planifica un mantenimiento preventivo para Trámites Vehic.
5. Planifica un mantenimiento correctivo,realiza cotizaciones
De servicio mecanico o de refacciones
4. Revisa los periodos de trámites y costos
6.Elabora un presupuesto
7.Reporta a la C.Administrativa y elige la mejor opción
Informe
8.Solicita cheque o transferencia para pagar el servicio ó trámite
9.Realiza el procedimiento de Gestión de Pago
10. Lleva el vehiculo al servicio en el taller mecánico
11. Recibe el vehículo reparado y en buenas condiciones
12.Se gestiona el tramite vehicular
13.Archiva docs. y anota en la bitacora uso vehicular
Fin

REGISTROS DE CALIDAD:

NÚM	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Bitácora de Control de uso del vehículo	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
2.	Formato Bitácora General de Servicios de Automóvil	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
3.	Formato Bitácora de Mantenimiento Mecánico	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
4.	Cotizaciones	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
5.	Presupuesto	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido
6.	Solicitud de transferencia o cheque	Departamento de Administrativo Contable	Indefinido
7.	Documentos de cumplimiento de trámites realizados	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS:

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A11 y/o A12	Formato de Solicitud de transferencia y/o Solicitud de Cheque
A19	Formato Bitácora General de Servicios de Automóvil
A21	Formato Bitácora de Mantenimiento Mecánico
A20	Formato Bitácora de Control de uso del vehículo (kilometraje)

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 30.0	Código: CM-CASSG-30
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INMUEBLE	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

PROPÓSITO

Mantener en óptimas condiciones el inmueble para el correcto funcionamiento.

ALCANCE

Revisar, corregir y mantener en buen estado las instalaciones.

RESPONSABILIDADES

Servicios Generales: Realizar y mantener actualizado este procedimiento.
Subcoordinación de Servicios Generales: Realizar y verificar este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
Inmueble: Que no puede ser trasladado o separado del lugar en que se encuentra, como tierras, casas o edificios.
Inspección: Inspección procede del latín *inspectĭo* y hace referencia a la acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.

LINEAMIENTOS

a) El subcoordinador de Servicios Generales tomará medidas preventivas para aumentar la protección de la durabilidad de la estructura, haciendo una revisión trimestral al colegio.
b) Las unidades administrativas de El Colegio de Morelos deberán notificar al Subcoordinador de servicios Generales algún desperfecto que detecten en sus áreas de trabajo para la pronta solución.

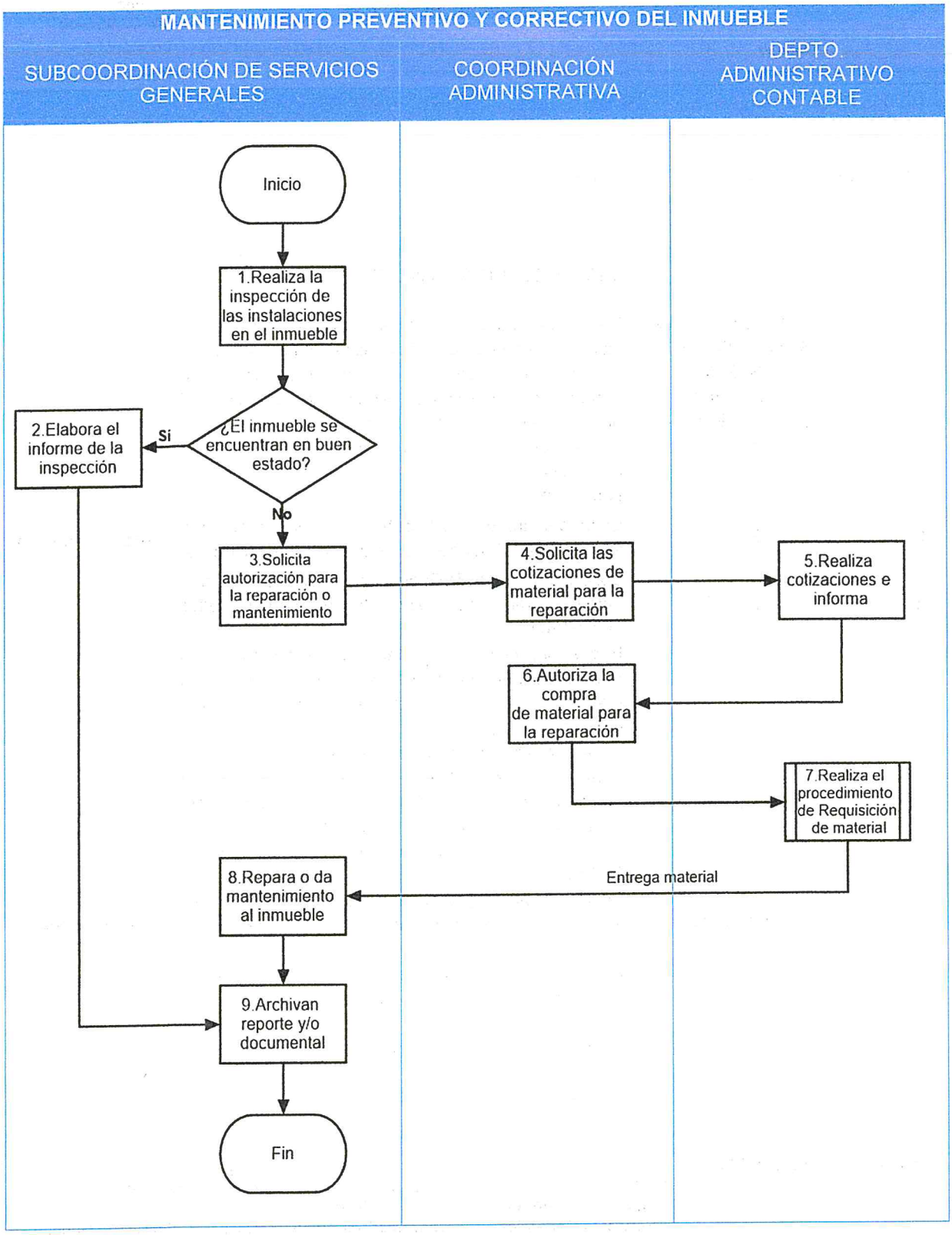
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 30.0 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INMUEBLE	Código: CM-CASSG-30 Versión:1.0 Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinador de Servicios Generales (S. S. G.) Asistente de Servicios Generales (A. S. G.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Realiza una inspección en periodos trimestrales de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aires acondicionados, pintura, etc. de la estructura en general de El Colegio de Morelos, para verificar el buen funcionamiento del mismo. ¿El inmueble se encuentra en buen estado? **Sí:** Ir al paso 2. **No:** Ir al paso 3.	
2.	S. S. G.	Elabora un informe de lo detectado en la inspección y lo entrega al Titular de la Coordinación Administrativa.	Informe trimestral.
3.	S. S. G.	Solicita al Titular de la Coordinación Administrativa que autorice la reparación y el mantenimiento de las fallas encontradas.	
4.	S. S. G.	Realiza las cotizaciones del material o herramienta necesarias para la reparación, si fuera un trabajo mayor solicitará la cotización a un proveedor especializado.	
5.	C. A.	De acuerdo con las cotizaciones y las necesidades del área se elige la mejor opción. Se autoriza la contratación del servicio o compra de material para restaurar o cambiar el desperfecto (previo a la autorización y conocimiento de las autoridades de El Colegio de Morelos).	
6.	J. D. A. C.	Se lleva a cabo el procedimiento de Gestión de pagos, en donde se compra o contrata el servicio para llevar a cabo la reparación.	Documental.
7.	A. S. G.	Realizan la reparación o mantenimiento detectado. Si fue necesario contratar a un proveedor, supervisan el trabajo.	
8.	S. S. G.	Archiva reporte o documentos comprobatorios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Pável López Almazán **Subcoordinador de Servicios Generales**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE
SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. ADMINISTRATIVO CONTABLE
Inicio
1.Realiza la inspección de las instalaciones en el inmueble
¿El inmueble se encuentran en buen estado?
Si
2.Elabora el informe de la inspección
No
3.Solicita autorización para la reparación o mantenimiento
4.Solicita las cotizaciones de material para la reparación
5.Realiza cotizaciones e informa
6.Autoriza la compra de material para la reparación
7.Realiza el procedimiento de Requisición de material
Entrega material
8.Repara o da mantenimiento al inmueble
9.Archivan reporte y/o documental
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Informe trimestral	Subcoordinador de Servicios Generales	Indefinido
2.	Documental, Cotizaciones/Factura	Subcoordinación de Contabilidad	Cinco años

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 31.0	Código: CM-CADMGI-31
	GESTIÓN INFORMÁTICA	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y GESTION INFORMATICA	

PROPÓSITO

Atender las necesidades de cómputo del colegio, tales como la instalación de software, asesoría en su manejo, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, mantenimiento del equipo de cómputo instalado, soporte técnico para la organización y realización de diferentes eventos.

ALCANCE

Coordinación, planeación y atención a las necesidades.

RESPONSABILIDADES

Mantenimiento y Gestión Informática: Realizar este procedimiento.
Subcoordinación de Servicios Generales: Verificar y darle seguimiento a este procedimiento.
Coordinación Administrativa: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Equipo de cómputo: Es un conjunto de elementos que permiten interactuar lo físico (hardware) con la información (software).
Hardware: son los componentes físicos que un sistema de la computadora necesita para funcionar.
Redes de Computo: Conjunto de computadoras conectadas por algún medio interno o externo, alámbrico o inalámbrico, para compartir recursos informáticos.
Software: Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, juegos o programas. Estas características siempre trabajan de la mano.

LINEAMIENTOS

a) Requisitar el Formato de Solicitud de Mantenimiento y Servicios para solicitar el servicio.

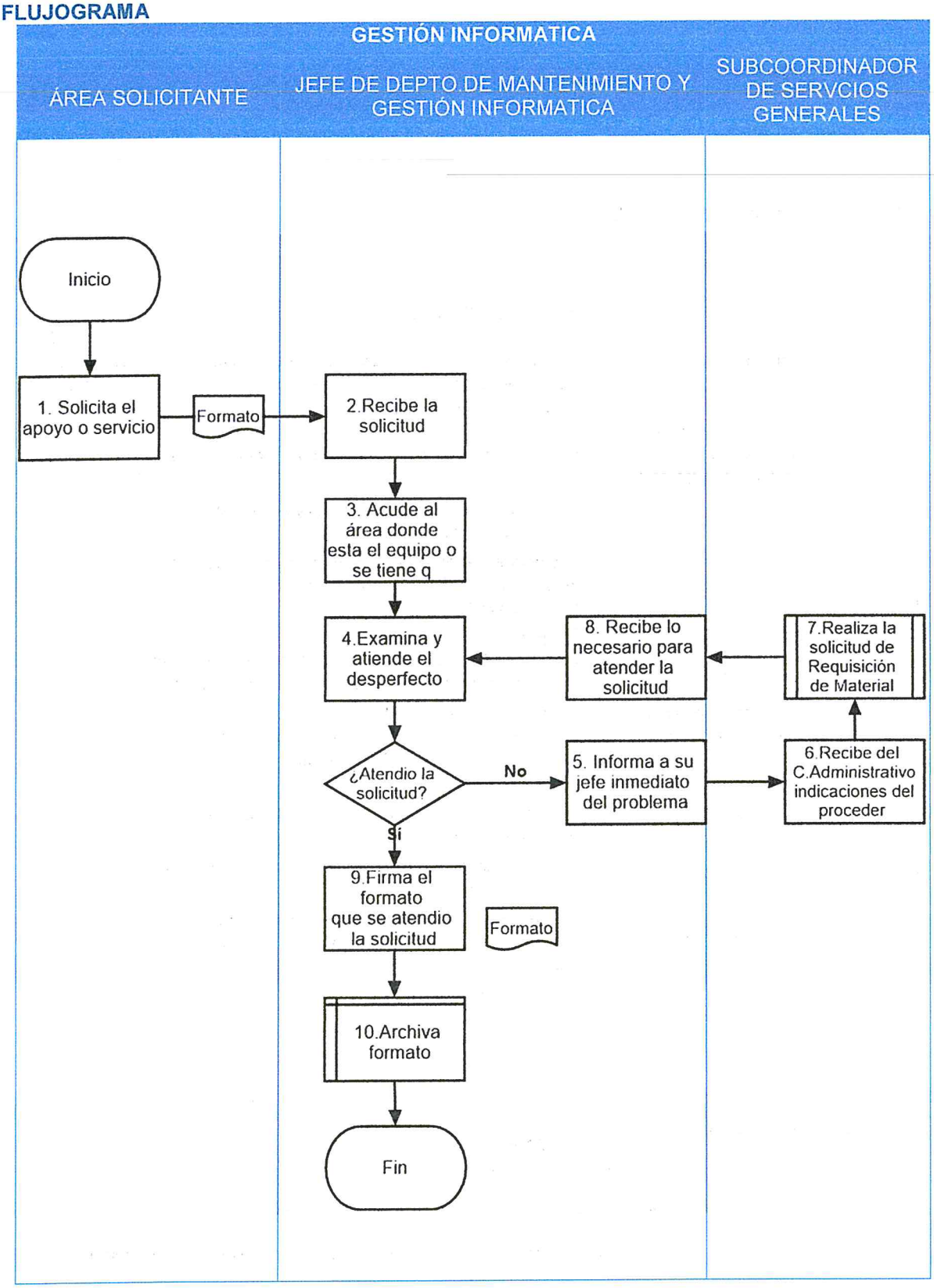
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**Procedimiento 31.0**	**Código: CM-CADMGI-31**
	GESTIÓN INFORMÁTICA	**Versión: 1.0**
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**Área Responsable:** DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y GESTION INFORMATICA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Área Solicitante (A. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El área que requiera del servicio deberá comunicarse vía telefónica con el Jefe del Departamento y requisitar el formato correspondiente.	Formato Solicitud de Mantenimiento y Servicios.
2.	Departamento de Mantenimiento y Gestión Informática (M. G. I.)	Recibe la solicitud y la atiende lo más pronto posible.	
3.	M. G. I.	Se dirige al área donde está el equipo o donde se tiene que realizar el trabajo.	
4.	M. G. I.	Examina e identifica la problemática y pondera según la solicitud. ¿Atendió lo solicitado? Sí: Ir al paso 9. No: Ir al paso 5.	
5.	M. G. I.	Le informa la problemática a su jefe inmediato de por qué no se pudo atender satisfactoriamente la solicitud.	
6.	Subcoordinador de Servicios Generales (S. S. G.)	Lo comenta con el Coordinador Administrativo, se consideran las variables para dar solución. Recibe indicaciones para atender la solicitud.	
7.	S. S. G.	Realiza la solicitud de Adquisición de Material al Departamento Administrativo Contable y este inicia con el procedimiento.	
8.	M. G. I.	Recibe lo necesario para poder atender la solicitud y realiza el paso 4.	
9.	M. G. I.	Una vez atendida la solicitud, pide al solicitante su firma en el formato como evidencia que fue atendido el pedimento.	
10.	M. G. I.	Archiva el formato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		T. S. U. León Gilberto Pérez Serrato **Jefe de Departamento de Mantenimiento y Gestión Informática**	Lic. Julyana Mondragón Guerrero **Coordinadora Administrativa**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


GESTIÓN INFORMATICA
ÁREA SOLICITANTE
JEFE DE DEPTO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN INFORMATICA
SUBCOORDINADOR DE SERVCIOS GENERALES
Inicio
1. Solicita el apoyo o servicio
Formato
2.Recibe la solicitud
3. Acude al área donde esta el equipo o se tiene q
4.Examina y atiende el desperfecto
8. Recibe lo necesario para atender la solicitud
7.Realiza la solicitud de Requisición de Material
¿Atendio la solicitud?
No
5. Informa a su jefe inmediato del problema
6.Recibe del C.Administrativo indicaciones del proceder
Si
9.Firma el formato que se atendio la solicitud
Formato
10.Archiva formato
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato Solicitud de Mantenimiento y Servicios	Subordinación de Servicios Generales	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A18	Solicitud de Mantenimiento y Servicios

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 32.0	Código: CM-CD-32
	DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	

PROPÓSITO

La oficialización de la designación de Director de Tesis, así como el registro del título del proyecto de investigación a desarrollar mediante un oficio emitido por la Coordinación de Docencia.

ALCANCE

Durante el semestre en el cual el alumno se encuentra inscrito, es importante que el alumno haga la solicitud y entregue a la coordinación de docencia el Formato de Solicitud de Designación de Director de tesis debidamente requisitado y firmado, de manera física o por medio del siguiente correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx.

Una vez recibido se pondrá a consideración el director de tesis que el alumno haya propuesto (en caso de que lo haya hecho), puede ser que su propuesta sea aprobada o no y en su lugar se designe a un Profesor de Tiempo Completo cuyas líneas de investigación sean conformes con el título del proyecto de investigación que el alumno va a desarrollar. El alumno en conjunto con su director de tesis trabajará hasta que el proyecto de investigación cuente con el 100 % de avance y el director tenga a bien otorgar su voto aprobatorio.

RESPONSABILIDADES

Director de tesis: Brindar asesorías al alumno del cual se encuentra dirigiendo la tesis y hacer las sugerencias y/o observaciones pertinentes con la finalidad de que el alumno realice las modificaciones y ajustes recibidos; una vez que el contenido del proyecto de investigación sea sólido y cuente con un 100 % de avance, el director debe emitir su voto aprobatorio, condicionado o no aprobatorio, mismo que debe ser dirigido al coordinador de docencia. El voto debe estar debidamente sustentado y firmado y en caso de ser condicionado o no aprobatorio deberán mencionar las causas y requerimientos para que el alumno realice las modificaciones pertinentes. Una vez realizados de manera correcta, el director tendrá a bien emitir el voto aprobatorio.

GLOSARIO

Alumno Asesorado: Alumno matriculado e inscrito en el semestre vigente.
Coordinación de Docencia: Coordinación académica.
Director de tesis: Docente activo(a) designado(a) mediante oficio para fungir como director(a) de tesis de un alumno.
Trabajo de investigación: Investigación que el alumno se encuentra desarrollando en conjunto con su director de tesis.

LINEAMIENTOS

a) Reglamento general de titulación en El Colegio de Morelos.
b) Requisitar el Formato de Solicitud de Designación de Director de Tesis.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 32.0	Código: CM-CD-32
	DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	

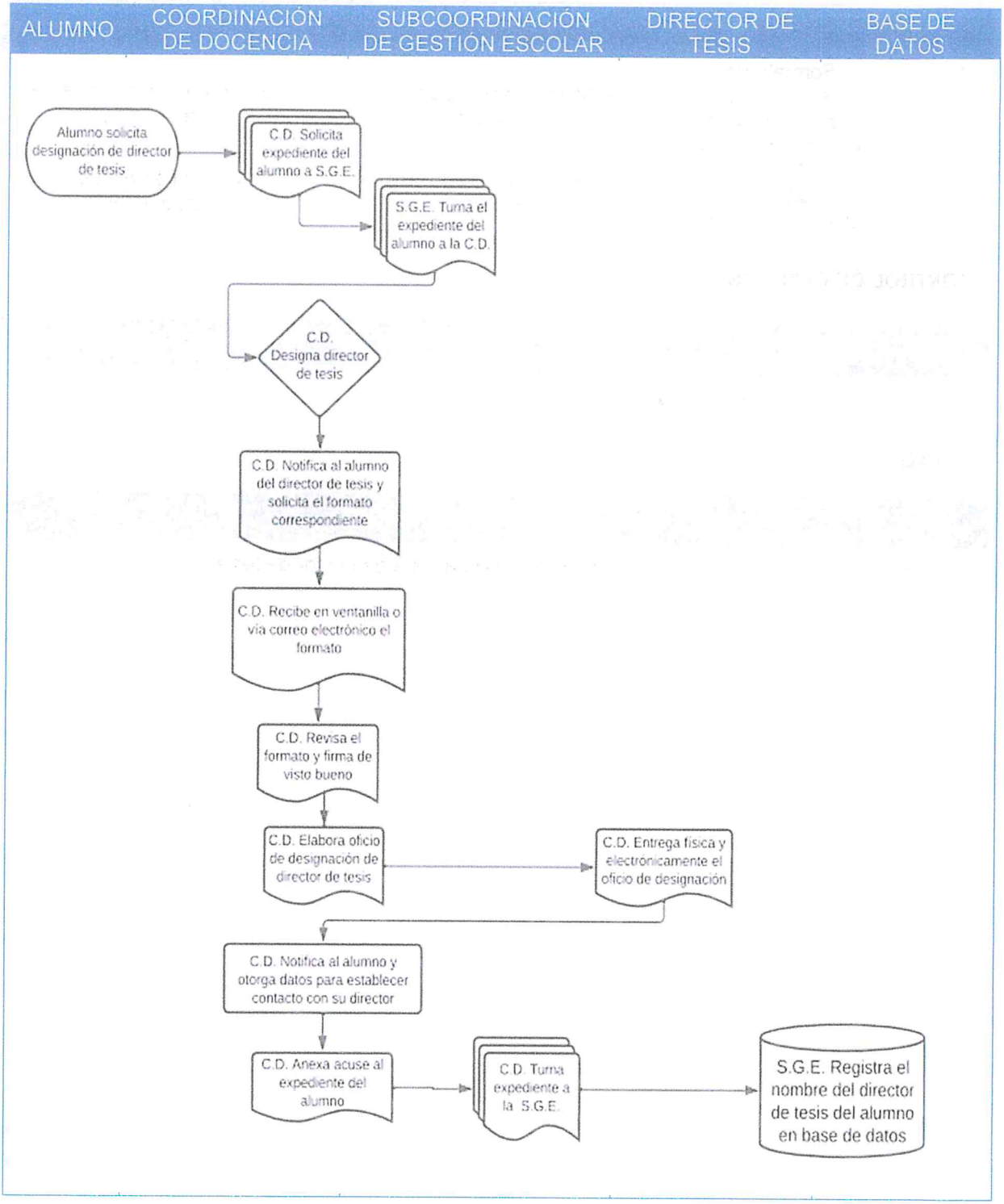
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Alumno (Al)	Solicita que se le designe un director de tesis, en ventanilla de Coordinación de Docencia o vía correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx.	
2.	Coordinación de Docencia (C. Doc.)	Solicita el expediente del alumno, a la Subcoordinación de Gestión Escolar.	
3.	Subcoordinación de Gestión Escolar	Turna a la Coordinación de Docencia el expediente del alumno que solicitó.	
4.	C. Doc.	De acuerdo con el perfil de los PITC, PTC o Docentes por Asignatura, decide quién es apto y cuenta con las líneas de investigación adecuadas para fungir como director de tesis del alumno solicitante.	
5.	C. Doc.	Notifica al alumno el nombre del director de tesis designado y le proporciona el Formato de Solicitud de Director de Tesis para que lo llene y lo entregue en la Coordinación de Docencia o vía correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx.	Formato de Solicitud de Director de Tesis.
6.	C. Doc.	Recibe en ventanilla o vía correo electrónico el Formato de Solicitud de Director de Tesis, debidamente requisitado con la firma del alumno y del director de tesis autorizado.	
7.	C. Doc.	Revisa el Formato de Solicitud de Director de Tesis y firma de Vo. Bo..	
8.	C. Doc.	Una vez aprobado y firmado en el apartado de Vo. Bo. del Formato de Solicitud de Director de Tesis, se elabora el oficio de designación de director de tesis.	
9.	C. Doc.	Se envía por medio del correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx el oficio de designación al director de tesis y/o se hace entrega de forma física solicitando que en la copia se especifique la fecha en que recibió el oficio de designación, así como su nombre y firma.	
10.	C. Doc.	Se envía un correo electrónico al alumno, mismo que tiene como finalidad el notificar que se ha hecho el envió o entrega del oficio de designación, así como proporcionar al alumno el correo electrónico por medio del cual se comunicará con su director.	
11.	C. Doc.	Anexa el acuse la entrega del oficio de designación de director de tesis en el expediente del alumno (en su defecto, se anexa el original para posterior entrega o consulta).	

12.	C. Doc.	Turna expediente a la Subcoordinación de Gestión Escolar.	
13.	Subcoordinación de Gestión Escolar	Registra el nombre del director de tesis designado en la base de datos de Excel de la matrícula vigente.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Valeria Monserrat Balanzar Estrada **Asistente de la Coordinación de Docencia**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ALUMNO
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
DIRECTOR DE TESIS
BASE DE DATOS
Alumno solicita designación de director de tesis
C.D. Solicita expediente del alumno a S.G.E.
S.G.E. Turna el expediente del alumno a la C.D.
C.D. Designa director de tesis
C.D. Notifica al alumno del director de tesis y solicita el formato correspondiente
C.D. Recibe en ventanilla o vía correo electrónico el formato
C.D. Revisa el formato y firma de visto bueno
C.D. Elabora oficio de designación de director de tesis
C.D. Entrega física y electrónicamente el oficio de designación
C.D. Notifica al alumno y otorga datos para establecer contacto con su director
C.D. Anexa acuse al expediente del alumno
C.D. Turna expediente a la S.G.E.
S.G.E. Registra el nombre del director de tesis del alumno en base de datos

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1	Formato de Solicitud de Designación de Director de Tesis	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se guarda en expediente del alumno.
2	Oficio de Designación de Director de Tesis	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se guarda en expediente del alumno.

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A31	Formato de designación de director de tesis

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 33.0	Código: CM-CD-33
	DESIGNACIÓN DE LECTORES DE TESIS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	

PROPÓSITO

La designación de mínimo dos lectores, mismos que darán lectura al proyecto de investigación del alumno con la finalidad de revisarlo a detalle y hacer sugerencias que abonen al desarrollo del proyecto de investigación.

ALCANCE

Aplicar a todos los alumnos que se encuentran elaborando su proyecto de investigación y ya obtuvieron el voto aprobatorio de su director de tesis.

RESPONSABILIDADES

Lectores de tesis: Dar lectura al proyecto de investigación y hacer las sugerencias y/u observaciones pertinentes con la finalidad de que el alumno realice las modificaciones y ajustes recibidos; una vez que el contenido del proyecto de investigación sea sólido y cuente con un 100 % de avance, los lectores deben emitir en lo individual su voto aprobatorio, condicionado o no aprobatorio, mismo que debe ser dirigido al coordinador de docencia. El voto debe estar debidamente sustentado y firmado y en caso de ser condicionado o no aprobatorio deberán mencionar las causas y requerimientos para que el alumno realice los modificaciones pertinentes. Una vez realizados de manera correcta, el lector tendrá a bien emitir el voto aprobatorio.

GLOSARIO

Voto: Es un escrito mediante el cual el lector de la tesis expone los motivos por las que emite su voto aprobatorio, no aprobatorio o condicionado respecto de la misma.

Voto aprobatorio: Es un escrito mediante el cual el lector de la tesis expone los motivos por los cuales tiene a bien aprobar el proyecto de investigación al que le dio lectura.

Voto condicionado: Es un escrito mediante el cual el lector de la tesis expone detalladamente las deficiencias con las que cuenta el proyecto de investigación y por las cuales no considera que el proyecto de investigación se encuentra bien sustentado, así como las modificaciones que considera pertinente se realicen, a fin de enriquecer el proyecto de investigación del alumno y con posterioridad estar en posibilidad de emitir su voto aprobatorio.

Voto no aprobatorio: Es un escrito mediante el cual el lector de tesis expone y sustenta las causas por las cuales se encuentra en la negativa de aprobar el proyecto de investigación al cual le dio lectura.

LINEAMIENTOS

a) Reglamento general de titulación en El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 33.0	Código: CM-CD-33
	DESIGNACIÓN DE LECTORES DE TESIS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	

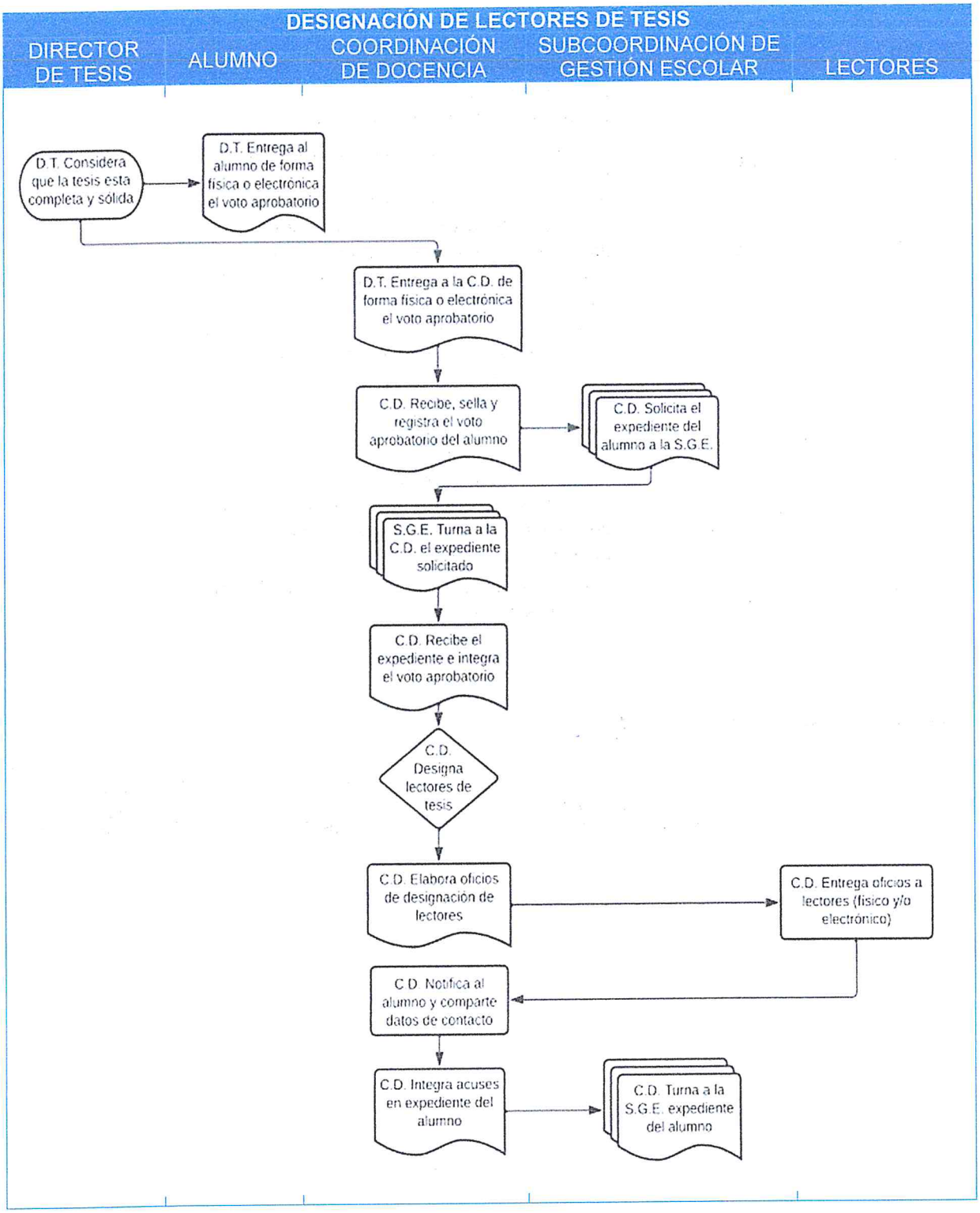
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Director de tesis (Dir. T.)	Considera que el proyecto de investigación desarrollado por el alumno es sólido y cuenta con el 100 % de avance.	
2.	Dir. T.	Solicita a la Coordinación de Investigación el reporte de antiplagio del archivo presentado por el alumno, mismo que contiene el proyecto de investigación en desarrollo.	
3.	Dir. T.	Si el resultado del programa antiplagio no fuera favorable, se deben realizar las modificaciones pertinentes al proyecto de investigación.	
4.	Dir. T.	Si el resultado del programa antiplagio fue favorable, se entrega al alumno de forma física o electrónica por medio de su correo electrónico el voto aprobatorio de su proyecto de investigación, mismo que deberá ir dirigido al Coordinador de Docencia, así como anexado el reporte emitido por el software antiplagio, el cual debe probar mínimo el 75 % de originalidad del proyecto de investigación en desarrollo.	
5.	Dir. T.	Entrega a la Coordinación de Docencia el voto aprobatorio del proyecto de investigación que se encuentra desarrollando el alumno, así como anexado el reporte emitido por el software antiplagio, el cual debe probar mínimo el 75 % de originalidad del proyecto de investigación en desarrollo, de forma física o electrónica, por medio del siguiente correo: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx.	
6.	C. Doc.	Recibe, sella y registra el voto aprobatorio del alumno.	
7.	C. Doc.	Solicita el expediente del alumno a la Subcoordinación de Gestión Escolar.	
8.	Subcoordinación de Gestión Escolar	Turna a la Coordinación de Docencia el expediente del alumno que solicitó.	
9.	Coordinación de Docencia	Recibe el expediente del alumno e integra el voto aprobatorio en el expediente solicitado.	

10.	C. Doc.	De acuerdo con el perfil de los Profesores de Tiempo Completo o Docentes por Asignatura, decide quién es apto y cuenta con las líneas de investigación adecuadas para fungir como lector de tesis del alumno solicitante y le designa un mínimo de dos y un máximo de cuatro lectores.	
11.	C. Doc.	Elabora los oficios de designación de lectores de tesis.	
12.	C. Doc.	Envía por correo electrónico los oficios de lectores de tesis y/o se hace entrega de forma física solicitando que en la copia se especifique la fecha en que recibió el oficio de designación, así como su nombre y firma.	
13.	C. Doc.	Se envía un correo electrónico al alumno, mismo que tiene como finalidad el notificar que se ha hecho el envió o entrega de los oficios de designación, así como proporcionar al alumno los correos electrónicos por medio de los cuales se comunicará con sus lectores.	
14.	C. Doc.	Anexa el acuse la entrega de los oficios de designación de lectores de tesis en el expediente del alumno (en su defecto, se anexa el original para posterior entrega o consulta).	
15.	C. Doc.	Turna a la Subcoordinación de Gestión Escolar el expediente del alumno que solicitó.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Valeria Monserrat Balanzar Estrada **Asistente de la Coordinación de Docencia**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


DESIGNACIÓN DE LECTORES DE TESIS
DIRECTOR DE TESIS
ALUMNO
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
LECTORES
D.T. Considera que la tesis está completa y sólida
D.T. Entrega al alumno de forma física o electrónica el voto aprobatorio
D.T. Entrega a la C.D. de forma física o electrónica el voto aprobatorio
C.D. Recibe, sella y registra el voto aprobatorio del alumno
C.D. Solicita el expediente del alumno a la S.G.E.
S.G.E. Turna a la C.D. el expediente solicitado
C.D. Recibe el expediente e integra el voto aprobatorio
C.D. Designa lectores de tesis
C.D. Elabora oficios de designación de lectores
C.D. Entrega oficios a lectores (físico y/o electrónico)
C.D. Notifica al alumno y comparte datos de contacto
C.D. Integra acuses en expediente del alumno
C.D. Turna a la S.G.E. expediente del alumno

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Voto aprobatorio del director de tesis	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se guarda en expediente del alumno
2.	Libro de registro de votos	Coordinación de Docencia	En posesión de la Coordinación de Docencia
3.	Oficios de designación de lectores de tesis	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se guarda en expediente del alumno

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A33	Formato de Voto aprobatorio de director de tesis
A34	Formato de Oficio de designación de lectores de tesis

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 34.0	Código: CM-CD-34
	DESIGNACIÓN DE SÍNODO Y FECHA PARA APLICACIÓN DE EXAMEN DE GRADO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	

PROPÓSITO

Que el alumno presente su examen de grado profesional, para la obtención del grado por el que opta.

ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que hayan concluido el total de sus créditos académicos, se encuentren inscritos, cuenten con sus dos constancias de comprensión de textos de idiomas extranjeros, hayan hecho la entrega del total de los documentos que integran su expediente, cuenten con el voto aprobatorio de su director de tesis, con los votos aprobatorios de sus lectores de tesis y por ende con el 100 % de su avance de tesis, de acuerdo con lo establecido en las Normas para la Elaboración de Trabajos Académicos y Publicaciones de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Docencia: Designa los sínodos que conformarán el jurado del alumno. Agenda una fecha para la aplicación de su examen de grado profesional.
Alumno: Se prepara para defender el proyecto de investigación desarrollado, llegada la fecha para la aplicación de su examen de grado profesional.
Presidente, secretario y vocal: Participarán en la deliberación, una vez que el alumno presente su examen de grado profesional.
Presidente: Dará el resultado y hará la toma de protesta de Ley.
Secretario: Redactará y dará lectura pública del acta.

GLOSARIO

Examen de grado profesional: Presentación mediante la cual el alumnado expone el contenido del proyecto de investigación que desarrolló (tesis).
Sínodo: Conjunto de personas que evalúan al alumno durante la presentación de su examen de grado profesional.

LINEAMIENTOS

- Reglamento General de Titulación en El Colegio de Morelos.
- Reglamento General de Estudios de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 34.0	Código: CM-CD-34
	DESIGNACIÓN DE SÍNODO Y FECHA PARA APLICACIÓN DE EXAMEN DE GRADO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	

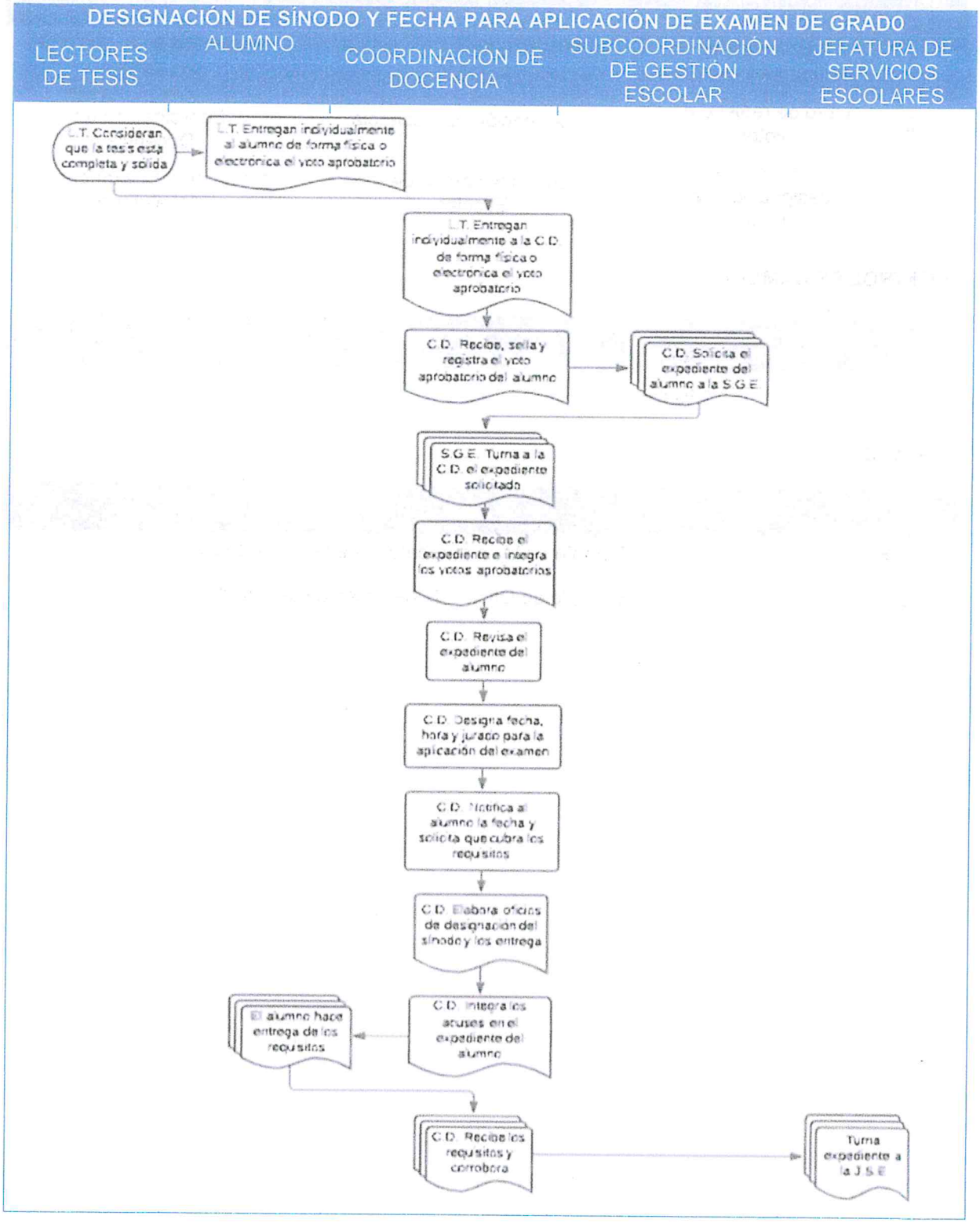
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Lectores de tesis	Consideran que el proyecto de investigación desarrollado por el alumno es sólido y cuenta con el 100 % de avance.	
2.	Lectores de tesis	Entregan individualmente al alumno de forma física o electrónica el voto aprobatorio de su proyecto de investigación, mismo que deberá ir dirigido al Coordinador de Docencia.	
3.	Lector de tesis	Entregan individualmente a la Coordinación de Docencia el voto aprobatorio del proyecto de investigación que se encuentra desarrollando el alumno, de forma física o electrónica, por medio del siguiente correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx.	
4.	Coordinación de Docencia (C. Doc.)	Recibe, sella y registra los votos aprobatorios del alumno.	
5.	C. Doc.	Solicita el expediente del alumno a la Subcoordinación de Gestión Escolar.	
6.	Subcoordinación de Gestión Escolar	Turna a la Coordinación de Docencia el expediente del alumno que solicitó.	
7.	C. Doc.	Recibe el expediente del alumno e integra los votos aprobatorios en el expediente solicitado, conforme con la recepción de los mismos.	
8.	C. Doc.	Revisa el expediente del alumno en cuestión, para corroborar que cuente con todos los requisitos y se proceda a la designación de fecha para la aplicación de su examen de grado profesional.	
9.	C. Doc.	Designa fecha y hora para la aplicación del examen de grado profesional, así como el jurado que conforma el sínodo: presidente, secretario y vocal.	
10.	C. Doc.	Por medio de correo electrónico, notifica al alumno la fecha y hora en que se aplicará el examen de grado profesional, así como los requisitos que debe cubrir mínimo una semana previa a la aplicación del mismo.	
11.	C. Doc.	Elabora los oficios de designación del sínodo y los entrega de forma física o por correo electrónico.	

12.	C. Doc.	Integra los acuses en el expediente del alumno.	
13.	Alumno	Entrega los requisitos solicitados previo a la aplicación del examen de grado profesional.	
14.	C. Doc.	Recibe y corrobora que se hayan cubierto en su totalidad.	
15.	C. Doc.	Turna expediente a la Jefatura de Servicios Escolares para la elaboración de los documentos requeridos durante la aplicación del examen de grado profesional.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Valeria Monserrat Balanzar Estrada **Asistente de la Coordinación de Docencia**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


DESIGNACIÓN DE SÍNODO Y FECHA PARA APLICACIÓN DE EXAMEN DE GRADO
LECTORES DE TESIS
ALUMNO
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES
L.T. Consideran que la tesis esta completa y solida
L.T. Entregan individualmente al alumno de forma física o electronica el voto aprobatorio
L.T. Entregan individualmente a la C.D. de forma física o electronica el voto aprobatorio
C.D. Recibe, sella y registra el voto aprobatorio del alumno
C.D. Solicita el expediente del alumno a la S.G.E.
S.G.E. Turna a la C.D. el expediente solicitado
C.D. Recibe el expediente e integra los votos aprobatorios
C.D. Revisa el expediente del alumno
C.D. Designa fecha, hora y jurado para la aplicación del examen
C.D. Notifica al alumno la fecha y solicita que cubra los requisitos
C.D. Elabora oficios de designación del sínodo y los entrega
El alumno hace entrega de los requisitos
C.D. Integra los acuses en el expediente del alumno
C.D. Recibe los requisitos y corrobora
Turna expediente a la J.S.E.

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Votos aprobatorios de lectores de tesis	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se guarda en expediente del alumno
2.	Libro de registro de votos	Coordinación de Docencia	En posesión de la Coordinación de Docencia
3.	Oficios de designación de sínodos	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se guarda en expediente del alumno

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A35	Formato de Voto aprobatorio de lector de tesis
A36	Ejemplo de Oficios de designación de sínodo

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 35.0	Código: CM-CD-35
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR	

PROPÓSITO

Emitir las constancias simples y/o con calificaciones solicitadas por los alumnos y entregarlas en un periodo máximo de ocho días hábiles.

ALCANCE

A solicitud del alumno se elaboran y emiten las constancias simples y/o con calificaciones.

RESPONSABILIDADES

Revisar las Actas de Evaluación y el expediente del alumno seminario/asignaturas de todos los semestres en el cual el alumno se encontraba inscrito; se firma la constancia para entregarla en ventanilla de Gestión Escolar y/o enviarla vía correo escaneada al alumno.

GLOSARIO

Constancia con calificaciones: Contiene los datos del alumno y especifica si se encuentra o no inscrito y el estatus actual del alumno; el listado de los seminarios/asignaturas cursadas y calificaciones asignadas de acuerdo con las actas de Calificaciones de los semestres en donde el alumno estuvo inscrito.
Constancia simple: Contiene los datos del alumno y especifica si se encuentra o no inscrito y da el estatus actual del alumno.
Estatus del alumno:

a) **Regular.** Alumno que está cursando los créditos del plan de estudios.
b) **ADISAC.** Alumno Desarrollando Investigación Sin Asistir a Clases.
c) **Trámite de Votos.** Alumno el cual cuenta con el voto aprobatorio por parte de su director de tesis.

Formato Múltiple: Formato disponible en el área de Gestión Escolar para entregar al alumno solicitante de la constancia formato múltiple.

LINEAMIENTOS

- Reglamento general de estudios de El Colegio de Morelos.

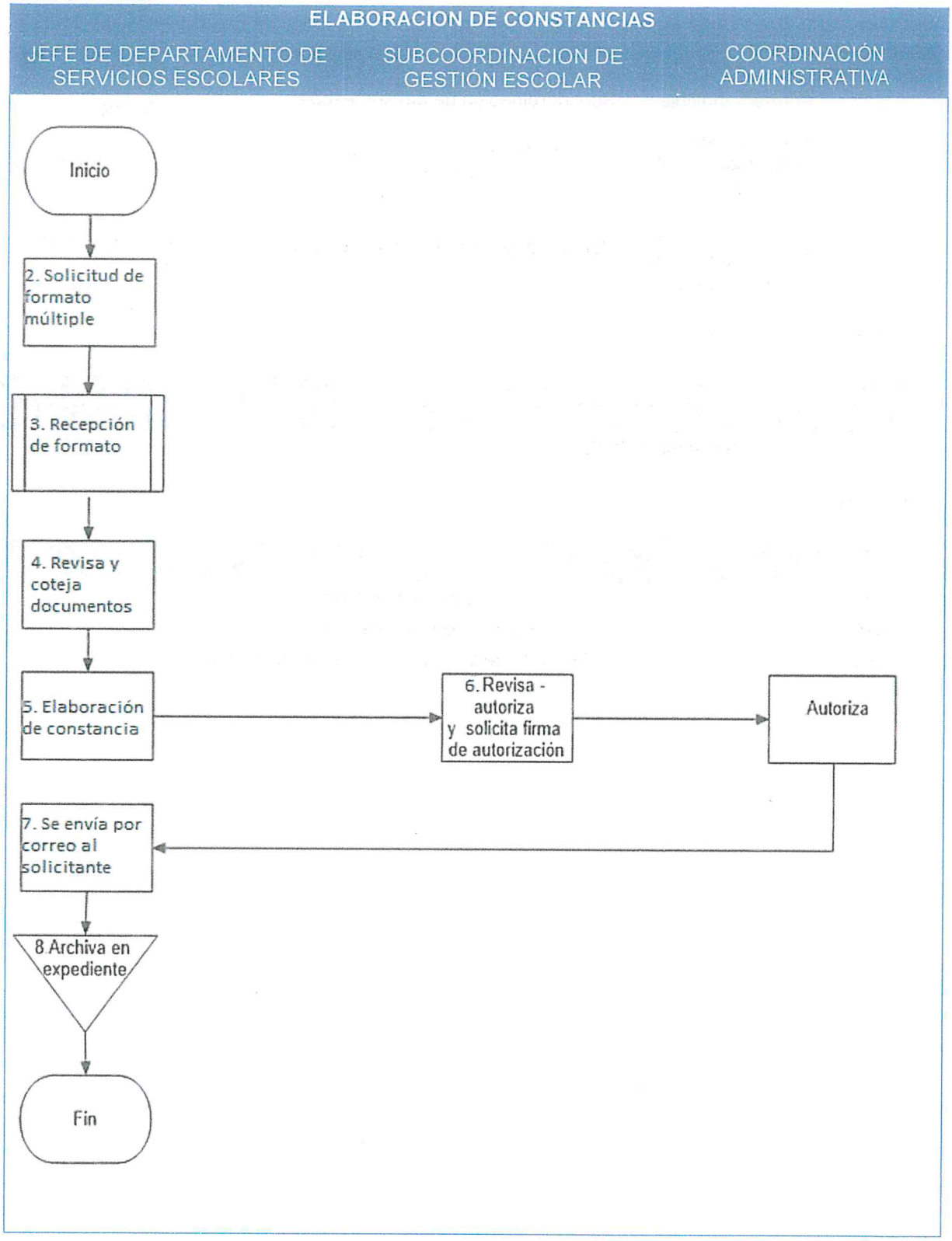
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 35.0	Código: CM-CD-35
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.		INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
2.	Alumno	Solicita al área de Gestión Escolar el Formato Múltiple, el cual especifica el tipo de constancia.	Formato Múltiple.
3.	Jefe de departamento de servicios escolares	Entrega el formato el alumno en ventanilla de gestión escolar o vía correo electrónico.	Formato Múltiple.
4.	Alumno	Hace llegar el formato debidamente requisitado y firmado, junto con copia del comprobante de pago generado en el área de pagos de El Colegio.	Formato Múltiple.
5.	Jefe de departamento de servicios escolares	Elabora la constancia solicitada.	Oficio de constancia simple o con calificaciones.
6.	Subcoordinación de gestión escolar	Revisa y firma la constancia solicitada.	Oficio de constancia simple o con calificaciones.
7.	Jefe de departamento de servicios escolares	Entrega al alumno de forma presencial en ventanilla y/o vía correo electrónico la constancia solicitada, en un periodo no mayor a ocho días hábiles contados a partir del pago.	Oficio de constancia simple o con calificaciones.
8.	Jefe de departamento de servicios escolares	Se archiva en expediente del alumno el acuse de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de constancia simple o con calificaciones.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		C. Perla Deyaneira Flores Comino **Auxiliar de Gestión Escolar**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ELABORACION DE CONSTANCIAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SUBCOORDINACION DE GESTIÓN ESCOLAR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Inicio
2. Solicitud de formato múltiple
3. Recepción de formato
4. Revisa y coteja documentos
5. Elaboración de constancia
6. Revisa - autoriza y solicita firma de autorización
Autoriza
7. Se envía por correo al solicitante
8 Archiva en expediente
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato múltiple	Subcoordinación de gestión escolar	Disponibilidad para el alumno
2.	Formato múltiple requisitado por el alumno	Jefe de departamento de servicios escolares	Ocho días hábiles
3.	Oficio de constancia simple y/o constancia con calificaciones	Subcoordinación de gestión escolar	Disponibilidad, hasta que el alumno reciba el documento

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1	Noviembre 2022		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A39	Formato Múltiple
A41	Formato de Constancia Simple
A40	Formato de Constancia con Calificaciones

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 36.0	Código: CM-CDSGE-36
	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

PROPÓSITO

Entregar a los alumnos que terminan sus estudios en El Colegio de Morelos el certificado Total de Estudios de carrera y/o posgrado de acuerdo con las claves y registros de la Dirección General de Profesiones

ALCANCE

El Colegio de Morelos emite los documentos con valides oficial a los alumnos que cumplen con sus estudios, mismos que han sido registrados en la Dirección General de Profesiones.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Gestión Escolar: Elaborar, imprimir, revisar y emitir el certificado de estudio.
Coordinación de Docencia: Revisar, autorizar y firmar los documentos emitidos.
Secretaría General: Autorizar y firmar los documentos emitidos.
Rectoría: Autorizar y firmar los documentos emitidos.

GLOSARIO

Documento con validez oficial: Contiene datos impresos del alumno que acreditó el plan de estudios de licenciatura, maestría y/o doctorado, así como los seminarios o asignaturas, mismas que se plasman con las calificaciones correspondientes y créditos.

LINEAMIENTOS

- Reglamento de titulación de El Colegio de Morelos.

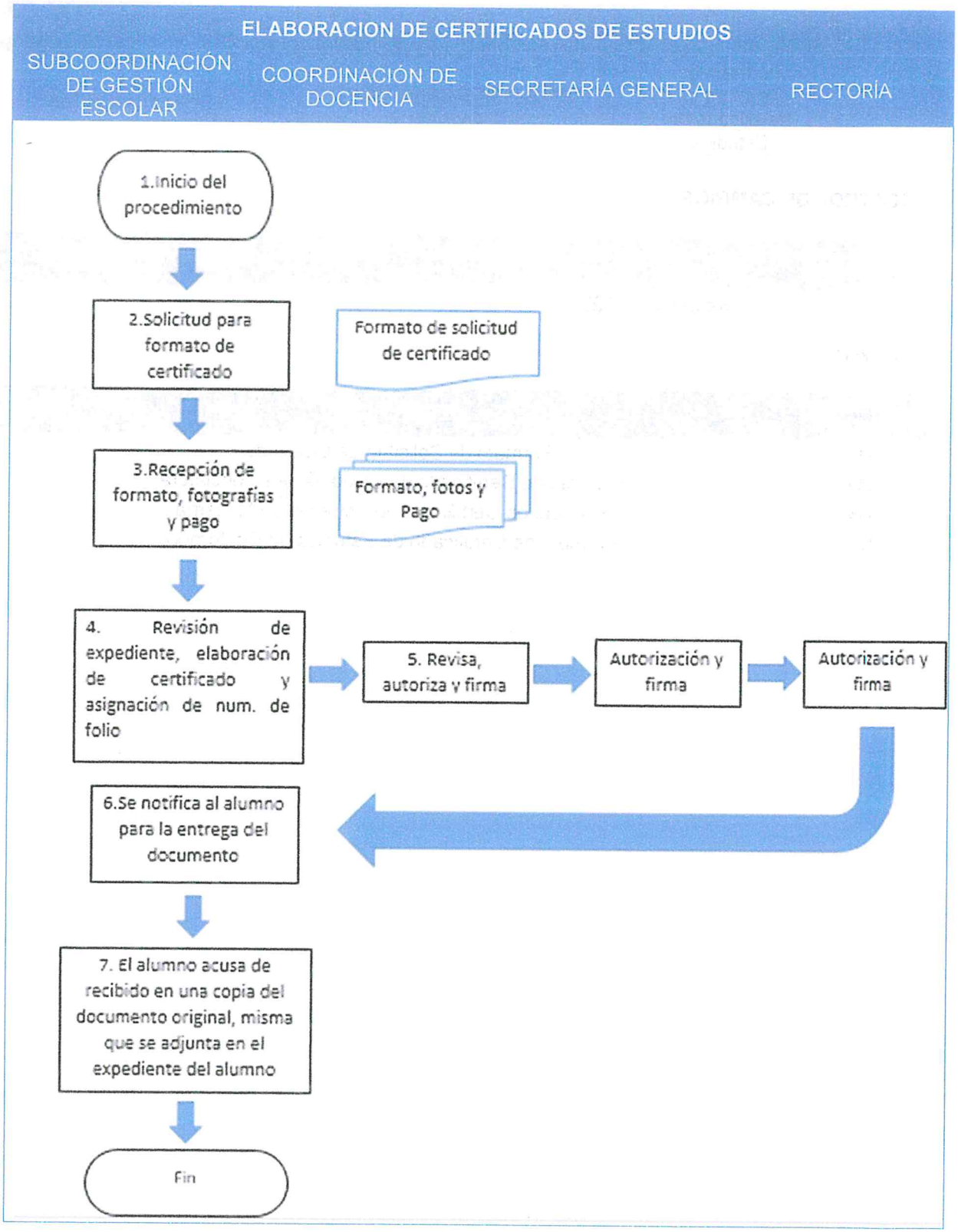
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 36.0	Código: CM-CDSGE-36
	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Alumno	INICIO DE PROCEDIMIENTO Solicita al área de Gestión Escolar el Formato de Solicitud de Certificado.	
2.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se entrega al alumno el Formato de Solicitud de Certificado. Solo se emiten certificados de alumnos que cumplen con el 100 % de los créditos en la licenciatura o maestría. En el grado de doctorado se emite el certificado una vez que el alumno presenta la defensa de tesis, ya que esta debe cumplir con los créditos.	Formato de Solicitud de certificado, requisitado.
3.	Alumno	Hace llegar el formato en ventanilla de Gestión Escolar, junto con las fotografías (forma ovaladas, fondo gris, vestimenta formal, blanco y negro) adjuntando copia del comprobante de pago generado en el área de pagos de El Colegio.	
4.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se elabora por duplicado el certificado y registra en el Libro de Certificados.	
5.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Una vez revisado y autorizado se pasa a firmas con Coordinación de Docencia, Secretaría General y Rectoría. Las firmas registradas tienen que estar aprobadas por la Dirección General de Profesiones	
6.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se avisa al alumno que pase a ventanilla de Gestión Escolar a recoger el Certificado de estudios. El alumno firma de recibido en una copia, misma que se adjunta en el expediente del alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Perla Deyaneira Flores Comino **Auxiliar de Gestión Escolar**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ELABORACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
SECRETARÍA GENERAL
RECTORÍA
1.Inicio del procedimiento
2.Solicitud para formato de certificado
Formato de solicitud de certificado
3.Recepción de formato, fotografías y pago
Formato, fotos y Pago
4. Revisión de expediente, elaboración de certificado y asignación de num. de folio
5. Revisa, autoriza y firma
Autorización y firma
Autorización y firma
6.Se notifica al alumno para la entrega del documento
7. El alumno acusa de recibido en una copia del documento original, misma que se adjunta en el expediente del alumno
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato de Solicitud de Certificado de Estudios	Subcoordinación de Gestión Escolar	Ocho días hábiles

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1	Noviembre 2022		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A42	Formato de Solicitud de Certificado
A43	Formato de Certificado de Estudios de Licenciatura
A44	Formato de Certificado de Estudios de Maestría
A45	Formato de Certificado de Estudios de Doctorado

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 37.0	Código: CM-CDSGE-37
	ELABORACIÓN DE HISTORIALES ACADÉMICOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

PROPÓSITO

Emitir los historiales académicos solicitados por los alumnos y entregarlos en un periodo máximo de ocho días hábiles.

ALCANCE

A solicitud del alumno se elaboran y emiten los historiales académicos

RESPONSABILIDADES

Revisar las Actas de Evaluación y el expediente del alumno, seminario/asignaturas de todos los semestres en los que se encontraba inscrito; se realiza el historial académico para entregarlo en ventanilla de Gestión Escolar y/o enviarlo vía correo electrónico al alumno.

GLOSARIO

Estatus del alumno:

a) **Regular.** Alumno que está cursando los créditos del plan de estudios.
b) **ADISAC.** Alumno Desarrollando Investigación Sin Asistir a Clases.
c) **Trámite de Votos.** Alumno que cuenta con el voto aprobatorio por parte de su director de tesis.

LINEAMIENTOS

- Reglamento General de Estudios de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 37.0	Código: CM-CDSGE-37
	ELABORACIÓN DE HISTORIALES ACADÉMICOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

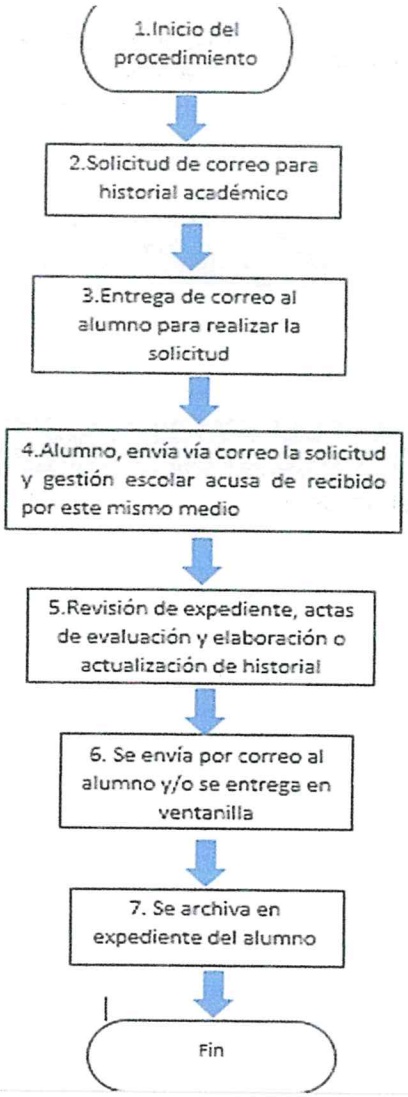
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.		INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
2.	Alumno	Solicita al área de Gestión Escolar el historial académico.	Correo electrónico
3.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Entrega el correo electrónico institucional para realizar la solicitud por este medio.	Correo electrónico
4.	Alumno	Hace llegar al correo institucional la solicitud para el envío de su historial académico.	Correo electrónico
5.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Elabora y/o actualiza el historial académico del alumno.	Correo electrónico
6.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Entrega al alumno de forma presencial en ventanilla y/o vía correo electrónico el historial solicitado, en un periodo no mayor a ocho días hábiles.	
7.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se archiva en expediente del alumno el historial actualizado a esa fecha.	
8.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		C. Perla Deyaneira Flores Comino **Auxiliar de Gestión Escolar**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

ELABORACION DE HISTORIALES ACADEMICOS

SUBCOORDINACION DE GESTIÓN ESCOLAR



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	documentos	responsabilidad de su custodia	tiempo de referencia
1.	Correo electrónico enviado por el alumno	Subcoordinación de Gestión Escolar	Ocho días hábiles
2.	Historial académico	Subcoordinación de Gestión Escolar	Disponibilidad, hasta que el alumno reciba el documento

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1	Noviembre 2022		

ANEXOS:

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A46	Formato de Historial Académico

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 38.0	Código: CM-SGE-38
	SERVICIO SOCIAL	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

PROPÓSITO

Emitir los oficios del servicio social solicitados por los alumnos de acuerdo al Reglamento para la prestación del servicio social de los alumnos de licenciatura de El Colegio de Morelos y entregarlos en un periodo máximo de 8 días hábiles.

ALCANCE

A solicitud del alumno se elabora(n) y emiten lo(s) oficios y de acuerdo al seguimiento y tiempo establecido, cumpliendo con la naturaleza y las formalidades legales que exige la normatividad respecto a esta obligación de los alumnos para que puedan titularse.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Gestión Escolar. Elaborar, imprimir, revisar, firmar y emitir los oficios.
Coordinación de Docencia: Autoriza y firma de los documentos emitidos.
Rectoría: Autoriza y firma de los documentos emitidos.

GLOSARIO

Servicio Social: Se aplica a todos los estudiantes de El Colegio de Morelos y es un requisito indispensable para obtener el título de licenciatura. Debe prestarse en instituciones, entidades, dependencias u organizaciones públicas o privadas que tengan en su estructura orgánica áreas que guarden relación directa con el conocimiento jurídico o administrativo de las licenciaturas que imparte El Colegio de Morelos, previo convenio establecido para esos efectos, el Servicio Social se podrá realizar entre semana o fines de semana.Debe presentarse a partir del 70 % de los créditos escolares que corresponden a las licenciaturas que imparte El Colegio de Morelos. Debe presentarse en la entidad receptora durante 480 horas mínimo, previa autorización de la Coordinación de Docencia de El Colegio de Morelos.

LINEAMIENTOS

- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los alumnos de licenciatura de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 38.0	Código: CM-SGE-38
	SERVICIO SOCIAL	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

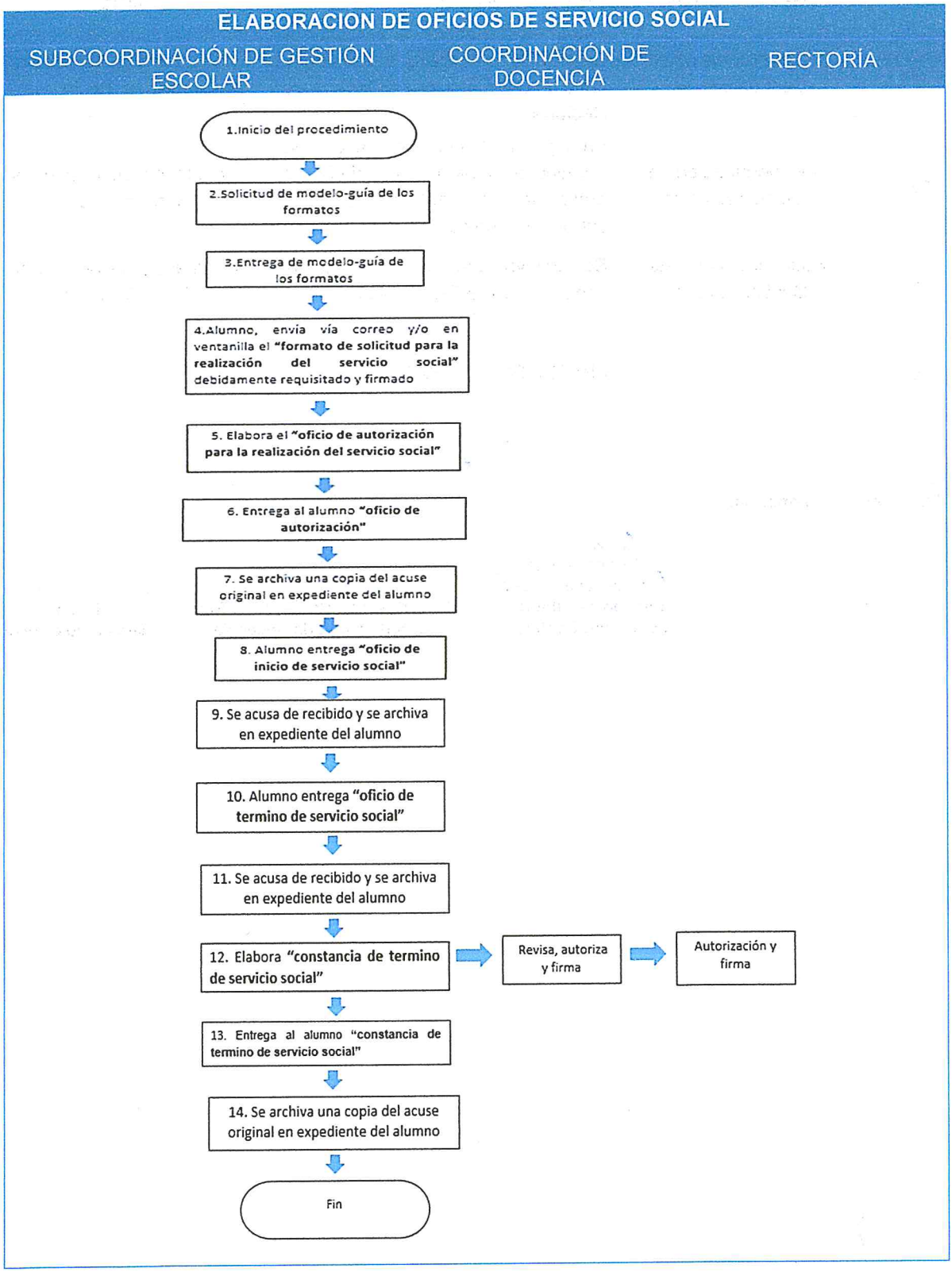
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
2.	Alumno	Solicita al área de Gestión Escolar el formato de modelo-guía de solicitud, autorización, registro, inicio, término, y constancia para la realización del servicio social	Formato.
3.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Entrega los formatos de modelo-guía al alumno en ventanilla de Gestión Escolar o vía correo electrónico.	Formato.
4.	Alumno (Al)	Hace llegar el Formato de Solicitud para la realización del Servicio Social debidamente requisitado y firmado.	Formato de Solicitud.
5.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Elabora el Oficio de Autorización para la realización del Servicio Social, debidamente firmado por la Subcoordinadora de gestión escolar.	Oficio de Autorización.
6.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Entrega al alumno Oficio de autorización firmado de forma presencial en ventanilla y/o vía correo electrónico.	Oficio de Autorización.
7.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se archiva una copia del acuse original en expediente del alumno.	Oficio de Autorización.
8.	Al	Alumno entrega vía correo electrónico y/o en ventanilla el Oficio de Inicio de Servicio Social emitido por la institución donde lo realizará.	Oficio de Inicio de Servicio Social.
9.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se acusa de recibido y se archiva en expediente del alumno.	Oficio de Inicio de Servicio Social.
10.	Al	Alumno entrega vía correo electrónico y/o en ventanilla el Oficio de Término de Servicio Social emitido por la institución donde lo realizó.	Oficio de Término de Servicio Social.

11.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se acusa de recibido y se archiva en expediente del alumno.	Oficio de Término de Servicio Social.
12.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Elabora Constancia de Término de Servicio Social. Pasa a revisión y firma de Coordinación de Docencia y Rectoría.	Constancia de Término de Servicio Social.
13.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Entrega al alumno Constancia de Término de Servicio Social de forma presencial en ventanilla y/o vía correo electrónico.	Constancia de Término de Servicio Social.
14.	Subcoordinacion de Gestión Escolar	Se archiva una copia del acuse original en expediente del alumno.	Constancia de Término de Servicio Social.
15.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Dr. Domingo Mendoza Hernández **Subcoordinador de Educación Continua**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ELABORACION DE OFICIOS DE SERVICIO SOCIAL
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
RECTORÍA
1.Inicio del procedimiento
2.Solicitud de modelo-guía de los formatos
3.Entrega de modelo-guía de los formatos
4.Alumno, envía vía correo y/o en ventanilla el "formato de solicitud para la realización del servicio social" debidamente requisitado y firmado
5. Elabora el "oficio de autorización para la realización del servicio social"
6. Entrega al alumno "oficio de autorización"
7. Se archiva una copia del acuse original en expediente del alumno
8. Alumno entrega "oficio de inicio de servicio social"
9. Se acusa de recibido y se archiva en expediente del alumno
10. Alumno entrega "oficio de termino de servicio social"
11. Se acusa de recibido y se archiva en expediente del alumno
12. Elabora "constancia de termino de servicio social"
Revisa, autoriza y firma
Autorización y firma
13. Entrega al alumno "constancia de termino de servicio social"
14. Se archiva una copia del acuse original en expediente del alumno
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Modelo-guía de Formatos para realización de servicio social	Subcoordinación de Gestión Escolar	Disponibilidad del alumno
2.	Solicitud para la realización del servicio social	Subcoordinación de Gestión Escolar	Disponibilidad del alumno
3.	Autorización para la realización del servicio social	Subcoordinación de Gestión Escolar	Ocho días hábiles
4.	Inicio del servicio social	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se archiva en su expediente
5.	Constancia de prestación del servicio social	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se archiva en su expediente
6.	Constancia de termino de servicio social	Subcoordinación de Gestión Escolar	Ocho días hábiles

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1			

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A47	Formato de Solicitud para la realización del Servicio Social
A48	Formato de Autorización para la realización del Servicio Social
A49	Formato para Inicio del Servicio Social
A50	Formato de Constancia de Prestación del Servicio Social
A51	Formato de Constancia de Término de Servicio Social

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 39.0	Código: CM-CDSGE-39
	CAPTURA DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS EN EL SISTEMA SCHOLATEK	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA		Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR

PROPÓSITO

Que el alumno cuente con las calificaciones registradas mediante las Actas de Evaluación de cada docente con quien asistió a clases durante los semestres.

ALCANCE

Que el alumno cuente con las calificaciones que cursa durante el periodo en que se encuentre inscrito para cumplir con los créditos asignados al plan de estudios de la licenciatura o grado.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Gestión Escolar: Área encargada de dar seguimiento a las actas de evaluación al final de cada semestre y de solicitar a cada docente el registro de calificaciones en el portal SCHOLATEK, por carrera para licenciatura y por grado para maestría o doctorado.
Docente activo: Docente contratado durante el semestre el cual imparte clases y al final del semestre asienta las calificaciones en la plataforma SCHOLATEK de licenciatura, maestría o doctorado del seminario y/o asignatura de los alumnos registrados en sus clases; este registra las calificaciones directamente en la plataforma y una vez asentadas automáticamente el sistema crea el acta de evaluación.

GLOSARIO

Acta de Evaluación: Documento que contiene el listado de alumnos que registraron al inicio del semestre los seminarios o asignaturas a cursar, y donde el docente asienta la calificación a cada alumno.
SCHOLATEK: Plataforma que contiene información previamente capturada de datos personales y escolares del alumno.

LINEAMIENTOS

- Reglamento General de Estudios en El Colegio de Morelos.

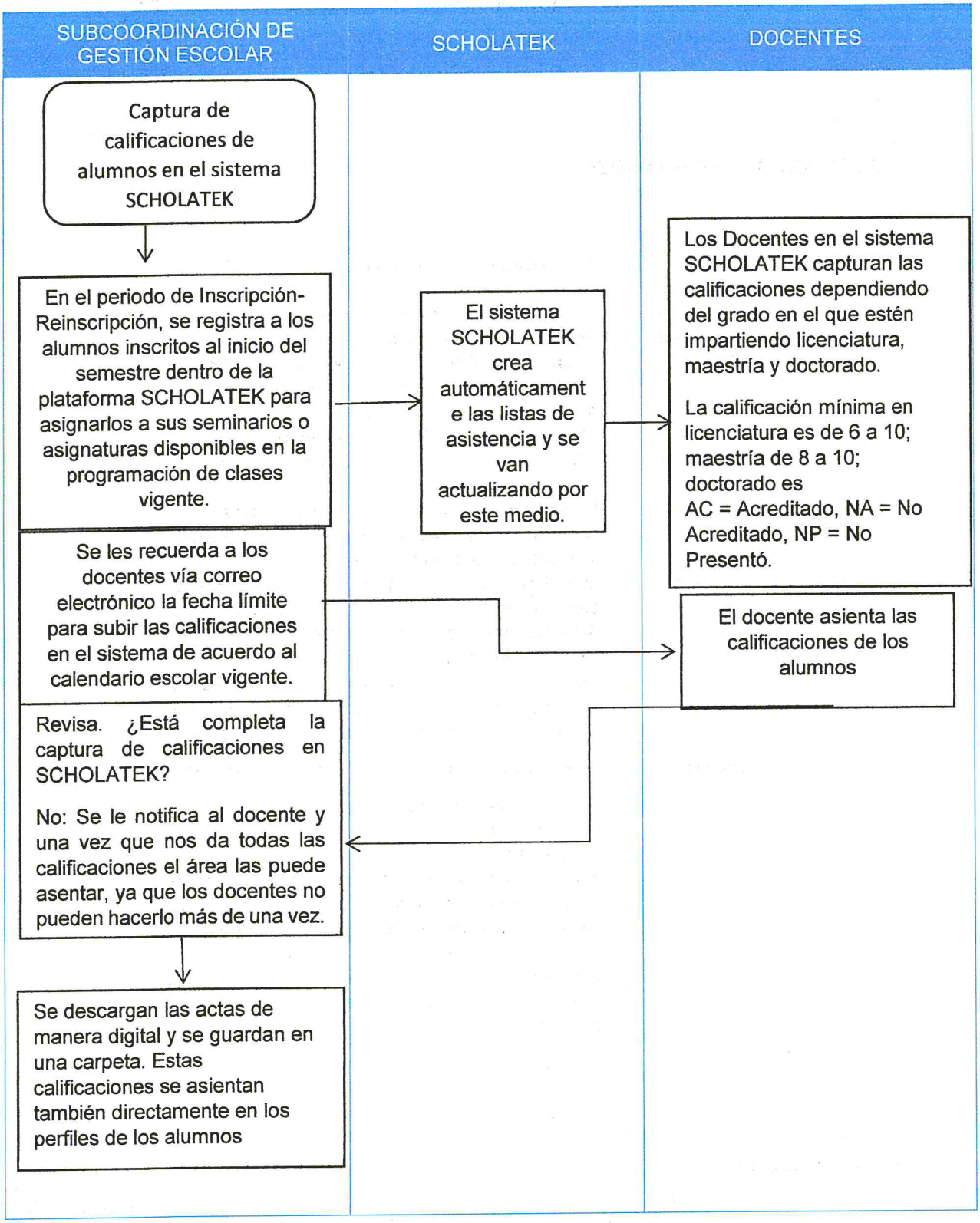
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 39.0	Código: CM-CDSGE-39
	CAPTURA DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS EN EL SISTEMA SCHOLATEK	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Subcoordinación de Gestión Escolar (S. G. E)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: En el periodo de Inscripción-Reinscripción, se registra a los alumnos inscritos al inicio del semestre dentro de la plataforma SCHOLATEK para asignarlos a sus seminarios o asignaturas disponibles en la programación de clases vigente.	
2.	SCHOLATEK	El sistema SCHOLATEK crea automáticamente las listas de asistencia y se van actualizando por este medio.	
3.	Docentes	En sistema SCHOLATEK capturan las calificaciones dependiendo del grado en el que estén impartiendo: licenciatura, maestría o doctorado. La calificación mínima en licenciatura es de 6 a 10; para maestría de 8 a 10; y doctorado es AC = Acreditado, NA = No Acreditado, NP = No Presentó.	
4.	S. G. E.	Se les recuerda a los docentes vía correo electrónico la fecha límite para subir las calificaciones en el sistema de acuerdo con el calendario escolar vigente.	
5.	Docente	El docente asienta las calificaciones de los alumnos.	
6.	S. G. E.	Revisa: ¿está completa la captura de calificaciones en SCHOLATEK? **Sí:** Ir al paso 8. **No:** Se le notifica al docente y una vez que da todas las calificaciones el área las puede asentar, ya que los docentes no pueden hacerlo más de una vez.	
7.	S. G. E.	Se descargan las actas de manera digital y se guardan en una carpeta. Estas calificaciones se asientan también directamente en los perfiles de los alumnos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		C. Brenda Fernanda Sánchez Alegría **Auxiliar de Servicios Escolares**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR
SCHOLATEK
DOCENTES
Captura de calificaciones de alumnos en el sistema SCHOLATEK
En el periodo de Inscripción-Reinscripción, se registra a los alumnos inscritos al inicio del semestre dentro de la plataforma SCHOLATEK para asignarlos a sus seminarios o asignaturas disponibles en la programación de clases vigente.
El sistema SCHOLATEK crea automáticament e las listas de asistencia y se van actualizando por este medio.
Los Docentes en el sistema SCHOLATEK capturan las calificaciones dependiendo del grado en el que estén impartiendo licenciatura, maestría y doctorado.
La calificación mínima en licenciatura es de 6 a 10; maestría de 8 a 10; doctorado es
AC = Acreditado, NA = No Acreditado, NP = No Presentó.
Se les recuerda a los docentes vía correo electrónico la fecha límite para subir las calificaciones en el sistema de acuerdo al calendario escolar vigente.
El docente asienta las calificaciones de los alumnos
Revisa. ¿Está completa la captura de calificaciones en SCHOLATEK?
No: Se le notifica al docente y una vez que nos da todas las calificaciones el área las puede asentar, ya que los docentes no pueden hacerlo más de una vez.
Se descargan las actas de manera digital y se guardan en una carpeta. Estas calificaciones se asientan también directamente en los perfiles de los alumnos

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Acta de Evaluación de licenciatura	Subcoordinación de gestión escolar	Duración del plan de estudios
2.	Acta de Evaluación de maestría	Subcoordinación de gestión escolar	Duración del plan de estudios
3.	Acta de Evaluación de doctorado	Subcoordinación de gestión escolar	Duración del plan de estudios

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1	Noviembre 2022	Todas	Actualización

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A52	Formato de Acta de Evaluación de Licenciatura
A53	Formato de Acta de Evaluación de Maestría
A54	Formato de Acta de Evaluación de Doctorado

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 40.0	Código: CM-CDSGE-40
	CARGA DE LA PROGRAMACIÓN EN LA PLATAFORMA SCHOLATEK	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

PROPÓSITO

Facilitar al área de Gestión Escolar el manejo de la programación, las clases en línea, la carga de alumnos a sus respectivas clases, los cambios de profesores e información que se requiera de alumnos y docentes para tener un mayor control y accesibilidad a esta.

ALCANCE

Facilitar los procesos, información escolar y personal, así como todo lo relacionado con las clases, alumnos y docentes.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Gestión Escolar: Verificar, subir y modificar la información que sea requerida, así como la creación de los grupos basados en la programación del semestre en curso.

GLOSARIO

PLATAFORMA DE SCHOLATEK: Plataforma que contiene datos del alumno, personales y escolares; también contiene datos personales de los docentes.

LINEAMIENTOS

a) Contrato de uso de licencia de software denominado "SCHOLATEK" o sistema de control escolar administrativo, que celebran por una parte la empresa sistemas integrados EXA S.A. de C.V., celebrado el 28 de marzo 2022.

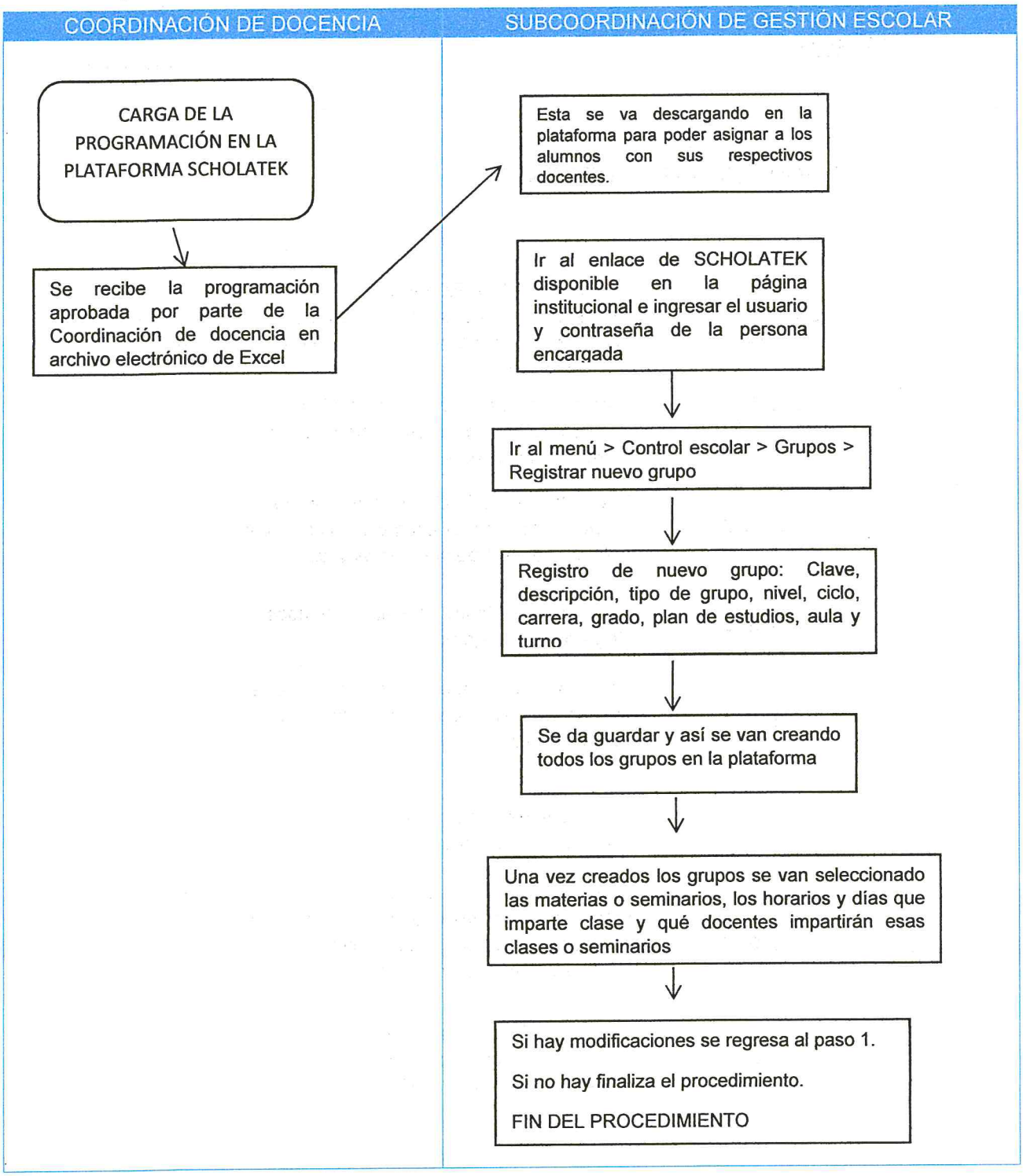
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 40.0	Código: CM-CDSGE-40
	CARGA DE LA PROGRAMACIÓN EN LA PLATAFORMA SCHOLATEK	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Coordinación de Docencia	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Se recibe la programación aprobada por parte de la Coordinación de docencia en archivo electrónico de Excel.	Archivo electrónico Excel.
2.	Subcoordinación de Gestión Escolar (S. G. E.)	Esta se va descargando en la plataforma para poder asignar a los alumnos con sus respectivos docentes.	
3.	S. G. E.	Ir al enlace de SCHOLATEK disponible en la página institucional e ingresar el usuario y contraseña de la persona encargada.	
4.	S. G. E.	Ir al menú > Control escolar > Grupos > Registrar nuevo grupo.	
5.	S. G. E.	Registro de nuevo grupo: Clave, descripción, tipo de grupo, nivel, ciclo, carrera, grado, plan de estudios, aula y turno.	
6.	S. G. E.	Se da guardar y así se van creando todos los grupos en la plataforma.	
7.	S. G. E.	Una vez creados los grupos se van seleccionado las materias o seminarios, los horarios y días que imparte clase y qué docentes impartirán esas clases o seminarios.	
8.	S. G. E.	Si hay modificaciones, se regresa al paso 1. Si no hay, finaliza el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	C. Brenda Fernanda Sánchez Alegría **Auxiliar de Servicios Escolares**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Archivo electrónico Excel	Coordinación de Docencia	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 41.0	Código: CM-CDSGE-41
	ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVALUACION DE EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE IDIOMAS Y EXTRAORDINARIOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

PROPÓSITO

Que el alumno cuente con las calificaciones registradas mediante las actas de evaluación de los docentes que imparten los exámenes de idiomas y los extraordinarios que presenten los alumnos de licenciatura.

ALCANCE

Que el alumno cuente con las calificaciones de los exámenes de comprensión y/o extraordinarios durante el periodo en que se encuentre inscrito para cumplir con los requisitos asignados al plan de estudios de la licenciatura o grado.

RESPONSABILIDADES

Docente activo: Docente contratado durante el semestre, el cual imparte clases y al final del semestre realiza los examenes extraordinarios, así como los docentes que elaboran el examen de comprensión de textos. Asientan las calificaciones para los alumnos de licenciatura, maestría o doctorado y estas queden registradas.
Subdirección de Gestión Escolar: Área encargada de elaborar las actas de evaluación por carrera para licenciatura y por grado para maestría o doctorado para los exámenes.

GLOSARIO

Acta de Evaluación de Examen de Comprensión de Idiomas: Documento el cual contiene la calificación asignada por el docente de acuerdo al resultado de su examen de comprensión de idiomas.
Acta de Evaluación de Examenes Extraordinarios: Documento que contiene la calificación asignada por el docente de acuerdo con el resultado de su examen extraordinario de nivel licenciatura.

LINEAMIENTOS

a) Tabulador de aportaciones del semestre.

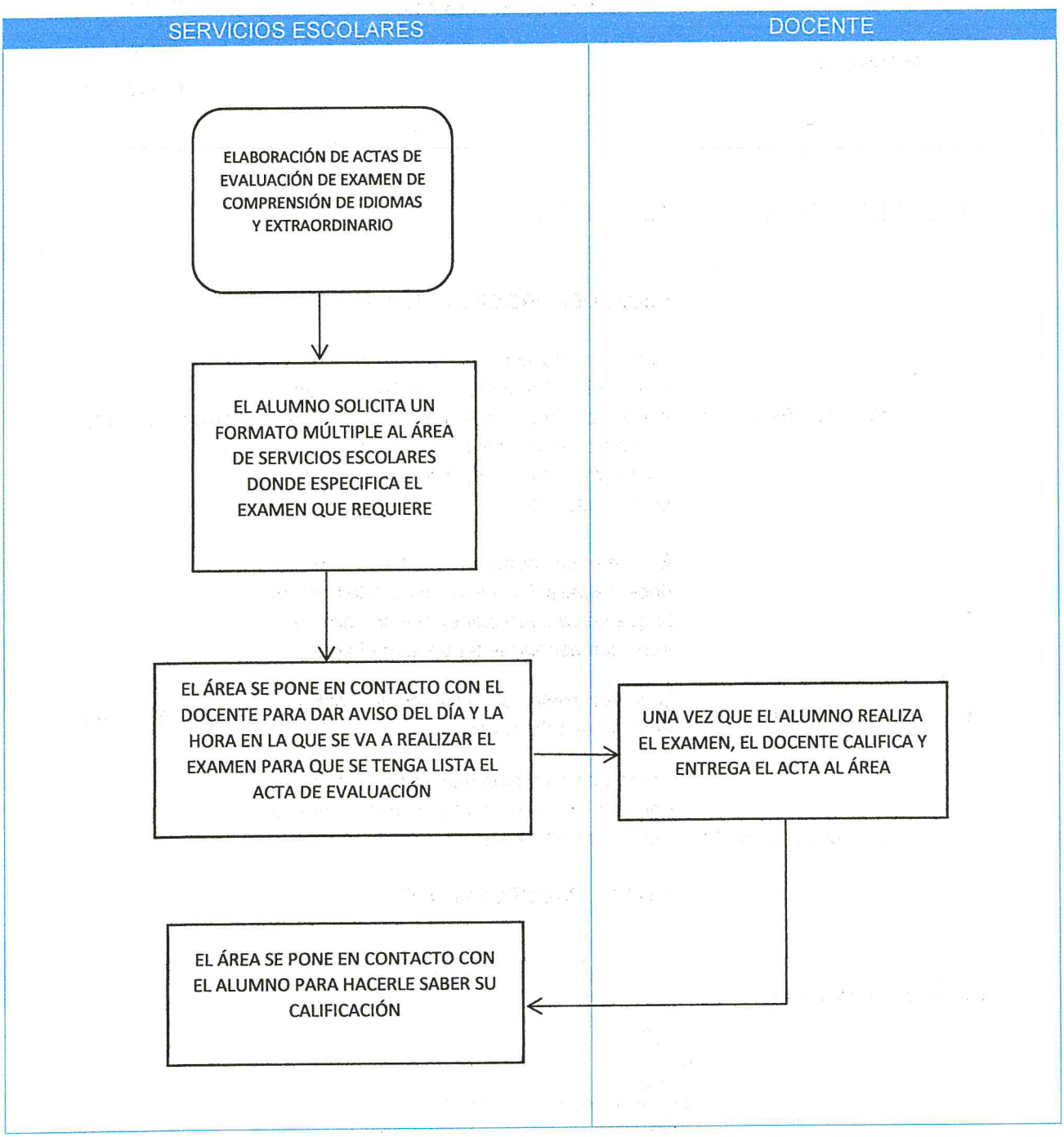
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 41.0	Código: CM-CDSGE-41
	ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVALUACION EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE IDIOMAS Y EXTRAORDINARIOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Servicios Escolares	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El alumno solicita un Formato Múltiple al Área de Servicios Escolares donde especifica que quiere realizar un examen de comprensión de textos de idioma y/o un examen extraordinario en el caso de las licenciaturas.	Formato Múltiple.
2.		El área se pone en contacto con el docente para dar aviso del día y la hora en la que se va a realizar el examen para que servicios escolares tenga lista el acta.	
3.	Docente	Una vez realizado, el docente califica y entrega el acta al área.	Acta de Evaluación.
4.	Servicios Escolares	El área de servicios escolares se pone en contacto con el alumno para hacerle saber su calificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Brenda Fernanda Sánchez Alegría **Auxiliar de Servicios Escolares**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


SERVICIOS ESCOLARES
DOCENTE
ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN DE EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE IDIOMAS Y EXTRAORDINARIO
EL ALUMNO SOLICITA UN FORMATO MÚLTIPLE AL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES DONDE ESPECIFICA EL EXAMEN QUE REQUIERE
EL ÁREA SE PONE EN CONTACTO CON EL DOCENTE PARA DAR AVISO DEL DÍA Y LA HORA EN LA QUE SE VA A REALIZAR EL EXAMEN PARA QUE SE TENGA LISTA EL ACTA DE EVALUACIÓN
UNA VEZ QUE EL ALUMNO REALIZA EL EXAMEN, EL DOCENTE CALIFICA Y ENTREGA EL ACTA AL ÁREA
EL ÁREA SE PONE EN CONTACTO CON EL ALUMNO PARA HACERLE SABER SU CALIFICACIÓN

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato Múltiple	Servicios Escolares	
2.	Acta de Evaluación de exámenes extraordinarios y/o de idiomas	Servicios Escolares	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 42.0	Código: CM-CDDSE-42
	PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	

PROPÓSITO

Inscribir nuevos alumnos y reinscribir alumnos ya existentes.

ALCANCE

Identificar los aspirantes que se registran en la plataforma de scholatek y darles seguimiento para el envío de su documentación y de la cédula de inscripción. Recibir las cédulas de reinscripción de los alumnos, notificar al área de pagos para que las validen y revisar que no tengan adeudo. Una vez que se corrobore, proceder a su reinscripción.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Gestión Escolar: Identificar en la plataforma de scholatek los aspirantes de nuevo ingreso, solicitar todos los documentos que son requisito, validar que no falte ninguno, cerciorarse que envíen la cédula de inscripción con los seminarios seleccionados, y el aviso de privacidad correspondiente. Para reinscripción: Una vez que el área de pagos validó que no tienen ningún adeudo pendiente proceder a la reinscripción de los alumnos existentes

GLOSARIO

Solicitud de Registro: Es la solicitud que llenan los aspirantes al registrarse en la plataforma SCHOLATEK, donde anotan todos sus datos personales y la licenciatura o posgrado al que ingresan.
Cédula de Inscripción Formato que sirve para inscribir a los alumnos de nuevo ingreso, donde se anotan los datos personales, la licenciatura o posgrado a la cual va a ingresar, y los seminarios o materias que va a estudiar.
Cédula de Reinscripción Formato que sirve para reinscribir a los alumnos ya existentes, donde se anotan los datos personales, la licenciatura o posgrado que está estudiando, y los seminarios o materias que va a estudiar.

LINEAMIENTOS

1.- REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE "EL COLEGIO DE MORELOS"
Artículo 4°. Se considerarán alumnas y alumnos los aspirantes aceptados a quienes El Colegio de Morelos otorga el derecho de cursar estudios después de concluir los trámites de inscripción y que gozan de todos los derechos y obligaciones que establecen los planes de estudio, reglamentos y disposiciones de la institución.
2.- El alumno deberá cumplir con la documentación de acuerdo a la convocatoria autorizada, y publicada en la página de El Colegio durante su registro como aspirante de El Colegio, así como alumno de la Institución.
3.- Planes de estudio vigentes de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 42.0	Código: CM-CDDSE-42
	PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	

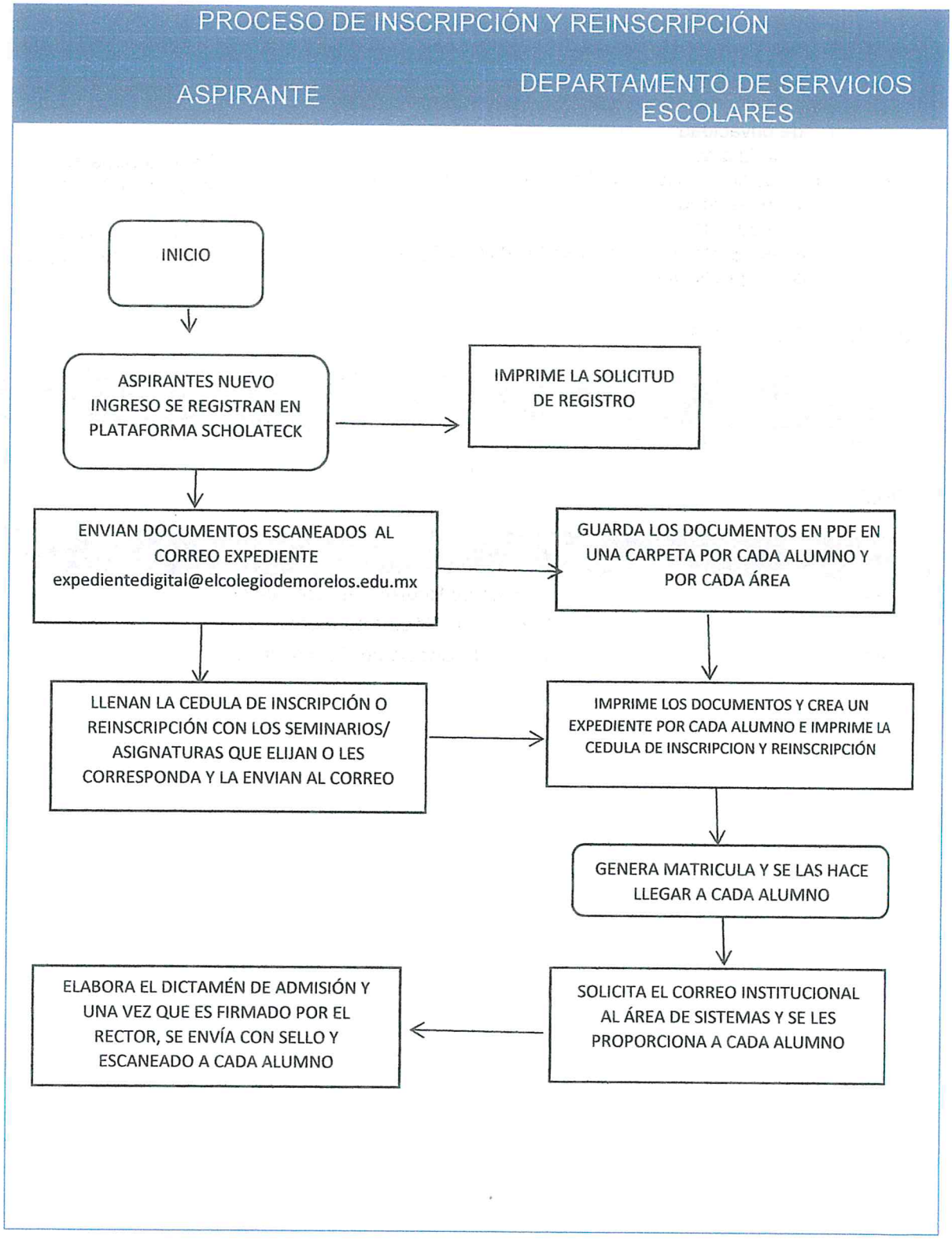
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares (J. D. S. E.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: ALUMNOS DE NUEVO INGRESO: Se registran en la plataforma de scholatek, con sus datos personales y escolares. Se revisa todos los días la plataforma en el apartado de aspirantes quiénes se registraron, se imprime la solicitud de registro y se solicita que envíen al correo de expedientedigital@elcolegiodemorelos.edu.mx los documentos escaneados en PDF para guardarlos en un archivo correspondiente a cada alumno nuevo que ingresa.	Formato Solicitud de Registro.
	J. D. S. E.	Solicita que envíen por correo los documentos escaneados en PDF para guardarlos en un archivo correspondiente a cada alumno nuevo que ingresa.	
2	J. D. S. E.	Guarda los documentos escaneados en un archivo correspondiente a cada alumno y a cada grado o carrera.	PDF documentos escaneados.
3	J. D. S. E.	Se le informa al aspirante que llene la cédula de inscripción con sus datos personales, la licenciatura o el posgrado que va a estudiar y que anote los seminarios/asignaturas que va a cursar. Tiene que enviar la cedula de inscripción junto con el aviso de privacidad firmado al mismo correo donde envía los documentos. La cédula de inscripción la encuentran en la página del colegio, junto con los seminarios/asignaturas.	Formato Cédula de Inscripción y Reinscripción.
4	J. D. S. E.	Imprime los documentos del alumno de nuevo ingreso. Se elabora el expediente con todos los documentos del alumno.	Varios Documentos.

5	J. D. S. E.	Genera la matrícula en la plataforma SCHOLATEK y se hace llegar a los alumnos junto con los datos del área de pagos, para que procedan a realizar su primer pago.	
6	J. D. S. E.	Genera una base de datos en Excel de la plataforma SCHOLATEK de todos los alumnos de nuevo ingreso y sus datos (nombre completo, celular y correo personal). Se solicita el correo institucional al área de sistemas y después se hace llegar a los alumnos.	
7	J. D. S. E.	Una vez que fue aceptado el alumno, se elabora el dictamen de admisión, en donde se le indica que fue aceptado a estudiar en El Colegio, y es firmado por el Rector y sellado. Se escanea y se envía por correo a cada alumno.	Formato de dictamen de Admisión.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	Lic. Eugenia Iranzazú Álvarez Gilbón **Jefa del Departamento de Servicios Escolares**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN
ASPIRANTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INICIO
ASPIRANTES NUEVO INGRESO SE REGISTRAN EN PLATAFORMA SCHOLATECK
IMPRIME LA SOLICITUD DE REGISTRO
ENVIAN DOCUMENTOS ESCANEADOS AL CORREO EXPEDIENTE expedientedigital@elcolegiodemorelos.edu.mx
GUARDA LOS DOCUMENTOS EN PDF EN UNA CARPETA POR CADA ALUMNO Y POR CADA ÁREA
LLENAN LA CEDULA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN CON LOS SEMINARIOS/ ASIGNATURAS QUE ELIJAN O LES CORRESPONDA Y LA ENVIAN AL CORREO
IMPRIME LOS DOCUMENTOS Y CREA UN EXPEDIENTE POR CADA ALUMNO E IMPRIME LA CEDULA DE INSCRIPCION Y REINSCRIPCIÓN
GENERA MATRICULA Y SE LAS HACE LLEGAR A CADA ALUMNO
SOLICITA EL CORREO INSTITUCIONAL AL ÁREA DE SISTEMAS Y SE LES PROPORCIONA A CADA ALUMNO
ELABORA EL DICTAMÉN DE ADMISIÓN Y UNA VEZ QUE ES FIRMADO POR EL RECTOR, SE ENVÍA CON SELLO Y ESCANEADO A CADA ALUMNO

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1	Registro de aspirantes y aviso de privacidad	Subcoordinación de gestión escolar	Se resguarda en el expediente del alumno
2.	Cédula de inscripción y aviso de privacidad	Subcoordinación de gestión escolar	Se resguarda en el expediente del alumno
3.	Cédula de reinscripción y aviso de privacidad	Subcoordinación de gestión escolar	Se resguarda en el expediente del alumno

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
A55	Formato de Registro de Aspirantes
A56	Formato de Cédula de Inscripción
A57	Formato de Cédula de Re-Inscripción

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 43.0	Código: CM-CDSGE-43
	INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas:4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

PROPÓSITO

Identificar y completar los documentos del expediente académico del alumno inscrito.

ALCANCE

Contar con los expedientes completos de todos los alumnos de El Colegio

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Gestión Escolar: Identificar los documentos faltantes y solicitarlos a los alumnos, si el alumno no cuenta con algún documento de acuerdo con el documento Carta compromiso, es necesario que lo firme y dentro de un periodo de seis meses como plazo máximo entregará dichos documentos faltantes.

GLOSARIO

Expediente académico: Expediente identificado con el nombre del alumno, carrera o grado y matrícula, el cual contiene la documentación recibida como aspirante, hasta ser alumno graduado de la institución.

LINEAMIENTOS

1.- El alumno deberá cumplir con la documentación de acuerdo con la convocatoria autorizada, y publicada en la página de El Colegio durante su registro como aspirante de El Colegio, así como alumno de la Institución.

2.- Planes de estudio vigentes de El Colegio de Morelos.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 43.0	Código: CM-CDSGE-43
	INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas:4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE GESTION ESCOLAR	

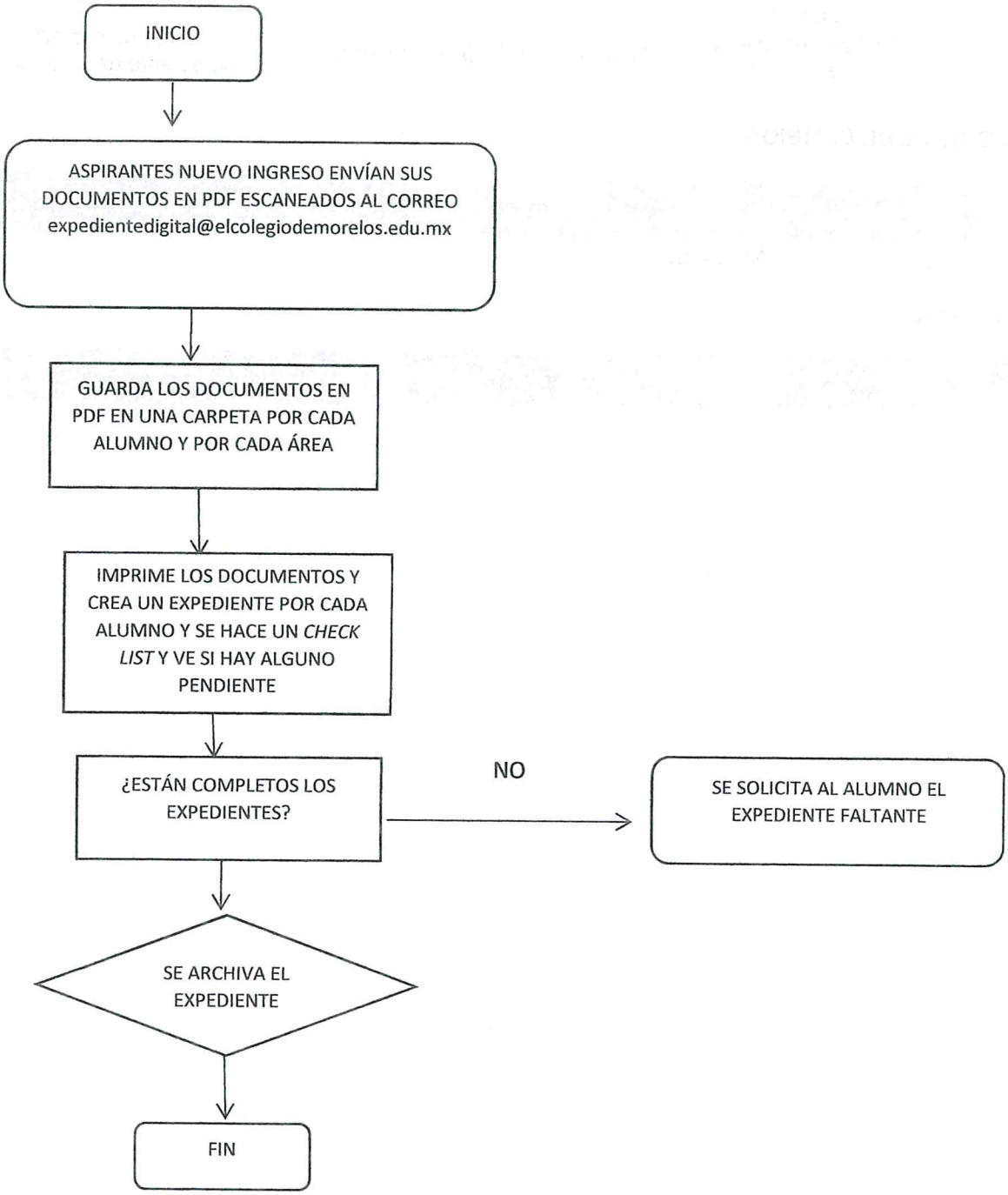
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares (J. D. S. E.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Existen dos tipos de expedientes: de nuevo ingreso y de los alumnos ya inscritos. Los alumnos de nuevo ingreso, envían sus documentos en PDF al correo: expedientedigital@elcolegiodemorelos.edu.mx	Varios documentos.
2.	J. D. S. E.	Se revisa que estén completos todos los documentos, se guardan en una carpeta en PDF por área y por alumno.	Varios documentos.
3.	J. D. S. E.	Imprime los documentos del alumno de nuevo ingreso.	Varios documentos.
4.	J. D. S. E.	Se elabora una carpeta con toda la información del alumno, se rotula y se hace un *check list* o cuadro resumen. En el caso de los alumnos que ya estaban inscritos se imprime un cotejo de expediente en donde se especifica el estatus del mismo.	Cuadro resumen.
5.	J. D. S. E.	En caso de faltar algún documento, se solicita vía correo electrónico al alumno. Si no envía el documento, se le solicita firme una carta responsiva donde el alumno, en un periodo de seis meses, se compromete a entregar el documento.	Carta compromiso.
6.	J. D. S. E.	Archiva el expediente anexando la hoja de cotejo de expediente, revisado y firmado por el Subcoordinador de Gestión Escolar. FIN DEL PROCEDIMEINTO.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**	Lic. Eugenia Iranzazú Álvarez Gibón **Jefa del Departamento de Servicios Escolares**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documentos académicos del alumno	Subdirección de Gestión Escolar	Se resguarda en expediente del alumno
2.	Cuadro resumen o *Check list*	Subdirección de Gestión Escolar	Se resguarda en expediente del alumno

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 44.0	Código: CM-CDDSE-44
	EXAMEN DE GRADO: ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, ORDEN DE INTERVENCIÓN Y PROTESTA	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	

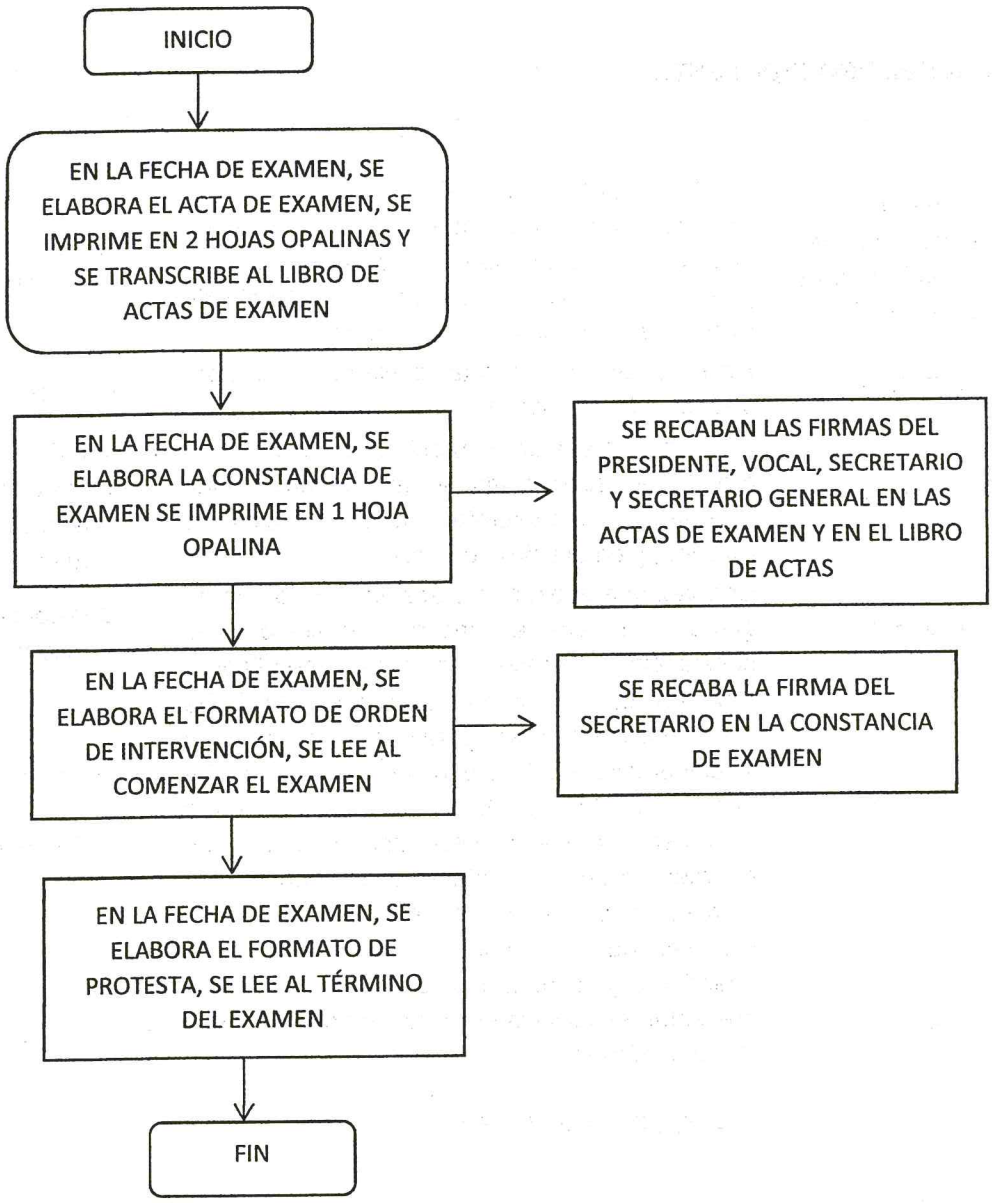
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares (J. D. S. E)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Una vez que el alumno cuenta con la fecha agendada y confirmada para el examen a presentar, se inicia la elaboración del acta de examen en hoja opalina: dos originales.	Actas de examen. por duplicado
2.	J. D. S. E.	Revisa y transcribe el acta de examen en el Libro de Actas de exámenes.	Libro de Actas
3.	J. D. S. E.	Una vez que el alumno presenta su examen de grado, se recaban las firmas del presidente, secretario, vocal y secretario general en las actas (opalina) y en el Libro de Actas.	• Libro de Actas. • Actas de examen. • Constancia de examen.
5.	J. D. S. E.	Una vez que el alumno presenta su examen de grado, se recaba la firma del secretario en la constancia de examen y se anota su resultado.	Constancia de examen
6.	J. D. S. E.	Una vez que el alumno cuenta con la fecha agendada y confirmada para el examen, se inicia la elaboración de la orden de intervención. Se anota el nombre del alumno, la tesis, el nombre del presidente, vocal y secretario del sínodo, en el orden en que presentarán el examen. Se lee al momento de comenzar el examen	Formato de Orden de intervención (3 copias)
7.	J. D. S. E.	Una vez que el alumno cuenta con la fecha agendada y confirmada para el examen a presentar, se inicia la elaboración de la protesta. Se lee al término del examen. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de Protesta

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Eugenia Iranzazú Álvarez Gilbón **Jefa del Departamento de Servicios Escolares**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

EXAMEN DE GRADO:ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, ORDEN DE INTERVENCIÓN Y PROTESTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato de Acta de Examen	Subcoordinación de Gestión Escolar	Se resguarda en la carpeta de actas de examen dentro de cierto periodo
2.	Formato de Constancia de Examen	Subcoordinación de Gestión Escolar	El acuse de recibo se resguarda en el expediente del alumno
3.	Formato de Orden de Intervención	Subcoordinación de Gestión Escolar	El acuse de recibo se resguarda en el expediente del alumno
4.	Formato de Protesta	Subcoordinación de Gestión Escolar	El acuse de recibo se resguarda en el expediente del alumno

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A59, A60 o A61	Formato de Acta de Examen
A62	Formato de Constancia de Examen
A63	Formato de Orden de Intervención
A64	Formato de Protesta

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 45.0	Código: CM-CDSEC-45
	ATENCIÓN A ASPIRANTES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

PROPÓSITO

Dar atención oportuna y sistemática a todo aspirante sobre la oferta académica de El Colegio de Morelos, con la información de sus programas en licenciaturas y posgrados.
Colaborar en la realización de proyectos necesarios para actualizar el área de Educación Continua.

ATENCIÓN AL ASPIRANTE

Convenios con otras instituciones.
Becas CNBBBJ.

ALCANCE

Informar y difundir la oferta académica de El Colegio de Morelos por todos los medios accesibles y de difusión a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

RESPONSABILIDADES

Aspirante
Subcoordinación de Educación Continua
Coordinación de Docencia
Secretaría General

GLOSARIO

Aspirante. Persona que espera un lugar como alumno inscrito en El Colegio de Morelos.
S. E. C. Subcoordinación de Educación Continua.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 45.0	Código: CM-CDSEC-45
	ATENCIÓN A ASPIRANTES	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

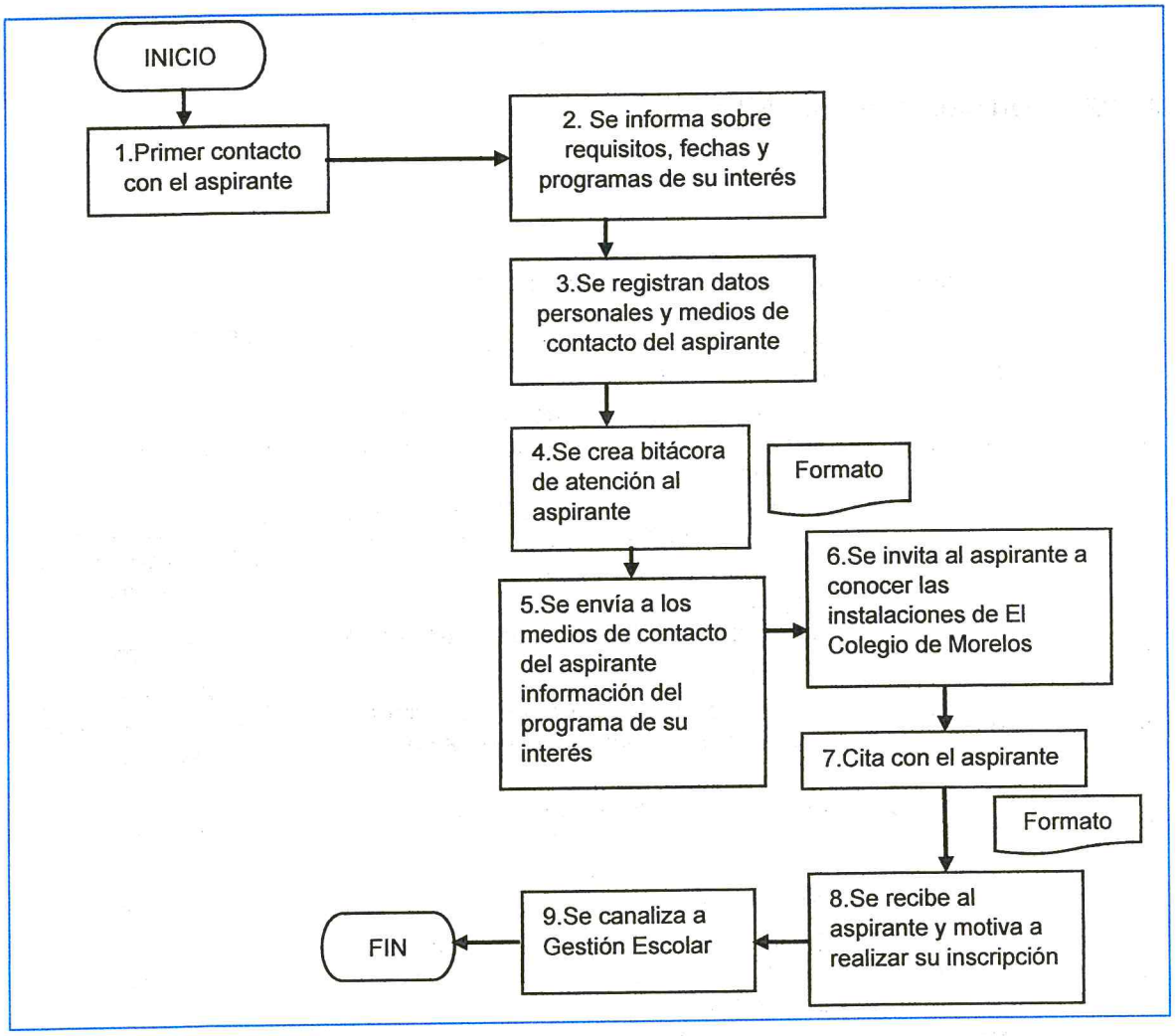
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A ASPIRANTES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Subcoordinación de Educación Continua (S. E. C)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se tiene contacto con el aspirante por cualquier medio.	Teléfono o presencial
2.	S. E. C	Se dan los requisitos, de acuerdo con su interés de formación, así como las fechas importantes.	Teléfono o presencial
3.	S. E. C	Se piden sus datos particulares y medio de comunicación (número de teléfono, WhatsApp o correo electrónico), para ampliar la información.	Número de teléfono, WhatsApp o correo electrónico
4.	S. E. C	Se crea una bitácora de atención a aspirantes.	Formato
5.	S. E. C	Se envía la información de interés educativo solicitada por el aspirante .	Número de teléfono, WhatsApp o correo electrónico
6.	S. E. C	Se invita al aspirante a conocer las instalaciones de El Colegio de Morelos.	Teléfono o presencial
7.	S. E. C	Se agenda cita con el aspirante.	Formato
8.	S. E. C	Se recibe al aspirante. Se le motiva para decidirse por la oferta educativa de El Colegio de Morelos.	Visita
9.	Secretaría de Gestión Escolar (S. G. E.) S. E. C	Una vez que tenga el aspirante elección educativa se lleva a S. G. E. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Presencial

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Subcoordinador de Educación Continua**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

ATENCIÓN A ASPIRANTES
SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Bitácora	S. E. C.	Convocatoria

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 46.0	Código: CM-CDSEC-46
	CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

PROPÓSITO

El convenio se suscribe entre dos instituciones públicas o privadas. Se trata de un documento donde se manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar actividades de cooperación mutua y planificada.

ALCANCE

Celebrar convenios de colaboración y específicos de interés de las partes sobre la oferta académica de El Colegio de Morelos, a través de todos los medios de difusión accesibles a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

RESPONSABILIDADES

Subcoordinación de Educación Continua.
Coordinación de docencia.
Secretaría General.

GLOSARIO

Convenio. Voluntad de las partes para celebrar compromisos de interés mutuo.
C. Doc. Coordinación de Docencia.
S. E. C. Subcoordinación de Educación Continua.
S. G. Secretaría General.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 46.0	Código: CM-CDSEC-46
	CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

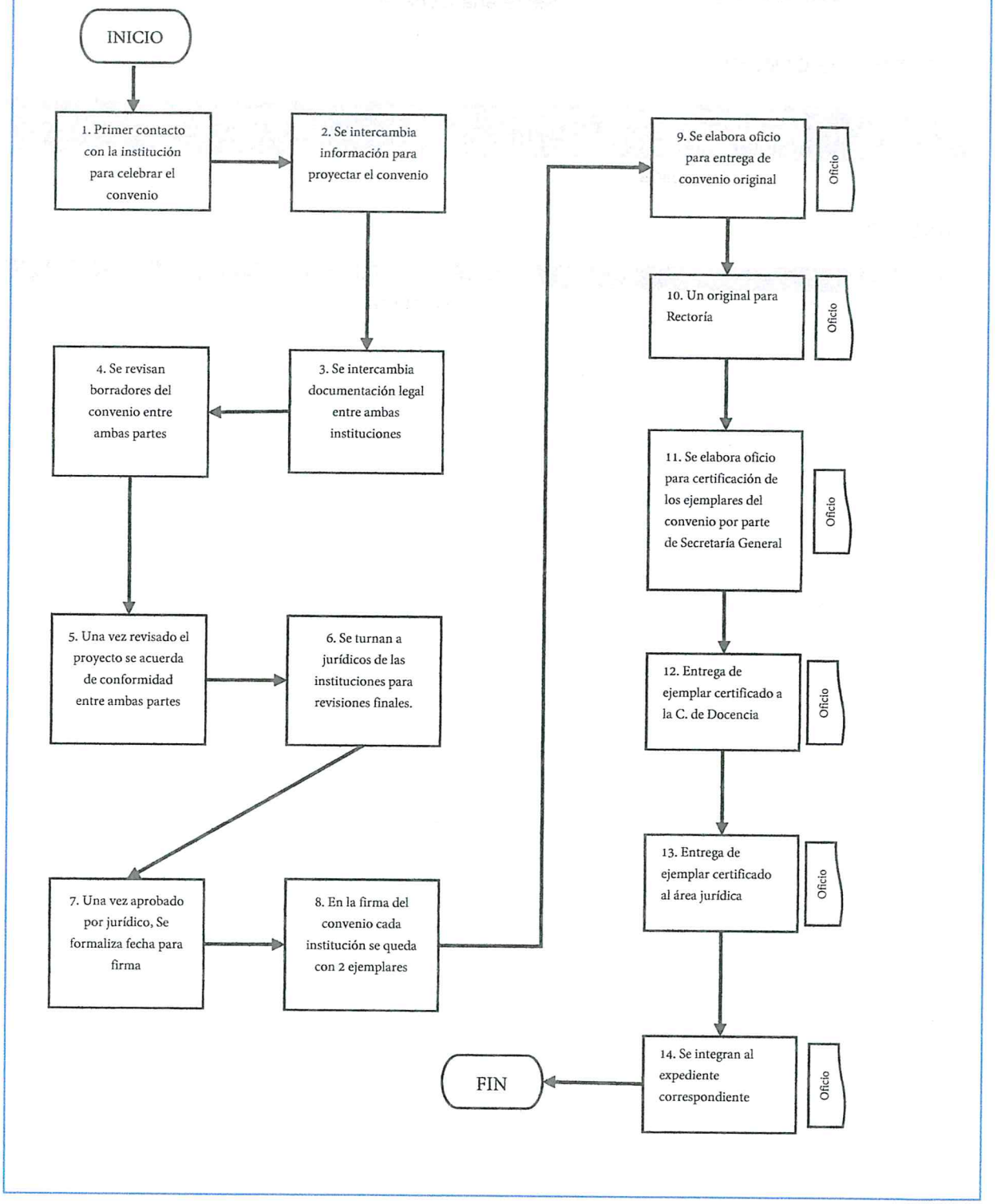
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Subcoordinación de Educación Continua (S. E. C.)	INICIO DE PROCEDIMIENTO Se hace el contacto con la institución con la que se quiere celebrar un convenio.	Cualquier medio
2.	S. E. C.	Intercambio de información sobre el proyecto de convenio.	Cualquier medio
3.	S. E. C.	Intercambio de la documentación legal de ambas instituciones.	Cualquier medio
4.	S. E. C.	Intercambio de borradores.	Cualquier medio
5.	S. E. C.	Una vez revisado el proyecto de convenio, se acuerda de conformidad con ambas partes.	Cualquier medio
6.	S. E. C.	Se turna a los jurídicos de ambas partes para su aprobación.	Cualquier medio
7.	S. E. C.	Una vez aprobado por los jurídicos, se formaliza fecha para la firma.	Cualquier medio
8.	S. E. C.	En la fecha de firma de convenio, cada parte se queda con dos ejemplares con firmas autógrafas.	Cualquier medio
9.	Coordinación de Docencia (C. Doc.) S. E. C.	Se elabora oficio para la entrega del convenio original.	Oficio
10.	C. Doc. S. E. C.	Un original para Rectoría.	Oficio
11.	C. Doc. S. E. C.	Un original para Secretaría General.	Oficio
12.	Secretaría General (S. G.) C. Doc. S. E. C.	Se elabora oficio para Secretaría General en el que se solicita la certificación de dos ejemplares del convenio.	Oficio
13.	C. Doc. S. E. C.	Convenio certificado para el Área Jurídica.	Oficio
14.	C. Doc. S. E. C.	Convenio certificado para la Coordinación de Docencia.	Oficio
15.	S. E. C.	Los oficios se integran al expediente correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Subcoordinador de Educación Continua**	Mtra. Oksana Betsabe Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

CONVENIO CON OTRAS INSTITUCIUONES

Subcoordinación de Educación Continua — Coordinación de Docencia



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convenio original	Rectoría Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 47.0	Código: CM-CDSEC-47
	BECAS CNBBBJ	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

PROPÓSITO

Ofrecer ayuda económica a la población estudiantil de El Colegio de Morelos de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad, en los diferentes niveles educativos para continuar o concluir sus estudios.

ALCANCE

Proporcionar apoyo económico a la matrícula de El Colegio de Morelos más vulnerable para continuar o concluir sus estudios.

RESPONSABILIDADES

Alumno vulnerable
Subcoordinación de Educación Continua
Coordinación de Docencia
Secretaría General.

GLOSARIO

Alumno vulnerable. Estudiante de escasos recursos económicos.
C. Doc. Coordinación de Docencia
CNBBBJ. Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
S. E. C. Subcoordinación de Educación Continua
S. G. Secretaría General

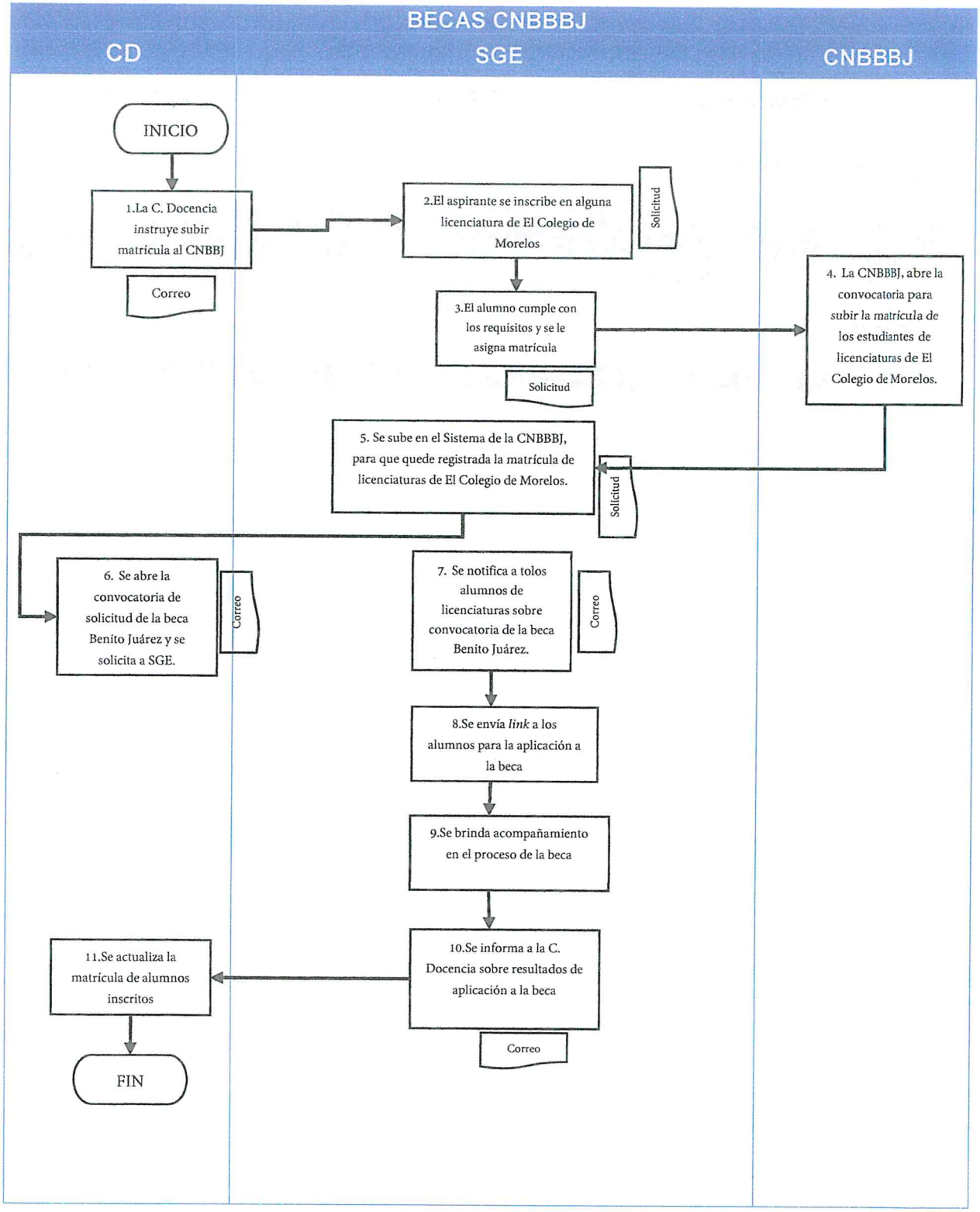
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 47.0	Código: CM-CDSEC-47
	BECAS CNBBBJ	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Área Responsable: SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinación de Docencia (C. Doc.) Subcoordinación de Educación Continua (S. E. C.)	INICIO La Coordinación de Docencia da instrucción de subir la matricula a la CNBBBJ.	Correo
2.	Secretaría de Gestión Escolar (S. G. E.)	El aspirante se inscribe en alguna licenciatura que ofrece El Colegio de Morelos.	Solicitud
3.	S. G. E.	El alumno cumple con los requisitos de inscripción y se le da su matrícula.	Solicitud de inscripción
4.	CNBBBJ	La CNBBBJ abre la convocatoria para subir la matrícula de los estudiantes de licenciaturas de El Colegio de Morelos.	Correo institucional
5.	S. G. E. S. E. C. CNBBBJ	Se sube al sistema de la CNBBBJ, para quedar registrada la matrícula de licenciaturas de El Colegio de Morelos.	Correo institucional
6.	S. E. C. S. G. E.	Se abre la convocatoria de solicitud de la beca Benito Juárez y se solicita a S. G. E.	Correo institucional
7.	S. G. E.	Se notifica a los alumnos de licenciatura que se abrió la convocatoria para solicitar la beca Benito Juárez.	Correo institucional
8.	S. G. E.	Informa a los alumnos el *link* proporcionado por la CNBBBJ, para que soliciten la beca Benito Juárez.	Correo institucional
9	S. E. C.	S. E. C. da el seguimiento hasta su conclusión.	seguimiento
10	S. E. C. C. Doc.	S. E. C. informa a C. Doc. los resultados de dichas peticiones de becas.	Correo institucional
11	C. Doc S. G. E. S. E. C.	Este ejercicio se realiza cada semestre y se actualiza la matrícula de alumnos inscritos en licenciaturas de El Colegio de Morelos. FIN DE PROCEDIMIENTO	seguimiento

Elaboración	Autorización	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Subcoordinador de Educación Continua**	Mtra. Oksana Betsabé Heuer Ruiz **Coordinadora de Docencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


BECAS CNBBBJ
CD
SGE
CNBBBJ
INICIO
1.La C. Docencia instruye subir matrícula al CNBBJ
Correo
2.El aspirante se inscribe en alguna licenciatura de El Colegio de Morelos
Solicitud
3.El alumno cumple con los requisitos y se le asigna matrícula
Solicitud
4. La CNBBBJ, abre la convocatoria para subir la matrícula de los estudiantes de licenciaturas de El Colegio de Morelos.
5. Se sube en el Sistema de la CNBBBJ, para que quede registrada la matrícula de licenciaturas de El Colegio de Morelos.
Solicitud
6. Se abre la convocatoria de solicitud de la beca Benito Juárez y se solicita a SGE.
Correo
7. Se notifica a tolos alumnos de licenciaturas sobre convocatoria de la beca Benito Juárez.
Correo
8.Se envía link a los alumnos para la aplicación a la beca
9.Se brinda acompañamiento en el proceso de la beca
10.Se informa a la C. Docencia sobre resultados de aplicación a la beca
Correo
11.Se actualiza la matrícula de alumnos inscritos
FIN

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficios y correos	S. E. C.	Semestral

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 48.0	Código: CM-Ci-48
	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	

PROPÓSITO

Generar productos de investigación —artículos de revistas, capítulos de libros, libros, ponencias, etc.— relevantes y pertinentes, como resultado de la investigación original y de alta calidad académica. Además, serán publicados en espacios idóneos para desarrollar el estatus académico de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Búsqueda de conocimiento, analiza y profundiza, genera nuevo conocimiento.

RESPONSABILIDADES

Profesor Investigador de Tiempo Completo (PITC): Poner en funcionamiento este procedimiento.
Coordinador de Investigación: Dar seguimiento a este procedimiento.

GLOSARIO

Base de datos científica. Recopilación de publicaciones de contenido científico-técnico, como artículos de revistas, libros, tesis, congresos, etc., de contenido temático. Tiene como objeto reunir toda la producción científica posible sobre un área de conocimiento.

Dictaminador. Académico experto en el área disciplinar y temática. Revisa y evalúa artículos científicos para asegurar la publicación de trabajos relevantes con calidad.

Producto de investigación. Resultado del trabajo académico realizado por los profesores investigadores en alguna de las áreas de las ciencias sociales y las humanidades.

LINEAMIENTOS

Reglamento General de Estudios de El Colegio de Morelos.

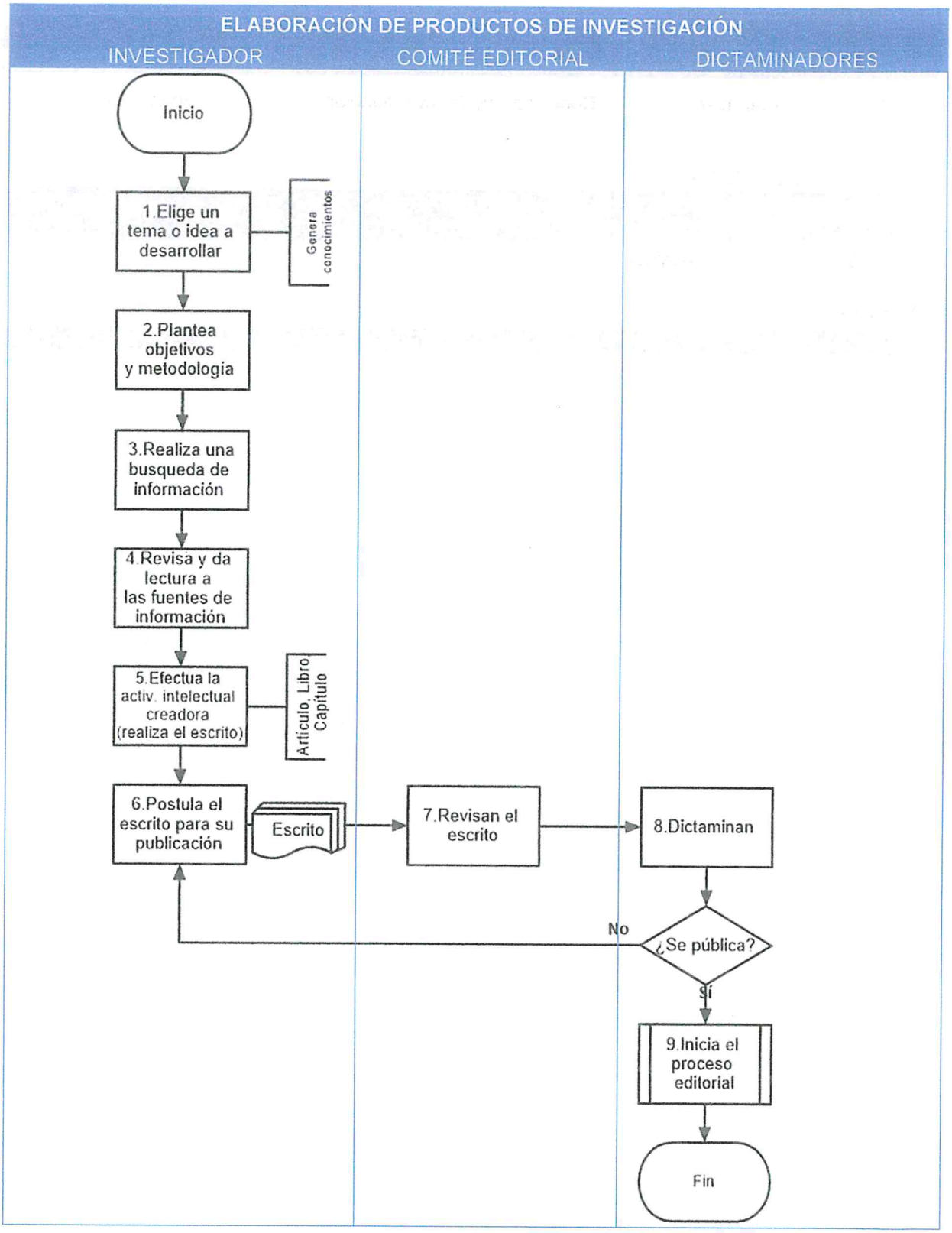
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 48.0	Código: CM-Ci-48
	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Profesor Investigador de Tiempo Completo (PITC)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Elige un tema para desarrollar: generará conocimiento original en ciencias sociales y humanidades y contribuirá a resolver diversas problemáticas. El tiempo para su desarrollo varía.	
2.	PITC	Plantea los objetivos y el método de investigación, orientados a formular y responder preguntas pertinentes sobre problemas específicos.	
3.	PITC	Realiza la búsqueda de información en bases de datos científicas (Google Académico, Scielo, Dialnet, Redalyc, Conacyt). Esto permite enriquecer la visión del investigador.	
4.	PITC	Revisa y da lectura a las fuentes de información.	
5.	PITC	Efectúa la actividad intelectual creadora. Realiza la redacción del escrito: libro, artículo de revista, un capítulo de libro, etcétera.	
6.	PITC	Una vez terminado el escrito, lo postula para su publicación: entrega la versión final al Comité Editorial.	
7.	PITC	Se envía con académicos expertos en la materia (Dictaminadores). La Coordinación de Difusión es la encargada de convocarlos.	
8.	PITC	Los dictaminadores revisan fondo y contenido. Recomiendan, comentan y emiten una decisión inapelable sobre su publicación. ¿Se publica? No: Se regresa para revisión o se rechaza. Sí: Paso 9	
9.	PITC	Recomiendan la publicación con o sin modificaciones. Una vez atendidas, inicia el proceso editorial. FIN DEL PROCEDIMIENTO:	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Oscar Reyes López **Asistente de Investigación**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Coordinador de Investigación**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN
INVESTIGADOR
COMITÉ EDITORIAL
DICTAMINADORES
Inicio
1.Elige un tema o idea a desarrollar
Genera conocimientos
2.Plantea objetivos y metodologia
3.Realiza una busqueda de información
4.Revisa y da lectura a las fuentes de información
5.Efectua la activ. intelectual creadora (realiza el escrito)
Artículo, Libro Capítulo
6.Postula el escrito para su publicación
Escrito
7.Revisan el escrito
8.Dictaminan
No
¿Se pública?
Si
9.Inicia el proceso editorial
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Ejemplar	Coordinación de Investigación	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 49.0	Código: CM-CI-49
	ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	

PROPÓSITO

Participar en estancias de investigación, extensión y difusión de la cultura que beneficien a la comunidad de El Colegio de Morelos, del estado de Morelos y otras entidades del país.

ALCANCE

Formar redes de colaboración para fortalecer los proyectos de trabajo y el perfil académico del alumno.

RESPONSABILIDADES

Alumno: Mantener y enriquecer este procedimiento.
Coordinación de Investigación: Establecer vínculos y dar seguimiento a este procedimiento.
Coordinación de Docencia: Coadyuvar a realizar los trámites necesarios en el procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Convenio académico. Es un documento en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades tales como el intercambio de docentes y estudiantes, el intercambio de publicaciones, la elaboración conjunta de investigaciones entre otras.

Convocatoria. Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

Estancia de investigación. Periodo durante el cual se realizan actividades de investigación en una institución distinta a la de origen.

Movilidad estudiantil. Proceso para que el alumno curse asignaturas, realice actividades académicas; estancias de experiencia profesional o de investigación; cursos de especialización o participación en foros, concursos, talleres o seminarios en una institución distinta a la de su origen.

LINEAMIENTOS

Reglamento para regular la movilidad estudiantil de El Colegio de Morelos.

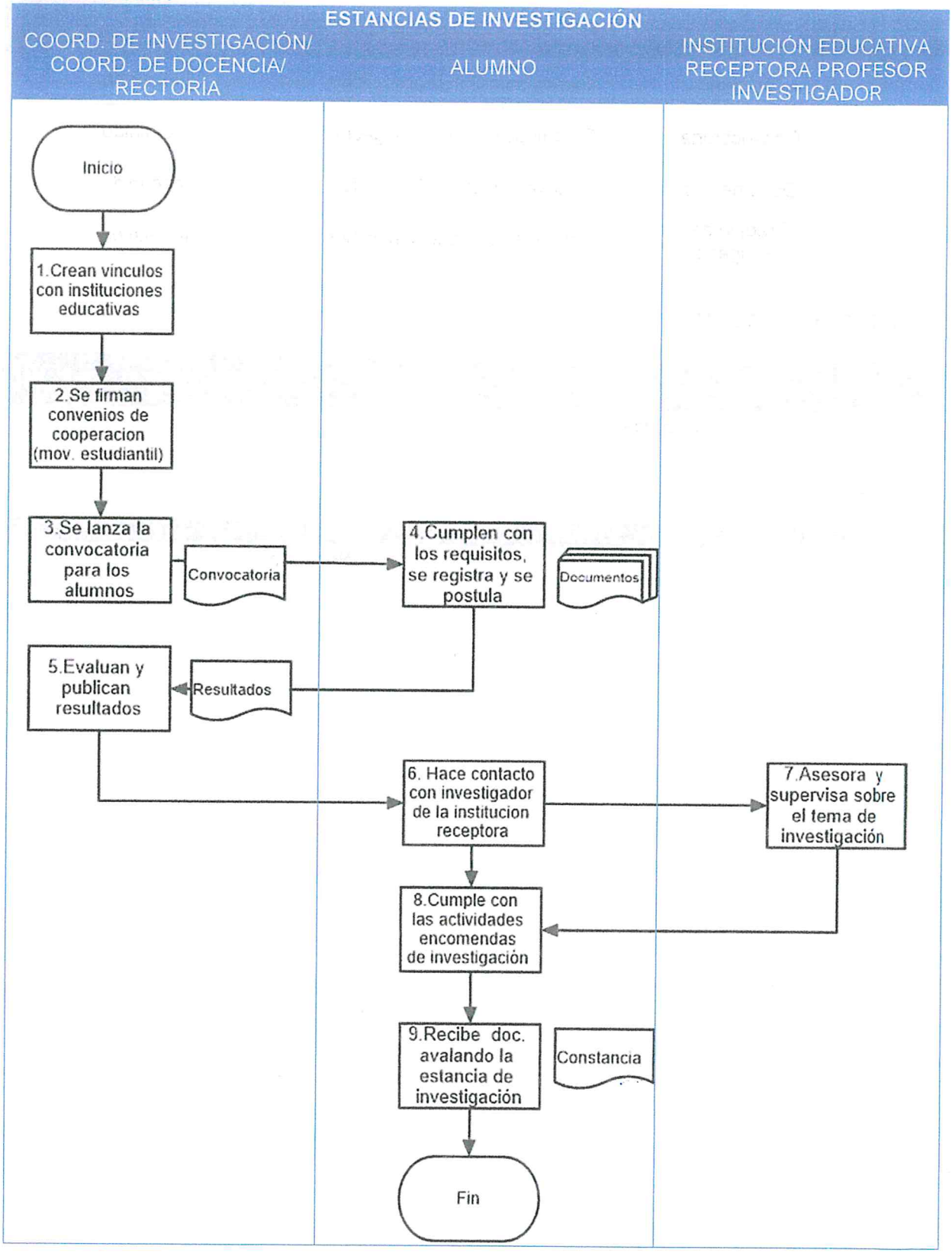
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 49.0	Código: CM-CI-49
	ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN ACADÉMICA (ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN)			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinación de Investigación (C. I.) Coordinación de Docencia (C. Doc.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Gestiona, a través del El Colegio de Morelos, vínculos y redes de colaboración con otras instituciones educativas nacionales e internacionales, para fortalecer proyectos de trabajo, programas o planes de estudio, en aras de mejorar el perfil académico.	
2.	Rectoría (R)	Celebran convenios de intercambio académico con las instituciones educativas	Convenio
3.	C. I. C. D.	Publican la convocatoria para que la comunidad estudiantil participe en los programas y sea beneficiario. Se establece una fecha límite para entrega de documentos y cierre de convocatoria.	Convocatoria
4.	Alumno (Al.)	Revisa la convocatoria. Si cumple con los documentos y requisitos, se registra y postula.	Documentos varios
5.	C. I. C. D.	Evalúan y verifican los documentos entregados por cada alumno. Publican los resultados en la fecha señalada en la convocatoria.	
6.	Al.	Cumple con sus obligaciones y los trámites necesarios para su estancia. Hace contacto con la institución educativa receptora y se apega a su normatividad.	
7.	Institución Educativa Receptora (Profesor investigador)	Asesora y supervisa al alumno visitante con el tema de investigación.	
8.	Al.	Cumple con las actividades de investigación encomendadas por el tutor de la institución educativa receptora.	Investigación
9.	Al.	Recibe una constancia de participación que avala el cumplimiento de todas las actividades. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Constancia

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Oscar Reyes López **Asistente de Investigación**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Coordinador de Investigación**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN
COORD. DE INVESTIGACIÓN/ COORD. DE DOCENCIA/ RECTORÍA
ALUMNO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RECEPTORA PROFESOR INVESTIGADOR
Inicio
1.Crean vinculos con instituciones educativas
2.Se firman convenios de cooperacion (mov. estudiantil)
3.Se lanza la convocatoria para los alumnos
Convocatoria
4.Cumplen con los requisitos, se registra y se postula
Documentos
5.Evaluan y publican resultados
Resultados
6. Hace contacto con investigador de la institucion receptora
7.Asesora y supervisa sobre el tema de investigación
8.Cumple con las actividades encomendas de investigación
9.Recibe doc. avalando la estancia de investigación
Constancia
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convenio	Coordinación de Investigación	Indefinido
2.	Convocatoria	Coordinación de Investigación	Indefinido
3.	Documentos	Coordinación de Docencia	Indefinido
4.	Trabajo de investigación	Coordinación de Investigación	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 50.0	Código: CM-CI-50
	PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	

PROPÓSITO

Participar en eventos como congresos nacionales o internacionales, conferencias, seminarios, simposios, entre otros, para incidir positivamente en la investigación y educación, además de contribuir en la conformación de un ámbito académico y social reflexivo y crítico.

ALCANCE

Dar a conocer el trabajo de los profesores investigadores elevando el prestigio del colegio.

RESPONSABILIDADES

Profesor Investigador de Tiempo Completo (PITC): Participar y generar este procedimiento.
Coordinadción de Investigación: Fomentar el desarrollo de este procedimiento.
Coordinación de Difusión: Dar difusión a este procedimiento.

GLOSARIO

Conferencia: Una conferencia es toda aquella reunión en la que se debate sobre determinadas temáticas, normalmente con un alto grado de participantes y espectadores. Aborda un tema para desarrollarlo desde el conocimiento y con diferentes perspectivas que enriquezcan el discurso.
Difusión: Hacer que un hecho, noticia, lengua, conjunto de conocimientos, etc., llegue al conocimiento de muchas personas.
Ponencia: Propuesta o comunicación sobre un tema específico, analizada y examinada en asamblea.

LINEAMIENTOS

Manual de Organización de El Colegio de Morelos.

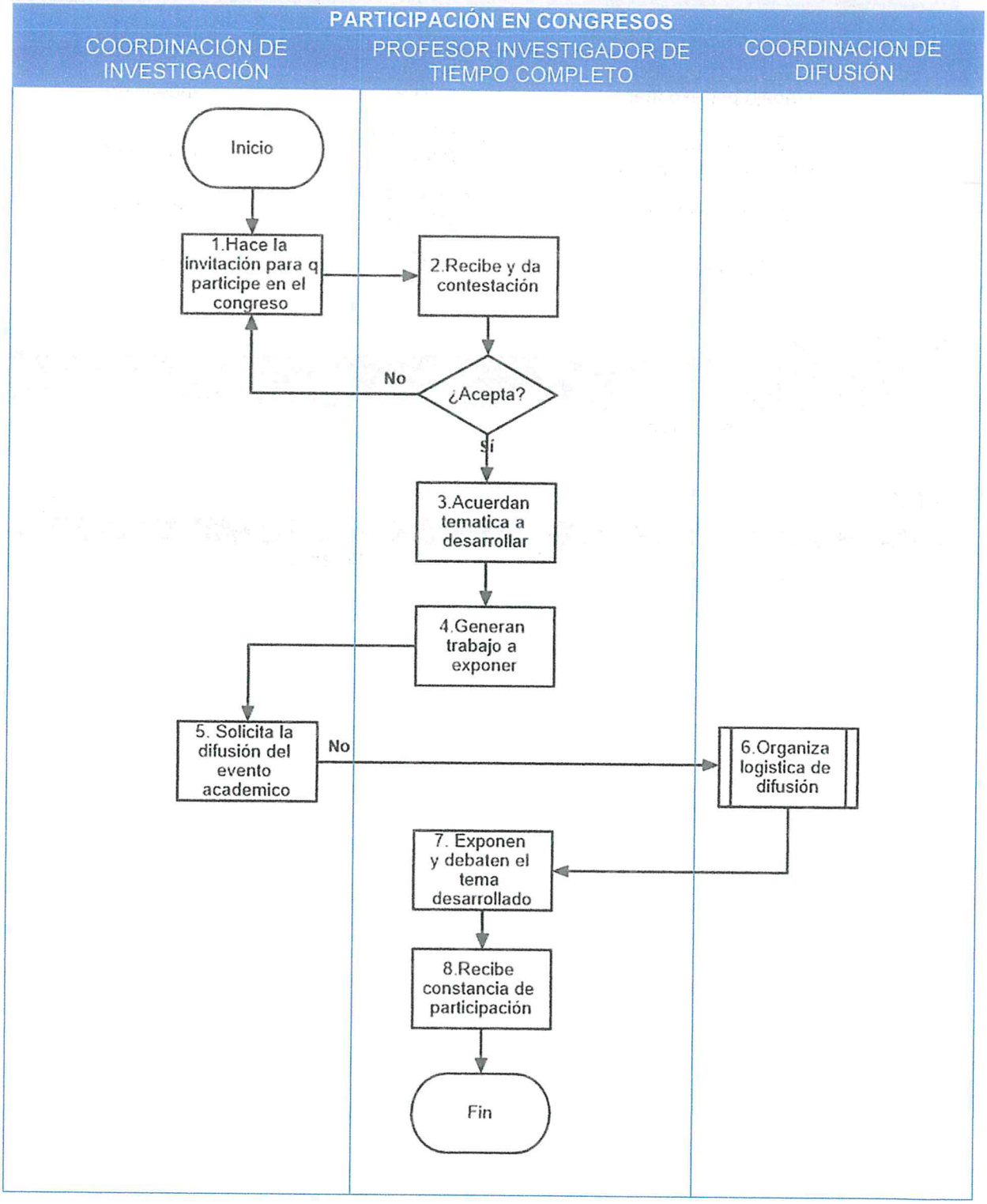
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 50.0	Código: CM-CI-50
	PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinación de Investigación (C. I.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Invita a los PITC para que participen en los congresos, seminarios o eventos académicos de El Colegio de Morelos.	
2.	Profesor Investigador de Tiempo Completo (PITC)	Recibe el correo electrónico y analiza la propuesta. ¿Acepta? No: Declina la propuesta. Sí: Acepta la propuesta (paso 3)	Correo electrónico
3.	PITC	Se elige el tema, ya sea individualmente o en colaboración.	
4.	PITC	Establecen el número de cuartillas para trabajar cada uno. Generan y desarrollan la exposición.	Trabajo por exponer (Cuartillas trabajadas)
5.	C. I.	Solicita con la C. D. para la difusión del evento académico.	Oficio
6.	Coordinación de Difusión (C. D.)	Organiza la logística con los expositores para llevar a cabo la difusión del evento en redes sociales y la comunidad de El colegio.	Video
7.	PITC	Exponen y debaten el tema desarrollado.	
8.	PITC	Reciben constancias de participación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Constancia

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
10/03/2023		Lic. Oscar Reyes López **Asistente de Investigación**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Coordinador de Investigación**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO
COORDINACION DE DIFUSIÓN
Inicio
1.Hace la invitación para q participe en el congreso
2.Recibe y da contestación
¿Acepta?
No
Sí
3.Acuerdan tematica a desarrollar
4.Generan trabajo a exponer
5. Solicita la difusión del evento academico
No
6.Organiza logistica de difusión
7. Exponen y debaten el tema desarrollado
8.Recibe constancia de participación
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Correo electrónico (invitación)	PITC	Indefinido
2.	Trabajo por exponer	PITC	Indefinido
3.	Formato Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales	Coordinación de Difusión	Indefinido
4.	Video, registros	Coordinación de Difusión	Indefinido
5.	Constancia	PITC	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
0	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 51.0	Código: CM-CD-51
	EDICIÓN DE PUBLICACIONES	Versión: 1.0
		Núm. de páginas: 15
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Difundir el conocimiento de profesores e investigadores, velar por la calidad de las publicaciones, y promocionar y difundir los libros editados en El Colegio.

ALCANCE

Llevar a cabo acciones que garanticen la calidad de las publicaciones.

RESPONSABILIDADES

Rectoría (R): Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Coordinador de Difusión (C. D.): Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Comité editorial (Com. Ed.): Avalar y evaluar la calidad del contenido y pertinencia de los manuscritos.
Editor (Ed.): Supervisar cada fase del proceso y facilitar aspectos de administración y gestión editorial.
Autor/es (A): Proporcionar material y apegarse al procedimiento.
Dictaminadores (Dict.): Revisar y dar comentarios o sugerencias para mejorar un trabajo académico o, en caso necesario, no recomendar su publicación.
Diseñador Gráfico Editorial (D. G. E.): Dar forma y estructura visual a la publicación, gestionar aspectos de producción editorial.
Diseñador Gráfico (D. G.): Formar el texto de acuerdo con el diseño propuesto por D. G. E.
Gestor de Redes y Diseño (G. R. D.): Proponer imágenes promocionales de los productos editoriales y publicarlas en redes sociales

CONCEPTOS

Acabados: En el mundo editorial, los acabados se refieren a los detalles finales que tendrá un libro, como pasta, laminado, tintas o barnices adicionales.
Adobe Acrobat: *Software* especializado en la lectura, edición y creación de documentos en formato PDF. Está instalado en la computadora del área editorial.
Adobe InDesign: *Software* especializado en diseño, maquetación y formación de productos editoriales. Está instalado en la computadora del área editorial.
Cerrar a pliego: Se usa esta frase cuando se ha concluido la formación del texto de una publicación y se conoce el número de páginas final y definitivo. Puede seguirse trabajando el texto o su diseño, sin embargo, ya no podrá cambiar el número de páginas. Para publicaciones impresas, este número debe ser forzosamente un múltiplo de 4.
CheckForPlagiarism: *Software* especializado en la detección de plagio en documentos escritos. Puede consultarse en users.assignmentproof.com/index.php.
Compaginación: Configuración u orden en el que se distribuyen las hojas impresas de una publicación en pliegos y cuadernillos para que al final se pueda consultar en formato de libro.
Corrección de estilo: Intervención lingüística del manuscrito original para dar claridad, concisión y armonía; se corrige ortografía, gramática, sintaxis, cohesión e ilación.
Corrección ortotipográfica: Proceso de corrección surgido de las pruebas, en el que se buscan y corrigen errores ortográficos, errores tipográficos y otras correcciones menores en el texto.
Creative Commons: Modelos de contratos que sirven para otorgar públicamente el derecho de utilizar una publicación protegida por los derechos de autor. Entre menos restricciones implique una licencia, mayores serán las posibilidades de utilizar y distribuir un contenido. Se encuentra entre el espectro de la protección absoluta de los derechos de autor —Todos los derechos reservados— y el dominio público —Ningún derecho reservado—.
CrossRef: Base de datos que contiene la información sobre el DOI, los metadatos y la URL donde se aloja determinado contenido, como un artículo o capítulo de libro; no contiene los artículos en sí.
Dictamen académico: Proceso que somete al manuscrito a revisión de la congruencia y coherencia del texto, y adecuada bibliografía respecto al tema. Es llevado a cabo por académicos pares al autor.

Dictamen editorial: Proceso en el que el manuscrito se somete a detección de plagio para que tanto el tema como la bibliografía sean pertinentes con la línea editorial de El Colegio de Morelos, actualizados y estandarizados (revisar *Normas editoriales y guía para la elaboración de trabajos académicos*).
Diseño editorial: Rama del diseño gráfico encargada de maquetar y componer todo tipo de publicaciones, como libros, revistas, folletos, etcétera.
DOI: *Digital Object Identifier*, Identificador de Objeto Digital. Identificador único y permanente para las publicaciones digitales. Proporciona información sobre la descripción de los objetos digitales y su localización en internet, a través de uso y registro de metadatos. Está formado por un sufijo permanente (otorgado por un mediador, como CrossRef, a una editorial o institución) y un sufijo, que se genera manualmente de acuerdo con las necesidades de la publicación.
DPI: *Dots Per Inch*, Puntos Por Pulgada (PPP). Resolución de una imagen o impresora. Se refiere a la cantidad de puntos individuales que pueden imprimirse por pulgada (1 pulgada = 2.54 cm).
***Dummy* (maqueta):** Reproducción fiel posible de la publicación final. Se imprime, revisa y autoriza antes de producir el tiraje.
Empaquetado / Archivo empaquetado: Proceso que crea una carpeta que contiene el documento editable junto con todas las fuentes necesarias, gráficos enlazados y un informe del paquete.
Encuadernación: Proceso de juntar las hojas de papel (interiores) a su tapa para formar un libro o cuadernillo. Existen diferentes tipos de encuadernación: cosida, rústica o fresada, cosida y pegada o engrapada son las más comunes.
ePub: *Electronic Publication*, Publicación Electrónica. Formato redimensionable de código abierto para leer textos e imágenes. Es la modalidad estándar para libros electrónicos de la IDPF (*International Digital Publishing Forum*) que admite texto, imagen y archivos multimedia. Ofrece compatibilidad entre distintos sistemas.
Formación editorial / Formación de texto: Proceso de organizar visualmente el texto de un manuscrito de acuerdo con el diseño y maquetación establecidos.
Formatos abiertos: Tipo de archivo que se puede abrir, utilizar o modificar en diversos programas, según la necesidad, sin estar sujetos a programas específicos. Un formato abierto permite cambios como ajustar el tamaño de letra, color de fondo, tipos de letra; hacer anotaciones; usar el diccionario, y acceder a los hipervínculos anclados en el propio texto.
Forros: Parte exterior de un libro impreso que lo protege; está formado por portada (primera de forros), forros interiores (segunda y tercera de forros), contraportada (cuarta de forros) y el lomo.
Fuente tipográfica / tipografía: Conjunto completo de tipos o caracteres de un determinado tamaño (cuerpo) y un diseño específico (familia).
Hipervínculo: Texto o imagen resaltado en un documento electrónico que, mediante un clic, permite acceder a información adicional en un mismo o distinto servidor.
INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor. Órgano desconcentrado encargado de proteger y fomentar los derechos de autor; promover la creatividad; controlar y administrar el registro público del derecho de autor; mantener actualizado el acervo cultural de la nación, y promover la cooperación internacional e intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y los derechos conexos.
Interiores: Documento o archivo con el contenido del manuscrito maquetado y diseñado.
ISBN: *International Standard Book Number*, Número Internacional Estandarizado del Libro. Identificador internacional designado a una publicación o edición monográfica; relaciona un título con su editor.
ISBN-digital: Número Internacional Estandarizado del Libro, específico para publicaciones digitales o versiones digitalizadas de publicaciones impresas.
ISSN: *International Standard Serial Number*, Número Internacional de Publicaciones Seriadas. Identificador internacional asignado a publicaciones periódicas y recursos continuos de toda clase y soporte, ya sean impresos en papel o en formato digital.
Manuscrito: Texto original de una publicación.
Maquetación: Organiza los contenidos textuales, visuales o multimedia para crear un producto editorial, dentro de un formato establecido en el diseño editorial.
Marcas de corte / Sangrado / Límite: Pequeñas líneas impresas de forma horizontal y vertical a 90° que delimitan los márgenes de corte del pliego impreso.
Metadatos: Información que caracteriza datos. Describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos, en este caso, de publicaciones digitales.
Modo de color de documento: Representaciones del espectro de color visible, el que percibe nuestro ojo. RGB (*Red Green Blue*) corresponde a un modo de color en el que los colores son generados por luz, adecuado para documentos con salida digital. En el CMYK (*Cyan Magenta Yellow Black*), los colores son compuestos químicos —tintas o pinturas— que se mezclan para crear tonos nuevos, ideal para documentos que serán impresos. El modo de color Escala de Grises es ideal para documentos que serán impresos a una sola tinta.
OJS: *Open Journal Systems*. *Software* gratuito de gestión de revistas académicas. Funciona para gestionar revistas y sus artículos académicos desde la recepción del artículo hasta su publicación. Se encuentra instalado en el subdominio revistas.elcolegiodemorelos.edu.mx.
OMP: *Open Monograph Press*. *Software* gratuito de gestión de editoriales académicas. Funciona para llevar el seguimiento del proceso editorial de libros y monografías desde la recepción del manuscrito hasta su publicación. Se encuentra instalado en el subdominio editorial.elcolegiodemorelos.edu.mx

Página legal: Página de una publicación en la que se asientan los créditos de autoría, traducción, edición, corrección de estilo, diseño, etc.; datos legales de la publicación como ISBN, ISSN, depósito legal; titulares de los derechos y datos de la editorial.
Pares ciegos: Modalidad de dictaminación académica en la que los revisores tienen trayectorias similares o mayores a la del autor en el tema que presenta, durante el cual ninguno de los involucrados conoce la identidad de los otros.
Peso / Tamaño de archivo: Espacio que un archivo ocupa en un disco. Normalmente se mide en *bytes*.
Preprensa: Parte del proceso de producción de un impreso, posterior al diseño y anterior a la impresión. Actualmente la preprensa se procesa por medios digitales.
Pruebas: Se dividen en primeras, segundas y finas o finales. Es la parte del proceso en la que se previsualiza el diseño y la formación de un texto para marcar errores ortotipográficos, no de contenido. Pueden ser digitales —usualmente en formato PDF— o impresas sin forros ni compaginación final del producto editorial.
Tiraje: Cantidad de ejemplares que se imprimen de un libro o revista.
WeTransfer: Aplicación alojada en la nube especialmente diseñada para transferencia de archivos.

LINEAMIENTOS

Para autores

a) Apegarse a las *Normas editoriales y guía para la elaboración de trabajos académicos*.
b) Entregar el manuscrito completo y en su versión final, en un solo archivo formato .doc o .docx (Word). Una vez entregado el texto en su versión final no podrán realizarse cambios, adecuaciones ni agregar información alguna.
c) La extensión de artículos o ensayos para revistas debe ser de entre 18 y 25 cuartillas (1800 caracteres por cuartilla), sin contar anexos, portada, índices ni bibliografía.
d) Enviar trabajos inéditos, es decir, que no hayan sido publicados por ningún medio impreso o electrónico, se encuentren en proceso de dictaminación en ninguna otra casa editorial o de estudios ni hayan sido enviados a concursos dentro de la República Mexicana o en el extranjero.
e) Cumplir con un mínimo de 75 % de originalidad, acreditado por el sistema antiplagio *CheckForPlagiarism*. Esto incluye no presentar trabajos propios ya publicados como una investigación nueva (autoplagio).
f) Apegarse a los formatos publicados por la editorial: artículos de investigación, ensayos académicos y libros, resultado de congresos, tesis e investigaciones.
g) Mostrar pertinencia con las líneas temáticas de El Colegio de Morelos: Ciencias de la Complejidad, Ciencias Sociales y Políticas, Humanidades o Artes.
h) Apegarse a la política y línea editorial de El Colegio de Morelos.
i) Será responsabilidad de cada autor registrar sus obras ante el Instituto Mexicano de Derechos de Autor (o el que corresponda a su país) para estar protegidas contra cualquier uso indebido.
j) Cada autor deberá responsabilizarse de conseguir las licencias de uso o cesiones de derechos que permitan el uso de material de terceros en su obra, como pueden ser imágenes, gráficos, fotografías, entrevistas, etcétera.
k) Los artículos podrán presentar hasta tres autores, salvo determinación del Consejo Académico.
l) Bibliografía pertinente, actualizada y estandarizada de acuerdo con el *Manual de Estilo Chicago 17.ª Edición*.
m) En caso de recibir observaciones, el autor tendrá un plazo de cinco días hábiles para hacer llegar al editor la nueva versión del trabajo.

Para dictaminadores

a) Los dictaminadores son los responsables de revisar las colaboraciones en función de los siguientes indicadores: pertinencia del tema; originalidad del planteamiento; aportaciones teóricas, metodológicas y/o empíricas; rigor lógico y analítico; bibliografía pertinente; uso adecuado de fuentes de información; ilación y coherencia del discurso, entre otros que consideren relevantes.
b) Los dictaminadores no tienen la responsabilidad de revisar ortografía, gramática ni estilo del texto.

Para la editorial

a) Recibir y hacer la primer revisión técnica y académica de cada publicación que se haga llegar a la editorial, sin discriminar a sus autores por género, nacionalidad, religión, etnia, etcétera.
b) Respetar la individualidad y dignidad de cada autor, así como sus puntos de vista personales, valores e ideales.
c) Seleccionar y cuidar textos y publicaciones de acuerdo con las políticas, valores y líneas temáticas de El Colegio de Morelos.
d) Hacer valer los derechos de autor de los investigadores que publican en la editorial y de otros académicos a través del sistema antiplagio.
e) Evitar predisposiciones que pudieran tener los dictaminadores contra los autores, y viceversa, a través del proceso de dictaminación por pares ciegos.
f) Cuidar los textos y publicaciones para garantizar su calidad y pertinencia académica, desde su recepción hasta su publicación.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 51.0	Código: CM-CD-51
	EDICIÓN DE PUBLICACIONES	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 15
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Autores (A) Rectoría (R) Coordinación de Investigación (C.I.)	Rectoría, la Coordinación de Investigación, el autor, autores o coordinadores entregan el manuscrito de una publicación a la Coordinación de Difusión. Puede ser a través de correo electrónico o de las plataformas OMP, en el caso de libros, u OJS, en el caso de artículos de revistas.	Manuscrito en formato .doc o .docx
2.	Comité Editorial (Com. Ed.)	Hace una primera revisión técnica del manuscrito para acreditar que siga las indicaciones de envío de textos y las líneas temáticas de El Colegio de Morelos; además de tener un análisis de antiplagio de la plataforma CheckForPlagiarism, el cual debe arrojar un 75 % o más de originalidad. ¿Acredita los tres puntos (indicaciones, temática, antiplagio)? Sí: Ir al paso 3. No: Rechazar.	Manuscrito en formato .doc o .docx
3.	Coordinador/a de Dictamen (C. Dict.)	Convoca a dos dictaminadores externos a El Colegio de Morelos, especializados en el tema de la publicación, para revisar su pertinencia y calidad. Una vez que los dictaminadores acepten revisarla, el C. Dict. indicará los periodos de aceptación, revisión y entrega del dictamen; además, enviará el manuscrito junto con el Formato de evaluación para dictaminadores a los revisores, a través de correo electrónico o de las plataformas OMP u OJS.	• Manuscrito en formato .doc o .docx • Formato de evaluación para dictaminadores
4.	Dictaminadores	Los dictaminadores regresarán el formato con observaciones y una de tres indicaciones: A) Publicar sin cambios. B) Publicar con cambios menores o mayores. C) No publicar. Para que un texto sea publicable debe recibir dos evaluaciones positivas (A, B), una por cada dictaminador.	Formato de evaluación para dictaminadores

5.	Editor (Ed.)	¿Las dos evaluaciones son positivas? Solo una es positiva: Se convoca a un tercer dictaminador para una resolución final (regresar al paso 3). Ambas son positivas: Se envía el texto a corrección de estilo a través de correo electrónico o de las plataforma OMP u OJS para la primera revisión del texto. Ninguna es positiva: Se rechaza el texto.	• Manuscrito en formato .doc o .docx • Solicitud de trabajo de Corrección de estilo
6.	Ed.	Realiza el cronograma de publicación para gestionar, administrar y supervisar cada fase del proceso.	Cronograma de Publicación
	Corrector de Estilo (C. E.)	Recibe el texto y realiza la primera revisión del texto. Para este proceso se emplea la aplicación Word con control de cambios.	Manuscrito en formato .doc o .docx
7.	Ed.	En el caso de libros, elabora la solicitud de pago (cheque) del ISBN y la entrega al Departamento Administrativo Contable para su gestión.	Solicitud de pago (cheque)
	C. E.	Lleva a cabo la segunda revisión del texto.	Manuscrito en formato .doc o docx
8.	Jefe de Departamento Administrativo Contable (J. D. A. C.)	Lleva a cabo el procedimiento de gestión de pagos.	
	Ed.	Envía el texto corregido al A o coordinador y a R para Vo. Bo.	Manuscrito corregido en formato .doc o .docx
9.	Ed.	En caso de libros, realiza el pago para la generación de ISBN. Entrega la factura de pago a J. D. A. C.	• Hoja de ayuda de pago • Factura
10.	A R	Reciben el manuscrito con corrección de estilo y lo revisan. ¿Se sugieren cambios? Sí: Realizan anotaciones y regresan el manuscrito a C. E. o Ed. Se repiten los pasos 7 y 10 hasta no existir correcciones. No: Ir al paso 11.	• Manuscrito corregido en formato .doc • Manuscrito con anotaciones
11.	C. E.	Envía el manuscrito y la Solicitud de trabajo de diseño al Diseñador Gráfico Editorial (D. G. E.), a través de correo electrónico o de las plataformas OMP u OJS.	• Manuscrito • Solicitud de trabajo de Diseño
12.	Ed. Diseñador/a Gráfico Editorial (D. G. E.)	Definen características físicas de la publicación, como tamaño del tiraje, papel, encuadernado y acabados.	
12.1	D. G. E.	Propone de dos a tres opciones de diseño, tanto de interiores como de forros, con base en las plantillas existentes, o realiza un nuevo diseño que se adapte a las necesidades de la publicación. Estas deben realizarse con Adobe InDesign.	• Manuscrito • Publicación editable en formato .indd • Propuestas de diseño
13.	Ed. A R	Analizan las propuestas y eligen una con o sin cambios.	Propuestas de diseño anotadas
14.	D. G. E. o Diseñador/a Gráfico (D. G.)	¿Hay cambios? Sí: Aplica los cambios y regresa al paso 12.1. No: Ir al paso 15.	Propuestas de diseño

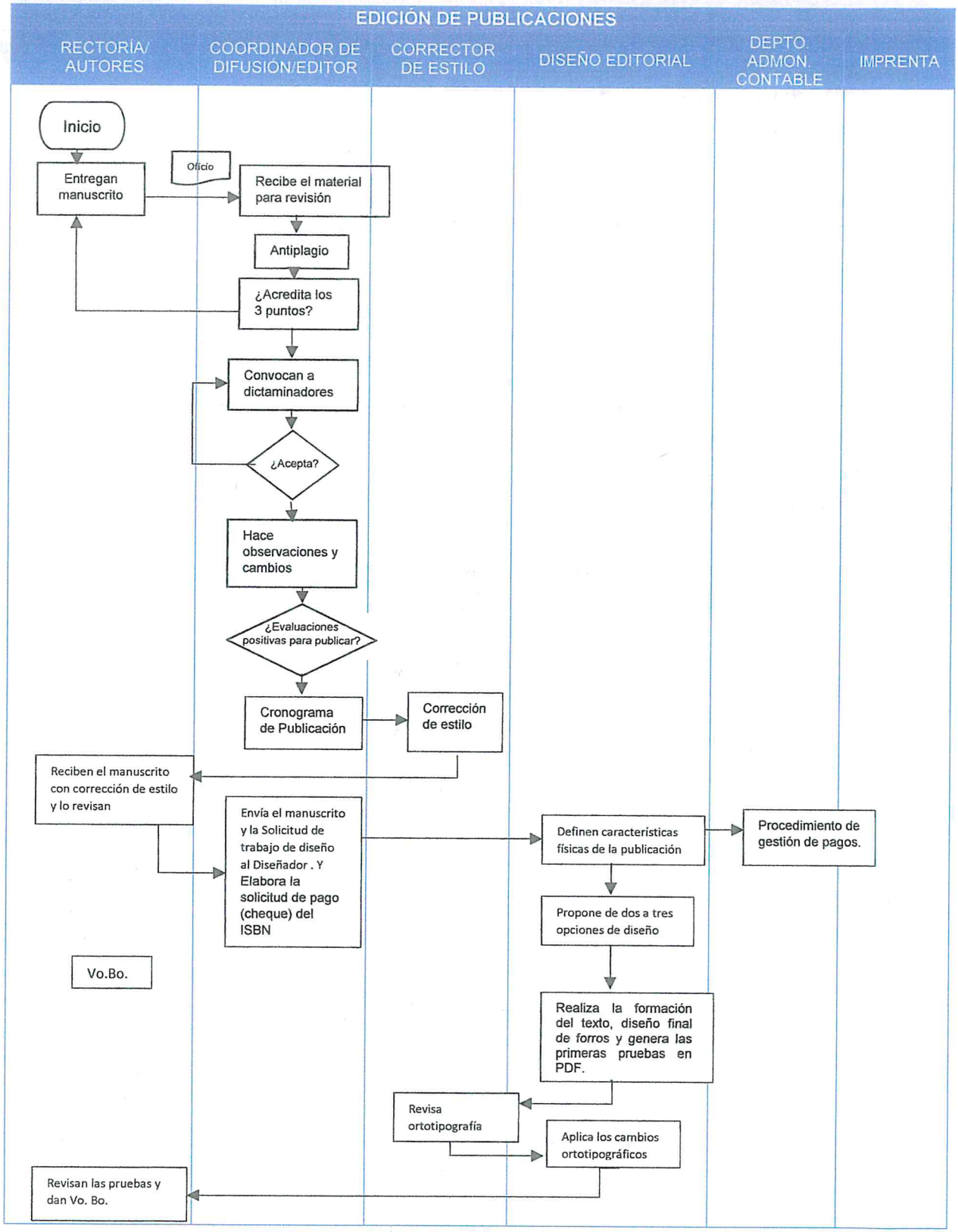
15.	D. G. E. o D. G.	Realiza la formación del texto, diseño final de forros y genera las primeras pruebas en PDF. Envía las primeras pruebas al C. E. a través de correo electrónico o de las plataformas OMP u OJS.	• Publicación editable en formato .indd • Primeras pruebas en formato .pdf
16.	C. E.	Recibe las primeras pruebas. Revisa ortotipografía sobre el archivo en formato PDF, usa comentarios y notas con Adobe Acrobat para correcciones. Hace llegar las pruebas comentadas a D. G. E. o D. G. a través de correo electrónico o de las plataformas OMP u OJS.	• Primeras pruebas en formato .pdf • Primeras pruebas comentadas en formato .pdf
17.	D. G. E. o D. G.	Aplica los cambios ortotipográficos a las pruebas. Genera el archivo de las segundas pruebas (o de las que correspondan) en formato PDF y lo hace llegar a Ed. y C. E.	• Primeras pruebas comentadas en formato .pdf • Segundas pruebas en formato .pdf
18.	Ed. C. E.	Revisan las segundas pruebas y dan Vo. Bo. o solicitan cambios.	Segundas pruebas en formato .pdf
19.	D. G. E.	¿Hay cambios? Sí: Ir al paso 18. No: Genera las pruebas finas (finales).	• Pruebas finas en formato .pdf • Pruebas finas impresas
19.1	D. G. E. o D. G.	¿Es publicación impresa o digital? **Digital:** Genera las pruebas finas como archivo en formato PDF. **Impresa:** Imprime las pruebas finas en papel bond tamaño carta, como pliego (dos páginas en una sola cara) y a dos caras (ambos lados del papel).	Pruebas finas en formato .pdf o impresas
20.	Ed.	Hace llegar a R y A las pruebas finas, impresas o en formato PDF.	Pruebas finas en formato .pdf o impresas
21.	A R C. E.	Revisan las pruebas finas y anotan cambios o dan Vo. Bo.	Pruebas finas comentadas
22.	D. G. E. o D. G.	¿Hay cambios? Sí: Ir a los pasos 18 y 19. No: Prepara el archivo para producción.	Pruebas finas en formato .pdf o impresas
22.1	D. G. E.	¿Es publicación digital o impresa? **Digital:** Revisa que los hipervínculos funcionen correctamente. Revisa que el documento y sus imágenes usen el modo de color RGB (apto para pantallas). Ir al Paso 38. **Impresa:** Cierra a pliego y cotiza *dummy* (maqueta). Realiza preprensa a interiores y forros de acuerdo con las indicaciones del impresor.	Archivo digital o archivo de preprensa
	Ed.	Solicita a J. D. A. C. el pago de maqueta al impresor.	Formato de Solicitud de pago
23.	J.D.A.C.	Gestiona el pago de maqueta.	Factura
24.	Impresor (Im.)	Fabrica la maqueta de la publicación.	*Dummy*
	Ed. o D. G. E.	Solicita el ISBN a INDAUTOR.	• Solicitud de ISBN • Datos de pago bancario

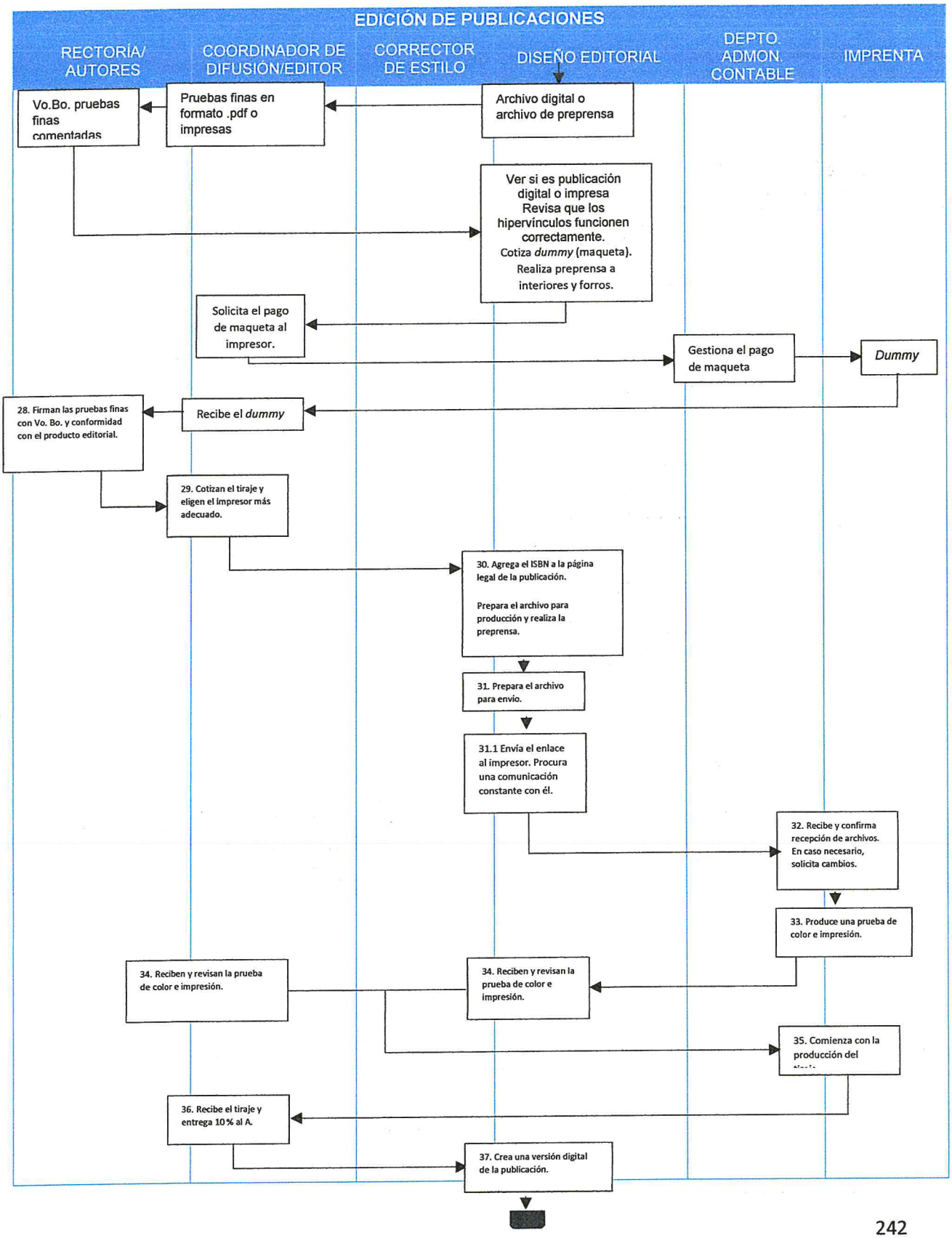
25.	INDAUTOR	Genera el ISBN.	ISBN
	Ed.	Recibe el *dummy* y lo hace llegar a D. G. E., C. E. y R.	*Dummy*
26.	R Ed. C. E. D. G. E.	Revisan el *dummy*. ¿Hay cambios? Sí: Se anotan sobre el *dummy*. No: Firman con Vo. Bo. y conformidad con el producto editorial.	*Dummy*
27.	D. G. E. o D. G.	¿Hay cambios? Sí: Ir al paso 18. No: ir al paso 28.	*Dummy*
28.	A R Ed.	Firman las pruebas finas con Vo. Bo. y conformidad con el producto editorial.	*Dummy* o pruebas finas
29.	Ed. D. G. E.	Cotizan el tiraje y eligen el impresor más adecuado.	Cotizaciones
30.	D. G. E. o D. G.	Agrega el ISBN a la página legal de la publicación. Prepara el archivo para producción: Revisa que el documento y las imágenes estén en modo de imagen CMYK o escala de grises (aptos para impresión), dependiendo de las características de la publicación; revisa que las imágenes tengan, al menos 300 DPI de resolución. Realiza la preprensa del documento de acuerdo con los lineamientos del impresor. Exporta el archivo de interiores en formato PDF con Calidad de Prensa, con marcas de rebase o sangrado. Exporta el archivo de forros en formato PDF con calidad de prensa y marcas de sangrado o en formato .ai, dependiendo de los lineamientos del impresor.	Archivos imprimibles
31.	D. G. E.	Prepara el archivo para envío. Crea un empaquetado del archivo y sus enlaces de ser necesario. Guarda el archivo en carpeta ZIP o RAR. Genera un enlace de envío usando la plataforma WeTransfer (o similar).	Archivos imprimibles
31.1	D. G. E.	Envía el enlace al impresor con los archivos imprimibles. Procura una comunicación constante con él, solicita confirmación de recepción de archivos y se mantiene al tanto de cualquier solicitud.	Archivos imprimibles
32.	Impresor (Im)	Recibe y confirma recepción de archivos. En caso necesario, solicita cambios, archivos o fuentes tipográficas faltantes en el documento.	Archivos imprimibles
33.	Im.	Produce una prueba de color e impresión.	Prueba de color
34.	Ed. D. G. E.	Reciben y revisan la prueba de color e impresión. ¿Es correcta? Sí: Ir al paso 35. No: Se aplican cambios a los archivos o se pide al impresor un ajuste en sus máquinas.	Prueba de color

35.	Im.	Comienza con la producción del tiraje.	
36.	Ed.	Recibe el tiraje y entrega 10 % al A.	Tiraje
37.	D. G. E.	Crea una versión digital de la publicación.	Archivo digital editable
38.	D. G. E.	Exporta el archivo en formato ePub.	Publicación ePub
35.	Ed. o D. G. E.	Una vez que sabe el peso del archivo ePub, solicita el ISBN-digital de la publicación.	• Publicación ePub • ISBN-digital
35.1	D. G. E.	En el caso de artículos de revista, genera el identificador DOI. 1. Identifica el prefijo DOI de El Colegio de Morelos (10.54188) 2. Con ayuda de la hoja de cálculo creada para este propósito, crea el sufijo DOI. 3. Colecta todos los metadatos posibles. 4. Deposita el DOI en la plataforma CrossRef.	• Hoja de cálculo con los DOI • Metadatos
36.	D. G. E.	Agrega el ISBN-digital o DOI al archivo editable y exporta en ePub, PDF y HTML.	• Archivo digital editable • Publicación ePub • Publicación PDF • Publicación HTML
36.1	D. G. E.	Revisa en dos lectores que el ePub funcione correctamente. ¿Funciona correctamente? No: Revisa el documento por posibles errores y los corrige. Sí: Ir al paso 37.	
37.	D. G. E.	Carga los archivos en la plataforma OMP (libros) u OJS (artículos de revista). Gestiona los metadatos de la publicación.	• Publicación ePub • Publicación PDF • Publicación HTML
38.	Ed. D. G. E.	Solicitan al Gestor de Redes y Diseño (G. R. D.) una imagen promocional y publicidad en redes sociales y sitio web, para anunciar la publicación del nuevo producto editorial.	• Solicitud de trabajo de Diseño Gráfico y Gestión de Redes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FECHA		ELARORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Ana Gabriela Priego Trujillo Montserrat Ruíz Cabañas Chávez	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


EDICIÓN DE PUBLICACIONES
RECTORÍA/ AUTORES
COORDINADOR DE DIFUSIÓN/EDITOR
CORRECTOR DE ESTILO
DISEÑO EDITORIAL
DEPTO. ADMON. CONTABLE
IMPRENTA
Inicio
Entregan manuscrito
Oficio
Recibe el material para revisión
Antiplagio
¿Acredita los 3 puntos?
Convocan a dictaminadores
¿Acepta?
Hace observaciones y cambios
¿Evaluaciones positivas para publicar?
Cronograma de Publicación
Corrección de estilo
Reciben el manuscrito con corrección de estilo y lo revisan
Envía el manuscrito y la Solicitud de trabajo de diseño al Diseñador . Y Elabora la solicitud de pago (cheque) del ISBN
Definen características físicas de la publicación
Procedimiento de gestión de pagos.
Propone de dos a tres opciones de diseño
Vo.Bo.
Realiza la formación del texto, diseño final de forros y genera las primeras pruebas en PDF.
Revisa ortotipografía
Aplica los cambios ortotipográficos
Revisan las pruebas y dan Vo. Bo.


EDICIÓN DE PUBLICACIONES
RECTORÍA/ AUTORES
COORDINADOR DE DIFUSIÓN/EDITOR
CORRECTOR DE ESTILO
DISEÑO EDITORIAL
DEPTO. ADMON. CONTABLE
IMPRENTA
Archivo digital o archivo de preprensa
Pruebas finas en formato .pdf o impresas
Vo.Bo. pruebas finas comentadas
Ver si es publicación digital o impresa Revisa que los hipervínculos funcionen correctamente. Cotiza dummy (maqueta). Realiza preprensa a interiores y forros.
Solicita el pago de maqueta al impresor.
Gestiona el pago de maqueta
Dummy
Recibe el dummy
28. Firman las pruebas finas con Vo. Bo. y conformidad con el producto editorial.
29. Cotizan el tiraje y eligen el impresor más adecuado.
30. Agrega el ISBN a la página legal de la publicación.
Prepara el archivo para producción y realiza la preprensa.
31. Prepara el archivo para envío.
31.1 Envía el enlace al impresor. Procura una comunicación constante con él.
32. Recibe y confirma recepción de archivos. En caso necesario, solicita cambios.
33. Produce una prueba de color e impresión.
34. Reciben y revisan la prueba de color e impresión.
34. Reciben y revisan la prueba de color e impresión.
35. Comienza con la producción del
36. Recibe el tiraje y entrega 10% al A.
37. Crea una versión digital de la publicación.

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Ejemplar	Coordinador de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLANTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
01		Ver en doc. original	• Se cambió el nombre de "Diseño Editorial" a "Edición de Publicaciones" ya que la descripción anterior incluía algunos pasos y tareas que no corresponden únicamente a diseño editorial. • Se redactaron partes del proceso de "Edición de Publicaciones" faltantes en la descripción anterior. • Se añadieron términos al glosario. • Se aclaró el responsable de tareas que no estaban especificadas. • Se anexaron los pasos del procedimiento 58.0 "Producción de libro electrónico" por lo que dicho procedimiento se ha suprimido.

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A28	Formato de evaluación para dictaminadores
A27	Formato Solicitud de trabajo de Corrección de estilo
A29	Formato de Solicitud de trabajo de Diseño
A11 o A12	Formato de Solicitud de transferencia o Formato de Solicitud de cheque

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 52.0	Código: CM-CD-52
	DIFUSIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS, CONGRESOS Y PONENCIAS EN REDES SOCIALES	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Crear estrategias de difusión y comunicación en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube) para dar a conocer la propuesta educativa y eventos de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Publicar, comunicar, diseñar.

RESPONSABILIDADES

Gestor de Redes Sociales: Crear, proponer y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinador de Difusión: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Coordinador de Investigación: Apegarse al procedimiento.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Cortinillas: Pequeño segmento que permite identificar el inicio de un programa; el cambio de una sección a otra; salida y entrada de comerciales o el cierre.
Difusión: La difusión de innovaciones es el proceso por el cual una nueva idea o un nuevo producto es aceptado por el mercado. La *ratio* de difusión es la velocidad a la que una nueva idea se propaga de un consumidor a otro.
Redes Sociales: Las redes sociales son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.

LINEAMIENTOS

Se deberá solicitar el Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales (Anexo A26) y enviarlo a la Coordinación de Difusión, para pedir cualquier trabajo de diseño o difusión.

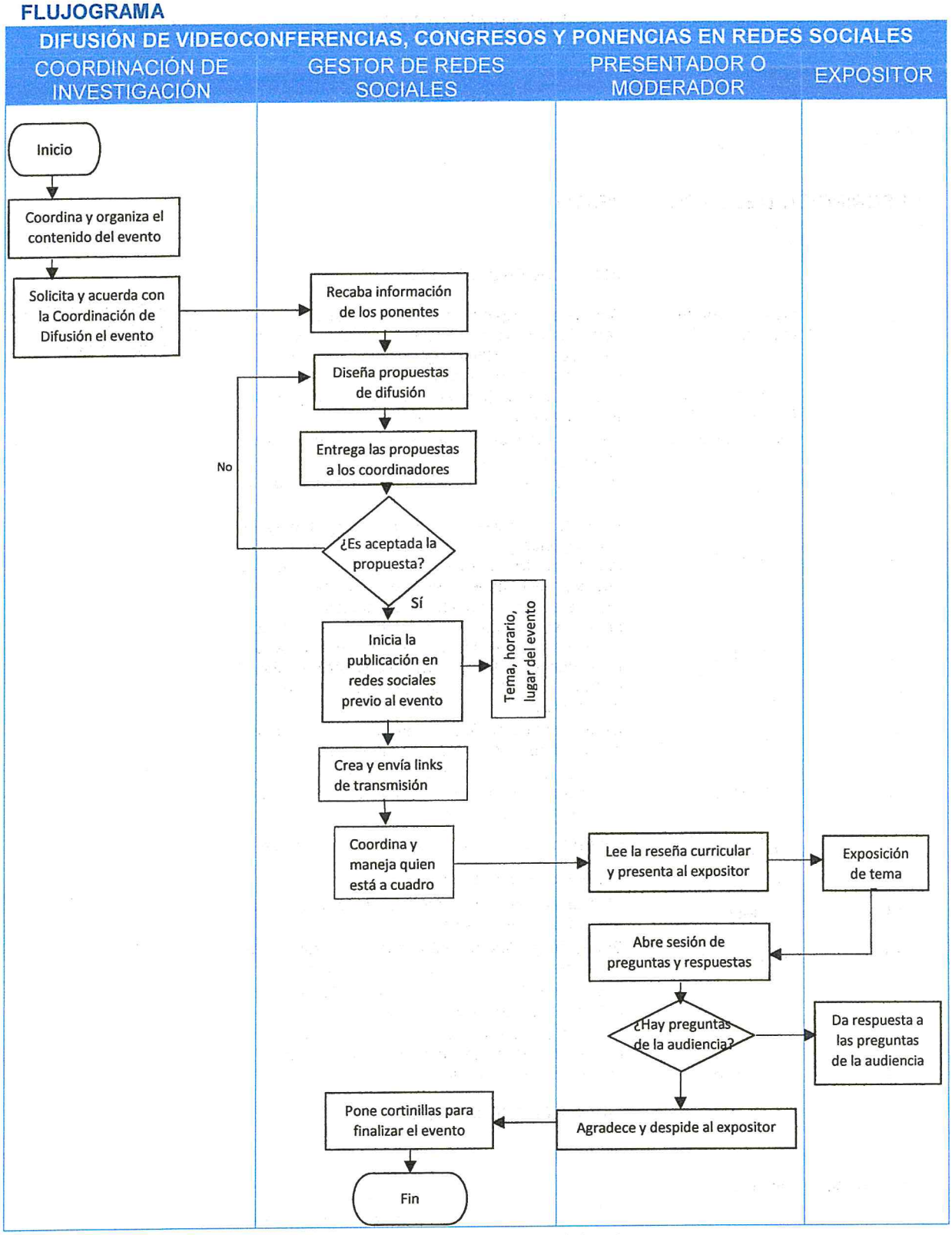
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 52.0 DIFUSIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS, CONGRESOS Y PONENCIAS EN REDES SOCIALES	Código: CM-CD-52 Versión: 1.0 Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinador de Investigación (C. I.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Coordina y organiza el evento. Analiza quiénes serán los invitados. Envía el Formato de Solicitud de Trabajo de Marketing y Redes Sociales a la Coordinación de Difusión.	Formato de solicitud de trabajo de *marketing* y redes sociales
2.	Coordinador de Difusión (C. D.)	Acuerda con la Coordinación de Investigación el alcance del evento y sus detalles.	
3.	Gestor de Redes Sociales (G. R. S.)	Recaba información de los ponentes para hacer una pequeña reseña.	
4.	G. R. S.	Propone uno o dos diseños para difundir el evento.	
5.	G. R. S.	Envía las propuestas con los coordinadores de Investigación y Difusión para que sea aprobada o rechazada. En este último caso, se presenta una nueva propuesta de diseño para aprobación.	
6.	G. R. S.	Publica en redes sociales (Facebook y YouTube), previo al evento, planillas de la exposición, señalando tema, nombre del ponente, horario y lugar donde se transmitirá o se llevará a cabo el evento. Programa la periodicidad de la publicación.	
7.	G. R. S.	Crea y envía *links* de transmisión a coordinadores, moderadores, ponentes y participantes.	
8.	G. R. S.	El día de la exposición, coordina a los expositores, maneja las pantallas para ponerlos en cuadro y musicaliza.	
9.	Presentador o Moderador (Mod.)	Presenta al expositor y lee la reseña curricular.	
10.	Expositor (Exp.)	Presenta su tema en el tiempo especificado.	
11.	Mod.	Al finalizar la exposición, abre la sesión de preguntas y respuestas.	
12.	Expositor (E)	Si hay preguntas de la audiencia, da respuestas en su mayoría. Tiempo aprox.: 10-15 min.	
13.	Mod.	Agradece y despide al expositor. Realiza el cierre o da continuidad a otro expositor.	
14.	G. R. S.	Muestra en cuadro a todos los participantes de la exposición. Pone las cortinillas para finalizar o continuar con el evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Estefanía Fuentes Varela Ana Gabriela Priego Trujillo	Dr. Eliézer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


DIFUSIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS, CONGRESOS Y PONENCIAS EN REDES SOCIALES
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
GESTOR DE REDES SOCIALES
PRESENTADOR O MODERADOR
EXPOSITOR
Inicio
Coordina y organiza el contenido del evento
Solicita y acuerda con la Coordinación de Difusión el evento
Recaba información de los ponentes
Diseña propuestas de difusión
Entrega las propuestas a los coordinadores
No
¿Es aceptada la propuesta?
Sí
Inicia la publicación en redes sociales previo al evento
Tema, horario, lugar del evento
Crea y envía links de transmisión
Coordina y maneja quien está a cuadro
Lee la reseña curricular y presenta al expositor
Exposición de tema
Abre sesión de preguntas y respuestas
¿Hay preguntas de la audiencia?
Da respuesta a las preguntas de la audiencia
Agradece y despide al expositor
Pone cortinillas para finalizar el evento
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato de solicitud de trabajo de *marketing* y redes sociales	Coordinación de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A26	Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 53.0	Código: CM-CD-53
	DISEÑO DE MATERIAL Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	Versión: 1.0
		Núm. de páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO
Proponer alternativas de diseño que se apeguen a las necesidades del área solicitante y cumplan con el objetivo.

ALCANCE
Diseñar, proponer, transmitir.

RESPONSABILIDADES
Gestor de Redes Sociales: Crear y mantener actualizado este procedimiento.
Coordinador de Difusión: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Coordinador de Investigación: Apegarse al procedimiento.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO
Diseño: Actividad creativa cuyo fin proyecta objetos que sean útiles y estéticos.
Parrilla de contenido: Especifica por red social cómo se distribuye el contenido. Sirve para comprender cómo se usan los canales junto con los resultados de redes y dónde está ubicada la mayoría de los consumidores.
Publicación: Mostrar algún tipo de contenido que permita informar a los demás sobre un tema en particular. Permite es llevar cierta información desconocida al conocimiento público, en la mayoría de los casos busca la transparencia.

LINEAMIENTOS
a. El área solicitante deberá requisitar el Formato de solicitud de trabajo de marketing y redes sociales (Anexo A26) y enviarlo al Coordinador de Difusión, para solicitar la elaboración de un trabajo de diseño o difusión.
b. La Coordinación de Difusión hará la solicitud detallando las características del material, el departamento de Administrativo Contable hará las cotizaciones pertinentes.

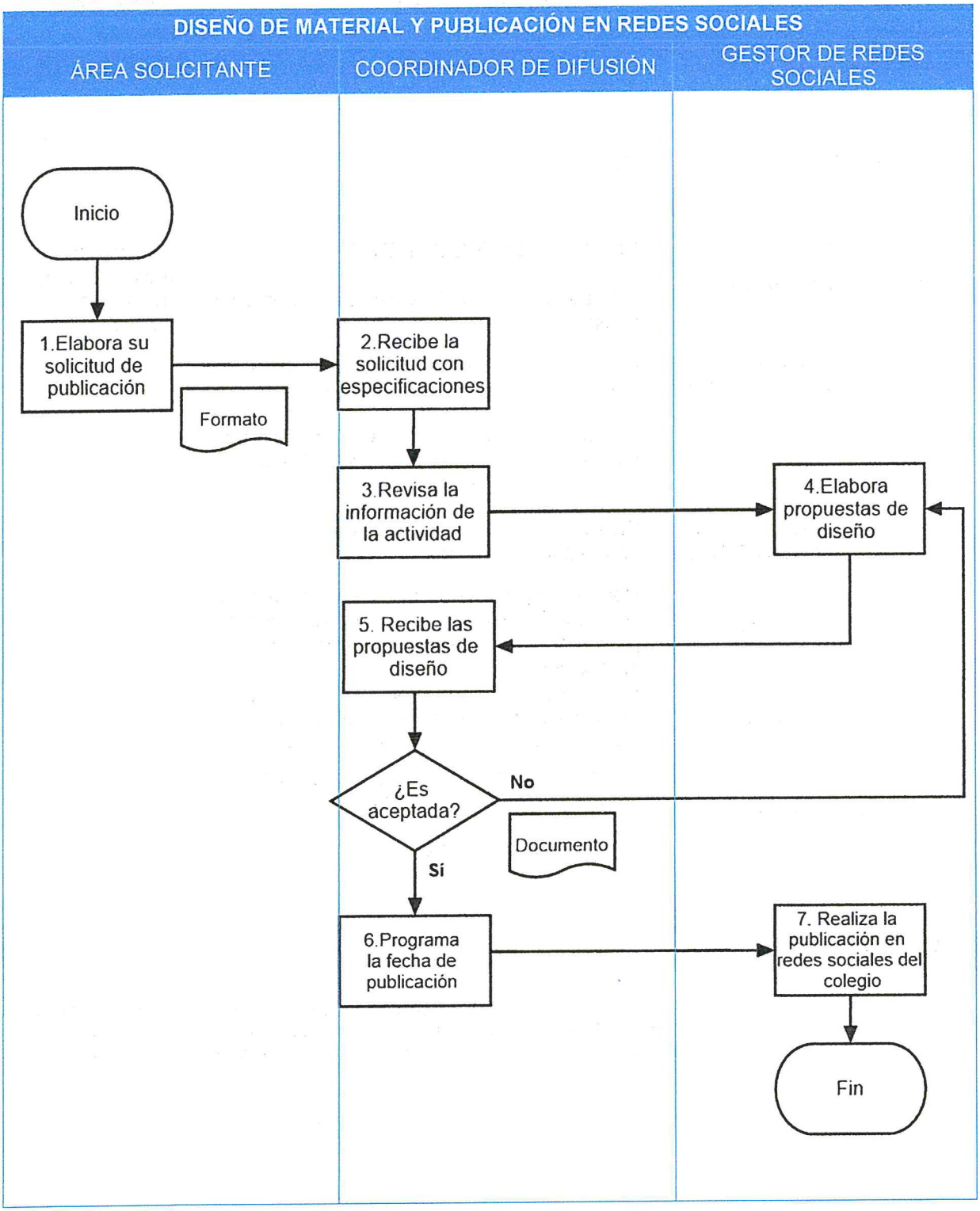
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 53.0 DISEÑO DE MATERIAL Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	Código: CM-CD-53 Versión: 1.0 Núm. de páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía su solicitud con la información para su publicación.	Formato de solicitud de trabajo de *marketing* y redes sociales
2.	Coordinador de Difusión (C. D.)	Recibe la solicitud con la información para la publicación de material en redes sociales	
3.	C. D.	Revisa la información de la actividad a difundir en la página web y redes sociales. Redacta y corrige para enviar a G. R. S.	
4.	Gestor de Redes Sociales (G. R. S.)	Presenta una o dos propuestas de diseño para difundir el evento.	
5.	C. D.	Recibe las propuestas de diseño, aprueba o rechaza. En caso de esto último, es necesario presentar una nueva propuesta para su aprobación.	
6.	C. D.	Si es aprobada, se programa la fecha y hora de publicación; se escribe el texto y se programa la fecha y hora de publicación.	
7.	G. R. S.	Se realiza la publicación en redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Estefanía Fuentes Varela Ana Gabriela Priego Trujillo	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


DISEÑO DE MATERIAL Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES
ÁREA SOLICITANTE
COORDINADOR DE DIFUSIÓN
GESTOR DE REDES SOCIALES
Inicio
1.Elabora su solicitud de publicación
Formato
2.Recibe la solicitud con especificaciones
3.Revisa la información de la actividad
4.Elabora propuestas de diseño
5. Recibe las propuestas de diseño
¿Es aceptada?
No
Documento
Si
6.Programa la fecha de publicación
7. Realiza la publicación en redes sociales del colegio
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales	Coordinación de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLANTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A26.	Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 54.0	Código: CM-CD-54
	DOCUMENTACIÓN DE EVENTOS (FOTOGRAFÍA Y/O VIDEO)	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Contar con un registro de todas las actividades llevadas a cabo dentro y fuera de El colegio.

ALCANCE

Registro y publicación.

RESPONSABILIDADES

Diseñador gráfico: Ejecutar este procedimiento.
Coordinador de Difusión: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Sesión fotográfica y/o de video: Se refiere al conjunto de imágenes o videos en cualquiera de sus formatos: editable, JPEG, PNG, MP4, etc.

LINEAMIENTOS

El área solicitante deberá requisitar el Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales (Ver Anexo A26) y enviarlo al Coordinador de Difusión para la elaboración de un trabajo de diseño o difusión.

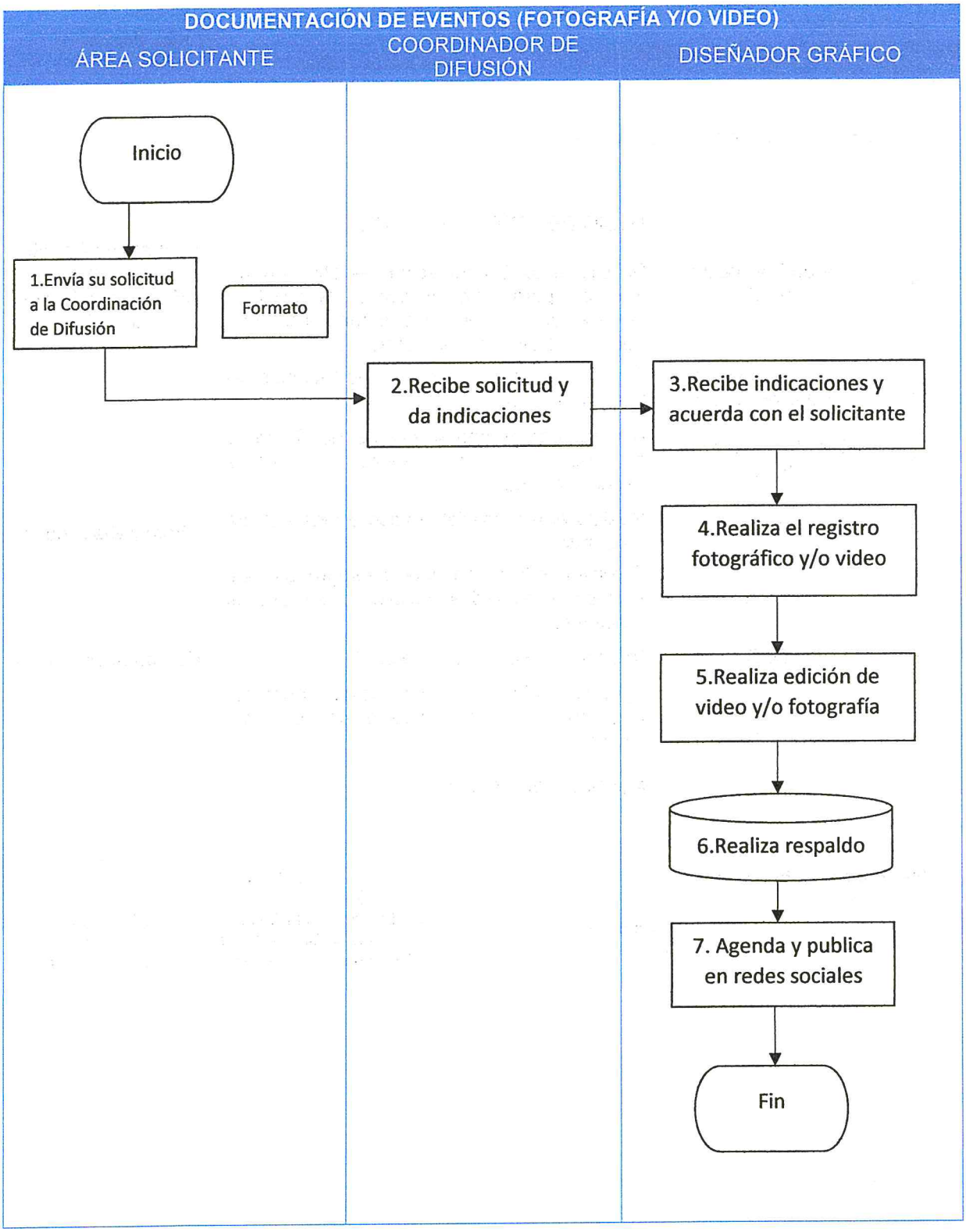
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 54.0	Código: CM-CD-54
	DOCUMENTACIÓN DE EVENTOS (FOTOGRAFÍA Y/O VIDEO)	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área Solicitante (A. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Solicita a la Coordinación de Difusión un fotógrafo para cubrir un evento. Requisita y envía el formato necesario donde indica día y hora, entre otras especificaciones.	Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales
2.	Coordinador de Difusión (C.D.)	Recibe la solicitud y da indicaciones al Diseñador Gráfico.	
3.	Diseñador Gráfico (D. G.)	Acuerda con el área solicitante, donde se va a documentar el evento y demás especificaciones.	
4.	D. G.	Realiza el registro fotográfico o video el día requerido.	Fotografía / Video
5.	D. G.	Realiza la edición de video o fotografías para subirlos a las redes sociales o enviarlo al solicitante.	
6.	D. G.	Realiza el respaldo del material.	Computadora y nube
7.	D. G.	Agenda y publica en redes sociales y página web. Realiza una campaña continua de difusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Cynthia Berenice Uribe Osorio Ana Gabriela Priego Trujillo	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


DOCUMENTACIÓN DE EVENTOS (FOTOGRAFÍA Y/O VIDEO)
ÁREA SOLICITANTE
COORDINADOR DE DIFUSIÓN
DISEÑADOR GRÁFICO
Inicio
1.Envía su solicitud a la Coordinación de Difusión
Formato
2.Recibe solicitud y da indicaciones
3.Recibe indicaciones y acuerda con el solicitante
4.Realiza el registro fotográfico y/o video
5.Realiza edición de video y/o fotografía
6.Realiza respaldo
7. Agenda y publica en redes sociales
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Fotografía / Video	Coordinación de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A26.	Formato de Solicitud de Trabajo de *Marketing* y Redes Sociales

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 55.0	Código: CM-CD-55
	TRÁMITE DE PAGO DE STREAMYARD	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Proceso de realización de pagos para servicios de transmisión StreamYard.

ALCANCE

Transmisiones online.

RESPONSABILIDADES

Gestor de redes sociales: Ejecutar este procedimiento.
Coordinador de Difusión: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento, así como de firmar y autorizar el debido formato de solicitud.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

StreamYard: Servicio de *streaming* para transmisión de conferencias o eventos

LINEAMIENTOS

El gestor de redes sociales deberá solicitar mediante oficio el pago correspondiente del mes que se requiere y enviarlo al Coordinador de Difusión, para que a su vez sea firmado y enviado a la coordinación de administración, acompañado del cobro mensual en moneda nacional.

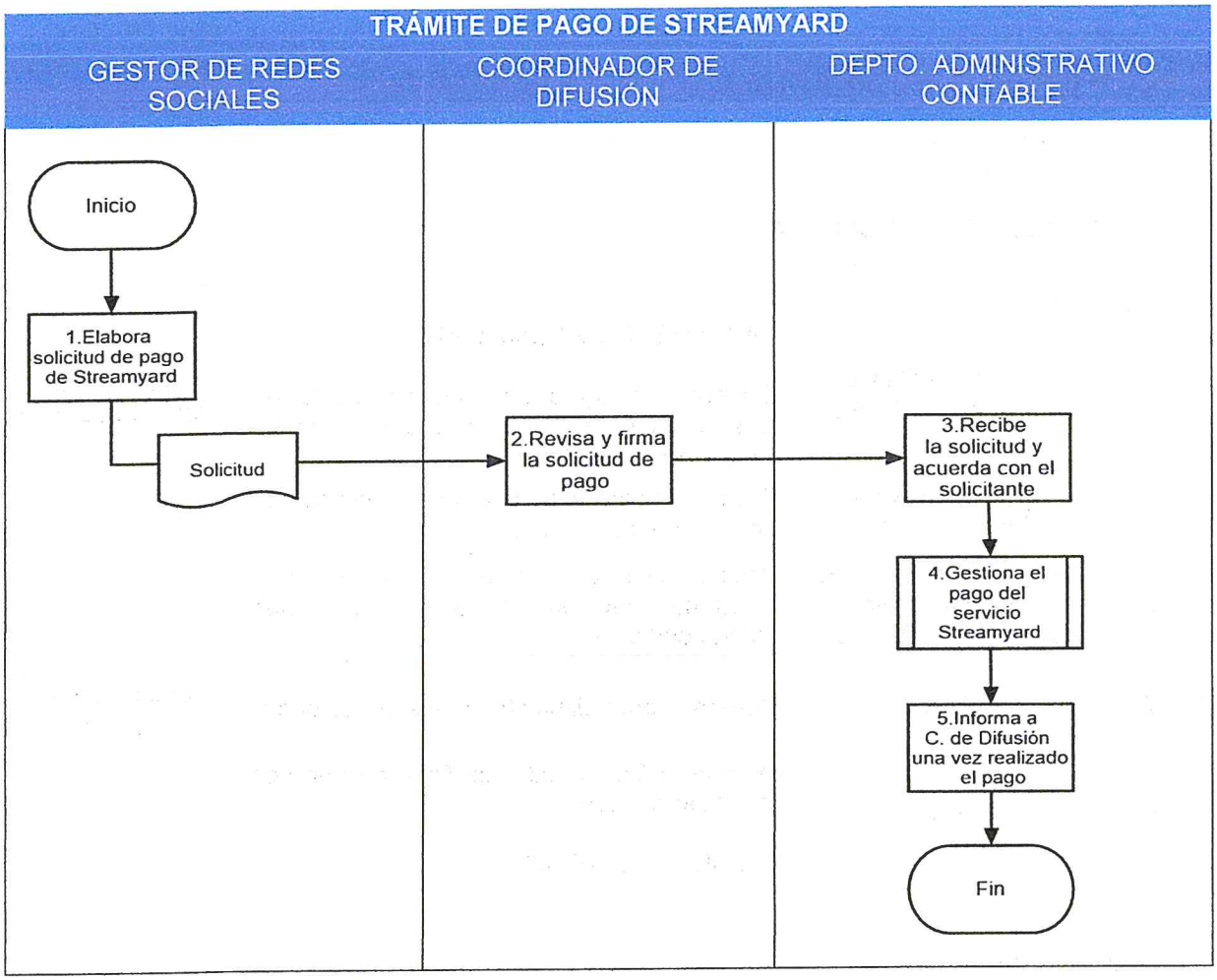
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 55.0	Código: CM-CD-55
	TRÁMITE DE PAGO DE STREAMYARD	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 3
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Gestor de Redes Sociales (G. R. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Elabora y entrega al Coordinador de Difusión la solicitud de pago para la plataforma de *streaming* StreamYard.	Formato de Solicitud de Pago
2.	Coordinador de Difusión (C. D.)	Recibe la solicitud, revisa y firma autorizando. Se entrega a J. D. A. C..	
3.	Jefe de Departamento Administrativo Contable (J. D. A. C.)	Recibe, verifica y acuerda con el área solicitante, efectuar la gestión del pago correspondiente.	
4.	J. D. A. C.	Realiza el procedimiento de gestión de pago.	Comprobante de pago
5.	J. D. A. C.	Informa al Coordinador de Difusión una vez realizado el pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Ana Gabriela Priego Trujillo	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	StreamYard	Coordinación de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A11 o A12.	Formato de solicitud de transferencia o formato de solicitud de cheque

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 56.0	Código: CM-CD-56
	TRÁMITE DE PAGO DE MATERIALES IMPRESOS	Versión: 1.0
		Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Pagar los servicios de impresión de materiales visuales como folletos, carteles, lonas, trípticos, tarjetas etc., para publicidad de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Impresiones

RESPONSABILIDADES

Gestor de Redes Sociales: Ejecutar acciones para llevar a cabo este procedimiento.
Coordinador de Difusión: Revisar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento, así como de firmar y autorizar el debido formato de solicitud.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Impresión de materiales: Se refiere al documento o conjunto de documentos, cuyo fin deba estar en formato impreso.

LINEAMIENTOS

El gestor de redes sociales deberá solicitar, mediante oficio, la cotización para la impresión de materiales impresos y enviarlo al Coordinador de Difusión, para que a su vez sea firmado y enviado al Jefe de Departamento Administrativo Contable y gestione el pago.

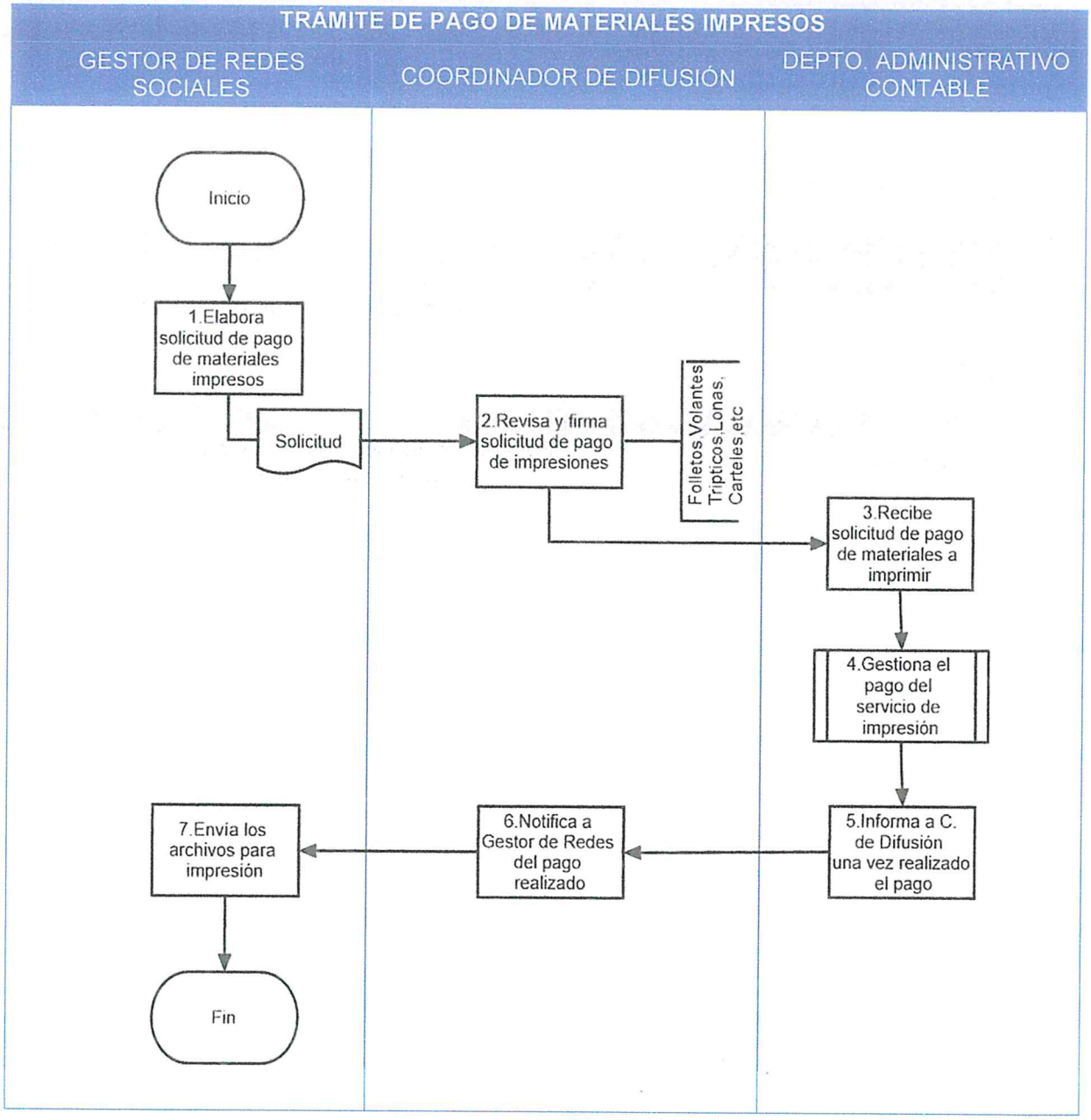
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 56.0	Código: CM-CD-56
	TRÁMITE DE PAGO DE MATERIALES IMPRESOS	Versión: 1.0
		Núm páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Gestor de Redes Sociales (G. R. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Elabora y entrega a la Coordinación de Difusión la solicitud de pago para impresión de materiales.	Formato de Solicitud de Pago
2.	Coordinador de Difusión (C. D.)	Recibe la solicitud, revisa, autoriza y firma. Se entrega al Departamento Administrativo Contable.	
3.	Jefe de Departamento Administrativo Contable (J. D. A. C.)	Recibe, verifica y acuerda con el área solicitante para efectuar la gestión del pago correspondiente.	
4.	J. D. A. C.	Realiza el procedimiento de gestión de pago.	Comprobante de pago
5.	J. D. A. C.	Informa al Coordinador de Difusión una vez realizado el pago.	
6.	C. D.	El Coordinador de Difusión notifica al Gestor de Redes Sociales que ya se realizó el pago.	
7.	G. R. S.	Envía los archivos a imprenta para su impresión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Ana Gabriela Priego Trujillo **Asistente de la Coordinación de Difusión**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


TRÁMITE DE PAGO DE MATERIALES IMPRESOS
GESTOR DE REDES SOCIALES
COORDINADOR DE DIFUSIÓN
DEPTO. ADMINISTRATIVO CONTABLE
Inicio
1.Elabora solicitud de pago de materiales impresos
Solicitud
2.Revisa y firma solicitud de pago de impresiones
Folletos,Volantes Trípticos,Lonas, Carteles,etc
3.Recibe solicitud de pago de materiales a imprimir
4.Gestiona el pago del servicio de impresión
5.Informa a C. de Difusión una vez realizado el pago
6.Notifica a Gestor de Redes del pago realizado
7.Envia los archivos para impresión
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Impresión de material	Coordinación de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1			Se modificaron cuestiones ortotipográficas

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A11 o A12	Formato de Solicitud de Transferencia Solicitud de Cheque

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 57.0	Código: CM-CD-57
	CORRECCIÓN DE ESTILO	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Realizar un diagnóstico del manuscrito, en el que se plantean las situaciones que requieren intervención, observando los errores del texto original durante la lectura previa. Revisar y corregir el texto desde el punto de vista lingüístico.

ALCANCE

Revisión, diagnóstico, unificación de criterios.

RESPONSABILIDADES

Corrector de Estilo (C. E.): Revisar y mantener un proceso comunicativo eficiente de calidad. Revisa el texto para darle claridad, concisión y armonía, volviéndolo inteligible para el destinatario.
Coordinador de Difusión (C. D.): Vigila el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rector (R): Autoriza el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

CONCEPTOS

Corrector de estilo: Edita y corrige los textos que requieran intervención; además, unifica los criterios para una mejor calidad de lectura y comprensión por parte del lector.

LINEAMIENTOS

a) No se realizan correcciones según el gusto o estilo personal: se respeta el estilo del autor, pero también lo planteado en las *Normas editoriales y guía para la elaboración de trabajos académicos*.
b) Para solicitar cualquier tipo de corrección de estilo, se deberá requisitar el formato de Solicitud de trabajo de Corrección de estilo (ver Anexo A27), con mínimo cinco días hábiles de anticipación.

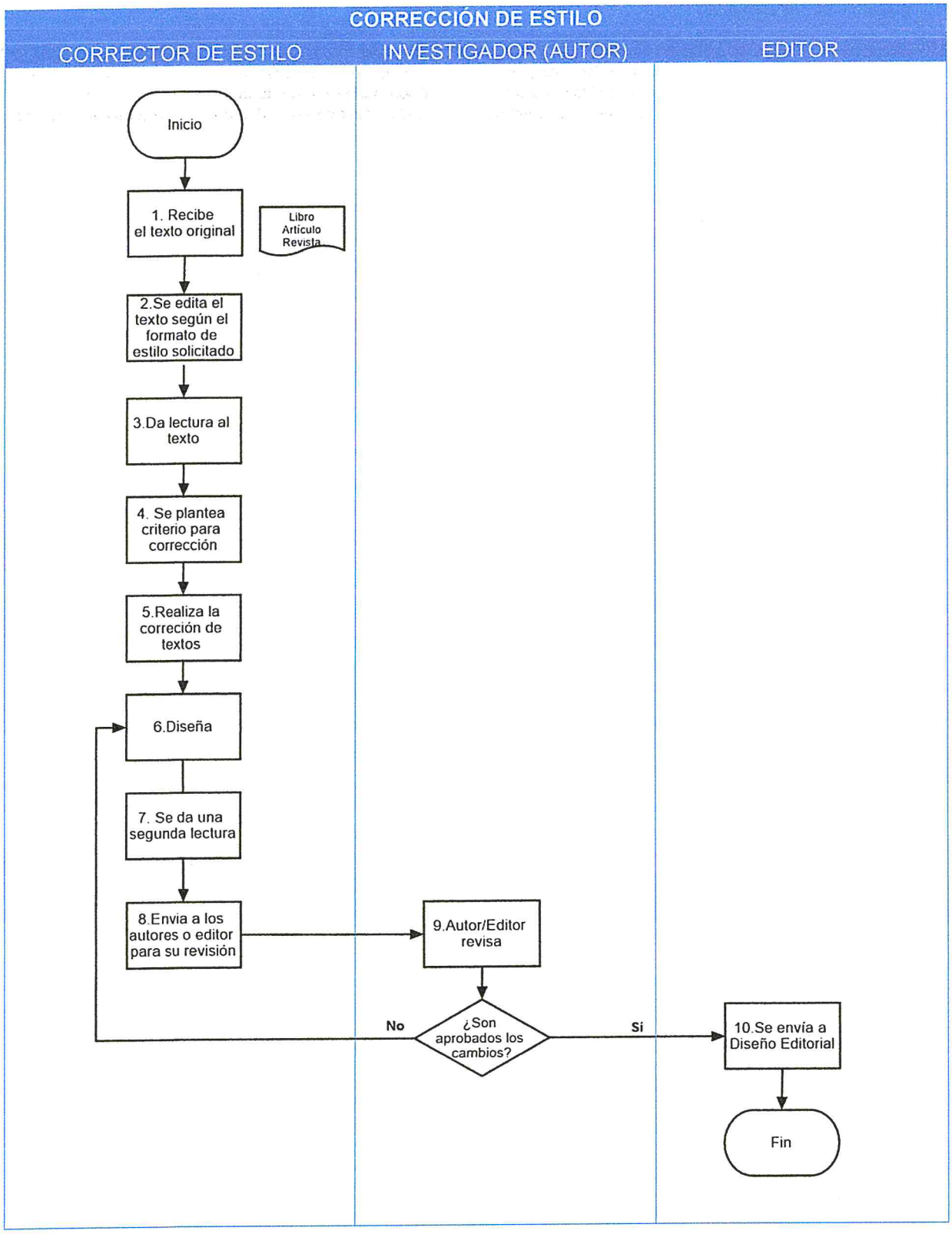
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 57.0	Código: CM-CD-57
	CORRECCIÓN DE ESTILO	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Corrector de Estilo (C. E.)	Recibe el documento original en formato .doc o .docx de Word.	• Libro, artículo, revista o ensayo académico. • Formato Solicitud de Trabajo de Corrección de Estilo
2.	C. E.	Da una lectura inicial del texto para plantear el criterio de corrección.	Documento en formato .doc o .docx
3.	C. E.	Realiza la edición del texto con control de cambios. Debe cumplir con las *Normas editoriales y guía para la elaboración de trabajos académicos* en cuanto a los criterios de redacción y citación correspondientes.	Documento en formato .doc o .docx
4.	C. E.	Revisa que las fuentes citadas cumplan con el modelo de citación *Chicago 17.ª edición*. Deben coincidir con la información proporcionada por el autor.	Documento en formato .doc o .docx
5.	C. E.	Da una segunda revisión del texto para homologar los cambios.	Documento en formato .doc o .docx
6.	C. E.	Envía a los autores o editor para su revisión.	Documento en formato .doc o .docx
7.	Autor (A) Ed.	Revisa el texto, junto con las modificaciones y observaciones realizadas. ¿Son aprobados los cambios? No: Se regresa el texto para resolver las correcciones (ir a los pasos 3 y 4). Sí: Ir al paso 8.	Documento en formato .doc o .docx
8.	C. E.	Envía el manuscrito corregido, junto con la Solicitud de Trabajo de Diseño, al D. G. E. a través de correo electrónico o de las plataformas OMP u OJS.	• Documento en formato .doc o .docx • Solicitud de Trabajo de Diseño
9.	A Ed.	Recibe las primeras pruebas. Revisa ortotipografía sobre el archivo formato PDF, usando comentarios y notas con Adobe Acrobat para correcciones. Envía el archivo comentado a D. G. E.	Primeras pruebas en formato PDF
10.	Ed. C. E.	Revisan las segundas pruebas y dan Vo. Bo. o solicitan cambios.	Segundas pruebas en formato PDF
11.	Ed. C. E.	Revisan las pruebas finas y anotan cambios o dan Vo. Bo. Si es publicación digital, este es el **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Pruebas finas en formato PDF
12.	Ed. C. E.	En caso de ser publicación impresa, revisan pruebas finas sobre el *dummy*.	*Dummy* o Documento ePub.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Susana Espinosa Martínez Lea Gilbón Falcón **Corrección de estilo**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


CORRECCIÓN DE ESTILO
CORRECTOR DE ESTILO
INVESTIGADOR (AUTOR)
EDITOR
Inicio
1. Recibe el texto original
Libro
Artículo
Revista
2.Se edita el texto según el formato de estilo solicitado
3.Da lectura al texto
4. Se plantea criterio para corrección
5.Realiza la correción de textos
6.Diseña
7. Se da una segunda lectura
8.Envia a los autores o editor para su revisión
9.Autor/Editor revisa
¿Son aprobados los cambios?
No
Sí
10.Se envía a Diseño Editorial
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato de Solicitud de trabajo de Corrección de estilo	Coordinación de Difusión	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
1	16 de marzo de 2023	Revisar documento original	• Se modificaron cuestiones ortotipográficas. • Se redactaron los procesos posteriores a la primera revisión, ya que no venían incluidos en el manual anterior.

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A27	Formato Solicitud de Trabajo de Corrección de Estilo

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 58.0	Código: CM-CD-58
	CLASIFICACIÓN DE LIBROS	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Catalogar y clasificar de manera eficaz los materiales bibliográficos existentes en biblioteca, para proporcionar al usuario de manera oportuna la información y ubicación de la bibliografía que requiere.

ALCANCE

Organización, método, control, orden, clasificación.

RESPONSABILIDADES

Bibliotecario: Organizar y mantener actualizado este proceso.
Coordinador de Difusión: Vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Material bibliográfico: En las bibliografías no solo se puede citar material impreso —libros o revistas, por ejemplo—, sino también fotografías, grabaciones de radio y televisión, páginas de internet..., por lo que es necesario tener en cuenta cuál es el formato más adecuado a la hora de escribir sus referencias.

Clasificar: Es un concepto vinculado con el verbo *clasificar*, referente a la acción de organizar o situar algo según una determinada directiva. El término también se utiliza para nombrar al vínculo que se establece entre aquellos clasificados tras una prueba.

Signatura topográfica: La signatura topográfica es la marca o señal que se coloca en los lomos de los libros, en cualquier otro documento de referencia cuyo soporte físico sea diferente del libro, y que debe aparecer en todos los catálogos y las fichas que los representan, para indicar el lugar que el documento tiene dentro de la colección.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 58.0	Código: CM-CD-58
	CLASIFICACIÓN DE LIBROS	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

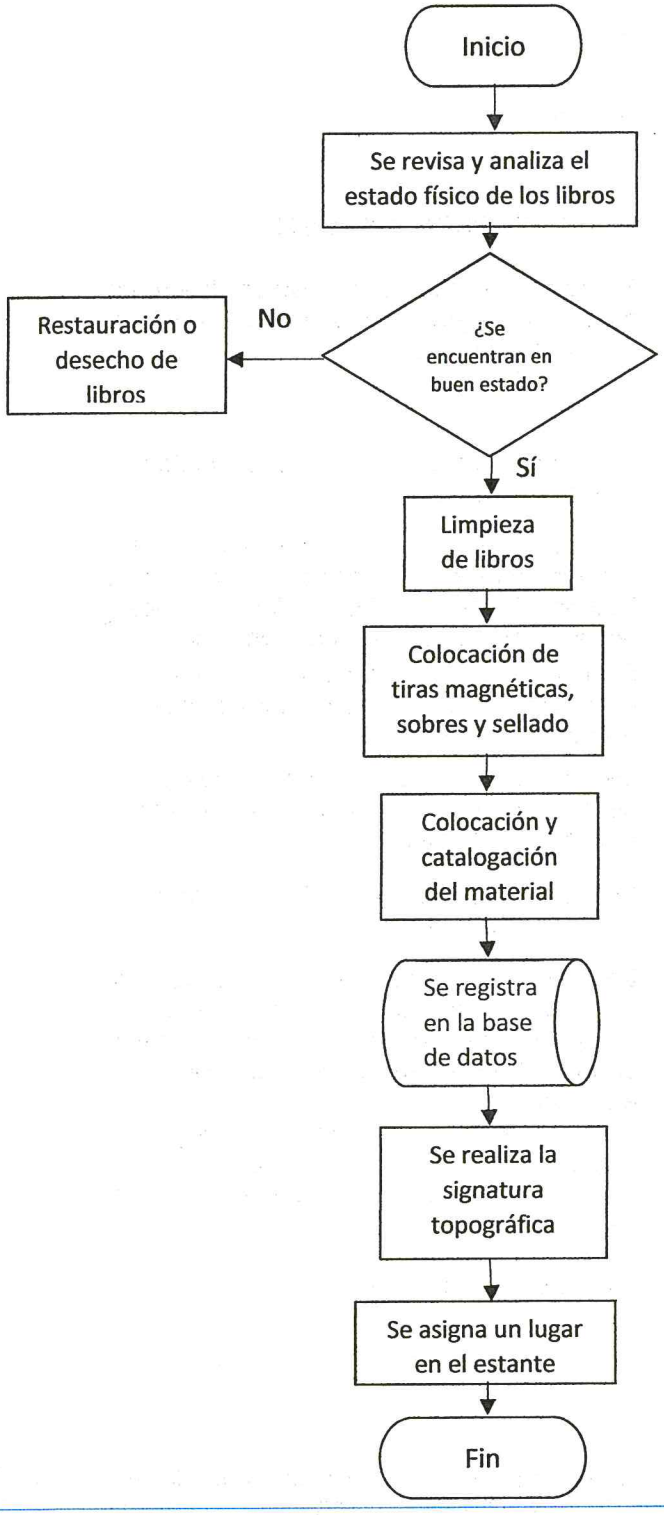
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Bibliotecario (Bibl.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se revisa y analiza el estado físico del material bibliográfico existente en biblioteca. ¿Está en buen estado? No: Paso 3 Sí: Paso 4	
2.	Bibl.	Se pone a consideración su restauración, donación o desecho.	
3.	Bibl.	Realiza la limpieza manteniendo el libro cerrado para que el polvo no pase a su interior. Limpia cada libro —lomo, cantos y tapas— con un paño atrapapolvo seco.	
4.	Bibl.	Se realiza el proceso físico: colocación de tiras magnéticas, sobres para las tarjetas de préstamo y sellos.	
5.	Bibl.	Se procede a la clasificación y catalogación del material bibliográfico de acuerdo con la metodología elegida.	
6.	Bibl.	Se realiza el registro en la base de datos de los libros existentes.	
7.	Bibl.	Se realiza la signatura topográfica de cada ejemplar, según varios elementos: clave de ubicación, número de clasificación, número de autor o título, año de edición, volumen y ejemplar.	
8	Bibl.	La información contenida en la signatura topográfica también se pone en el estante/esquinero donde se colocan los ejemplares. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Ana Gabriela Priego Trujillo **Asistente de la Coordinación de Difusión**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

CLASIFICACIÓN DE LIBROS
BIBLIOTECARIO



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
		No aplica	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 59.0	Código: CM-CD-59
	PRÉSTAMO DE LIBROS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

PROPÓSITO

Proporcionar a la comunidad recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna que permitan apoyar las tareas de investigación, difusión y extensión de la cultura, principalmente de El Colegio de Morelos, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario y termina con la devolución del material bibliográfico.

RESPONSABILIDADES

Todos los usuarios: Que hagan uso del servicio prestado por la Biblioteca y que cuiden el material prestado.
Bibliotecario: Organizar y mantener actualizado este proceso.
Coordinador de Difusión: Vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Préstamo de libros a domicilio: El préstamo a domicilio consiste en la autorización que se da a los usuarios para llevar materiales fuera de la biblioteca o de la institución, bajo las normas establecidas en el Reglamento de Biblioteca.

Ficha de préstamo: Registro escrito donde se permite registrar toda la información relacionada con el préstamo de algún artículo. La metodología más usada lleva un registro doble: se copia la información en la ficha de préstamo en el artículo y en una ficha externa o libro de registro de préstamos.

LINEAMIENTOS

a) Utilizar un máximo de tres obras simultáneamente por siete días naturales, con derecho a dos renovaciones, solo en caso de que el material no sea requerido por la biblioteca.
b) Solicitar material de las de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones, revistas y material en general) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.
c) Ser atendidos por el personal de la biblioteca con amabilidad y respeto.
d) Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
e) Obtener apoyo en la orientación de búsqueda especializada.
f) Los usuarios podrán presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la biblioteca.
g) Responsabilizarse del material proporcionado para consulta, bajo cualquier forma de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
h) Cuando el material bibliográfico en préstamo sea devuelto posteriormente a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión del servicio durante treinta días hábiles. Para mayor información ver Reglamento de Biblioteca de El Colegio de Morelos: www.elcolegiodemorelos.edu.mx/gaceta.

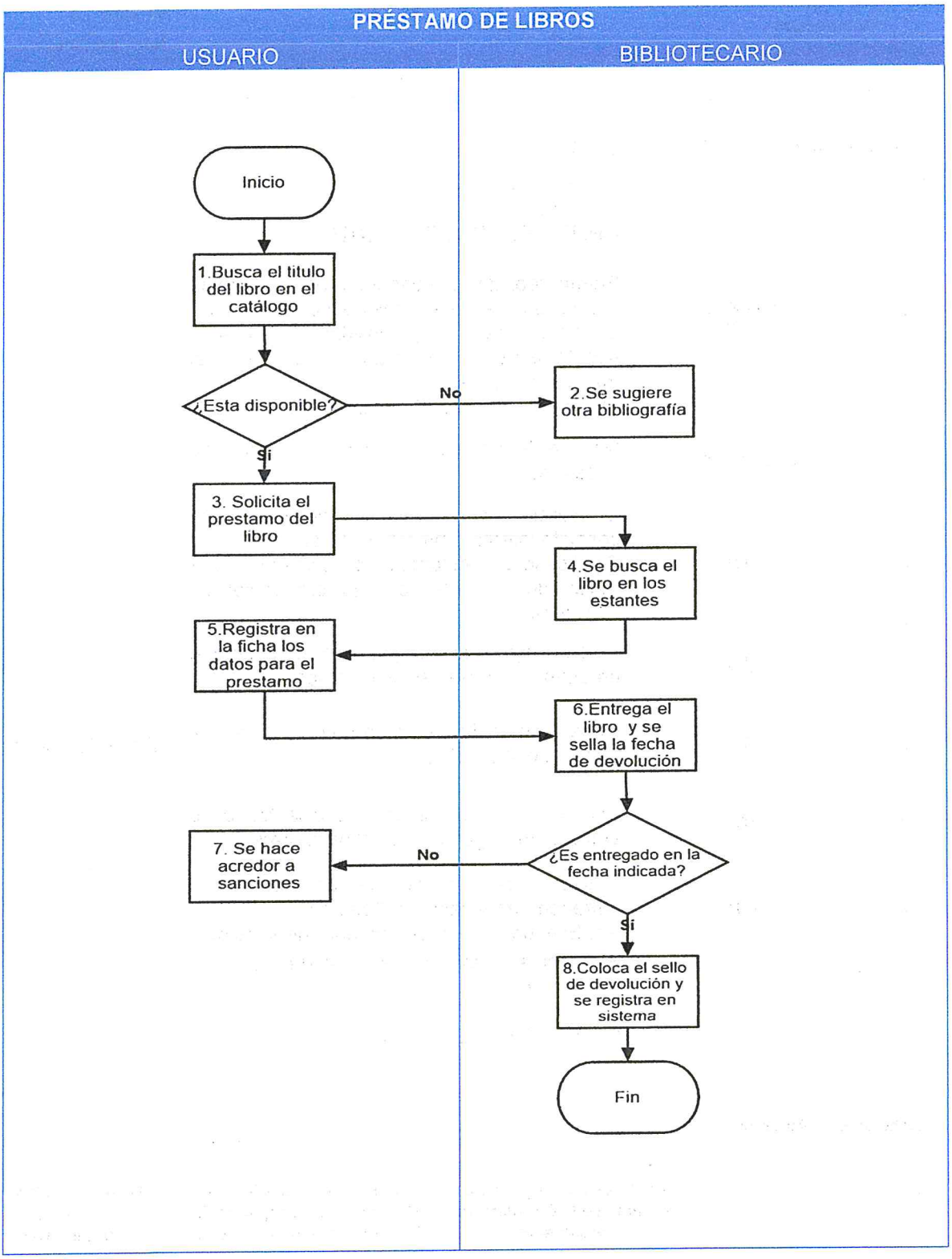
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 59.0	Código: CM-CD-59
	PRÉSTAMO DE LIBROS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	Área Responsable: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Usuario (U)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Puede realizar la búsqueda en el sistema donde se muestra el catálogo, por título, autor o tema, ver disponibilidad o buscar directamente en la estantería si existe el material bibliográfico. ¿El material bibliográfico está disponible?	
2.	Bibliotecario (B)	No: Se le sugiere otro libro del tema de búsqueda.	
3.	(U)	Sí: Solicita material bibliográfico. Puede ser consulta interna o préstamo a domicilio. En el caso de préstamo a domicilio debe estar registrado y contar con la credencial de biblioteca.	
4.	(B)	Ubica el ejemplar y registra en el sistema el préstamo del material bibliográfico.	
5.	(U)	Llena la ficha de préstamo con los datos del material bibliográfico.	Ficha de Préstamo
6.	(B)	Sella la ficha de préstamo con la fecha de entrega. Entrega el material bibliográfico.	
7.	(U)	Después del periodo de préstamo, ¿es entregado en la fecha señalada? No: El usuario se hace acreedor de sanción.	
8.	(B)	Sí: Recibe, coloca el sello de devolución y registra en el sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Ana Gabriela Priego Trujillo **Asistente de la Coordinación de Difusión**	Dr. Eliezer Cuesta Gómez **Encargado de Despacho de la Coordinación de Difusión**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PRÉSTAMO DE LIBROS
USUARIO
BIBLIOTECARIO
Inicio
1.Busca el titulo del libro en el catálogo
¿Esta disponible?
No
2.Se sugiere otra bibliografía
Si
3. Solicita el prestamo del libro
4.Se busca el libro en los estantes
5.Registra en la ficha los datos para el prestamo
6.Entrega el libro y se sella la fecha de devolución
¿Es entregado en la fecha indicada?
No
7. Se hace acredor a sanciones
Si
8.Coloca el sello de devolución y se registra en sistema
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Reglamento de la Biblioteca de El Colegio de Morelos	Biblioteca	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A30	Ficha de Préstamo de Libro

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 60.0	Código: CM-AJ-60
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	**Área Responsable:** ÁREA JURÍDICA	

PROPÓSITO

Establecer los derechos y obligaciones de las partes contratantes bajo las que se suscribirán dichos instrumentos jurídicos salvaguardando los intereses del colegio.

ALCANCE

Derechos y Obligaciones

RESPONSABILIDADES

Asistente Jurídico: Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Titular del Área Jurídica: Revisar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de obligaciones y/o condiciones.

LINEAMIENTOS

a. Se elaborará el contrato cotejando los documentos solicitados al contratante tales como comprobante de domicilio, comprobante de estudios, CURP, RFC e INE.
b. Todos los contratos deberán estar especificado la actividad a desempeñar, el monto a ganar, la vigencia y tendrá la firma del Rector y del contratante.
c. Se disponen de 3 a 5 días para la elaboración del contrato.

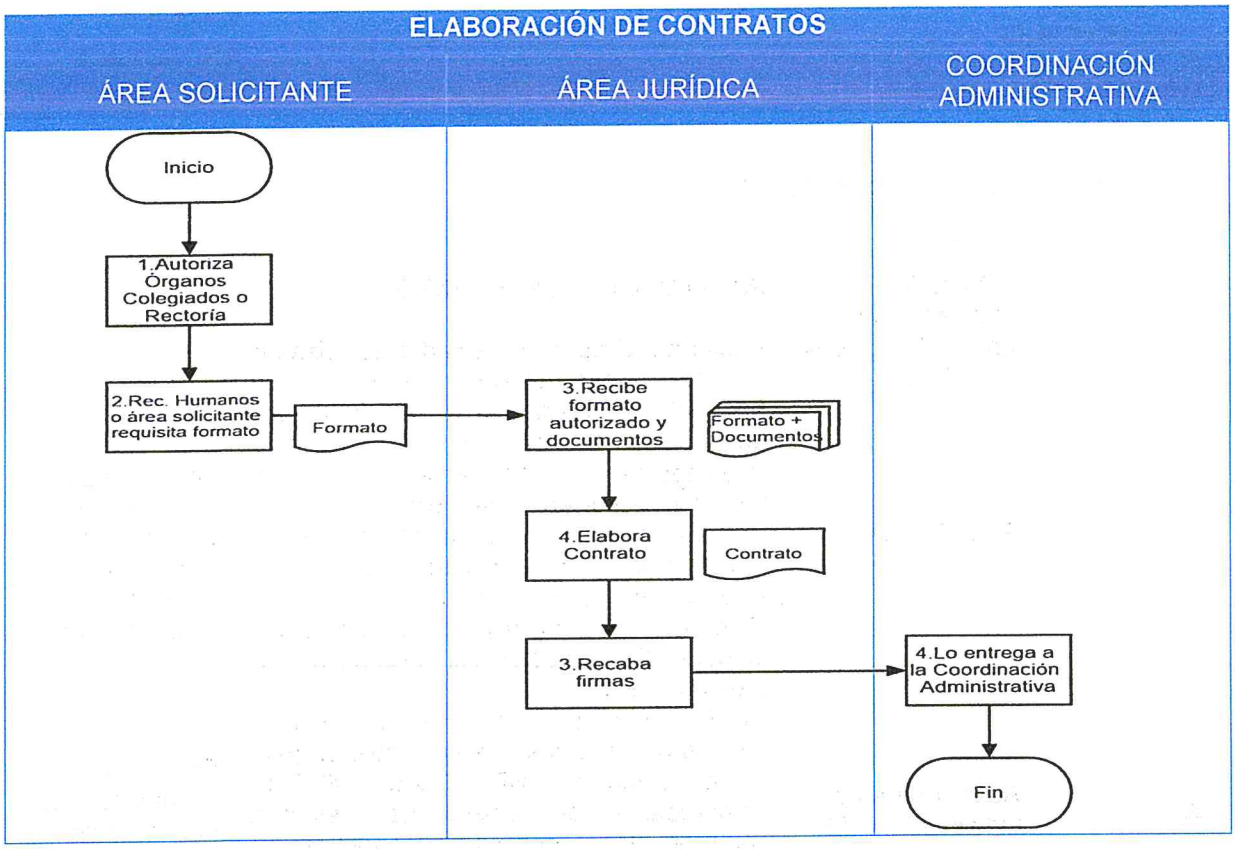
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 60.0	Código: CM-AJ-60
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	**Área Responsable:** ÁREA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Rectoría (R) Titulares de área Órganos Colegiados (O. C.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Rectoría u Órganos Colegiados autorizan la contratación del prestador de servicios.	
2.	Área Solicitante (A.S.)	El contrato puede ser elaborado para prestadores de servicios por honorarios, trabajadores por nómina, eventuales por tiempo determinado y para proveedores. El área solicitante requisita el Formato de Elaboración de Contrato. Debe estar firmado y autorizado por Rectoría, titular de la Unidad de Evaluación y Control, Secretaría General, Coordinación Administrativa y el área solicitante.	Formato para la Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
3.	Auxiliar de Área Jurídica (A. A. J.)	Recibe el formato firmado y autorizado junto con los documentos que se requieren para la contratación: INE, CURP, R. F. C. comprobante de grado de estudios, comprobante de domicilio y generales. Se toma en cuenta el tipo de contrato; pues podrían variar los requisitos.	Formato y documentos del prestador de servicios
4.	A. A. J.	Elabora el contrato con base en los documentos recibidos. Se especifica área, jefe inmediato, actividades por realizar, honorarios o sueldo y temporalidad del contrato. El contrato se realiza en un periodo entre 48 y 72 horas hábiles una vez recibido el formato.	Contrato
5.	A. A. J.	Recaba la firma del Rector y el prestador de servicios cuando son de trabajo o por honorarios. En caso de proveedores, el Área Administrativa recabará su firma.	
6.	A. A. J.	Se entrega a la Coordinación Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Samantha Nathali Delgado Gallegos **Auxiliar del Área Jurídica**	Lic. Jorge A. Vázquez González **Titular Área Jurídica**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Formato para la Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Área Jurídica	Indefinido
2.	Documentos del prestador de servicios	Área Jurídica	Indefinido
3.	Contrato	Área Jurídica	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
A24	Formato para la Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 61.0	Código: CM-AJ-61
	ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	Versión:1.0
		Núm. páginas:4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	Área Responsable: ÁREA JURÍDICA	

PROPÓSITO

Proporcionar asesoría a la Coordinación de Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Revisar que las actas levantadas se apeguen a los marcos normativos.

ALCANCE

Asesorar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos legales.

RESPONSABILIDADES

Titular del Área Jurídica: Revisar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Coordinador Administrativo: Proporcionar información solicitada por el Área Jurídica.
Departamento de Recursos Humanos: Proporcionar información solicitada por el Área Jurídica.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Acta Administrativa: Documento de control interno elaborado con la finalidad de señalar, dejar evidencia y/o sancionar hechos en los que un trabajador ha incurrido y que van contra la regulación normativa: Reglamento Interior de Condiciones de Trabajo, Ley del Servicios Civil, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y, procesalmente, la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo o Individual de Trabajo y Código de Conducta Establecido.

LINEAMIENTOS

a. Según la gravedad de la falta y la función en El Colegio de Morelos de quien los cometiere, las sanciones aplicables serán:
    1. Apercibimiento.
    2. Amonestación.
    3. Suspensión.
    4. Rescisión.
    5. Terminación de la relación contractual, de trabajo o de terminación de los efectos del nombramiento, según sea el caso.
b. Las sanciones que deban aplicarse a la comunidad de El Colegio de Morelos deberán ser tomadas previa audiencia del afectado. El procedimiento para conocer y sancionar las faltas cometidas se determinará en el reglamento correspondiente: artículos 68 y 69 de la Ley Orgánica de El Colegio de Morelos.

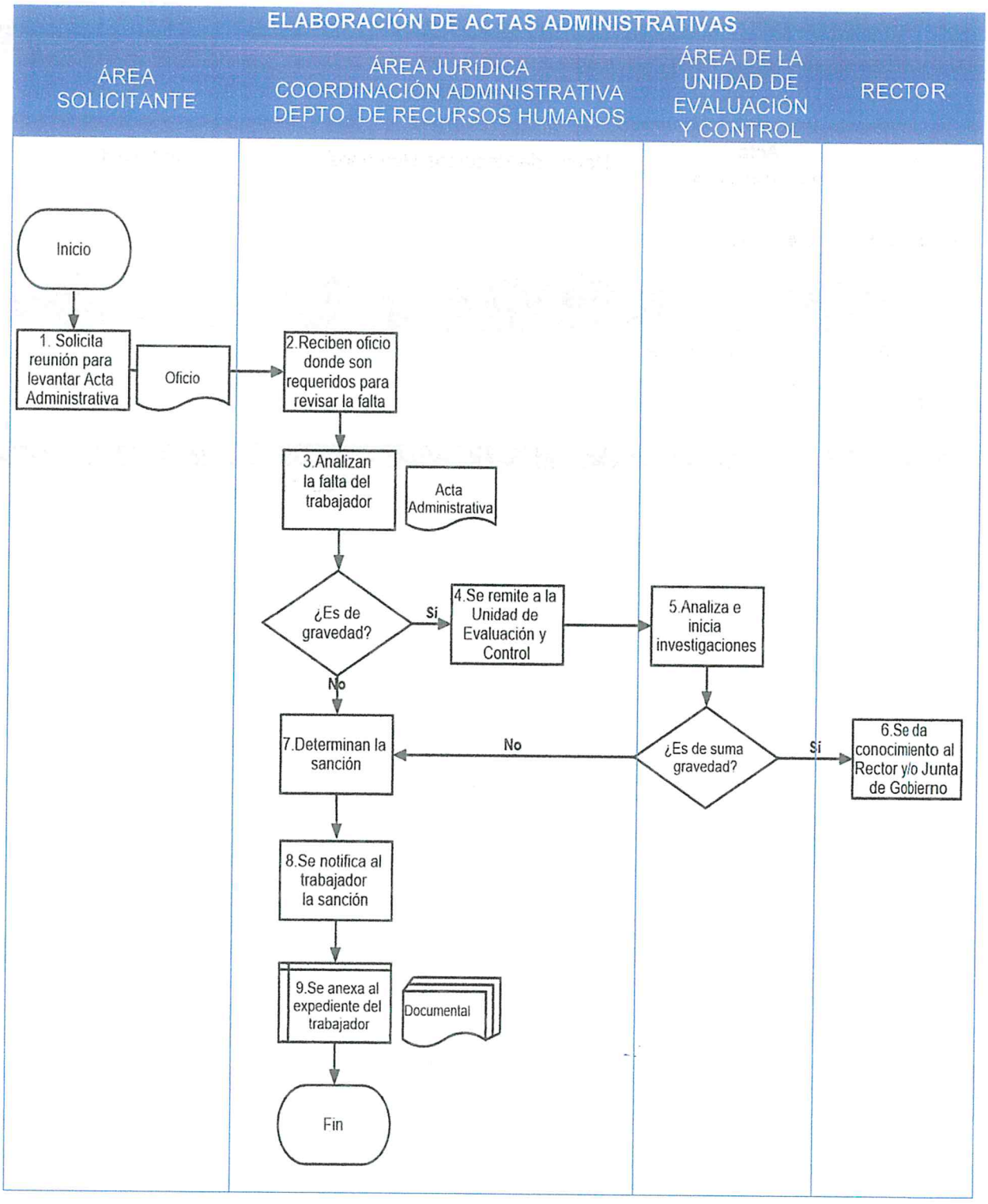
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 61.0	Código: CM-AJ-61
	ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	Versión:1.0
		Núm. páginas:4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	Área Responsable: ÁREA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área Solicitante (A. S.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Realiza un oficio para convocar al área involucrada y levantarle acta administrativa al trabajador.	Oficio
2.	Titular del Área Jurídica (T. A. J.) Coordinador Administrativo (C. Adm.) Jefe de Recursos Humanos (J. R. H.)	El área involucrada recibe el oficio en el que se solicita reunirse y revisar la falta del trabajador.	
3.	T. A. J. C. Adm. J. R. H.	Analizan la falta del trabajador. El Área Jurídica asesora para que todo se realice en apego a la normatividad.	Acta Administrativa
4.	Secretaría General (S. G.) T. A. J.	¿La falta es de suma gravedad? Sí: Se remite a la Secretaría General para agotar el conocimiento del tema. No: Paso 7.	Acta Administrativa
5.	T. A. J. S. G. (U.E.C.)	Analiza e inicia investigaciones sobre cómo ocurrieron los hechos y quien lo cometió. De acuerdo con los resultados, se toman las acciones legales o administrativas correspondientes.	
6.	Rector (R) Junta de Gobierno (J. G.)	Se da parte al Rector, en ocasiones a la Junta de Gobierno, sobre el proceso y la resolución dictaminada.	
7.	T. A. J. C. Adm. Unidad de Evaluación y Control (U. E. C.)	Se determina la sanción de acuerdo con la gravedad del hecho.	
8.	T. A. J. U. E. C.	Se notifica al integrante de la comunidad de El colegio su sanción, falta, rescisión o terminación de la relación laboral o contractual.	
9.	J. R. H.	Se anexa al expediente del trabajador. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Samantha Nathali Delgado Gallegos **Auxiliar del Área Jurídica**	Lic. Jorge A. Vázquez González **Titular Área Jurídica**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS
ÁREA SOLICITANTE
ÁREA JURÍDICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL
RECTOR
Inicio
1. Solicita reunión para levantar Acta Administrativa
Oficio
2.Reciben oficio donde son requeridos para revisar la falta
3.Analizan la falta del trabajador
Acta Administrativa
¿Es de gravedad?
Si
4.Se remite a la Unidad de Evaluación y Control
5.Analiza e inicia investigaciones
No
7.Determinan la sanción
No
¿Es de suma gravedad?
Si
6.Se da conocimiento al Rector y/o Junta de Gobierno
8.Se notifica al trabajador la sanción
9.Se anexa al expediente del trabajador
Documental
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficio convocando a reunión	Área solicitante	Indefinido
2.	Acta Administrativa	Depto. de Recursos Humanos	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 62.0	Código: CM-AJ-62
	RESCISIONES LABORALES	Versión:1.0
		Páginas:4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	Área Responsable: ÁREA JURÍDICA	

PROPÓSITO

Ejecutar las acciones, apegándose en todo momento a la Ley para dejar sin efecto una relación laboral sin responsabilidad para el empleador.

ALCANCE

Dejar sin efecto un contrato u otra obligación legal

RESPONSABILIDADES

Titular del Área Jurídica: Revisar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Departamento de Recursos Humanos: Coadyuvar en este procedimiento.
Unidad de Evaluación y Control: Evaluar y atender este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Rescisión laboral: Acción legal que permite terminar una relación jurídica por una determinada causa dentro de la ley, derivada del incumplimiento de alguna de las partes sin que esto involucre la responsabilidad en la parte afectada.

LINEAMIENTOS

a. El trabajador o El Colegio de Morelos podrá rescindir en cualquier momento su relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.
b. Algunas de las causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para El Colegio de Morelos son:
    1. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra El Colegio.
    2. Ocasionar perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores, o con motivo de ellas, en edificios, mobiliario y/o equipo de trabajo y demás objetos relacionados.
    3. Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.
    4. Revelar asuntos de carácter reservado con perjuicio de El Colegio.
    5. Las análogas a las establecidas, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

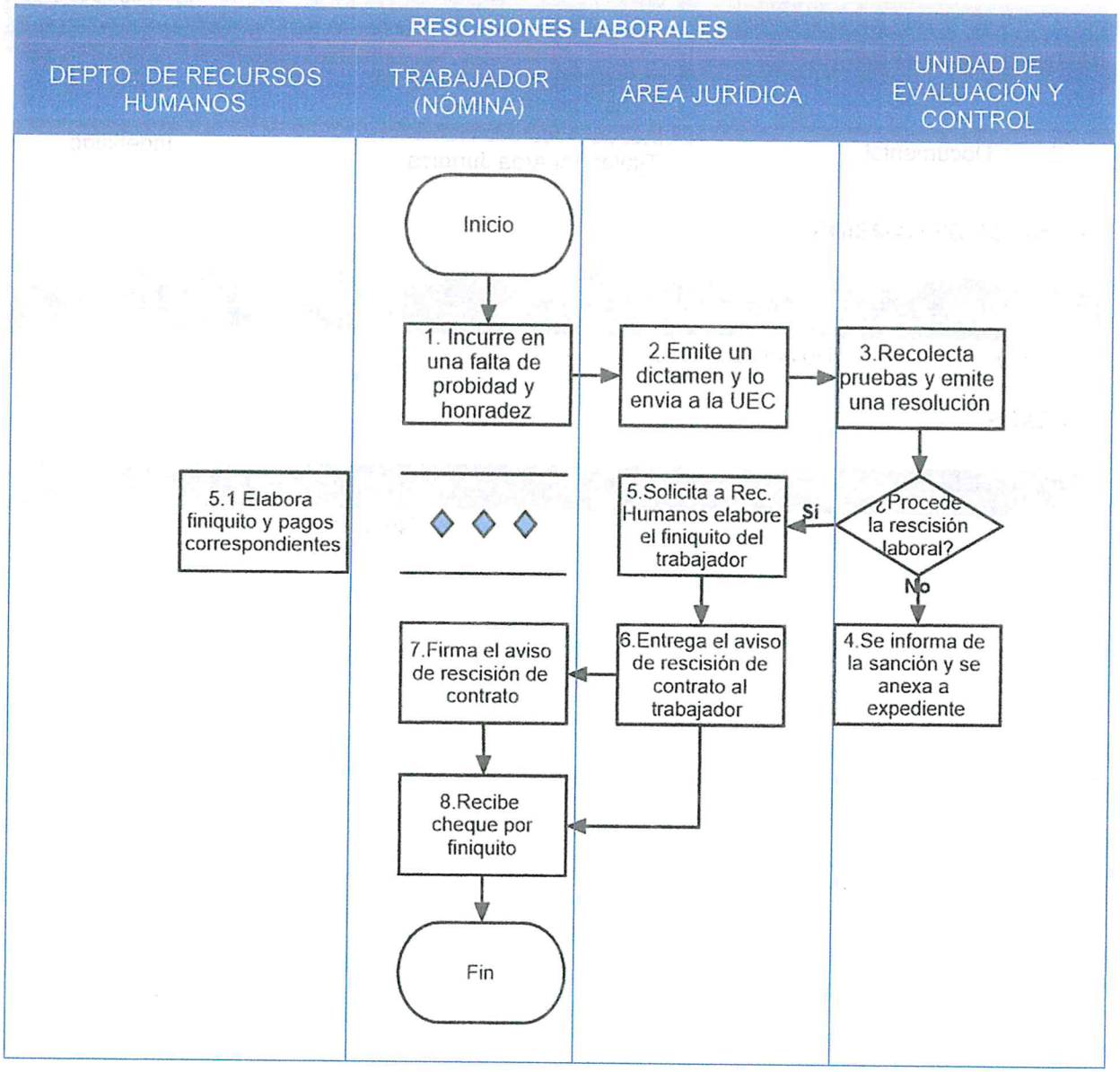
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 62.0	Código: CM-AJ-62
	RESCISIONES LABORALES	Versión:1.0
		Páginas:4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	Área Responsable: ÁREA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Trabajador de Nómina (T. Nóm.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Incurre en una acción impropia durante el desempeño de sus funciones.	
2.	Titular del Área Jurídica (T. A. J.)	Remiten el caso al Área Jurídica, quien emitirá un dictamen derivado de la conducta del trabajador.	Oficio
3.	Unidad de Evaluación y Control (U. E. C.)	Recolecta todas las pruebas que existen contra el trabajador; escucha las diferentes versiones, y revisa el dictamen de la opinión jurídica. Con base en ello puede emitir un juicio.	Documental
4.	T. A. J.	¿Procede la rescisión laboral? No: Se informa su sanción al trabajador y se anexa al expediente.	Documental
5.	T. A. J. Jefe de Recursos Humanos (J. R. H.)	Sí: Solicita a la Coordinación de Administración para elaborar el finiquito del trabajador.	
5.1	Subcoordinador de Recursos Humanos (S. R. H)	Realiza el finiquito correspondiente del trabajador.	
6.	A. J.	Se da aviso al Tribunal Laboral en el término establecido por la Ley Federal del Trabajo para que notifique al trabajador.	Oficio
7.	T. Nóm.	Firma el aviso de rescisión de contrato. En caso de negarse, firman testigos de su negativa para firmar.	Oficio
8.	A. J. T. Nóm.	Se reúnen en la Junta de Conciliación, para celebrar el convenio de la rescisión laboral. Ahí se entrega el cheque por su finiquito. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cheque

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Samantha Nathali Delgado Gallegos **Auxiliar del Área Jurídica**	Lic. Jorge A. Vázquez González **Titular Área Jurídica**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


RESCISIONES LABORALES
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
TRABAJADOR (NÓMINA)
ÁREA JURÍDICA
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Inicio
1. Incurre en una falta de probidad y honradez
2.Emite un dictamen y lo envia a la UEC
3.Recolecta pruebas y emite una resolución
¿Procede la rescisión laboral?
Sí
No
5.Solicita a Rec. Humanos elabore el finiquito del trabajador
5.1 Elabora finiquito y pagos correspondientes
4.Se informa de la sanción y se anexa a expediente
6.Entrega el aviso de rescisión de contrato al trabajador
7.Firma el aviso de rescisión de contrato
8.Recibe cheque por finiquito
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficios	Depto. de Recursos Humanos Titular del Área Jurídica	Indefinido
2.	Documental	Depto. de Recursos Humanos Titular del Área Jurídica	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 63.0	Código: CM-AJ-63
	LEGISLACIÓN DE NORMAS	Versión:1.0
		Páginas:4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	Área Responsable: ÁREA JURÍDICA	

PROPÓSITO

Verificar que la normatividad de El Colegio se encuentre actualizada y apegada a las disposiciones y reformas en materia legislativa para actuar dentro del marco normativo.

ALCANCE

Revisión, aplicación e interpretación jurídica o legal.

RESPONSABILIDADES

Asistente Jurídico: Verificar y mantener actualizado este procedimiento.
Titular del Área Jurídica: Revisar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
Rectoría: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

GLOSARIO

Legislación: Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.
Norma Jurídica: Regla de conducta dictada o promulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición. Presupone que su incumplimiento genera una sanción coercitiva.

LINEAMIENTOS

Mantenerse actualizado y al día de acuerdo con las nuevas disposiciones constitucionales y legales.

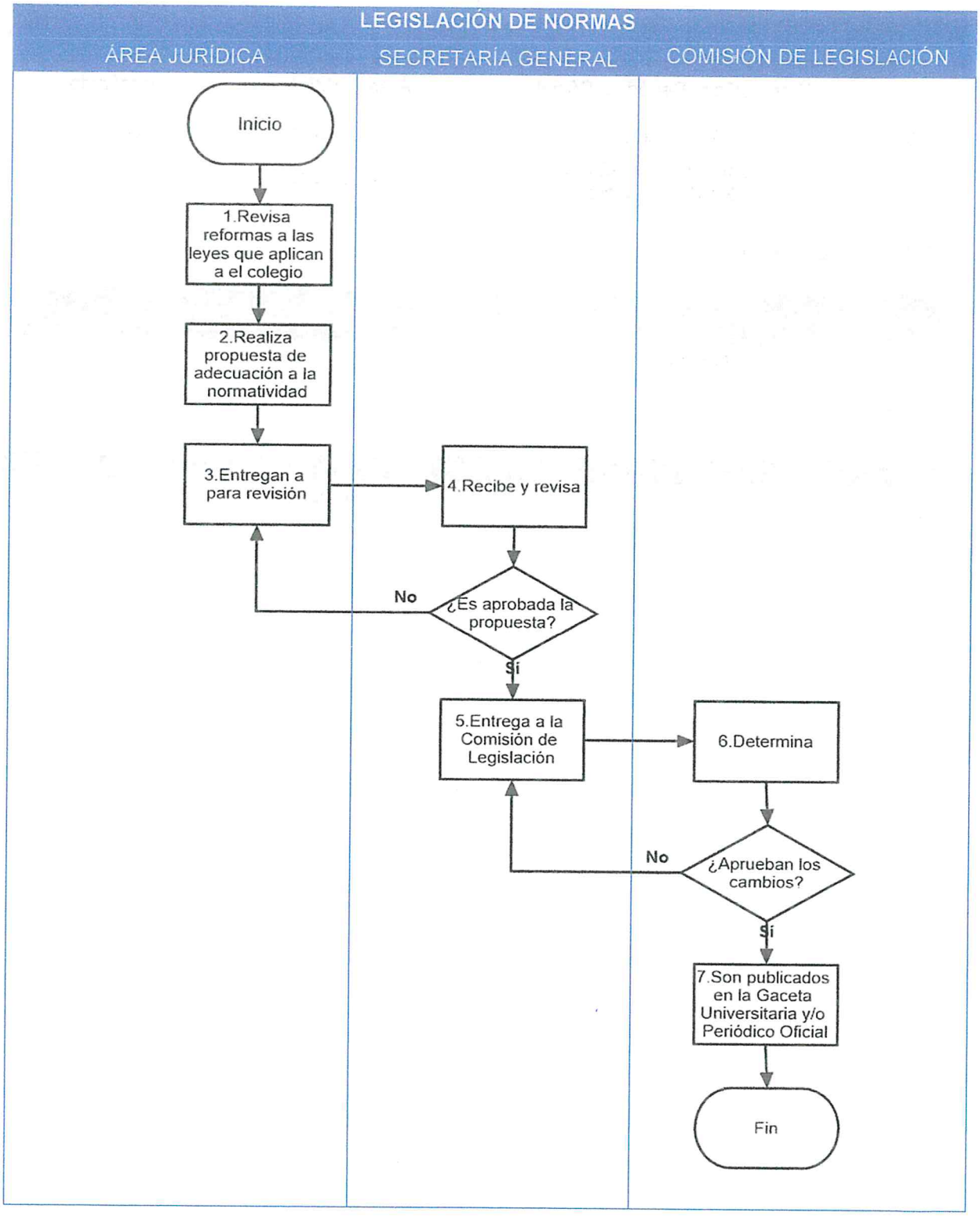
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 63.0	Código: CM-AJ-63
	LEGISLACIÓN DE NORMAS	Versión:1.0
		Páginas:4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	**Área Responsable:** ÁREA JURÍDICA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Auxiliar del Área Jurídica (A. A. J.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Revisa el Diario Oficial y/o Periódico Oficial regularmente para verificar las reformas que presentan las leyes y que aplican a El Colegio de Morelos.	Diario Oficial Periódico Oficial
2.	Titular del Área Jurídica (T. A. J.)	Realiza una propuesta para adecuar la normatividad de El colegio con las nuevas disposiciones.	Documento
3.	T. A. J.	Se entrega a Secretaría General	
4.	Secretaría General (S. G.)	Revisa ¿Es aprobada la propuesta? Sí: Se entrega a la Comisión de Legislación de El Colegio de Morelos (Paso 5) No: Se analiza de nuevo y se realizan modificaciones.	
5.	S. G.	Entrega a la Comisión de Legislación	
6.	Comisión de Legislación (C. L.)	Determina: ¿Aprueban los cambios? Sí: Son publicados en la Gaceta Universitaria dentro de un periodo de 8 días después de ser aprobados. Nota: Si hay leyes cuya observancia es obligatoria para El Colegio, se informa de las modificaciones y se publica en el Periódico Oficial cuando sea procedente. No: Es devuelto con observaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gaceta Universitaria Periódico Oficial

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Samantha Nathali Delgado Gallegos **Auxiliar del Área Jurídica**	Lic. Jorge A. Vázquez González **Titular Área Jurídica**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


LEGISLACIÓN DE NORMAS
ÁREA JURÍDICA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN DE LEGISLACIÓN
Inicio
1.Revisa reformas a las leyes que aplican a el colegio
2.Realiza propuesta de adecuación a la normatividad
3.Entregan a para revisión
4.Recibe y revisa
No
¿Es aprobada la propuesta?
Si
5.Entrega a la Comisión de Legislación
6.Determina
No
¿Aprueban los cambios?
Si
7.Son publicados en la Gaceta Universitaria y/o Periódico Oficial
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Diario Oficial/Periódico Oficial	Área Jurídica	Indefinido
2.	Documento	Área Jurídica	Indefinido
3.	Gaceta Universitaria Periódico Oficial	Área Jurídica	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 64.0	Código: CM-AJ-64
	FIRMA DE ACTOS JURÍDICOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: ÁREA JURÍDICA	Área Responsable: ÁREA JURÍDICA	

PROPÓSITO

Firmar los actos jurídicos que celebre el Rector en nombre de El Colegio de Morelos, así como firmar por delegación aquellos documentos que sean resultado de sus diversas gestiones y cuya naturaleza lo permita.

ALCANCE

Este procedimiento aplica al Área Jurídica para que el actor jurídico aprobado sea revisado y estampe su rúbrica, previo a hacerlo el Rector.

RESPONSABILIDADES

Coordinación Administrativa: Apoyar al Área Jurídica para recabar las firmas necesarias, dependiendo de la naturaleza del documento.

Rector: Autorizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

Secretaría General: Vigilar lo establecido en este procedimiento.

Titular del Área Jurídica: Elaborar, revisar y mantener actualizado este procedimiento.

GLOSARIO

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Convenio: Acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 64.0	Código: CM-AJ-64
	FIRMA DE ACTOS JURÍDICOS	Versión:1.0
		Núm páginas:4

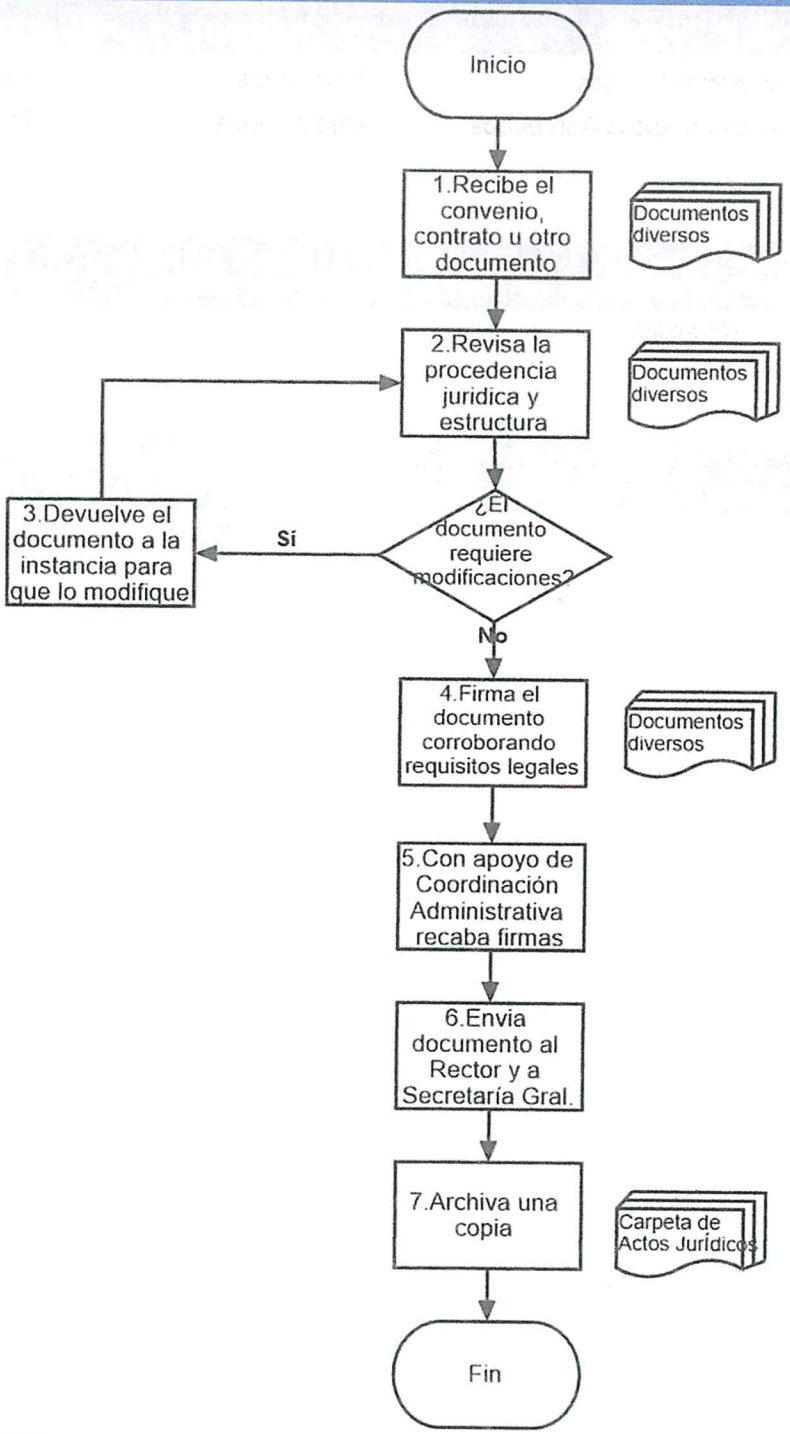
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Titular del Área Jurídica (T. A. J.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Recibe el convenio, contrato u otro documento que sea resultado de las gestiones del Rector de El Colegio de Morelos y lo registra para llevar un control.	Documentos Diversos
2.	T. A. J.	Revisa el documento para verificar su estructura y procedencia jurídica, así como detectar posibles errores o inconsistencias que ameriten modificaciones.	Documentos Diversos
3.	T. A. J.	¿El documento requiere modificaciones? Sí: Paso 4. No: Paso 5.	
4.	T. A. J.	Devuelve el documento a la instancia que lo emitió para realizar las modificaciones necesarias. Nota: Regresar al paso 2.	
5.	T. A. J.	Firma el documento una vez que ha corroborado que cumple con los requisitos legales y de forma.	Documentos Diversos
6.	T. A. J.	Con apoyo de la Coordinación Administrativa, se recaban las firmas necesarias, dependiendo de la naturaleza del documento, antes de enviarla a firma del Rector y/o el Secretario General.	
7.	T. A. J.	Envía el documento al Rector y/o Secretario General para su firma. Conserva una copia con todas las firmas en la carpeta de actos jurídicos aprobados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Samantha Nathali Delgado Gallegos **Auxiliar del Área Jurídica**	Lic. Jorge A. Vázquez González **Titular Área Jurídica**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

ÁREA JURÍDICA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documentos diversos	Área Jurídica	Indefinido
2.	Carpeta de Actos Jurídicos Aprobados	Área Jurídica	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 65.0	Código: CM-SG-65
	COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES DE LA ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Efectuar las actividades necesarias para organizar la Asamblea Académica y de Investigación de El Colegio de Morelos, en sesión ordinaria o extraordinaria, cuando así lo considere adecuado su presidente o lo soliciten por escrito al menos tres de sus integrantes.

ALCANCE

Colaborar con los académicos e investigadores de la institución en el cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar parte del procedimiento y dar seguimiento para su cumplimiento.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Coordinación de Investigación: Proveer información necesaria para este procedimiento.
Coordinación de Docencia: Proveer información necesaria para este procedimiento.
Rector: Autorizar la aplicación del presente procedimiento.
Asamblea Académica y de Investigación: Aprobar parte del procedimiento.
Junta de Gobierno: Aprobar las propuestas que considere necesarias para el desarrollo de El Colegio de Morelos.

GLOSARIO

Asamblea Académica y de Investigación: Uno de los Órganos Colegiados de Gobierno, integrado para la administración y funcionamiento de El Colegio de Morelos. Conoce y, en su caso, aprueba, modifica o suprime políticas, estrategias, planes de estudios, programas académicos e interdisciplinarios, lineamientos para la asignación de becas y criterios generales de distribución de recursos para apoyo, y vinculación y difusión académica, con base en las disposiciones y procedimientos de la legislación interna.
Orden del Día: Lista de puntos por discutirse en una determinada sesión. También se conoce como *agenda* o *programa*.
Programa académico: Sistema dinámico compuesto por actividades académicas y de extensión, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación y estrategias de evaluación, mediante las cuales se desarrolla un proceso que busca cumplir los objetivos de formación de los estudiantes.
Plan de estudios: Programa que detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 25. El presidente de la Asamblea convocará a sesión a cada uno de sus miembros, a través de su secretario, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; para el caso de sesiones extraordinarias, veinticuatro horas de anticipación. En el citatorio respectivo se establecerán fecha, hora y lugar de la reunión, así como el Orden del Día a tratar; se acompaña de reproducciones de los documentos pertinentes. La inasistencia por tres ocasiones consecutivas a sesiones ordinarias será considerada como un abandono del cargo, lo cual se hará saber a la Junta para que decida lo conducente. Por cada sesión de la Asamblea se levantará un acta que será suscrita por los miembros asistentes y quedará asentada en el libro respectivo.

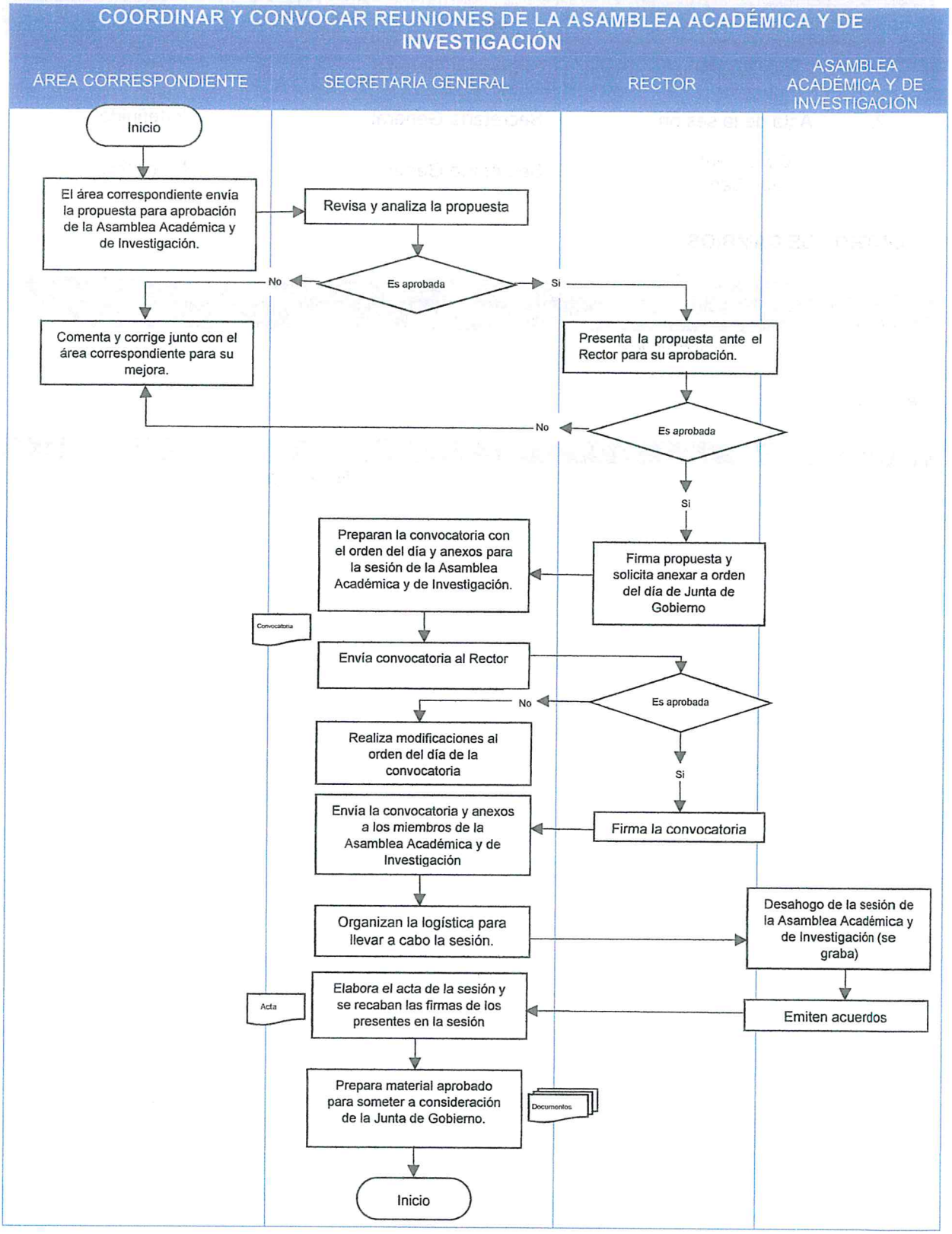
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 65.0	Código: CM-SG-65
	COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES DE LA ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 6
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área Correspondiente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO El área correspondiente envía la propuesta para aprobación de la Asamblea Académica y de Investigación.	• Plan de Estudio • Programa de materias • Nueva oferta educativa
2.	Secretaría General (S. G.)	Revisa y analiza la propuesta. Emite comentarios para su corrección antes de presentarla ante el Rector. ¿Es aprobada? Sí: Paso 3. No: Comenta y corrige junto con el área correspondiente para su mejora.	• Plan de Estudio • Programa de materias • Nueva oferta educativa
3.	S. G.	Presenta la propuesta ante el Rector para su aprobación. ¿Es aprobada? No: Comenta y corrige junto con el área correspondiente para su mejora. Sí: Paso 4.	• Plan de Estudio • Programa de materias • Nueva oferta educativa
4.	S. G. Asistente de Secretaría General (A. S. G)	Preparan la convocatoria con el Orden del Día y anexos, para convocar a Asamblea Académica y de Investigación.	Convocatoria y anexos
5.	Rector (R)	Revisa y da su Vo. Bo, firmando el Orden del Día.	Convocatoria y anexos
6.	S. G.	Envía la convocatoria a los miembros de la Asamblea Académica y de Investigación.	Convocatoria y anexos
7.	S. G. A. S. G	Organizan la logística para llevar a cabo la sesión.	Convocatoria
8.	Asamblea Académica y de Investigación	Se abre la sesión de la Asamblea Académica y de Investigación. Se desahoga.	Acta de la sesión
9.	S. G. A. S. G	Elaboran el acta de la sesión y recaban las firmas de los presentes en la sesión.	Acta de la sesión y anexos
10.	S. G. A. S. G	Resguardo de Acta y anexos originales.	Acta de la sesión y anexos
11.	S. G. A. S. G	Remite una copia del Acta original a Rectoría para su resguardo.	Acta de la sesión
12.	S. G. A. S. G	Prepara el material aprobado para enlistar en el Orden del Día de la Junta de Gobierno para su aprobación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Propuestas aprobadas por la Asamblea

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES DE LA ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
ÁREA CORRESPONDIENTE
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
Inicio
El área correspondiente envía la propuesta para aprobación de la Asamblea Académica y de Investigación.
Revisa y analiza la propuesta
Es aprobada
No
Si
Comenta y corrige junto con el área correspondiente para su mejora.
Presenta la propuesta ante el Rector para su aprobación.
Es aprobada
No
Si
Firma propuesta y solicita anexar a orden del día de Junta de Gobierno
Preparan la convocatoria con el orden del día y anexos para la sesión de la Asamblea Académica y de Investigación.
Convocatoria
Envía convocatoria al Rector
Es aprobada
No
Si
Realiza modificaciones al orden del día de la convocatoria
Firma la convocatoria
Envía la convocatoria y anexos a los miembros de la Asamblea Académica y de Investigación
Organizan la logística para llevar a cabo la sesión.
Desahogo de la sesión de la Asamblea Académica y de Investigación (se graba)
Emiten acuerdos
Elabora el acta de la sesión y se recaban las firmas de los presentes en la sesión
Acta
Prepara material aprobado para someter a consideración de la Junta de Gobierno.
Documentos
Inicio

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convocatoria	Secretaría General	Indefinido
2.	Acta de la sesión	Secretaría General	Indefinido
3.	Documentos aprobados	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 66.0	Código: CM-SG-66
	COORDINAR Y CONVOCAR A LA COMISIÓN LEGISLATIVA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Ejecutar las actividades necesarias para convocar a la Comisión Legislativa cuando se considere necesario, previa convocatoria, para la aprobación de las legislaciones internas de El Colegio.

ALCANCE

Planear, analizar, convocar, organizar y aprobar.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este proceso.
Rector: Autorizar la aplicación del presente procedimiento.
Comisión Legislativa: Aprobar parte del procedimiento.
Coordinaciones del colegio: Elaborar parte del procedimiento.

GLOSARIO

Comisión Legislativa: Órgano Colegiado cuya función es proponer, crear, reformar y modificar los reglamentos, estatutos y códigos internos de El Colegio de Morelos, turnando dichos documentos a la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, modificación y aprobación.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de la Comisión Legislativa de El Colegio de Morelos:

TERCERO. Corresponde a la Comisión Legislativa desempeñar las siguientes funciones:
I. Participar en la elaboración y articulación de las políticas generales de El Colegio de Morelos.
II. Coadyuvar en la elaboración, revisión, modificación y/o emisión de las normas, lineamientos, reglamentos y demás instrumentos normativos que contribuyan al buen funcionamiento de El Colegio.
III. Elaborar y presentar informes para su presentación a la Junta de Gobierno.
VI. Opinar respecto a los demás asuntos que someta a su consideración el Órgano Interno que corresponda.
V. Comunicar a la H. Junta de Gobierno los acuerdos emitidos por la Comisión para su análisis, modificación o aprobación en su caso.

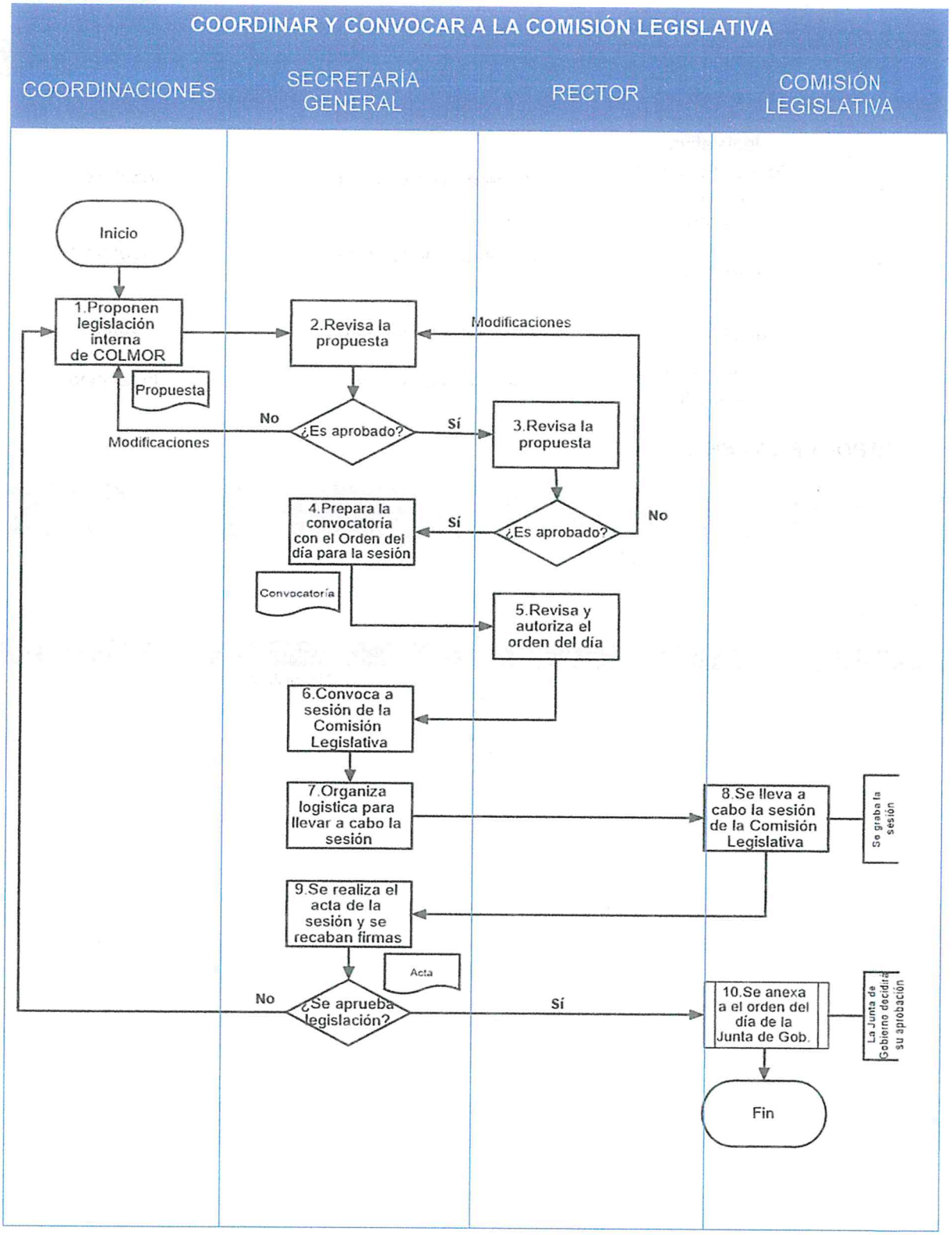
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 66.0	Código: CM-SG-66
	COORDINAR Y CONVOCAR A LA COMISIÓN LEGISLATIVA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinaciones	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Los titulares de las coordinaciones elaboran la propuesta para modificar la legislación interna de El colegio. Una vez terminada, la presentan ante la Secretaría General para su aprobación.	Propuesta de modificación legislativa
2.	Secretaría General (S. G.)	Revisa la propuesta. ¿Es aprobada? Sí: Se presenta ante el Rector para su autorización. No: Regresa el documento para correcciones o modificaciones.	Propuesta de modificación legislativa
3.	Rector (R)	Revisa la propuesta. ¿Es aprobada? Sí: Paso 4. No: Regresa el documento para correcciones o modificaciones.	Propuesta de modificación legislativa
4.	S. G.	Prepara la convocatoria con el Orden del Día para la sesión de la Comisión Legislativa con anexos. Lo presenta ante el Rector para su revisión.	Convocatoria (Orden del Día) y anexos
5.	R	Revisa el Orden del Día y firma autorizándolo.	Convocatoria (Orden del Día)
6.	S. G.	Envía la convocatoria y anexos a los integrantes de la Comisión Legislativa para llevar a cabo la sesión. Los integrantes acusan de recibido.	Convocatoria (Orden del Día) y anexos
7.	S. G.	Organiza la logística para llevar a cabo la sesión.	
8.	Comisión Legislativa (C. L.)	Se abre y se graba la sesión. Se deliberan los puntos a tratar.	
9.	S. G.	Se redacta el Acta de la sesión y se recaban las firmas de los presentes.	Acta de la sesión
10.	S. G.	Los documentos aprobados se integran a la Orden del Día de la Junta de Gobierno para su aprobación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Documentos aprobados

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


COORDINAR Y CONVOCAR A LA COMISIÓN LEGISLATIVA
COORDINACIONES
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
COMISIÓN LEGISLATIVA
Inicio
1.Proponen legislación interna de COLMOR
Propuesta
2.Revisa la propuesta
Modificaciones
No
¿Es aprobado?
Sí
Modificaciones
3.Revisa la propuesta
¿Es aprobado?
No
Sí
4.Prepara la convocatoria con el Orden del día para la sesión
Convocatoria
5.Revisa y autoriza el orden del día
6.Convoca a sesión de la Comisión Legislativa
7.Organiza logistica para llevar a cabo la sesión
8.Se lleva a cabo la sesión de la Comisión Legislativa
Se graba la sesión
9.Se realiza el acta de la sesión y se recaban firmas
Acta
No
¿Se aprueba legislación?
Sí
10.Se anexa a el orden del día de la Junta de Gob.
La Junta de Gobierno decidirá su aprobación
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Propuesta de modificación legislativa	Secretaría de General	Indefinido
2.	Convocatoria con el Orden del Día	Secretaría de General	Indefinido
3.	Correos electrónicos de notificación y anexos	Secretaría de General	Indefinido
4.	Acta de la sesión	Secretaría de General	Indefinido
5.	Documentos aprobados	Secretaría de General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 67.0	Código: CM-SG-67
	COORDINAR Y CONVOCAR A LA JUNTA DE GOBIERNO	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Ejecutar las actividades necesarias para convocar y llevar a cabo la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos cada tres meses; en sesión ordinaria o extraordinaria cuando se considere necesaria, previa convocatoria del presidente de la Junta de Gobierno, el Rector o al menos cuatro integrantes de la Junta de Gobierno.

ALCANCE

Planear, analizar, convocar, organizar, aprobar, modificar.

RESPONSABILIDADES

Asistente de Secretaría General: Asistir, elaborar y mantener actualizado este proceso.
Secretaría General: Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Rector: Autorizar la aplicación del presente procedimiento.
Junta de Gobierno: Aprobar las propuestas que consideren pertinentes.

GLOSARIO

Acta de las Sesiones: Documento escrito que recoge los hechos, acuerdos adoptados y actos de distinta naturaleza que se han producido en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.
Junta de Gobierno: La máxima autoridad de El Colegio de Morelos en el ámbito de su competencia. Se integrará por un mínimo de siete y un máximo de once miembros, siempre en número impar; podrán ser personas avaladas por instituciones educativas públicas de nivel superior y de investigación de elevado prestigio en la academia, la investigación y la difusión de la cultura o sus titulares, con objetivos afines a los de El Colegio de Morelos.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos":

Artículo 19. La Junta sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; tomará sus decisiones por mayoría de votos, con la excepción de los casos que la Ley o la normativa de "El Colegio de Morelos" disponga alguna votación calificada.
La Junta podrá sesionar de forma ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses y las extraordinarias cuando por la urgencia del asunto de que se trate se considere necesario, previa convocatoria hecha por el Presidente de la Junta, o bien a petición del Rector o de cuando menos cuatro miembros de la Junta.
Las convocatorias serán hechas por escrito y consignarán el lugar, fecha y hora fijados para sesionar, así como el Orden del Día de los asuntos a tratar, adjuntándose los documentos relativos a la sesión de que se trate; mismos que deberán ser entregadas a cada miembro con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; y cuando menos con veinticuatro horas de anticipación en caso de sesiones extraordinarias.
Por cada sesión de la Junta se levantará un acta, que será suscrita por los miembros asistentes y quedará asentada en el libro respectivo.
En la primera sesión de cada año, se aprobará el calendario de sesiones, cuyo proyecto se presentará por el Rector.

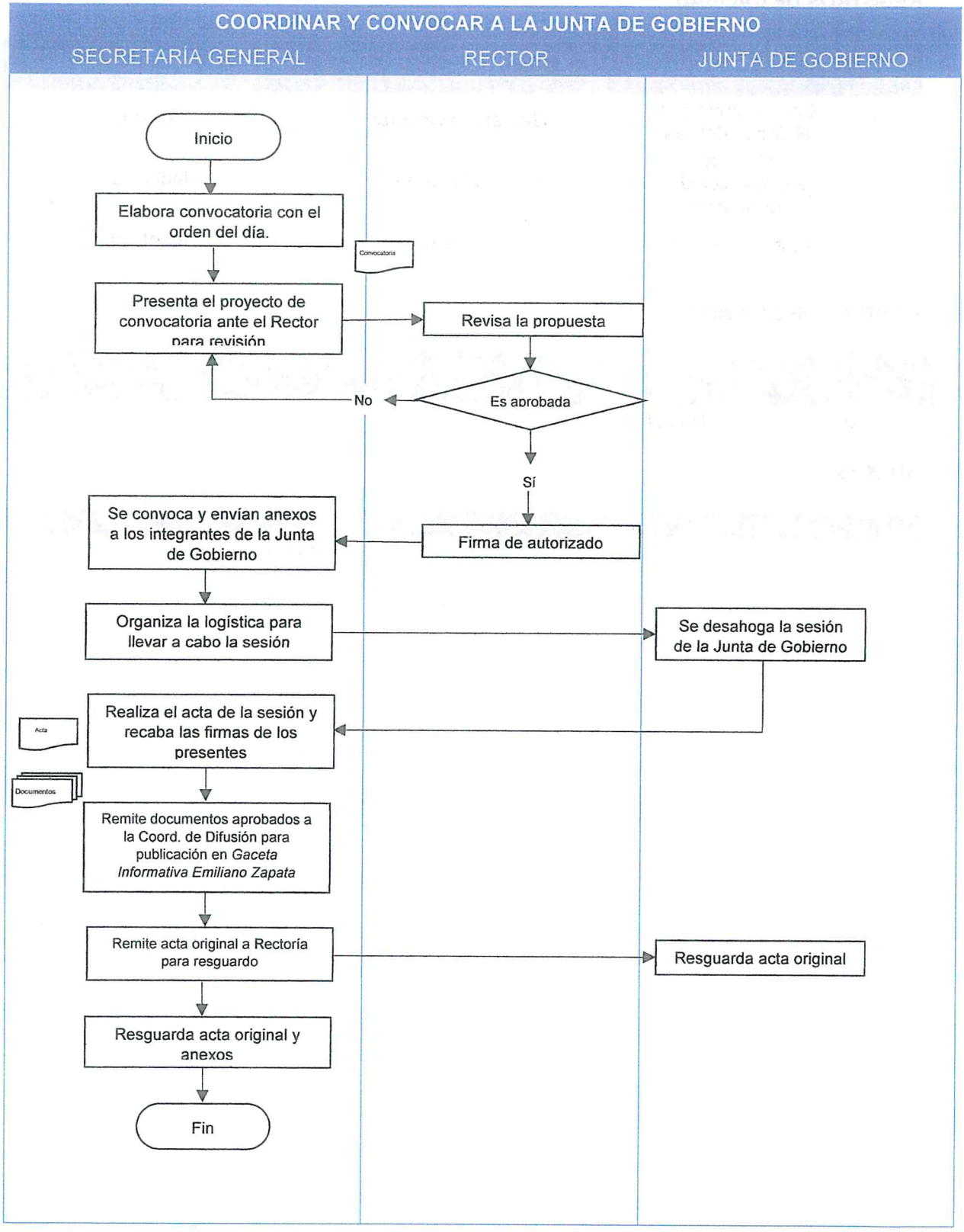
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 67.0	Código: CM-SG-67
	COORDINAR Y CONVOCAR A LA JUNTA DE GOBIERNO	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría General (S. G.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO La Junta de Gobierno se lleva a cabo cada tres meses, en sesión ordinaria, más las extraordinarias. Planifica estructuradamente el contenido a discutir en la sesión a convocar y los anexos.	Convocatoria (Orden del Día) y anexos
2.	S. G.	Presenta la convocatoria con el Orden del Día ante el Rector para su revisión.	
3.	Rector (R.)	Revisa el Orden del Día. ¿Es aprobado? Sí: Paso cuatro. No: Hace observaciones para modificaciones.	
4.	R.	Si está de acuerdo firma autorizando.	Convocatoria (Orden del Día)
5.	Asistente de Secretaría General (A. S. G.)	Se envía convocatoria y anexos a los integrantes de la Junta de gobierno. Los integrantes acusan de recibido.	Correo electrónico con anexos
6.	A. S. G.	Organiza la logística para llevar a cabo la sesión.	
7.	H. Junta de Gobierno (H. J. G.)	Se apertura la sesión, deliberan los puntos a tratar y se llegan a acuerdos.	
8.	A. S. G.	Se realizan el acta de la sesión y se recaban las firmas de los presentes.	Acta de la sesión y anexos
9.	S. G. A. S. G.	Remite documentación aprobada a difusión para publicación en la *Gaceta Informativa Emiliano Zapata*.	Acta de la sesión y anexos
10.	S. G. A. S. G.	Remite el original a Rectoría y resguarda una copia en Secretaría General con sus anexos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acta de la sesión y anexos

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


COORDINAR Y CONVOCAR A LA JUNTA DE GOBIERNO
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
JUNTA DE GOBIERNO
Inicio
Elabora convocatoria con el orden del día.
Convocatoria
Presenta el proyecto de convocatoria ante el Rector para revisión
Revisa la propuesta
Es aprobada
No
Sí
Se convoca y envían anexos a los integrantes de la Junta de Gobierno
Firma de autorizado
Organiza la logística para llevar a cabo la sesión
Se desahoga la sesión de la Junta de Gobierno
Acta
Realiza el acta de la sesión y recaba las firmas de los presentes
Documentos
Remite documentos aprobados a la Coord. de Difusión para publicación en Gaceta Informativa Emiliano Zapata
Remite acta original a Rectoría para resguardo
Resguarda acta original
Resguarda acta original y anexos
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convocatoria con el Orden del Día	Secretaría General	Indefinido
2.	Correos electrónicos de notificación	Secretaría General	Indefinido
3.	Acta de la sesión	Rectoría	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 68.0	Código: CM-SG-68
	REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.

ALCANCE

Colaborar con los titulares de áreas de la institución para que en el cumplimiento de sus funciones se logren los objetivos plasmados en el Programa Anual de Actividades.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Titulares de áreas: Proveer información en este procedimiento.
Rector: Autorizar la aplicación del presente procedimiento.

GLOSARIO

Programa Anual de Actividades (PAA): Documento oficial donde se plasman los objetivos y directrices a seguir a lo largo en un año de actividades.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos":
Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Rector.

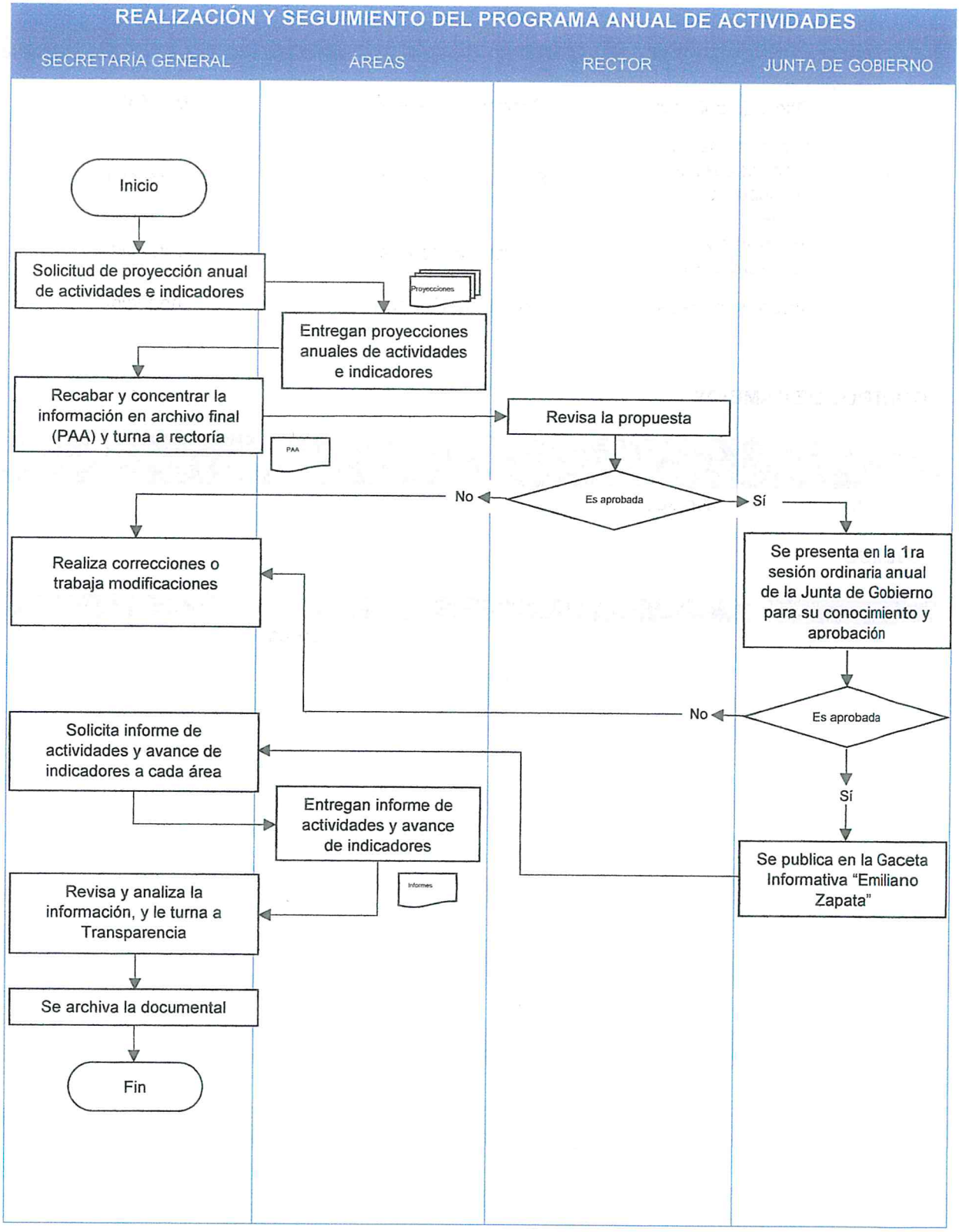
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 68.0	Código: CM-SG-68
	REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría General (S.G.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se solicita a los titulares de áreas la proyección anual de actividades y sus indicadores correspondientes a su área.	Informe de proyecciones
2.	Secretaría General (S.G.)	Recaba y concentra la información proporcionada por los titulares de área	Programa Anual de Actividades
3.	Secretaría General (S.G.)	Una vez concentrada la información en un archivo final, se pasa a rectoría para revisión y Vo. Bo.	Programa Anual de Actividades
4.	Secretaría General (S.G.)	Una vez autorizado el documento final del PAA por el rector, se enlista en el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno para su aprobación.	Programa Anual de Actividades
5.	Secretaría General (S.G.)	Una vez aprobado el PAA por la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos, se publica en la *Gaceta Informativa*, en la página de El Colegio de Morelos.	Programa Anual de Actividades
6.	Titulares de área (T.A)	El Secretario General solicita, de manera trimestral, un informe ejecutivo de actividades y un informe de avance de indicadores a cada una de las áreas.	Informe trimestral de actividades y de avance de indicadores.
7.	Secretaría General (S.G.)	Revisa y analiza la información proporcionada por cada una de las áreas ¿Es aprobada? Sí: Paso ocho. No: Comenta y corrige al titular para su modificación y/o aclaración.	Informes de actividades y avance de indicadores
8.	Unidad de Transparencia (U.T)	Remite la información a la Unidad de Transparencia para su debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio y anexos

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
SECRETARÍA GENERAL
ÁREAS
RECTOR
JUNTA DE GOBIERNO
Inicio
Solicitud de proyección anual de actividades e indicadores
Proyecciones
Entregan proyecciones anuales de actividades e indicadores
Recabar y concentrar la información en archivo final (PAA) y turna a rectoría
PAA
Revisa la propuesta
Es aprobada
No
Sí
Realiza correcciones o trabaja modificaciones
Se presenta en la 1ra sesión ordinaria anual de la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación
Es aprobada
No
Sí
Solicita informe de actividades y avance de indicadores a cada área
Entregan informe de actividades y avance de indicadores
Informes
Se publica en la Gaceta Informativa "Emiliano Zapata"
Revisa y analiza la información, y le turna a Transparencia
Se archiva la documental
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficio de solicitud	Secretaría General	Indefinido
2.	Proyecciones de actividades e indicadores de las áreas	Secretaría General	Indefinido
3.	Programa Anual de Actividades	Secretaría General	Indefinido
4.	Informe de áreas	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**Procedimiento 69.0**	**Código: CM-SG-69**
	REGISTRO DE MODIFICACIONES O ADICIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO, FIRMAS Y FORMATOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	**Versión:1.0**
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	**Área Responsable:** SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Registrar, modificar o adicionar nuevos planes de estudio, firmas y formatos ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

ALCANCE

Este procedimiento permite dar legalidad a los estudios que se cursan en "El Colegio de Morelos" y disponer de las firmas autorizadas y formatos que hagan posible la expedición de constancias y certificados y demás trámites necesarios para el logro de los objetivos conforme a la normatividad establecida y los procedimientos correspondientes.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar, revisar y vigilar los procedimientos correspondientes.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Coordinación de Docencia: Remitir documentación necesaria para trámites.
Rector: Autorizar y firmas la documentación necesaria para la ejecución de los procedimientos.

GLOSARIO

DGP: Dirección General de Profesiones.
SIREP: Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**Procedimiento 69.0**	**Código: CM-SG-69**
	REGISTRO DE MODIFICACIONES O ADICIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO, FIRMAS Y FORMATOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	**Versión:1.0**
		Núm. páginas:5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	

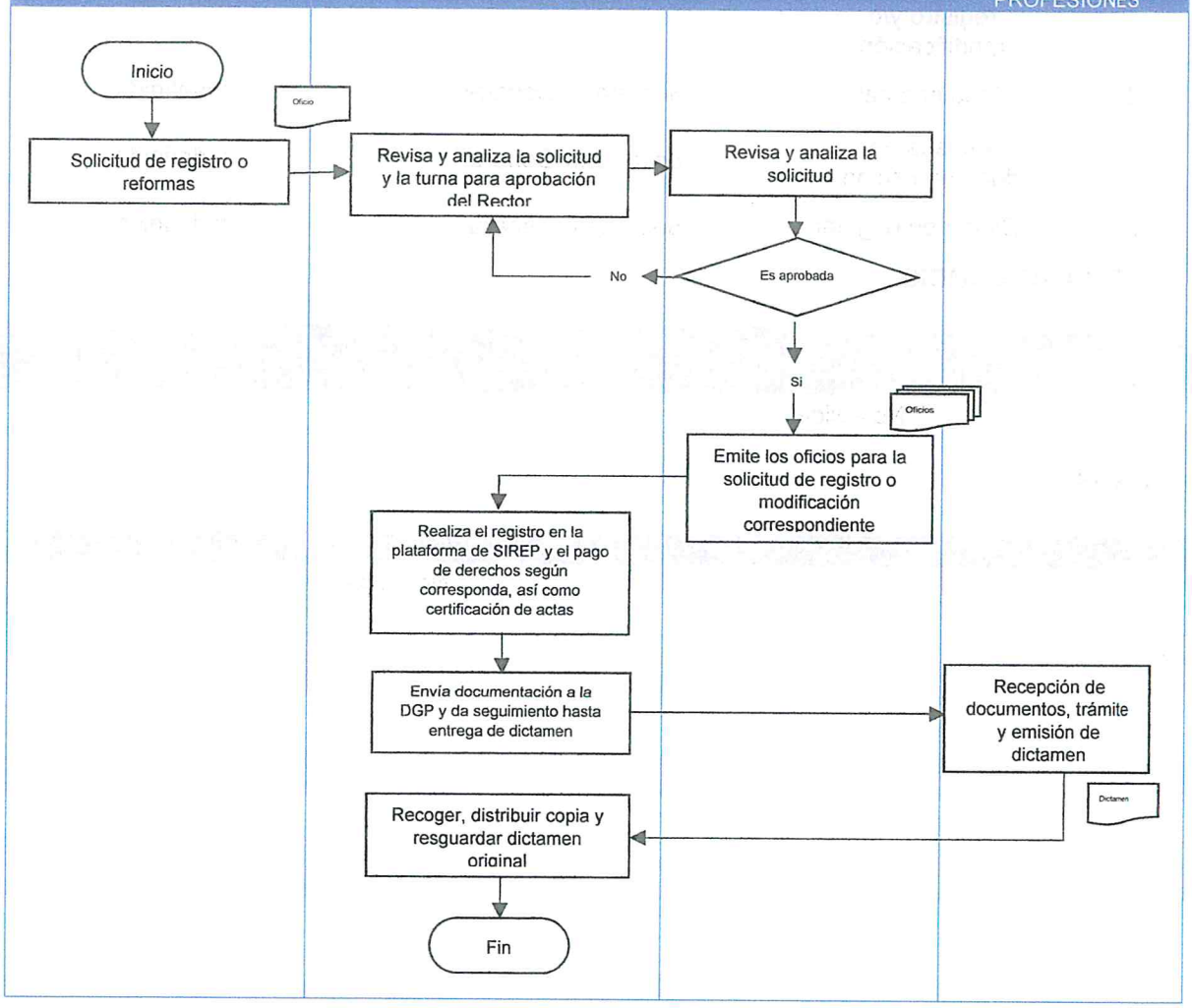
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinación de Docencia (C. Doc.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Remite a la Secretaría General los Planes de Estudio, previa aprobación de la Junta de Gobierno, las firmas y/o formatos nuevos o la solicitud de las modificaciones que deban realizarse.	•Plan de Estudios •Oficio de Registro •Modificación
2.	Secretaría General (S. G.)	Registra ante la plataforma, obtiene e imprime el folio correspondiente y lo turna a Rectoría para firma. De acuerdo con el trámite, debe verificar en la plataforma de SIREP la documentación necesaria.	Folio original
3.	S. G.	Recaba la firma de Rector y envía los documentos necesarios a la D. G. P.	Acuses de documentación
4.	Dirección General de Profesiones (D. G. P.)	Recepción de documentos.	Documentos originales
5.	S. G.	Da seguimiento en plataforma de SIREP, hasta la entrega de dictamen.	Acuses de documentación
6.	D. G. P.	Emisión y entrega de dictamen.	Dictamen original
7.	S. G.	Recoger y resguardar dictamen. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto MArtínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE MODIFICACIONES O ADICIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO, FIRMAS Y FORMATOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Plan de Estudios y/o oficio de registro y/o modificación	Secretaría General	Indefinido
2.	Folio original	Secretaría General	Indefinido
3.	Acuses de documentación	Secretaría General	Indefinido
5.	Dictamen original	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**Procedimiento 70.0**	**Código: CM-SG-70**
	SEGUIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y CUERPOS ACADÉMICOS - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)	**Versión:1.0**
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	**Área Responsable:** SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de "El Colegio de Morelos".

ALCANCE

Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar, revisar y vigilar los procedimientos correspondientes.

Nota: El Secretario General funge como Representante Institucional ante PRODEP.

Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.

Coordinación de Investigación: Remitir convocatorias a PTC y Cuerpos Académicos (C. A.).

PTC: Remitir expedientes de C. A. e información para registro de perfil deseable.

Responsables de Cuerpos Académicos: Proporcionar y registrar evidencias del trabajo colegiado.

Rector: Autorizar y firmar la documentación necesaria para la ejecución de los procedimientos.

GLOSARIO

C. A: Cuerpos Académicos

DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

PTC: Profesor de Tiempo Completo

SEP: Secretaría de Educación Pública

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:

Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

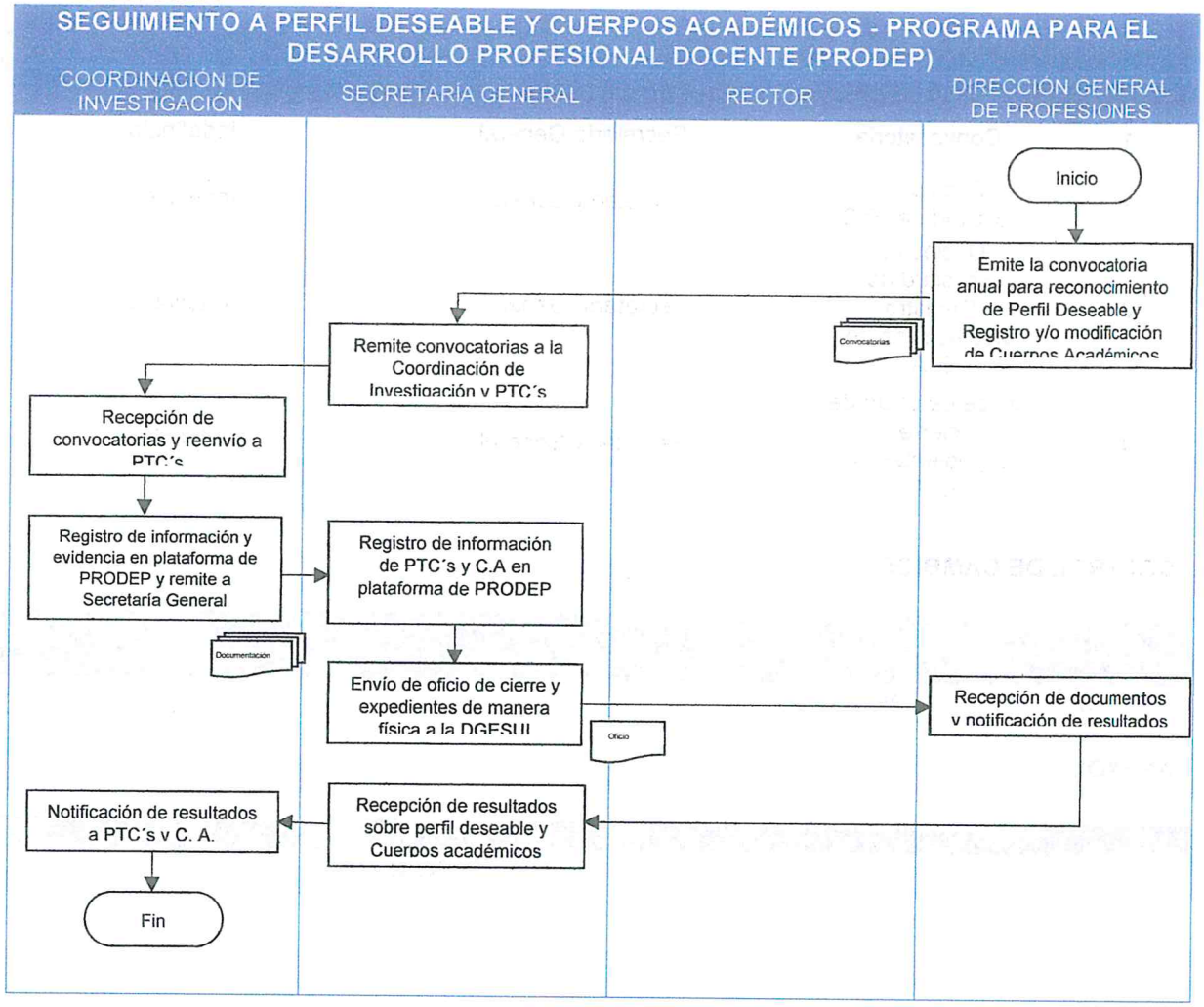
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 70.0	Código: CM-SG-70
	SEGUIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y CUERPOS ACADÉMICOS - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)	Versión:1.0
		Páginas:5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	PRODEP	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Emite la convocatoria anual para reconocimiento de Perfil Deseable y Registro y/o modificación de Cuerpos Académicos.	
2.	Secretaría General (S. G.)	El Secretario remite convocatorias, en su calidad de Representante Institucional de PRODEP.	Convocatorias
3.	Coordinación de Investigación (C. I.)	Recepción de convocatorias y reenvía a los responsables de C. A. y PTC.	Convocatorias
4.	Profesores de Tiempo Completo (PTC) Responsables de Cuerpos Académicos	Recepción de convocatoria, registro en plataforma y remisión a Secretaría General de documental.	Documental
5.	S. G.	En caso de nuevos PTC , registra los datos correspondientes de estos en la plataforma de PRODEP y da seguimiento.	Documental
6.	S. G.	Envío de oficio de cierre y expedientes de manera física a la DGESUI.	Acuse
7.	DGESUI	Recepción de documentación y notificación de resultados	Correo u oficio de resultados
8.	C. I.	Notificación de resultados a PTC y C. A. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Notificación de resultados

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


SEGUIMIENTO A PERFIL DESEABLE Y CUERPOS ACADÉMICOS - PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
Inicio
Emite la convocatoria anual para reconocimiento de Perfil Deseable y Registro y/o modificación de Cuerpos Académicos
Convocatorias
Remite convocatorias a la Coordinación de Investigación y PTC´s
Recepción de convocatorias y reenvío a PTC´s
Registro de información y evidencia en plataforma de PRODEP y remite a Secretaría General
Documentación
Registro de información de PTC´s y C.A en plataforma de PRODEP
Envío de oficio de cierre y expedientes de manera física a la DGESUI
Oficio
Recepción de documentos y notificación de resultados
Recepción de resultados sobre perfil deseable y Cuerpos académicos
Notificación de resultados a PTC´s y C. A.
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convocatoria	Secretaría General	Indefinido
2.	Oficios de solicitud de PTC	Secretaría General	Indefinido
3.	Oficios de Solicitud de Registro Modificación de C. A.	Secretaría General	Indefinido
4.	Acuse de oficio de cierre Expedientes de C. A.	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 71.0	Código: CM-SG-71
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar, revisar y vigilar los procedimientos correspondientes.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Titulares de áreas: Remitir la información que corresponda.
Rector: Revisar y autorizar los manuales para aprobación de la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos.

GLOSARIO

Manuales: Manual de Procedimientos y Manual de Organización.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

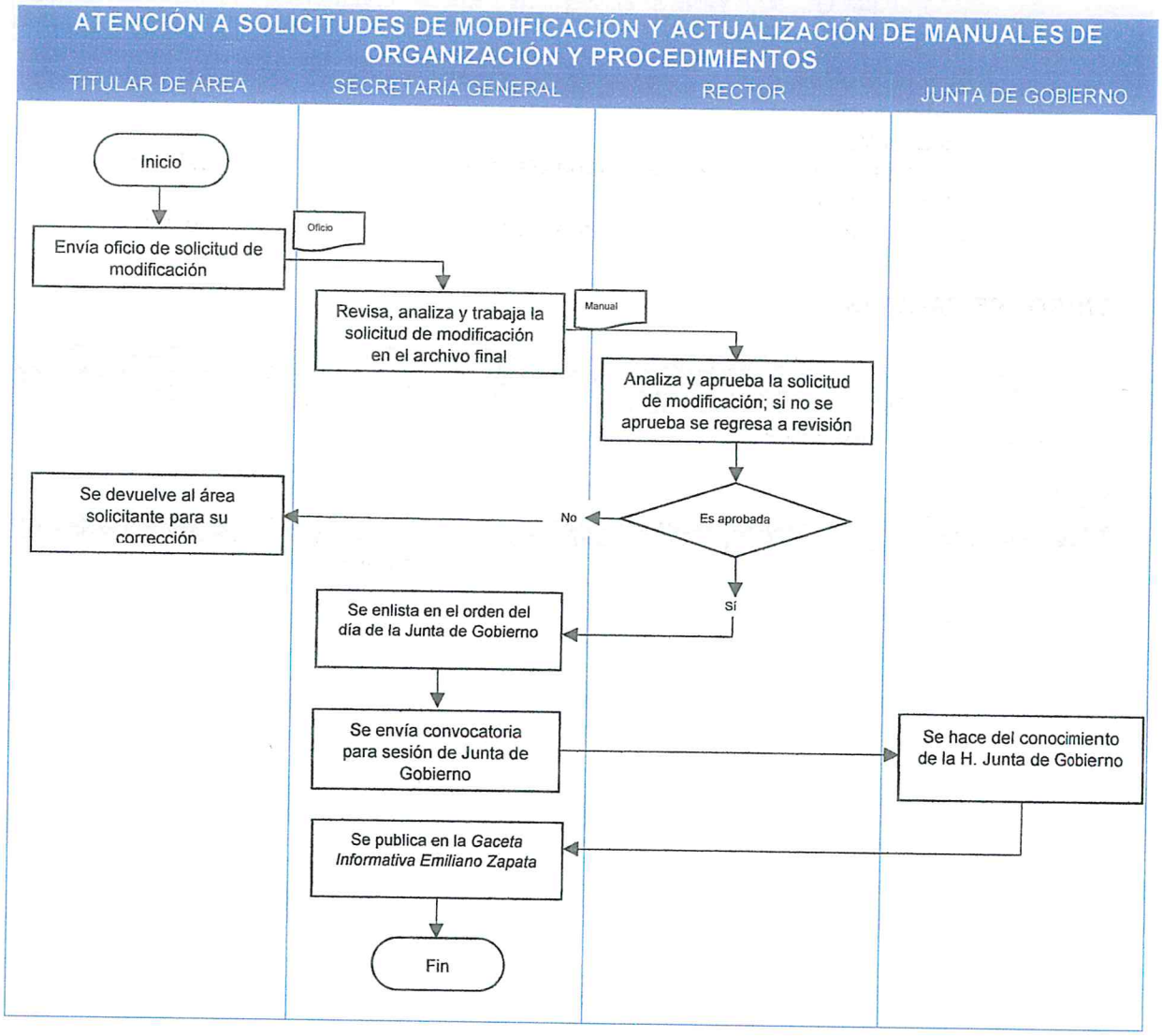
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 71.0	Código: CM-SG-71
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 4
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Titular de área	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Envía oficio de solicitud de modificación.	Solicitud de modificación
2.	Secretaría General (S. G.)	Revisa, analiza y trabaja la solicitud de modificación en el archivo final.	Solicitud de modificación
3.	Rectoría (R)	Analiza y aprueba la solicitud de modificación; si no se aprueba, se regresa a revisión.	Solicitud de modificación
4.	S. G.	Enlista en Orden del Día para conocimiento de la Junta de Gobierno.	Manuales
5.	S. G.	Se envía convocatoria para sesión de la Junta de Gobierno.	Convocatoria
6.	S. G.	Se hace del conocimiento de la Junta de Gobierno.	Manuales
7.	S. G.	Se publica en la *Gaceta Informativa Emiliano Zapata*. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Manuales

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
TITULAR DE ÁREA
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
JUNTA DE GOBIERNO
Inicio
Envía oficio de solicitud de modificación
Oficio
Revisa, analiza y trabaja la solicitud de modificación en el archivo final
Manual
Analiza y aprueba la solicitud de modificación; si no se aprueba se regresa a revisión
Es aprobada
No
Se devuelve al área solicitante para su corrección
Sí
Se enlista en el orden del día de la Junta de Gobierno
Se envía convocatoria para sesión de Junta de Gobierno
Se hace del conocimiento de la H. Junta de Gobierno
Se publica en la Gaceta Informativa Emiliano Zapata
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficio de Solicitud de Modificación	Secretaría General	Indefinido
2.	Manuales (Procedimientos u Organización)	Secretaría General	Indefinido
3.	Convocatoria	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 72.0	Código: CM-SG-72
	CELEBRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.

ALCANCE

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar, revisar y vigilar los procedimientos correspondientes.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Área Jurídica: Realizar, revisar y dar Vo. Bo. a los convenios que se pretendan celebrar.
Rector: Autorizar y firmar los convenios y la documentación necesaria para la ejecución de los procedimientos.

GLOSARIO

Institución y/o dependencia externa: Institución o dependencia nacional o internacional con que se pretende realizar un convenio.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 72.0	Código: CM-SG-72
	CELEBRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Versión:1.0
		Páginas: 5

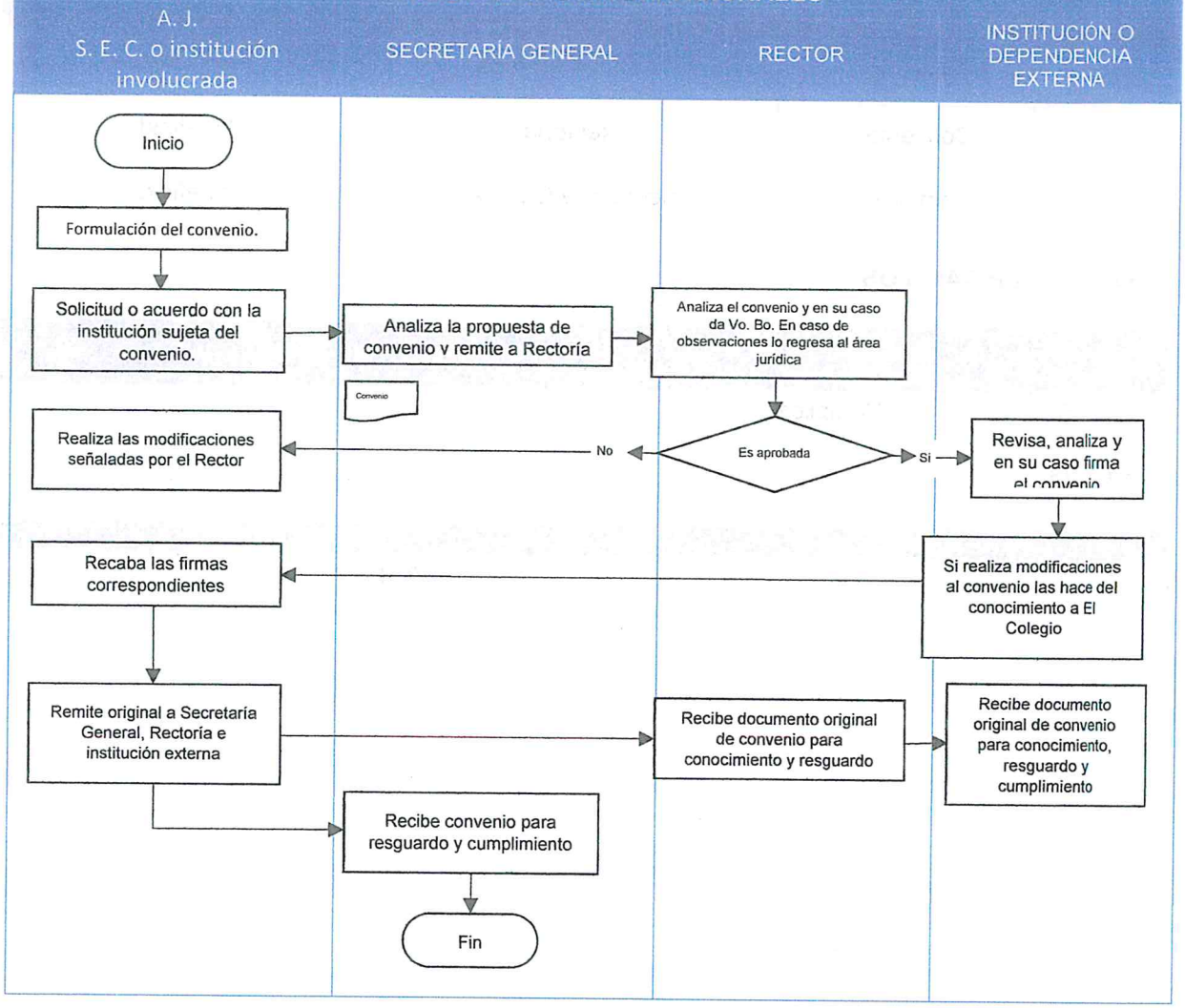
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Institución involucrada	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Solicitud o acuerdo con la institución sujeta del convenio.	
2.	Área Jurídica (A. J.) Subcoordinación de Educación Continua (S. E. C.) o institución involucrada	Formulación del convenio.	Convenio
3.	Secretaría General (S. G.)	Analiza la propuesta de convenio y remite a Rectoría para análisis y en su caso para Vo. Bo..	
4.	Rectoría (R)	Analiza el convenio y en su caso da Vo. Bo., en caso de realizar observaciones lo regresa al área jurídica.	
5.	A. J.	Realiza las modificaciones señaladas por el Rector.	
6.	Institución involucrada	Revisa, analiza y en su caso firma el convenio.	
7.	A. J. S. E. C. o institución involucrada	Si la institución externa realiza modificaciones al convenio las hace del conocimiento a El Colegio.	
8.	A. J. S. E. C. o institución involucrada	Recaba las firmas del convenio final.	
9.	A. J.	Remite un tanto del convenio original a Rectoría para su resguardo y a Secretaría General para su cumplimiento.	
10.	S. G.	Realiza el seguimiento correspondiente para dar cumplimiento al convenio.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA

CELEBRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convenio	Área Jurídica	Indefinido
2.	Convenio	Rectoría	Indefinido
3.	Convenio	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 73.0	Código: CM-SG-73
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE EL COLEGIO DE MORELOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Dar fe de los documentos académicos, financieros, administrativos y honoríficos que expida El Colegio.

ALCANCE

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar las certificaciones requeridas.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Titulares de áreas: Realizar la solicitud y remitir la información que corresponda en original y copia.
Rector: Revisar y autorizar las certificaciones correspondientes.

GLOSARIO

UEYC: Unidad de Evaluación y Control de El Colegio de Morelos.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos

Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos

Artículo 12. El Secretario General deberá reunir los requisitos y tendrá las atribuciones que señalan los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica; realizará todas aquellas actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Rector. Su designación y remoción son competencia del Rector, quien podrá tomar estas decisiones libremente pero en forma fundada y motivada.

Además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica; el Secretario General estará facultado para dar fe de los documentos académicos, financieros, administrativos y honoríficos que expida El Colegio.

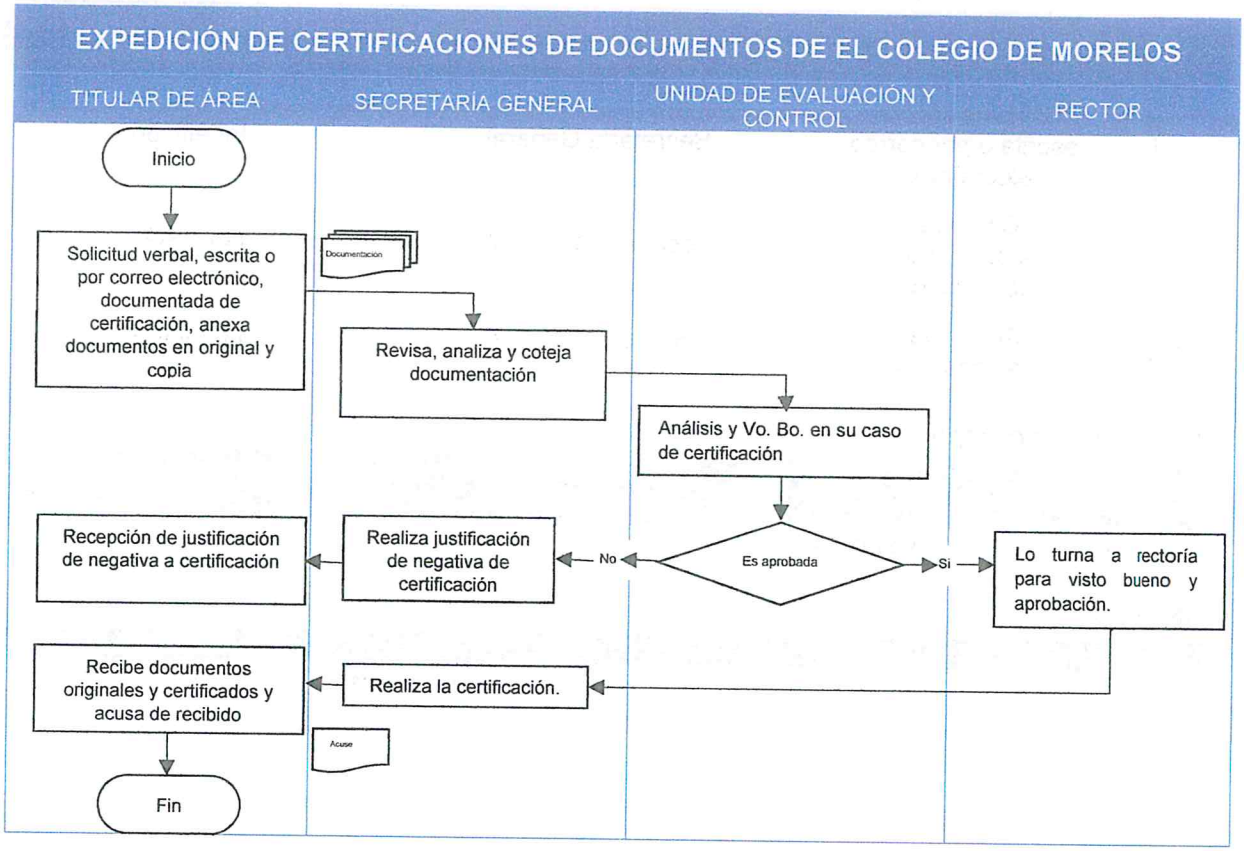
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 74.0	Código: CM-SG-74
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE EL COLEGIO DE MORELOS	Versión:1.0
		Páginas: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Titular de área	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Emite oficio de solicitud de certificación a Secretaría General, remitiendo original y copia de la documentación.	Solicitud de certificación y documentos
2.	Secretaría General (S. G.)	Recepción y análisis de la solicitud, así como cotejo de documentos.	Solicitud de certificación y documentos
3.	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	En caso necesario, análisis y Vo. Bo. de la certificación. ¿Se aprueba? Sí: Lo turna a Rectoría para Vo. Bo. y aprobación. No: Regresa a Secretaría General para justificación de no certificación.	Solicitud de certificación y documentos
4.	Secretaría General (S.G.)	Si no se aprueba por el titular de la UEYC, el S. G. justifica la negativa mediante un oficio de respuesta a la solicitud,.	Justificación de negativa
5.	Área correspondiente	Recibe oficio de justificación de negativa de certificación.	Justificación de negativa
6.	S. G.	En caso de que el titular de la UEYC lo haya turnado al Rector y este último lo apruebe, se realiza la certificación.	Documentos certificados
7.	S. G.	Remite documentos certificados al área solicitante.	Documentos certificados

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE EL COLEGIO DE MORELOS
TITULAR DE ÁREA
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL
RECTOR
Inicio
Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico, documentada de certificación, anexa documentos en original y copia
Documentación
Revisa, analiza y coteja documentación
Análisis y Vo. Bo. en su caso de certificación
Es aprobada
No
Si
Realiza justificación de negativa de certificación
Recepción de justificación de negativa a certificación
Lo turna a rectoría para visto bueno y aprobación.
Realiza la certificación.
Recibe documentos originales y certificados y acusa de recibido
Acuse
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Solicitud (verbal, escrita o por correo electrónico)	Secretaría General	Indefinido
2.	Copia de documentos certificados	Secretaría General	Indefinido
3.	Acuse de certificación	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**Procedimiento 75.0**	**Código: CM-SG-75**
	PUBLICACIONES DE REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE MORELOS EN EL *PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD*	**Versión:1.0**
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	**Área Responsable:** SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar los trámites de condonación de pago y la solicitud para la publicación de reformas al Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos en el *Periódico Oficial Tierra y Libertad.*
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Rector: Agregar las propuestas de reforma en el Orden del Día de la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos.
Comisión Legislativa: Realizar las modificaciones necesarias al Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos.
Junta de Gobierno: Analizar y aprobar las reformas planteadas por la Comisión Legislativa al Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos.
Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos: Realiza la condonación de pago de derechos para publicación en el *Periódico Oficial Tierra y Libertad.*
***Periódico Oficial Tierra y Libertad*:** Publicar las reformas aprobadas por la Junta de Gobierno al Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos.

GLOSARIO

COLMOR: El Colegio de Morelos.
Comisión: Comisión Legislativa de El Colegio de Morelos.
Secretaría: Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.
Periódico: *Periódico Oficial Tierra y Libertad.*

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos
Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

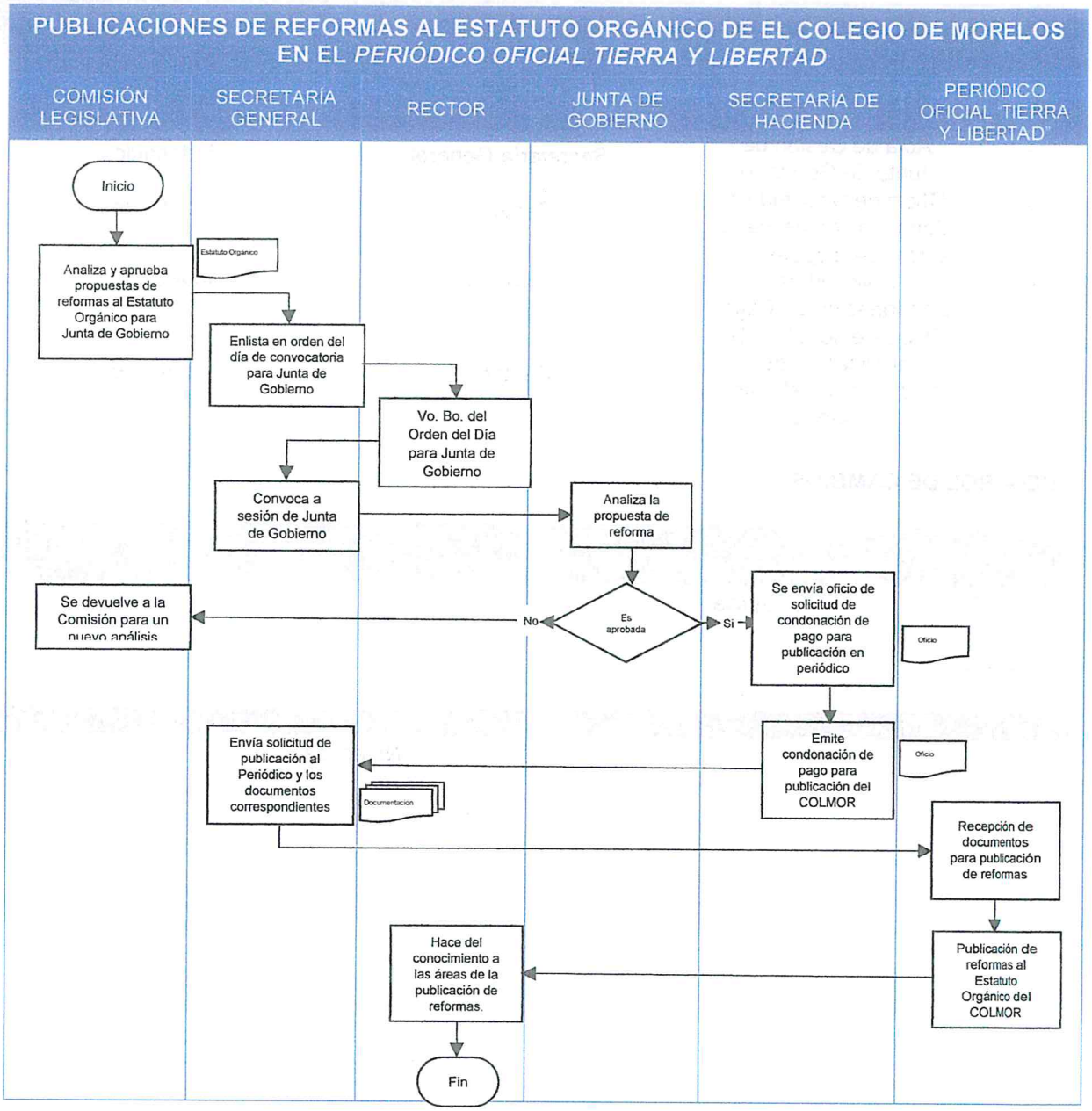
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**Procedimiento 75.0**	**Código: CM-SG-75**
	PUBLICACIONES DE REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE MORELOS EN EL *PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD*	**Versión:1.0**
		Núm. páginas: 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Comisión Legislativa (C. L.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Analiza y aprueba la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos.	Convocatoria y anexos
2.	Secretaría General (S. G.)	Una vez aprobado se enlista en el Orden del Día de la convocatoria para la Junta de Gobierno junto con los anexos.	Convocatoria y anexos
3.	Rectoría (R)	Da el Vo. Bo. del Orden del Día.	
4.	S. G.	Envía convocatoria y anexos a los miembros de la Junta de Gobierno.	
5.	Junta de Gobierno (J. G)	Analiza la propuesta de reforma. Si no la aprueba, se devuelve a la Comisión Legislativa para un nuevo análisis.	
6.	S. G.	Se envía oficio de solicitud de condonación de pago, firmado por el rector para publicación en el periódico, a la Secretaría de Hacienda.	Oficio de Solicitud de Condonación de Pago y Anexos
7.	Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (S. H. E. M.)	Emite condonación de pago para publicación del COLMOR.	Respuesta de condonación de pago
8.	S. G.	Envía al periódico el oficio de solicitud para la publicación de reformas, firmado por el Rector y acompañado de los documentos correspondientes	Oficio de Solicitud de Publicación
9.	*Periódico Oficial Tierra y Libertad* (*POTL*)	Recepción de documentos para publicación de reformas.	Acuse de Recepción de Solicitud
10.	*POTL*	Publicación de reformas al Estatuto Orgánico del COLMOR	Publicación en *POTL*
11.	S. G.	Hace del conocimiento a las áreas de la publicación de reformas.	Publicación en *POTL*

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PUBLICACIONES DE REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE EL COLEGIO DE MORELOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD
COMISIÓN LEGISLATIVA
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
JUNTA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIÓDICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD
Inicio
Analiza y aprueba propuestas de reformas al Estatuto Orgánico para Junta de Gobierno
Estatuto Orgánico
Enlista en orden del día de convocatoria para Junta de Gobierno
Vo. Bo. del Orden del Día para Junta de Gobierno
Convoca a sesión de Junta de Gobierno
Analiza la propuesta de reforma
Es aprobada
No
Si
Se devuelve a la Comisión para un nuevo análisis
Se envía oficio de solicitud de condonación de pago para publicación en periódico
Oficio
Emite condonación de pago para publicación del COLMOR
Oficio
Envía solicitud de publicación al Periódico y los documentos correspondientes
Documentacion
Recepción de documentos para publicación de reformas
Publicación de reformas al Estatuto Orgánico del COLMOR
Hace del conocimiento a las áreas de la publicación de reformas.
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Estatuto Orgánico	Secretaría General	Indefinido
2.	Acta de Sesión de Junta de Gobierno	Secretaría General	Indefinido
3.	Oficio de Solicitud de Condonación de Pago	Rectoría	Indefinido
4.	Oficio de respuesta a Solicitud de Condonación de Pago	Rectoría	Indefinido
5.	Oficio de solicitud de publicación de reformas al Estatuto Orgánico	Rectoría	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 76.0	Código: CM-SG-76
	COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES CON TITULARES DE ÁREAS DE EL COLEGIO	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 3
Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Área Responsable: SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO

Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.

ALCANCE

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de "El Colegio de Morelos".

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar las certificaciones requeridas.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Titulares de áreas: Realizar la solicitud y remitir la información que corresponda en original y copia.
Rector: Revisar y autorizar las certificaciones correspondientes.

GLOSARIO

UEYC: Unidad de Evaluación y Control de El Colegio de Morelos.
Titulares: Titular o coordinador de cada unidad administrativa.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos
Artículo 34. Son atribuciones del Secretario General:

I. Ejecutar los acuerdos de la Rectoría y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio de Morelos.
II. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
III. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando.
IV. Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se establezcan con instituciones afines del país o del extranjero.
V. Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución.
VI. Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida.
VII. Notificar a los miembros de la Asamblea y de la Junta cuando deban reunirse, según se lo instruya el Rector.
VIII. Fungir como Secretario en las reuniones de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libros las actas respectivas.
IX. Realizar todas aquellas actividades, en el ámbito de su competencia, que sean asignadas por el Rector.

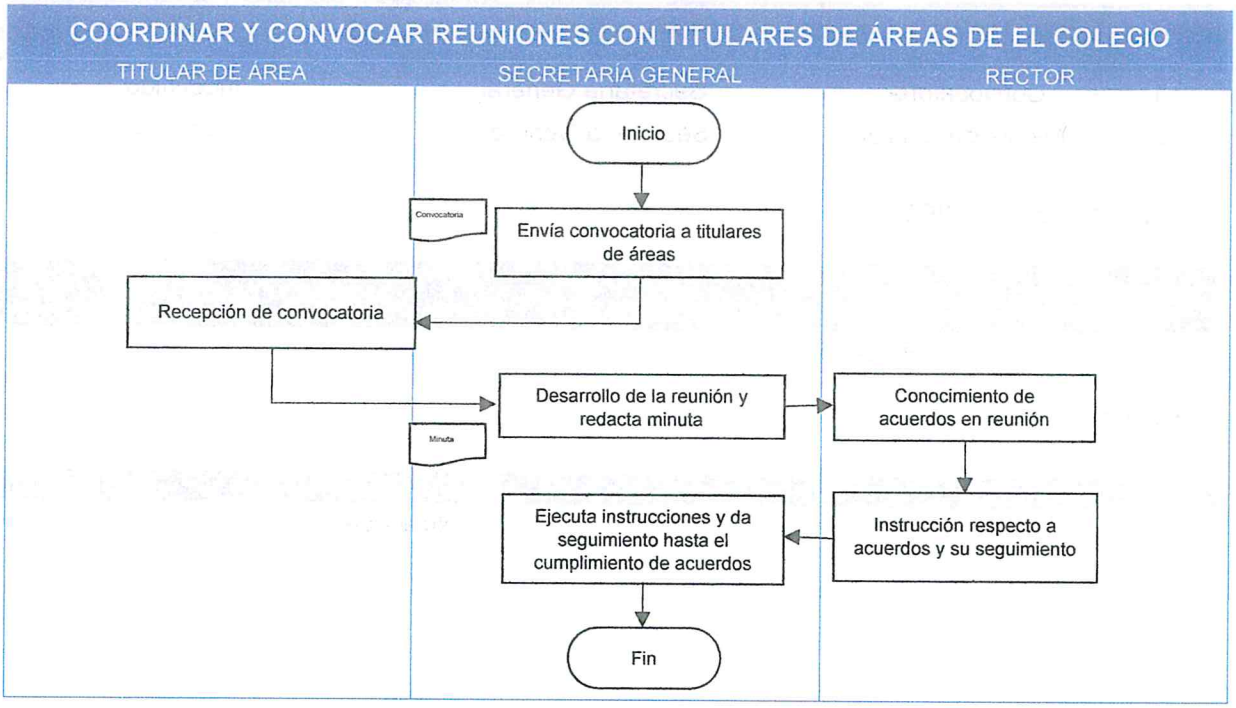
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 76.0	Código: CM-SG-76
	COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES CON TITULARES DE ÁREAS DE EL COLEGIO	Versión:1.0
		Páginas: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría General (S. G.)	Envía convocatoria para reunión a titulares de áreas.	Convocatoria
2.	Titular de área	Recepción de convocatoria.	
3.	S. G.	Desarrollo de la reunión.	
4.	S. G.	En caso necesario, hace del conocimiento del Rector los acuerdos en la reunión.	Minuta de reunión
5.	Rector	Instrucción sobre acuerdos y su seguimiento.	
6.	S. G.	Ejecuta instrucciones y da seguimiento hasta el cumplimiento de acuerdos.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. Perla Nayeli Ramírez Sánchez **Asistente de Secretaría General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES CON TITULARES DE ÁREAS DE EL COLEGIO
TITULAR DE ÁREA
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
Inicio
Convocatoria
Envía convocatoria a titulares de áreas
Recepción de convocatoria
Desarrollo de la reunión y redacta minuta
Minuta
Conocimiento de acuerdos en reunión
Instrucción respecto a acuerdos y su seguimiento
Ejecuta instrucciones y da seguimiento hasta el cumplimiento de acuerdos
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convocatoria	Secretaría General	Indefinido
2.	Minuta de reunión	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 77.0	Código: CM-REC-77
	FIRMA DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS Y GRADOS DE EL COLEGIO DE MORELOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: RECTORÍA	Área Responsable: RECTORÍA	

PROPÓSITO

Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias, certificados, títulos y grados académicos de El Colegio de Morelos conforme a la normatividad establecida.

ALCANCE

Realizar, en el ámbito de su competencia, los actos que lleven a la consecución del objeto, fines y atribuciones de El Colegio de Morelos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Revisar y firmar los documentos requeridos.
Coordinador de Docencia: Expedir las constancias, certificados, títulos y grados y recabar las firmas de las autoridades correspondientes.
Rector: Firmar los documentos requeridos.

GLOSARIO

Docencia: Coordinación de Docencia de El Colegio de Morelos.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 30. El Rector tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de "El Colegio de Morelos" y los acuerdos de la Junta y de la Asamblea, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
II. Actuar como apoderado legal de El Colegio de Morelos para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses de El Colegio de Morelos. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan:
    a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
    b. Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.
    c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses de El Colegio de Morelos.

d. Comparecer ante los órganos de justicia laboral, sin limitación alguna representando a El Colegio de Morelos en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.

III. Administrar El Colegio de Morelos con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.

IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.

V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta.

VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga El Colegio de Morelos, con la asistencia del Secretario General.

VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de El Colegio de Morelos, presentando la información financiera que señale la reglamentación.

VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio de Morelos, por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.

IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.

X. Presentar ante la Junta, la Asamblea y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.

XI. Turnar a la Junta los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.

XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.

XIII. Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.

XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Asesorar al Presidente de la Junta en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Morelos.

XVI. Atender las relaciones laborales que establezca El Colegio de Morelos.

XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de El Colegio de Morelos y su esfera administrativa.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

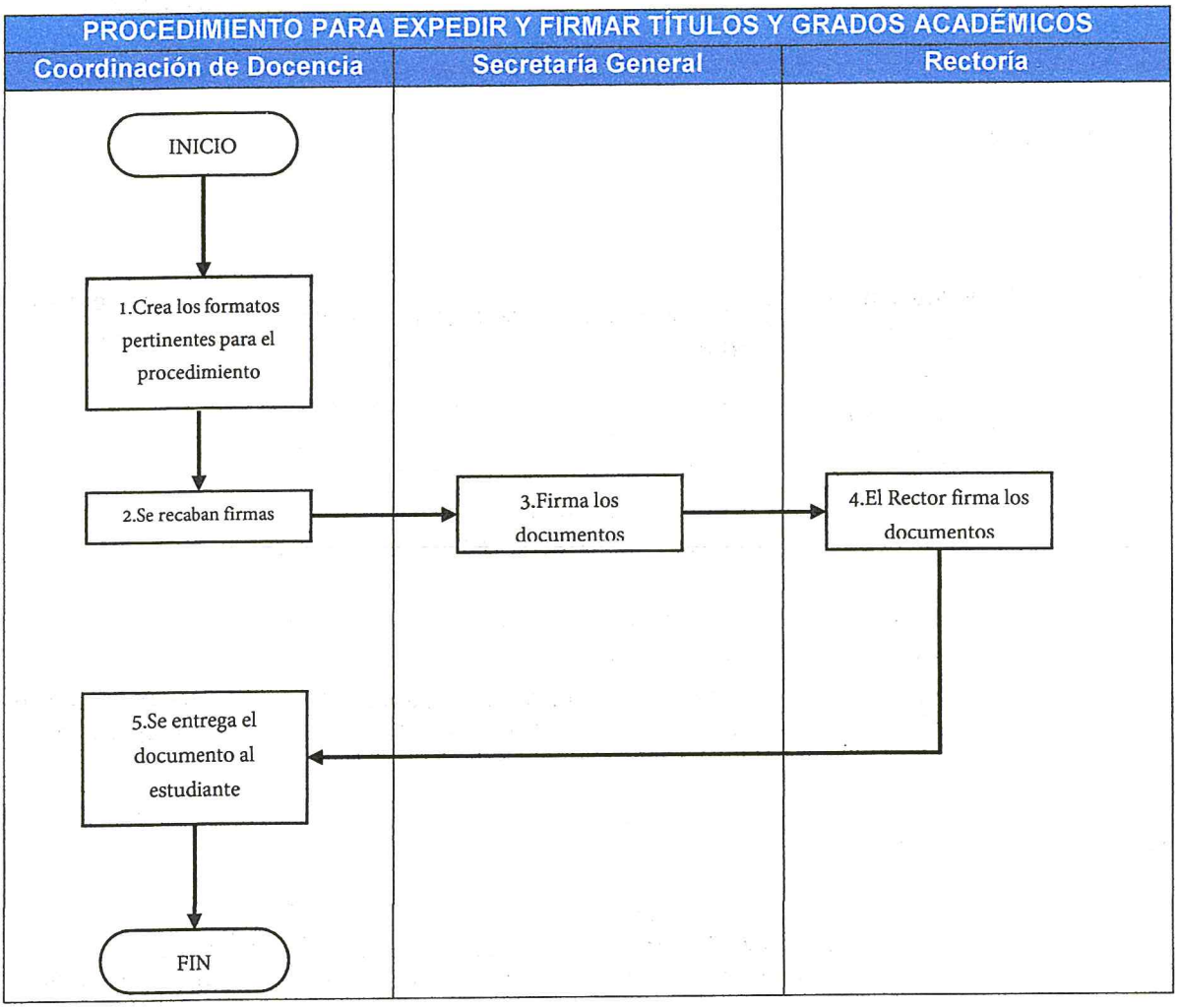
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 77.0	Código: CM-REC-77
	FIRMA DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS Y GRADOS DE EL COLEGIO DE MORELOS	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Coordinación de Docencia (C. Doc.)	Emite constancias, certificados, títulos y grados.	Constancias, certificados, títulos y grados
2.	Secretaría General (S. G.)	Revisa el formato de constancias, certificados, títulos y grados que se van a firmar. Firma y devuelve a la C. Doc.	
3.	C. Doc.	Recibe el documento firmado por el Secretario General y recaba la firma del Rector.	
4.	Rector (R)	Turna a la C. Doc. para el trámite correspondiente.	
5.	C. Doc.	Remite la constancias, certificados, títulos o grado al alumno correspondiente.	Acuse de recibido (copia y libro)

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR Y FIRMAR TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS
Coordinación de Docencia
Secretaría General
Rectoría
INICIO
1.Crea los formatos pertinentes para el procedimiento
2.Se recaban firmas
3.Firma los documentos
4.El Rector firma los documentos
5.Se entrega el documento al estudiante
FIN

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Acuse de recibido	Coordinación de Docencia	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 78.0	Código: CM-REC-78
	COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES DE LA ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm. Páginas: 6
Unidad Administrativa: RECTORÍA	Área Responsable: RECTORÍA	

PROPÓSITO

Efectuar las actividades necesarias para realizar la Asamblea Académica y de Investigación de El Colegio de Morelos, ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria, cuando así lo considere adecuado su presidente o lo soliciten por escrito al menos tres de sus integrantes.

ALCANCE

Colaborar con los académicos e investigadores de la institución en el cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Realizar parte del procedimiento y dar seguimiento para su cumplimiento.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Coordinación de Investigación: Proveer información necesaria para este procedimiento.
Coordinación de Docencia: Proveer información necesaria para este procedimiento.
Rector: Autorizar la aplicación del presente procedimiento.
Asamblea Académica y de Investigación: Aprobar parte del procedimiento.
Junta de Gobierno: Aprobar las propuestas que considera necesarias para el desarrollo de El Colegio de Morelos.

GLOSARIO

Asamblea Académica y de Investigación: Uno de los Órganos Colegiados de Gobierno, integrado para la administración y funcionamiento de El Colegio de Morelos. Una de sus atribuciones es conocer y, en su caso, aprobar, modificar o suprimir políticas, estrategias, planes de estudios, programas académicos, programas interdisciplinarios, lineamientos para la asignación de becas y criterios generales de distribución de recursos para apoyo, vinculación y difusión académica, con base en las disposiciones y procedimientos de la legislación interna.
Orden del Día: Lista de puntos por discutirse en una determinada sesión. También se conoce como *agenda* o *programa*.
Programas académicos: Sistema dinámico compuesto por actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante los cuales se desarrolla un proceso que busca cumplir con los objetivos de formación de los estudiantes.
Plan de estudios: Programa donde se detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 25. El presidente de la Asamblea convocará a sesión a cada uno de sus miembros, a través de su Secretario, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y para el caso de sesiones extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación. En el citatorio respectivo se establecerán la fecha, hora y lugar de la reunión, así como el Orden del Día a tratar, acompañándose reproducciones de los documentos pertinentes.
La inasistencia por tres ocasiones consecutivas a sesiones ordinarias será considerada como un abandono del cargo, lo cual se hará saber a la Junta para que decida lo conducente.
Por cada sesión de la Asamblea se levantará un acta que será suscrita por los miembros asistentes y quedará asentada en el libro respectivo.

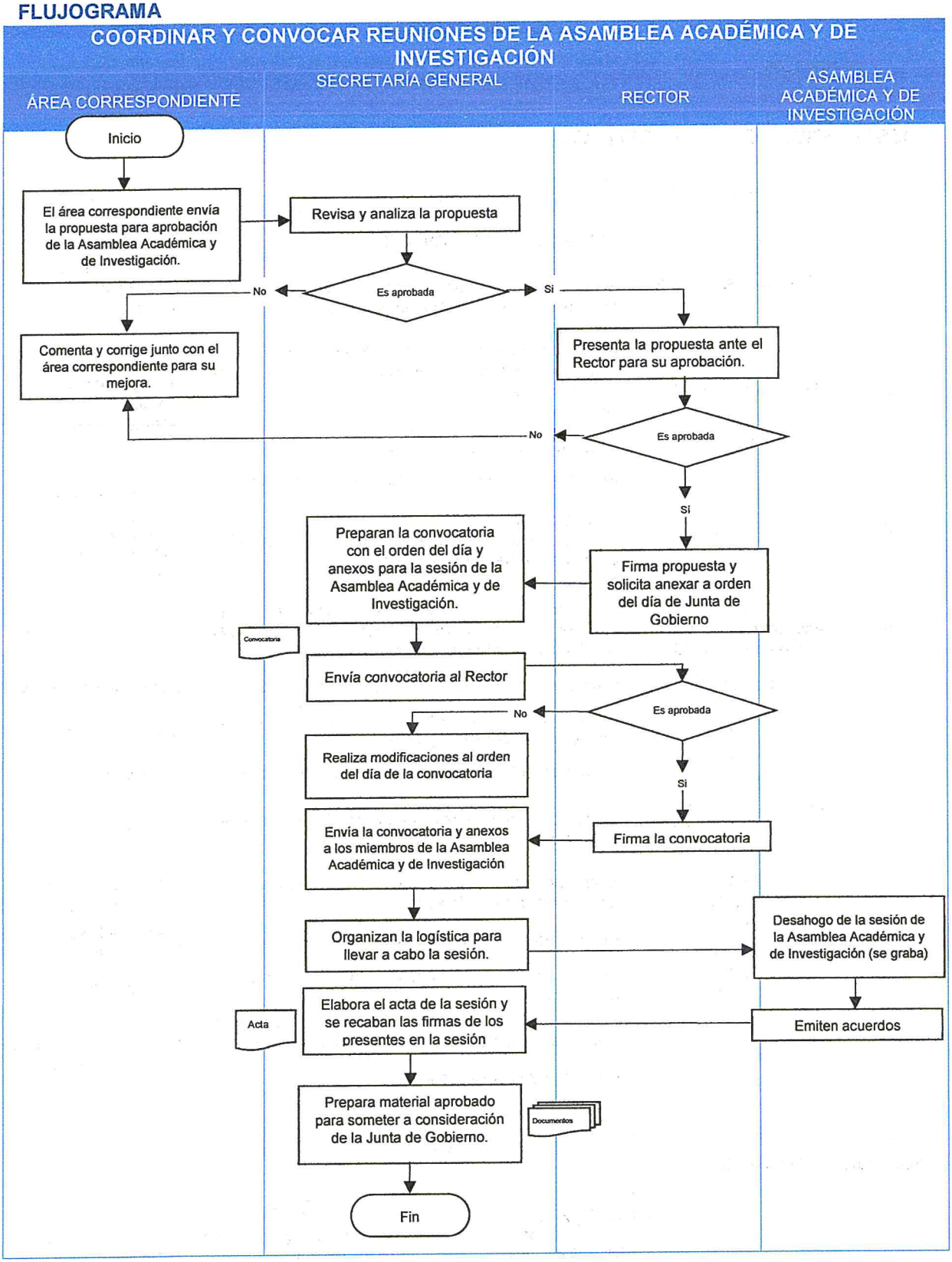
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 78.0	Código: CM-REC-78
	COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES DE LA ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	Versión:1.0
		Núm páginas: 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área correspondiente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO El área correspondiente envía la propuesta para aprobación de la Asamblea Académica y de Investigación.	• Plan de Estudio • Programas de materias • Nueva oferta educativa
2.	Secretaría General (S. G.)	Revisa y analiza la propuesta, emite comentarios para su corrección, antes de ser presentada ante el Rector. ¿Es aprobada? Sí: Paso 3. No: Comenta y corrige junto con el área correspondiente para su mejora.	• Plan de Estudio • Programas de materias • Nueva oferta educativa
3.	S. G.	Presenta la propuesta ante el Rector para su aprobación. ¿Es aprobada? No: Comenta y corrige junto con el área correspondiente para su mejora. Sí: Paso 5.	• Plan de Estudio • Programas de materias • Nueva oferta educativa
4.	S. G. Asistente de Secretaría General (A. S. G)	Preparan la convocatoria con el Orden del Día, junto con los anexos para convocar a la Asamblea Académica y de Investigación.	Convocatoria y anexos
5.	Rector (R)	Revisa y da su Vo. Bo. firmando el Orden del Día.	Convocatoria y anexos
6.	S. G.	Envía la convocatoria a los miembros de la Asamblea Académica y de Investigación.	Convocatoria y anexos
7.	S. G. A. S. G.	Organizan la logística para llevar a cabo la sesión.	Convocatoria
8.	Asamblea Académica y de Investigación (A. A. I.)	Se da apertura a la sesión de la Asamblea Académica y de Investigación y se lleva desahoga.	Acta de la sesión
9.	S. G. A. S. G.	Elabora el acta de la sesión y se recaban las firmas de los presentes en la sesión.	Acta de la sesión y anexos
10.	S. G. A. S. G.	Resguardo de acta y anexos originales.	Acta de la sesión y anexos
11.	S. G. A. S. G.	Remite un tanto del acta original a Rectoría para resguardo.	Acta de la sesión
12.	S. G. A. S. G.	Prepara material aprobado para enlistar en Orden del Día de la Junta de Gobierno para su aprobación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Propuestas aprobadas por Asamblea

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


COORDINAR Y CONVOCAR REUNIONES DE LA ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
ÁREA CORRESPONDIENTE
SECRETARÍA GENERAL
RECTOR
ASAMBLEA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
Inicio
El área correspondiente envía la propuesta para aprobación de la Asamblea Académica y de Investigación.
Revisa y analiza la propuesta
Es aprobada
No
Si
Comenta y corrige junto con el área correspondiente para su mejora.
Presenta la propuesta ante el Rector para su aprobación.
Es aprobada
No
Si
Firma propuesta y solicita anexar a orden del día de Junta de Gobierno
Preparan la convocatoria con el orden del día y anexos para la sesión de la Asamblea Académica y de Investigación.
Convocatoria
Envía convocatoria al Rector
Es aprobada
No
Realiza modificaciones al orden del día de la convocatoria
Si
Firma la convocatoria
Envía la convocatoria y anexos a los miembros de la Asamblea Académica y de Investigación
Organizan la logística para llevar a cabo la sesión.
Desahogo de la sesión de la Asamblea Académica y de Investigación (se graba)
Emiten acuerdos
Acta
Elabora el acta de la sesión y se recaban las firmas de los presentes en la sesión
Prepara material aprobado para someter a consideración de la Junta de Gobierno.
Documentos
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Convocatoria	Secretaría General	Indefinido
2.	Acta de la sesión	Secretaría General	Indefinido
3.	Documentos aprobados	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 79.0	Código: CM-REC-79
	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS	Versión: 1.0
		Núm. Páginas: 3

Unidad Administrativa: RECTORÍA	Área Responsable: RECTORÍA
Objetivo: **Presentar, ante la Junta de Gobierno, el informe, de tal manera que aquella, a su vez, pueda examinar y, en su caso, aprobar el Programa e Informe Anual de Actividades que someta a su consideración el Rector.**	
Alcance: Dependencias internas o externas	
Fecha de elaboración	**Fecha de actualización**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada área de la institución, durante el año, realiza un concentrado de sus actividades.
2. La Secretaría General recaba toda la información pertinente y correspondiente de cada área.
3. Una vez que cada área entregó su informe, Secretaría General hace un concentrado de estos.
4. El Rector da el Vo. Bo. del concentrado. En caso de ser declinada la propuesta, se devuelve a Secretaría General para modificación o corrección.
5. Una vez aprobado, se presenta el Informe en la Primera Sesión de la Junta de Gobierno.

PROPÓSITO

Que el Rector dé a conocer, una vez aprobado, el Informe Anual de Actividades y Resultados en la primera sesión de la Junta de Gobierno.

ALCANCE

Dependencias o áreas internas o externas.

RESPONSABILIDADES

Áreas: Realizar el informe de actividades anual correspondiente.
Secretaría general: Generar el concentrado de actividades.
Rector: Emitir el Vo. Bo.

GLOSARIO

Informe Anual de Actividades: Documento que da cuenta de las actividades que se realizaron durante el año con el propósito de cumplir la misión y los objetivos de la institución.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 30. El Rector tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de El Colegio de Morelos y los acuerdos de la Junta y de la Asamblea, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
II. Actuar como apoderado legal de El Colegio de Morelos para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses de El Colegio de Morelos. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan:
    a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
    b. Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.

c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses de El Colegio de Morelos.

d. Comparecer ante los órganos de justicia laboral, sin limitación alguna representando a El Colegio de Morelos en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.

III. Administrar El Colegio de Morelos con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.

IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.

V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta.

VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga El Colegio de Morelos, con la asistencia del Secretario General.

VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de El Colegio de Morelos", presentando la información financiera que señale la reglamentación.

VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio de Morelos, por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.

IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.

X. Presentar ante la Junta, la Asamblea y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.

XI. Turnar a la Junta los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.

XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.

XIII. Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.

XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Asesorar al Presidente de la Junta en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Morelos.

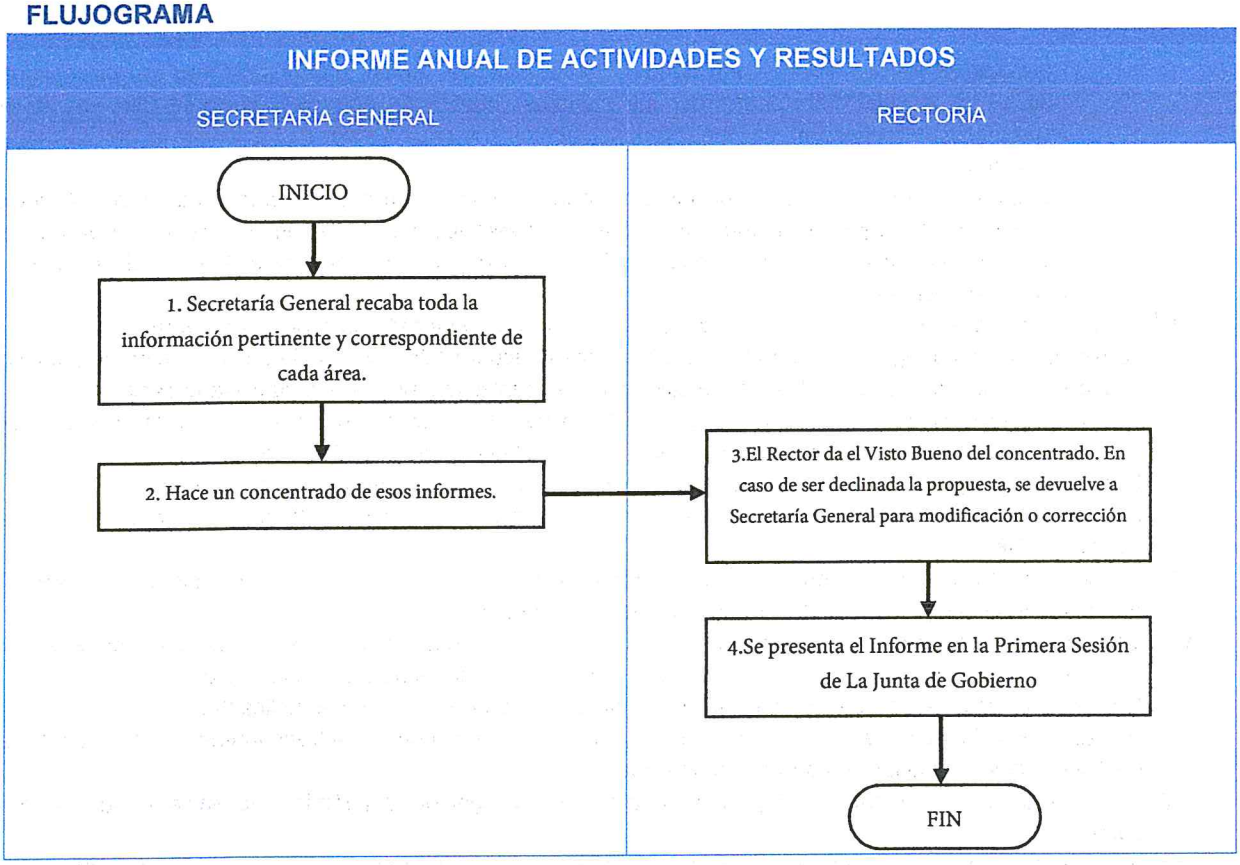
XVI. Atender las relaciones laborales que establezca El Colegio de Morelos.

XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de El Colegio de Morelos y su esfera administrativa.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Informes de áreas	Secretaría General	Indefinido
2.	Informe Final	Rectoría	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 80.0	Código: CM-REC-80
	REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: RECTORÍA	Área Responsable: RECTORÍA	

PROPÓSITO

Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades.

ALCANCE

Colaborar con los titulares de áreas de la institución para que en el cumplimiento de sus funciones se logren los objetivos plasmados en el Programa Anual de Actividades.

RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Asistente de Secretaría General: Asistir en este procedimiento.
Titulares de áreas: Proveer información en este procedimiento.
Rector: Autorizar la aplicación del presente procedimiento.

GLOSARIO

Programa Anual de Actividades (PAA): Documento oficial donde se plasman los objetivos y directrices a seguir a lo largo en un año de actividades.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:

Artículo 30. El Rector tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de El Colegio de Morelos y los acuerdos de la Junta y de la Asamblea, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.

II. Actuar como apoderado legal de El Colegio de Morelos para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses de El Colegio de Morelos. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan:
   a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
   b. Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.
   c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses de El Colegio de Morelos.
   d. Comparecer ante los órganos de justicia laboral, sin limitación alguna representando a El Colegio de Morelos en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.

III. Administrar El Colegio de Morelos con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de

dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.

IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.

V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta.

VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga El Colegio de Morelos, con la asistencia del Secretario General.

VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de El Colegio de Morelos", presentando la información financiera que señale la reglamentación.

VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio de Morelos, por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.

IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.

X. Presentar ante la Junta, la Asamblea y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.

XI. Turnar a la Junta los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.

XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.

XIII. Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.

XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Asesorar al Presidente de la Junta en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Morelos.

XVI. Atender las relaciones laborales que establezca El Colegio de Morelos.

XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de El Colegio de Morelos y su esfera administrativa.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

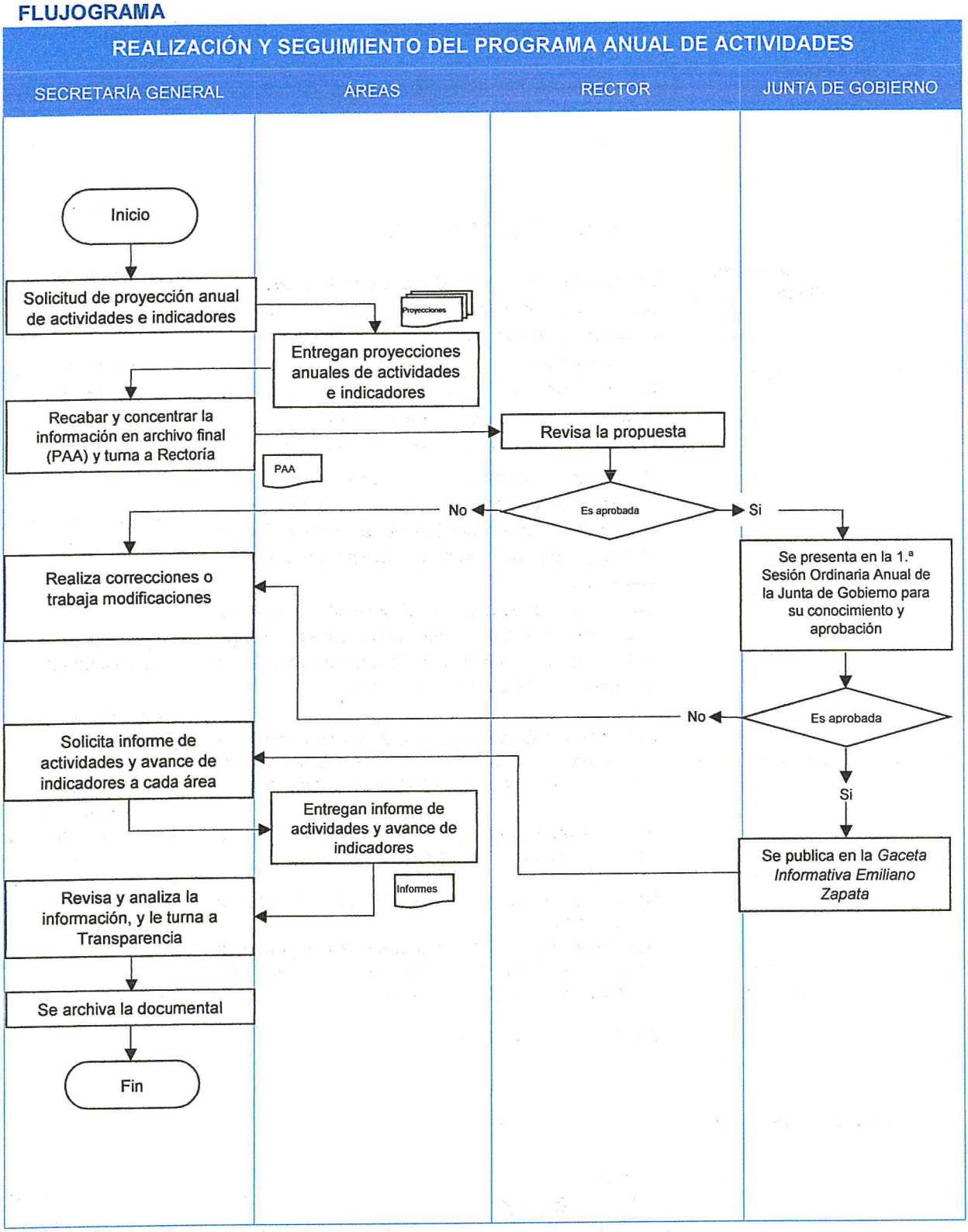
EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 80.0	Código: CM-REC-80
	REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Versión:1.0
		Páginas: 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría General (S. G.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se solicita a los titulares de áreas la proyección anual de actividades y sus indicadores correspondientes a su área.	Informe de proyecciones
2.	S. G.	Recaba y concentra la información proporcionada por los titulares de área.	Programa Anual de Actividades
3.	Rectoría (R)	Una vez concentrada la información en un archivo final, se pasa a Rectoría para revisión y Vo. Bo.	Programa Anual de Actividades
4.	S. G.	Una vez autorizado el documento final del Programa Anual de Actividades por el Rector, se enlista en el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno para su aprobación.	Programa Anual de Actividades
5.	S. G.	Una vez aprobado el Programa Anual de Actividades por la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos, se publica en la Gaceta Informativa, en la página de El Colegio de Morelos.	Programa Anual de Actividades
6.	Titulares de área	El Secretario General solicita de manera trimestral un informe ejecutivo de actividades y un informe de avance de indicadores a cada una de las áreas.	• Informe Trimestral de Actividades • Informe Trimestral de Avance de Indicadores.
7.	S. G.	Revisa y analiza la información proporcionada por cada una de las áreas ¿Es aprobada? Sí: Paso ocho. No: Comenta y corrige al titular para su modificación y/o aclaración.	• Informe Trimestral de Actividades • Informe Trimestral de Avance de Indicadores.
8.	Unidad de Transparencia (U. T.)	Remite la información a la Unidad de Transparencia para su debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio y anexos

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
SECRETARÍA GENERAL
ÁREAS
RECTOR
JUNTA DE GOBIERNO
Inicio
Solicitud de proyección anual de actividades e indicadores
Proyecciones
Entregan proyecciones anuales de actividades e indicadores
Recabar y concentrar la información en archivo final (PAA) y turna a Rectoría
PAA
Revisa la propuesta
Es aprobada
No
Si
Realiza correcciones o trabaja modificaciones
Se presenta en la 1.ª Sesión Ordinaria Anual de la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación
Es aprobada
No
Si
Solicita informe de actividades y avance de indicadores a cada área
Entregan informe de actividades y avance de indicadores
Informes
Se publica en la Gaceta Informativa Emiliano Zapata
Revisa y analiza la información, y le turna a Transparencia
Se archiva la documental
Fin

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Oficio de solicitud	Secretaría General	Indefinido
2.	Proyecciones de actividades e indicadores de las áreas	Secretaría General	Indefinido
3.	Programa Anual de Actividades	Secretaría General	Indefinido
4.	Informe de áreas	Secretaría General	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 81.0	Código: CM-REC-81
	SUSCRIBIR LOS PROTOCOLOS, ACUERDOS Y CONVENIOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4

Unidad Administrativa: RECTORÍA	**Área Responsable:** RECTORÍA

Objetivo

Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.

Alcance: Dependencias internas o externas

Fecha de elaboración	**Fecha de actualización**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. El área jurídica realiza la propuesta de convenio, acuerdo o protocolo a desarrollar, y lo turna a Secretaría General.
2. Secretaría General analiza la propuesta, de ser rechazada, se regresa a el área jurídica a fin de modificar o corregir el documento en cuestión.
3. De ser aprobado, se presenta ante el Rector para consideración.
4. El Rector analiza el documento y da su Vo. Bo., de no ser aprobado se remite a el área jurídica para modificación o corrección.
5. Una vez aprobado el documento, se manda a la otra Institución para análisis, si ésta rechaza la propuesta, se remite al área jurídica para corrección o modificación.
6. Una vez aprobado el documento, se procede a la firma de ambas Instituciones.
7. El área jurídica supervisa el cumplimiento de dicho convenio, acuerdo o protocolo.

PROPÓSITO

Establecer vínculos para suscribir protocolos y convenios con instituciones afines a la oferta académica de El Colegio de Morelos, así como colaboración institucional e intercambio académico de investigación y educación superior en país o en el extranjero.

ALCANCE

Realizar convenios de colaboración nacionales e internacionales.

RESPONSABILIDADES

Rectoría: Firma el protocolo, acuerdo o convenio.
Área jurídica: Da Vo. Bo. a convenio institucional.
Docencia: realiza el vínculo con la institución nacional o internacional.

GLOSARIO

Acuerdo: Decisión sobre algo tomada en común o por varias personas.
Convenio: Acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto.
Protocolo: Documento o acta en que se recoge un acuerdo.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 30. El Rector tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de El Colegio de Morelos y los acuerdos de la Junta y de la Asamblea, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
II. Actuar como apoderado legal de El Colegio de Morelos para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los

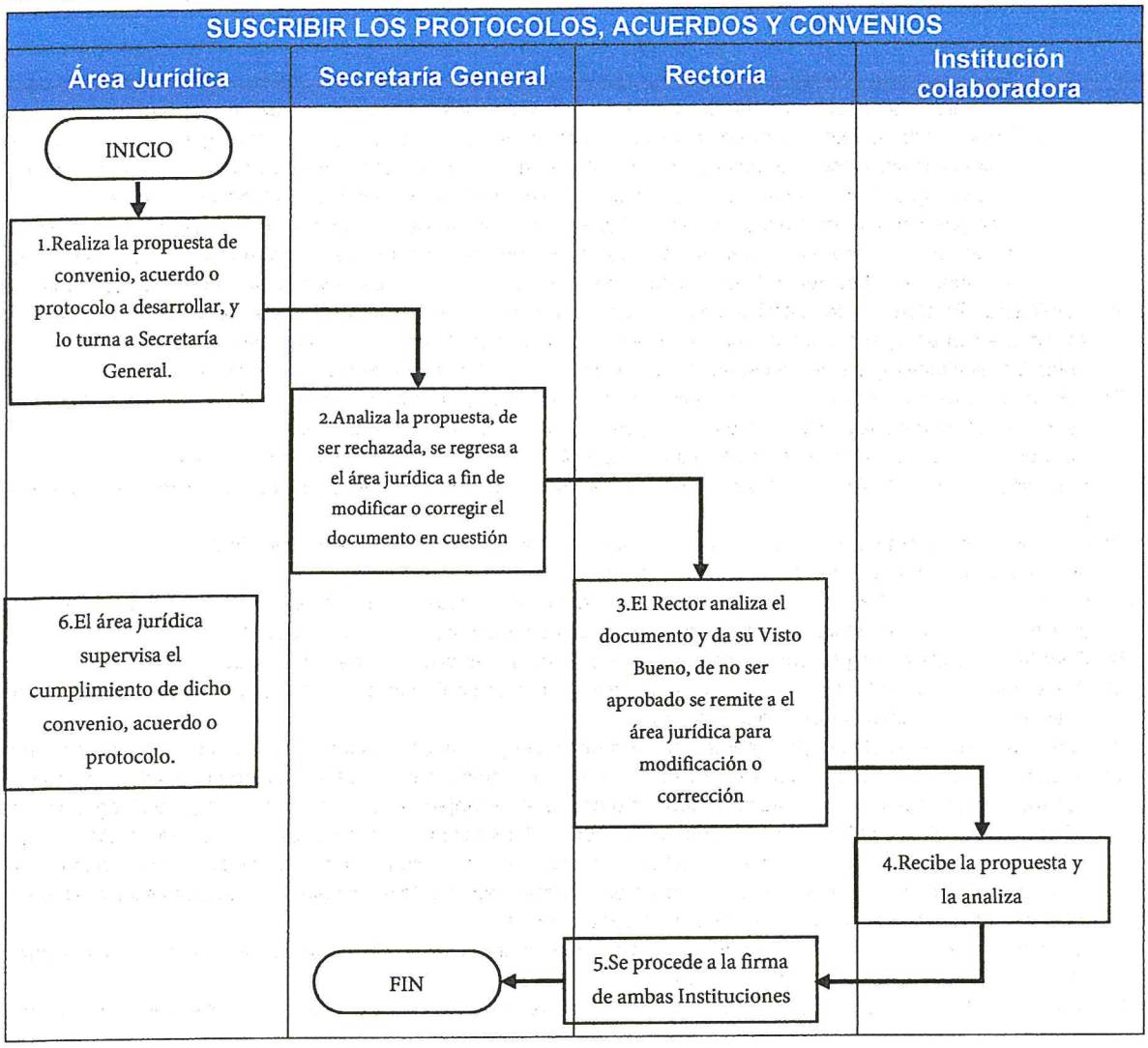
intereses de El Colegio de Morelos. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan:

a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
b. Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.
c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses de El Colegio de Morelos.
d. Comparecer ante los órganos de justicia laboral, sin limitación alguna representando a El Colegio de Morelos en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.

III. Administrar El Colegio de Morelos con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.
IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.
V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta.
VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga El Colegio de Morelos, con la asistencia del Secretario General.
VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de El Colegio de Morelos", presentando la información financiera que señale la reglamentación.
VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio de Morelos, por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.
IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.
X. Presentar ante la Junta, la Asamblea y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.
XI. Turnar a la Junta los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.
XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.
XIII. Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.
XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
XV. Asesorar al Presidente de la Junta en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Morelos.
XVI. Atender las relaciones laborales que establezca El Colegio de Morelos.
XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de El Colegio de Morelos y su esfera administrativa.
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Régino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Régino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Protocolo, acuerdo o convenio original	Rectoría	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 82.0	Código: CM-REC-82
	PROPUESTAS DE CREACIÓN, REESTRUCTURACIÓN, FUSIÓN O DESAPARICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO O DE UNIDADES	Versión: 1.0
		Núm. páginas: 3

Unidad Administrativa: RECTORÍA	Área Responsable: RECTORÍA
Objetivo: Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.	
Alcance: Dependencias internas o externas	
Fecha de elaboración	**Fecha de actualización**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Rectoría analiza y lanza una propuesta.
2. El área jurídica, la contraloría y la secretaría general del colegio analizan y dan el Vo. Bo., de ser declinada la propuesta, se hacen las modificaciones pertinentes.
3. Una vez aprobada por las tres áreas mencionadas se manda a la Comisión Legislativa para su análisis, la cual La Comisión Legislativa, analiza y hace las observaciones pertinentes.
4. Rectoría recaba la información necesaria.
5. El Rector presenta a la Junta de Gobierno la propuesta para aprobación.

PROPÓSITO

Analizar las áreas de El Colegio de Morelos para valorar posibles reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo o unidades.

ALCANCE

Reestructurar, fusionar, o en su defecto eliminar los órganos de apoyo o de unidades innecesarias.

RESPONSABILIDADES

Rectoría: Analiza y envía propuesta.
Área jurídica: Da Vo. Bo. u observa.
Contraloría: da Vo. Bo. u observa.
Secretaría general: da Vo. Bo. u observa.
Comisión legislativa: analiza y realiza observaciones.
Junta de gobierno: Recibe propuesta del Rector para proceder a su aprobación.

GLOSARIO

Desaparición: Remoción de un área de la estructura organizativa de El Colegio de Morelos.
Fusión: Unión de dos o más áreas en una sola.
Reestructuración: Reorganización de las áreas que componen El Colegio de Morelos.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 30. El Rector tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de El Colegio de Morelos y los acuerdos de la Junta y de la Asamblea, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
II. Actuar como apoderado legal de El Colegio de Morelos para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para

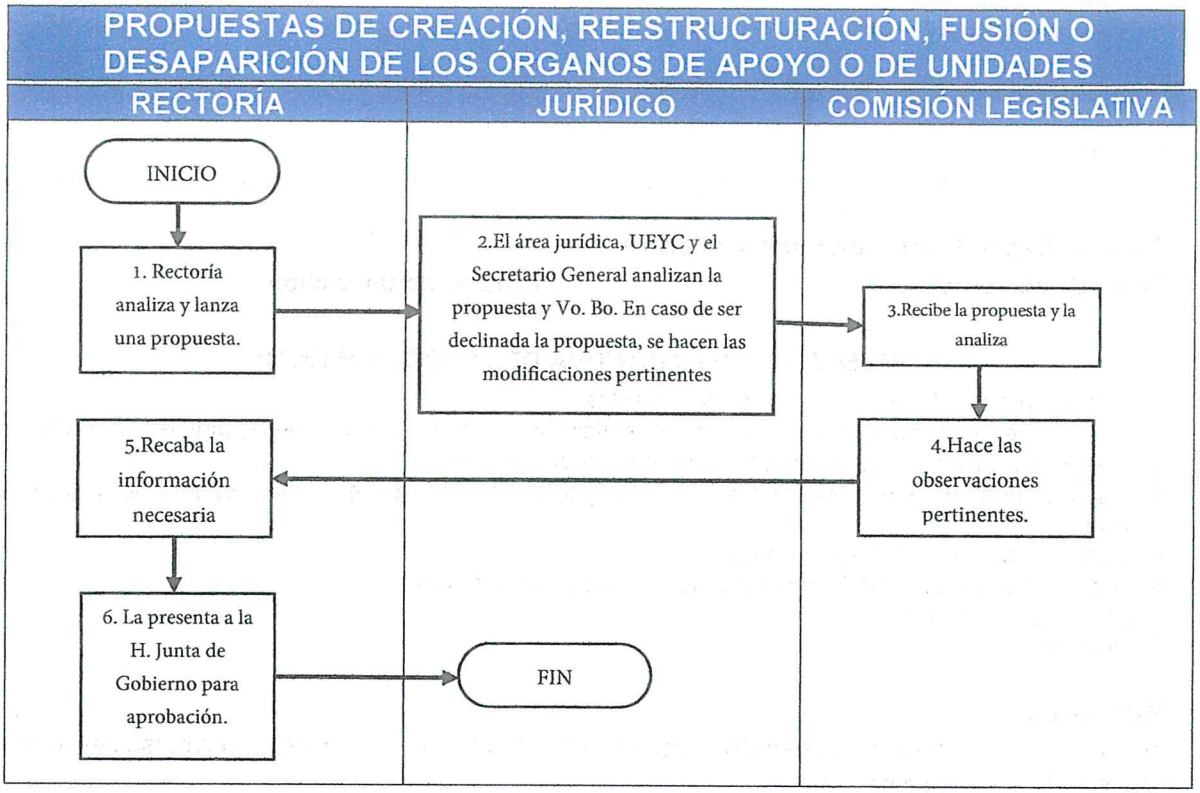
la defensa integral de los intereses de El Colegio de Morelos. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se citan:

a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
b. Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.
c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses de El Colegio de Morelos.
d. Comparecer ante los órganos de justicia laboral, sin limitación alguna representando a El Colegio de Morelos en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.

III. Administrar El Colegio de Morelos con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.
IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.
V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta.
VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga El Colegio de Morelos, con la asistencia del Secretario General.
VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de El Colegio de Morelos", presentando la información financiera que señale la reglamentación.
VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio de Morelos, por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.
IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.
X. Presentar ante la Junta, la Asamblea y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.
XI. Turnar a la Junta los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.
XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.
XIII. Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.
XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
XV. Asesorar al Presidente de la Junta en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Morelos.
XVI. Atender las relaciones laborales que establezca El Colegio de Morelos.
XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de El Colegio de Morelos y su esfera administrativa.
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documento original	Rectoría	Indefinido
2.	Acta de la Junta de Gobierno donde se aprueba	Rectoría	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 83.0	Código: CM-REC-83
	CONTRATACIÓN DE CONFERENCIAS, CONGRESOS Y JORNADAS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3

Unidad Administrativa: RECTORÍA	**Área Responsable:** RECTORÍA
Objetivo: **Contratar a conferencistas, investigadores o académicos, nacionales y extranjeros, para eventos o cursos específicos.**	
Alcance: Dependencias internas o externas	
Fecha de elaboración	**Fecha de actualización**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Rectoría recibe el perfil o CV de los solicitantes
2. El Rector revisa el currículum y el perfil del solicitante, una vez que ve que es alguien deseable para el puesto, lo analiza con las Coordinaciones correspondientes.
3. Las Coordinaciones de Docencia y de Investigación revisan que el perfil encaje en lo que se está buscando.
4. Si se rechaza, se ven otros perfiles.
5. Una vez aprobado el perfil deseado, se contacta con la persona.
6. Se realiza el contrato.
7. Se firma.

PROPÓSITO

Acordar con conferencistas, académicos o investigadores del país o extranjeros para cursos específicos o eventos de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

Dependencias externas, externas, nacionales y extranjeras

RESPONSABILIDADES

Rector: Revisar el CV de los solicitantes.
Coordinación de docencia y Coordinación de Investigación: Revisar el perfil de los solicitantes.
Unidad jurídica: Realizar el contrato.

GLOSARIO

Conferencia: Exposición oral ante un público sobre un determinado tema de carácter didáctico o doctrinal.
Congreso: Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo o profesión.
Jornada: Día destinado a eventos relacionados a una temática en especial.

LINEAMIENTOS

Ley Orgánica de El Colegio de Morelos:
Artículo 30°. El Rector tiene las siguientes atribuciones:
I. Cumplir y hacer cumplir la legislación de El Colegio de Morelos y los acuerdos de la Junta y de la Asamblea, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.

II. Actuar como apoderado legal de El Colegio de Morelos para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses de El Colegio de Morelos. Los apoderados podrán realizar las actividades que, de manera enunciativa mas no limitativa, enseguida se citan:

a. Presentar denuncias y querellas penales en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

b. Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función.

c. Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses de El Colegio de Morelos.

d. Comparecer ante los órganos de justicia laboral, sin limitación alguna representando a El Colegio de Morelos en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de la legislación estatal.

III. Administrar El Colegio de Morelos con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración en apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales para las cuales la Ley requiere cláusula especial.

IV. Convocar y presidir, con derecho a voz y voto de calidad, las sesiones de la Asamblea, las del Consejo Académico, así como las de aquellas instancias que la reglamentación conducente determine.

V. Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser aprobados por la Junta.

VI. Expedir y firmar los títulos y grados académicos que otorga El Colegio de Morelos, con la asistencia del Secretario General.

VII. Administrar el patrimonio y los recursos económicos, humanos y materiales de El Colegio de Morelos, presentando la información financiera que señale la reglamentación.

VIII. Conducir la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio de Morelos, por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este propósito.

IX. Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables.

X. Presentar ante la Junta, la Asamblea y la comunidad institucional, con plena transparencia, el Informe Anual de Actividades y Resultados y su Programa Anual.

XI. Turnar a la Junta los planes y programas anuales de investigación, académica, docencia y difusión de la cultura.

XII. Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto y fines de El Colegio de Morelos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y la Asamblea.

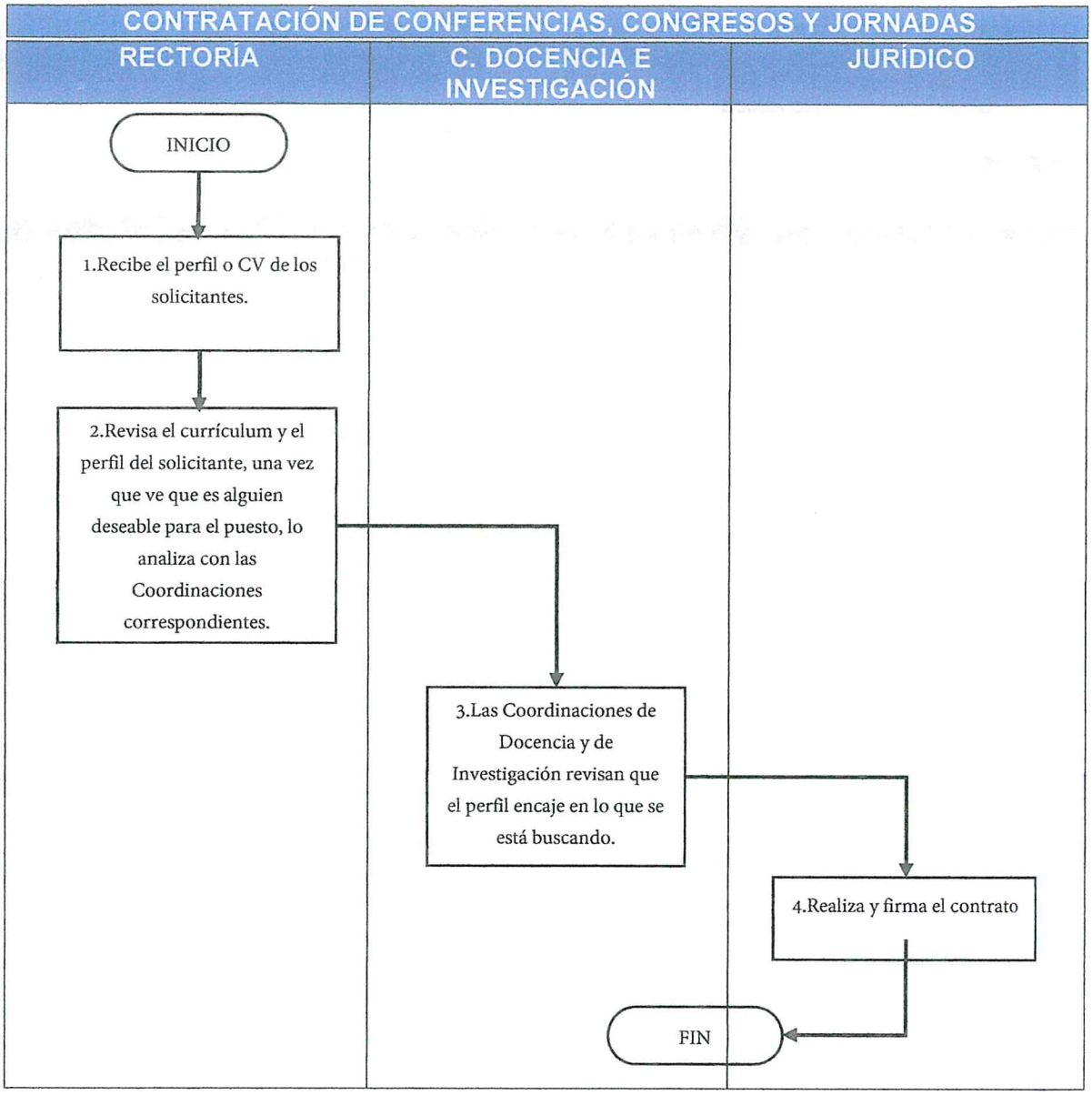
XIII. Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal.

XIV. Otorgar y revocar motivada y justificadamente los nombramientos del personal académico y administrativo, conforme con las disposiciones legales aplicables.

XV. Asesorar al Presidente de la Junta en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio de Morelos.
XVI. Atender las relaciones laborales que establezca El Colegio de Morelos.
XVII. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de El Colegio de Morelos y su esfera administrativa.
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Dr. Domingo Hernández Mendoza **Asistente de Rectoría**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documento original	Rectoría	Indefinido
2.	Acta de la Junta de Gobierno donde se aprueba	Rectoría	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 84.0 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: CM-UT-84 Versión:1.0 Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Unidad de Transparencia	

1	Atención a las Solicitudes de Información Pública
Objetivo	Garantizar el acceso a la información pública con el fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho

Políticas y Normas de Operación

- Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la PNT SISAI 2.0 o en términos de lo establecido en el artículo 122° de la LGTAIP.
- La UT deberá ingresar diariamente a la PNT (SISAI 2.0) en el apartado de "Solicitudes" e identificar las nuevas solicitudes de información pública o de derechos ARCO.
- La UT ingresara diariamente a la PNT, captura Usuario y Contraseña para identificar y dar trámite a las solicitudes de información.
- La UT llevará un registro de las solicitudes ingresadas a través de los diversos medios.
- La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
- La UT turnará la solicitud al área administrativa según corresponda, esto con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días.
- Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en la PNT se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a dos días.
- En caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
- Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.
- La información entregada al solicitante por parte de El Colegio de Morelos será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

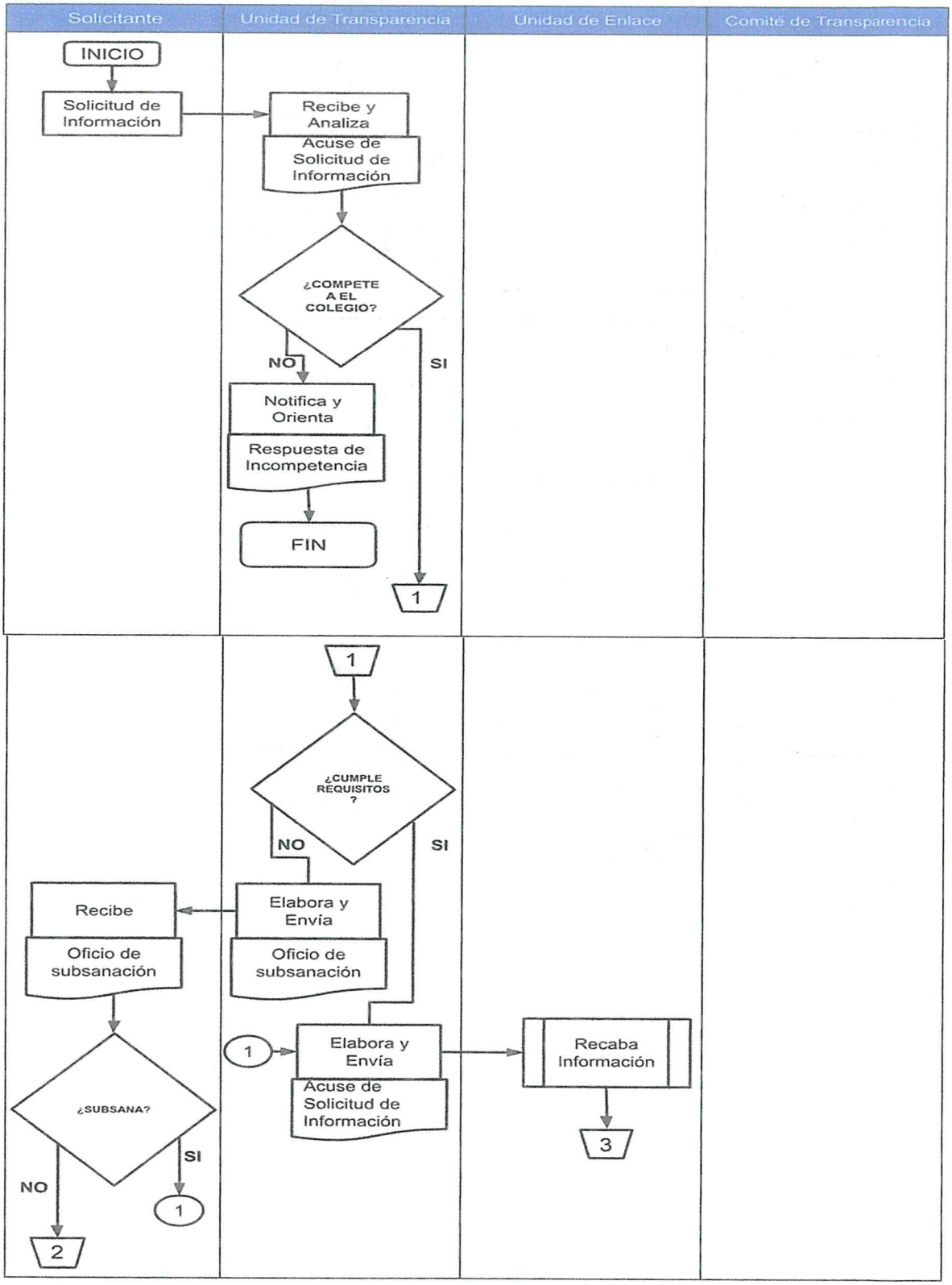
Área	Actividades	Formatos
	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	
Solicitante	1.- Se recibe Solicitud de Información Pública, por cualquier medio establecido en el artículo 95° de la LTAIPEM.	Acuse de Recibido de Solicitud de Información
	En caso de que la solicitud llegue personalmente ante las instalaciones de El Colegio de Morelos:	
UTyADPA	2.- Se garantizarán en todo momento las medidas y condiciones de accesibilidad e inmediatamente serán turnadas a la Unidad de Transparencia.	
UTyADPA	3.- Auxiliarán en la elaboración de su solicitud, tendrán que registrar y capturar la solicitud, deberán entregar acuse de recibido al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, folio asignado y los plazos aplicables de respuesta.	Formato de solicitud de información
UTyADPA	4.- Analizarán la solicitud de información y turnarán al área o áreas competentes para dar respuesta, en un máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	
UE	5.- Recaba la información de lo solicitado y envía la respuesta a la UT.	
UT	6.- Elabora oficio para dar respuesta y envía por el medio seleccionado por el solicitante para recibir la información. Se registra y archiva la solicitud de información.	Oficio de respuesta
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
UT	***En caso de llegar por medio de la PNT:*** Verifica que la información solicitada sea de competencia para El Colegio de Morelos.	Cuadro de registro de solicitudes
UT	***En caso de no ser de competencia de El Colegio de Morelos:*** 7.- Se notifica al solicitante sobre la incompetencia y se le orienta con el Sujeto Obligado pertinente. Se registra y archiva la solicitud de información. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
UT	***En caso de ser de competencia:***	Cuadro de registro de solicitudes

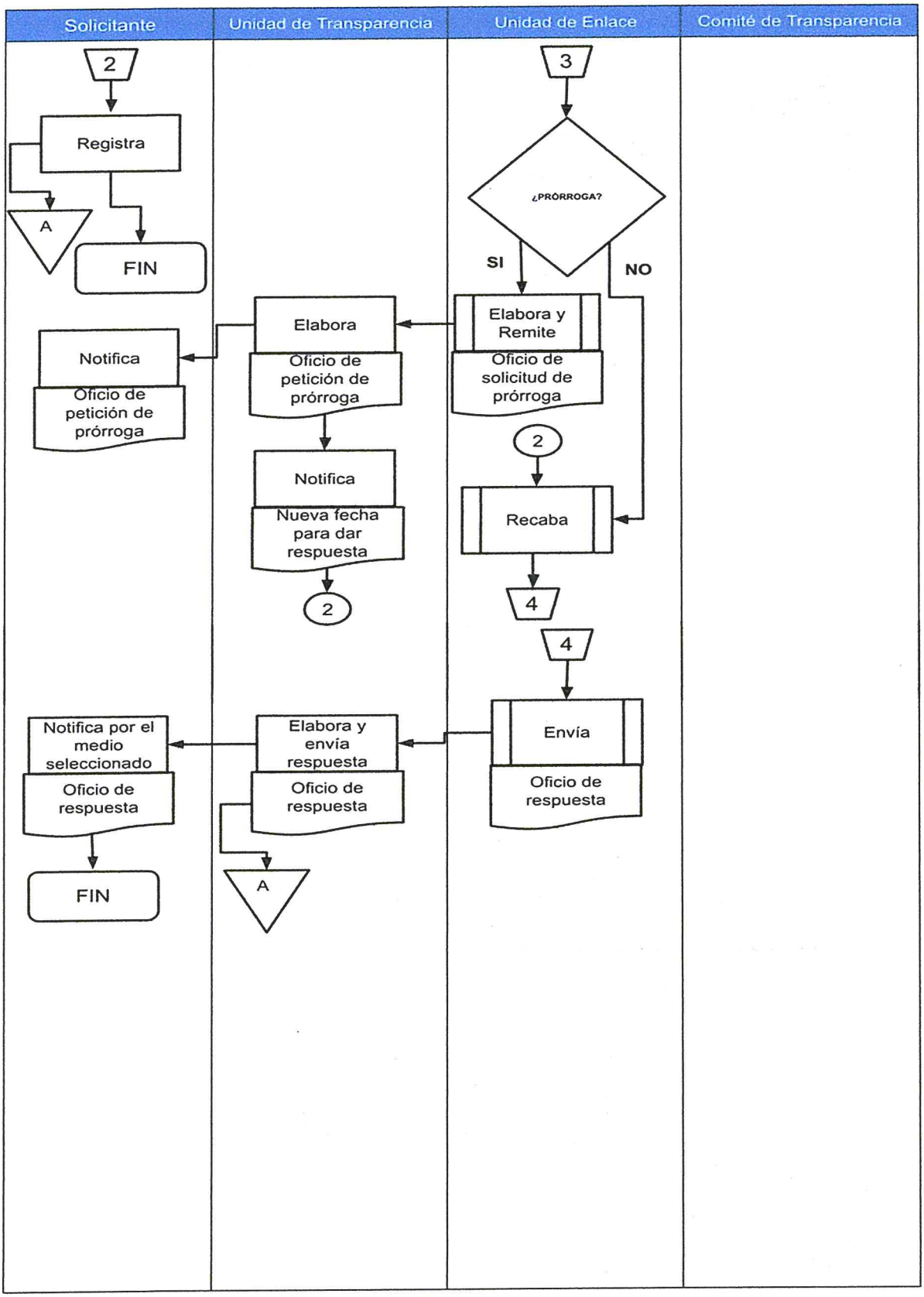
	8.- Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 97° fracciones de la I a la V de la LTAIPEM.	
UT	***En caso de no cumplir con los requisitos:*** 9.- Se "previene" la solicitud en la PNT y se devuelve, solicitando la aportación de más elementos para poder ser atendida, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dando de conocimiento que, de acuerdo con la Ley en materia, cuenta con diez días hábiles para subsanar.	
UT	10.- Se consulta diariamente la PNT en el apartado de "Solicitud" durante el plazo de los diez días para identificar si existe respuesta aclaratoria por parte del solicitante.	
PNT	***En caso de no existir respuesta aclaratoria:*** 11.- La solicitud se tendrá como no presentada, al estar imposibilitada para ser atendida Se registra y archiva el procedimiento que se le dio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	*Cuadro de registro de solicitudes*
UT	***En caso de existir respuesta aclaratoria:*** 12.- Remite la solicitud a la unidad de enlace competente, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles se realice la entrega de la respuesta.	Oficio de petición de Prórroga
UE	***En caso de que la unidad de enlace necesite de una prórroga:***	Oficio de Notificación de Prórroga
UT	13.- Deberá solicitarla a través de oficio a la UT, de manera fundada y motiva.	
UT	14.- Se envía al solicitante la notificación de la petición de prórroga.	
	15.- Se notifica a la unidad de enlace correspondiente que se ha efectuado el proceso de petición de prórroga y se le informa de la nueva fecha de entrega, cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.	
UE	***Una vez transcurrido el tiempo de la prórroga:***	
UT	16.- Remitirá a la unidad de transparencia el oficio de lo solicitado.	Cuadro de registro de solicitudes
	17.- Elaborará oficio de contestación al solicitante, el cual se enviará por el medio que haya elegido. Se registra y se archiva todo el procedimiento que se le dio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

UE	***En caso de no requerir prórroga:***	
UT	18.- Recaba la información de lo solicitado y envía la respuesta a la UT.	
	19.- Elaborara oficio de contestación al solicitante, el cual se enviará por el medio que haya elegido. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acta de Inexistencia
CT	***En caso de no contar con la información en los archivos de El Colegio de Morelos:***	Cuadro de registro de solicitudes
UT	20.- Mediante sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información.	
	21.- Se da respuesta con la resolución del comité de transparencia. Se registra y se archiva todo el procedimiento que se le dio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
UE	***En caso de que la información requiera de tratamiento:***	
UE	22.- Creará una versión pública protegiendo aquellos datos que se consideren personales o sensibles con fundamento en lo establecido en el artículo 87° de la LTAIPEM y se procederá a dar respuesta.	Cuadro de registro de solicitudes
UT	23.- Envía la versión pública de la respuesta a la UT.	
	24.- Elaborara oficio de contestación al solicitante, el cual se enviará por el medio que haya elegido. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	Si el solicitante no está de acuerdo con la respuesta obtenida de su solicitud, este tendrá quince días a partir de la fecha de notificación de la respuesta para la interposición del recurso de revisión.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Naydis Patricio Abarca **Titular de la Unidad Transparencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


Solicitante
Unidad de Transparencia
Unidad de Enlace
Comité de Transparencia
INICIO
Solicitud de Información
Recibe y Analiza
Acuse de Solicitud de Información
¿COMPETE A EL COLEGIO?
NO
SI
Notifica y Orienta
Respuesta de Incompetencia
FIN
1
1
¿CUMPLE REQUISITOS ?
NO
SI
Recibe
Oficio de subsanación
Elabora y Envía
Oficio de subsanación
¿SUBSANA?
NO
SI
2
1
1
Elabora y Envía
Acuse de Solicitud de Información
Recaba Información
3


Solicitante
Unidad de Transparencia
Unidad de Enlace
Comité de Transparencia
2
Registra
A
FIN
Notifica
Oficio de petición de prórroga
Elabora
Oficio de petición de prórroga
Notifica
Nueva fecha para dar respuesta
2
3
¿PRÓRROGA?
SI
NO
Elabora y Remite
Oficio de solicitud de prórroga
2
Recaba
4
4
Envía
Oficio de respuesta
Notifica por el medio seleccionado
Oficio de respuesta
FIN
Elabora y envía respuesta
Oficio de respuesta
A

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 85.0	Código: CM-UT-85
	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 7
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Unidad de Transparencia	

2	Atención a las Solicitudes de derechos ARCO
Objetivo	Hacer valer lo señalado en el artículo 16° párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene derecho a la salvaguarda de su información personal y, además, al acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Políticas y Normas de Operación

- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de El Colegio de Morelos, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- La UT deberá revisar periódicamente la PNT SISAI 2.0 e identificar las nuevas solicitudes de protección de datos personales, analizar con el Auxiliar de Datos Personales y Archivo que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO. De acuerdo con el artículo 49° de la LGPDPPSO
- La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.
- La UT requerirá al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días, en el caso de que la solicitud este incompleta.
- La UT turnará la solicitud al responsable, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.
- Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien, a su vez, lo hará al titular de los datos.
- Recibida la respuesta por parte del responsable, la UT elabora oficio correspondiente y notificará al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

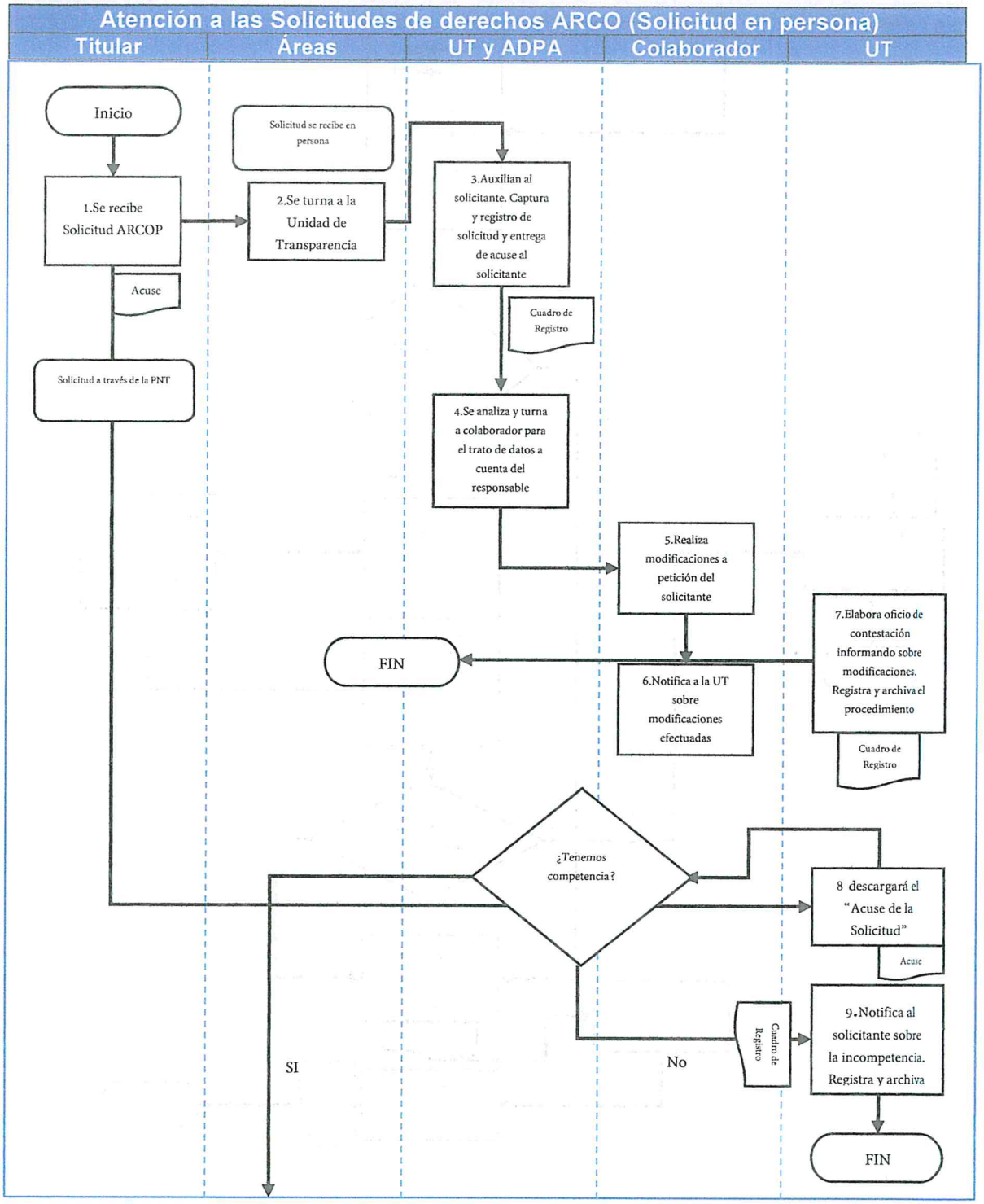
Área	Actividades	Formatos
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular	1.- Se recibe Solicitud ARCO, por cualquier medio establecido en el artículo 95° de la LTAIPEM.	Acuse de Recibido de Solicitud de Derechos ARCO
	En caso de que la solicitud llegue personalmente ante las instalaciones de El Colegio de Morelos:	
Áreas	2.- Se garantizarán las medidas y condiciones de accesibilidad e Inmediatamente será turnada a la Unidad de Transparencia.	
UTyADPA	3.- Auxiliarán en todo momento en la elaboración de su solicitud, tendrán que registrar y capturar la solicitud, deberán entregar acuse de recibido al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, folio asignado y los plazos aplicables de respuesta.	Cuadro de registro de solicitudes de información
UTyADPA	4.- Analizarán la solicitud de derechos ARCO y turnarán al colaborador que trata los datos personales a cuenta del responsable.	
Colaborador	5.- Realizará las modificaciones que el solicitante haya expresado en la solicitud, en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.	
Colaborador	6.- Notificará a la UT sobre las modificaciones efectuadas.	Cuadro de registro de solicitudes de información
UT	7.- Elaborará oficio de contestación haciendo de conocimiento que fueron efectuadas las modificaciones solicitadas. Registra y archiva el procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
	En caso de que llegue mediante la PNT:	
UT	8.- Se descargará el "Acuse de la Solicitud", se analizará y verificará que sea de competencia para El Colegio de Morelos.	Acuse de Recibo de Solicitud de Derechos ARCO
	En caso de no ser de competencia:	
UT	9.- Notifica al solicitante sobre la incompetencia, en un máximo de tres días hábiles a partir la fecha de la recepción, y se le orientará con el S.O. pertinente. Registra y archiva el procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Cuadro de registro de solicitudes de información
	En caso de ser de competencia:	

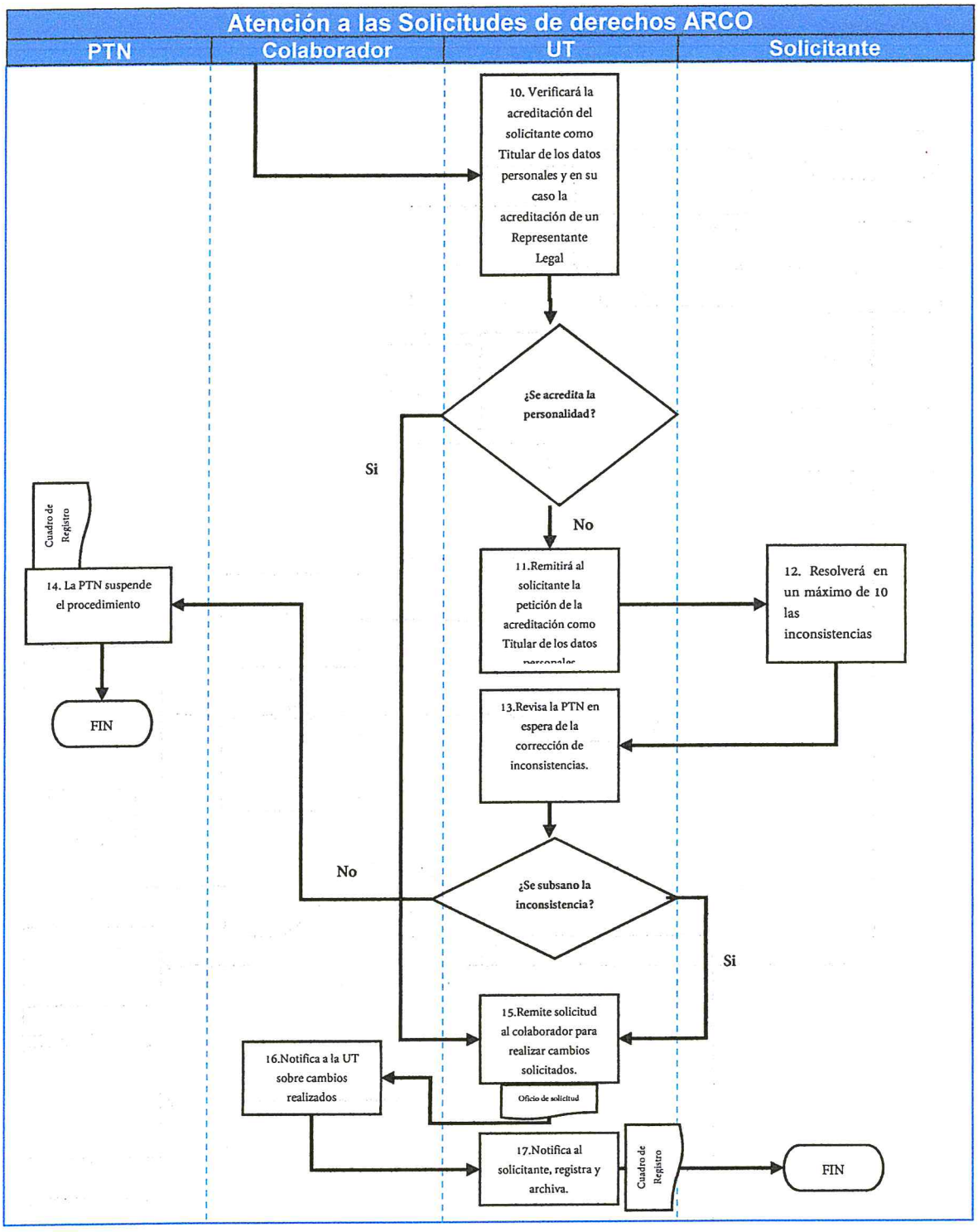
UT	10.- Verificará la acreditación del solicitante como Titular de los datos personales y en su caso la acreditación de un Representante Legal, de conformidad con el artículo 67° de la LPDPSOEM.	
	En caso de no acreditar la personalidad:	
UT	11.- Remitirá al solicitante la petición de la acreditación como Titular de los datos personales en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	
Solicitante	12.- Se encargará de que, en un máximo de diez días hábiles subsane las inconsistencias.	Cuadro de registro de solicitudes de información
UT	13.- Revisará la PNT SISAI 2.0 durante los diez días hábiles, a partir de la notificación, para acreditar si han sido subsanados los requerimientos de acreditación.	
	En caso no recibir respuesta aclaratoria:	
PNT	14.- Suspende el procedimiento al estar imposibilitado para ser atendido. Registra y archiva el procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de solicitud
	En caso de acreditar la personalidad:	
UT	15.- Remitirá la solicitud al colaborador, que trata los datos personales a cuenta del responsable, quien realizará los cambios solicitados.	Cuadro de registro de solicitudes de información
Colaborador	16.- Una vez atendida la petición del solicitante, notificará a la UT sobre los cambios realizados.	
UT	17.- Elaborará oficio notificando al solicitante que su solicitud de derechos ARCO ha sido efectuada. Registra y archiva el procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	En caso de que la unidad de enlace necesite de una prórroga:	Oficio de Solicitud de Prórroga
UE	18.- Deberá solicitarla a través de oficio a la UT, de manera fundada y motivada.	
UT	19.- Se envía al solicitante la notificación de la petición de prórroga.	Acuse de la Notificación de Prórroga
UT	20.- Se notifica a la unidad de enlace correspondiente que se ha efectuado el proceso de petición de prórroga y se le informa de la nueva	

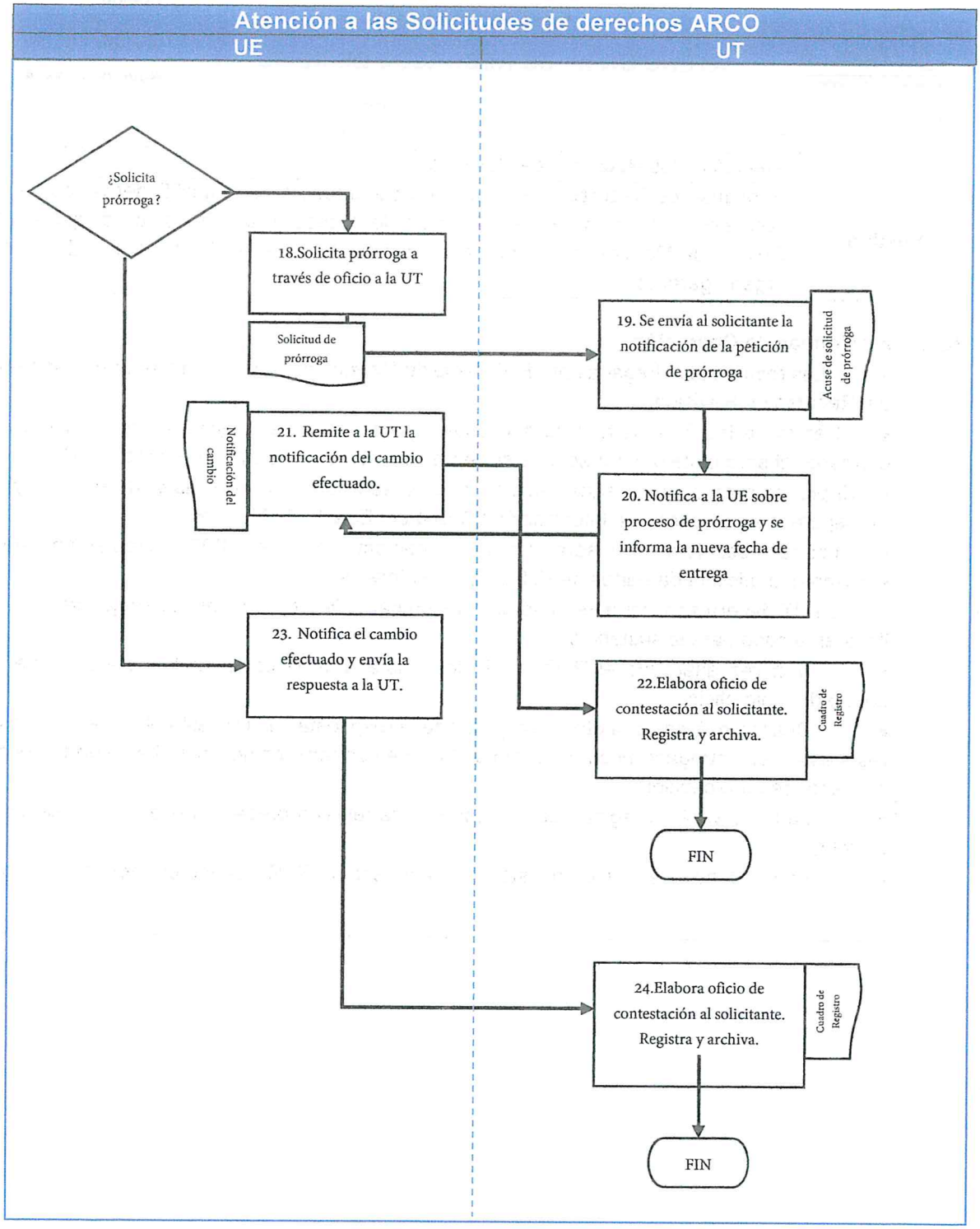
	fecha de entrega, cuenta con siete días hábiles más para dar contestación a lo solicitado. ***Una vez transcurrido el tiempo de la prórroga:***	Oficio de Notificación del Cambio
UE	21.- Remitirá a la unidad de transparencia la notificación del cambio efectuado.	Cuadro de registro de solicitudes de información
UT	22.- Elaborará oficio de contestación al solicitante, el cual se enviará por el medio que haya elegido. Se registra y se archiva todo el procedimiento que se le dio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	En caso de no requerir prórroga:	Notificación de cambio
UE	23.- Notifica el cambio efectuado y envía la respuesta a la UT.	
UT	24.- Elaborara oficio de contestación al solicitante, el cual se enviará por el medio que haya elegido. Se registra y se archiva todo el procedimiento que se le dio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Cuadro de registro de solicitudes de información
	Si el solicitante no está de acuerdo con la respuesta obtenida de su solicitud, este tendrá quince días a partir de la fecha de notificación de la respuesta para la interposición del recurso de revisión.	Recurso de Revisión

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Naydis Patricio Abarca **Titular de la Unidad Transparencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


Atención a las Solicitudes de derechos ARCO (Solicitud en persona)
Titular
Áreas
UT y ADPA
Colaborador
UT
Inicio
1.Se recibe Solicitud ARCOP
Acuse
Solicitud a través de la PNT
Solicitud se recibe en persona
2.Se turna a la Unidad de Transparencia
3.Auxilian al solicitante. Captura y registro de solicitud y entrega de acuse al solicitante
Cuadro de Registro
4.Se analiza y turna a colaborador para el trato de datos a cuenta del responsable
5.Realiza modificaciones a petición del solicitante
6.Notifica a la UT sobre modificaciones efectuadas
7.Elabora oficio de contestación informando sobre modificaciones. Registra y archiva el procedimiento
Cuadro de Registro
FIN
¿Tenemos competencia?
SI
No
8 descargará el "Acuse de la Solicitud"
Acuse
Cuadro de Registro
9.Notifica al solicitante sobre la incompetencia. Registra y archiva
FIN


Atención a las Solicitudes de derechos ARCO
PTN
Colaborador
UT
Solicitante
10. Verificará la acreditación del solicitante como Titular de los datos personales y en su caso la acreditación de un Representante Legal
¿Se acredita la personalidad?
Si
No
11.Remitirá al solicitante la petición de la acreditación como Titular de los datos
12. Resolverá en un máximo de 10 las inconsistencias
13.Revisa la PTN en espera de la corrección de inconsistencias.
¿Se subsano la inconsistencia?
No
Si
14. La PTN suspende el procedimiento
Cuadro de Registro
FIN
15.Remite solicitud al colaborador para realizar cambios solicitados.
Oficio de solicitud
16.Notifica a la UT sobre cambios realizados
17.Notifica al solicitante, registra y archiva.
Cuadro de Registro
FIN


Atención a las Solicitudes de derechos ARCO
UE
UT
¿Solicita prórroga?
18.Solicita prórroga a través de oficio a la UT
Solicitud de prórroga
19. Se envía al solicitante la notificación de la petición de prórroga
Acuse de solicitud de prórroga
21. Remite a la UT la notificación del cambio efectuado.
Notificación del cambio
20. Notifica a la UE sobre proceso de prórroga y se informa la nueva fecha de entrega
23. Notifica el cambio efectuado y envía la respuesta a la UT.
22.Elabora oficio de contestación al solicitante. Registra y archiva.
Cuadro de Registro
FIN
24.Elabora oficio de contestación al solicitante. Registra y archiva.
Cuadro de Registro
FIN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 86.0	Código: CM-UT-86
	ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN	Versión:1.0
		Núm. páginas: 4
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Unidad de Transparencia	

3	Atención a los Recursos de Revisión
Objetivo	Subsanar los Recursos de Revisión presentados ante el IMIPE derivados de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a El Colegio de Morelos, así como dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el órgano garante.

Políticas y Normas de Operación

- Las respuestas otorgadas por El Colegio de Morelos podrán ser impugnadas por medio del Recurso de Revisión.
- Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta otorgada, el solicitante o por medio de su representante legal podrán interponer un R. R.
- El procedimiento de subsanación de los R. R. se apegará a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Los recursos de revisión serán remitidos, mediante oficio del IMIPE o directamente del solicitante, a oficialía de partes de El Colegio de Morelos.
- La UT deberá analizar el recurso de revisión para identificar las acciones que se llevarán a cabo para la sustanciación.
- Una vez analizado el R. R. la UT lo turnará al área competente para solventar lo solicitado, bajo oficio.
- Cuando el área competente proporcione la respuesta a la UT, esta elabora el oficio de respuesta y se entregará mediante oficio al IMIPE en un máximo de cinco días a partir del día siguiente de su recepción.
- La UT llevará un registro de los recursos de revisión presentados ante El Colegio de Morelos.
- La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al R. R., dando cuenta del mismo al CT.

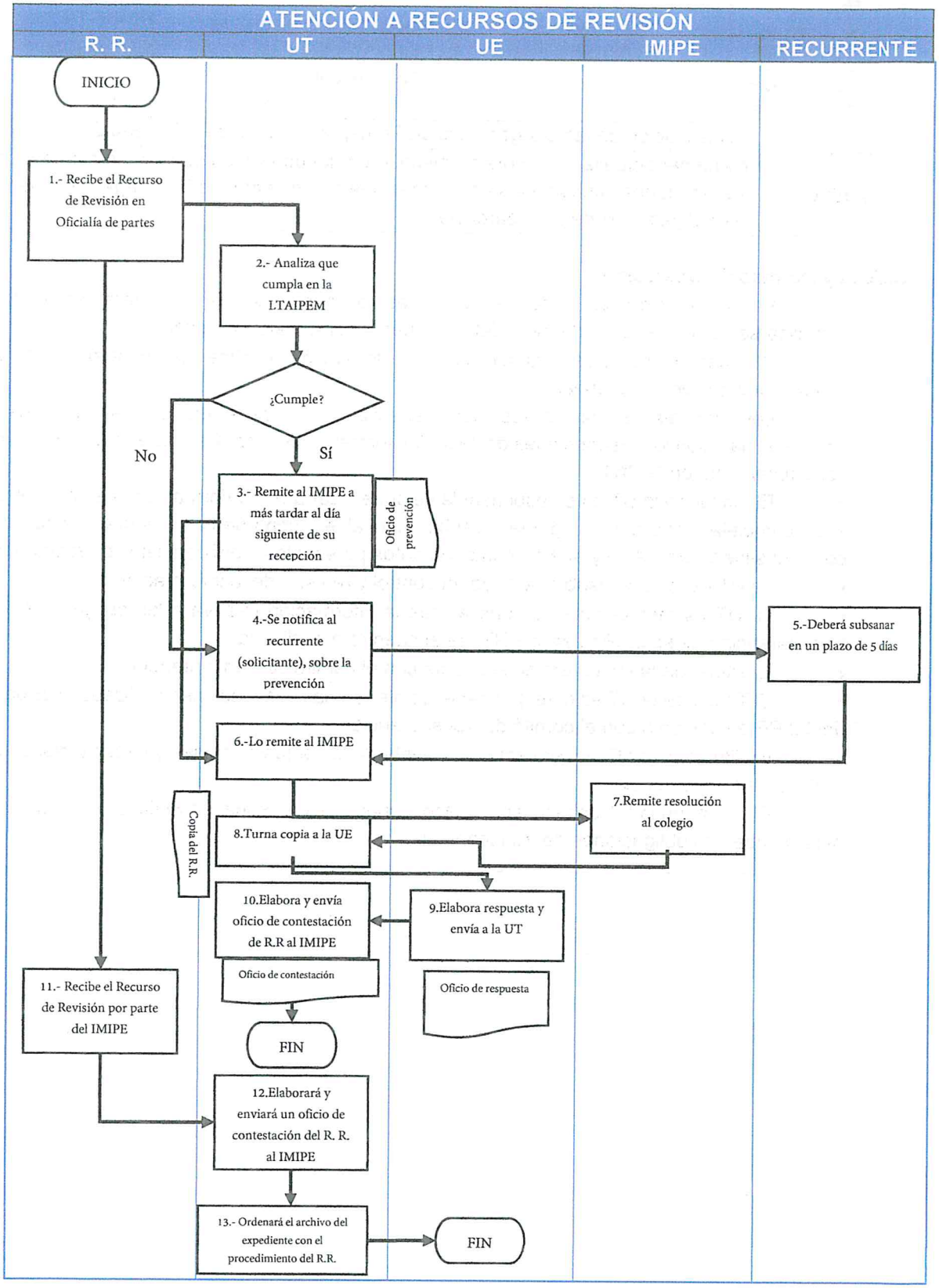
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área	Actividades	Formatos
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Oficialía de partes	1.- Recibe el Recurso de Revisión.	
	En caso de que el solicitante interponga el R. R. directamente ante la UT de El Colegio de Morelos:	
UT	2.- Analiza que cumpla con lo establecido en el artículo 119° fracciones de la I a XI de la LTAIPEM.	
	En caso de que contenga los criterios para ser atendido:	
UT	3.- Deberá remitirlo al IMIPE a más tardar al día siguiente de su recepción, de acuerdo con el artículo 117° párrafo II de la LTAIPEM.	Oficio de prevención
	En caso de que no cumpla con los criterios para ser atendido:	
	4.- Se notificará al solicitante, ahora recurrente, de la prevención, en un plazo no mayor a tres días hábiles, para que subsane las omisiones.	
Recurrente	5.- Deberá entregar las omisiones en un plazo no mayor a cinco días, contados al día siguiente de la notificación de la prevención.	
	En caso de que subsane las omisiones:	
UT	6.- Deberá remitirlo al IMIPE a más tardar al día siguiente de su recepción, de acuerdo con el artículo 117° párrafo II de la LTAIPEM.	
IMIPE	7.- Remitirá la resolución en escrito fundado y motivado a El Colegio de Morelos, para que la UT inicie el procedimiento para resolver el R. R.	
UT	8.- Turnará copia de lo requerido en el R. R. a la Unidad de Enlace o Unidades de Enlace competentes que poseen y resguardan lo solicitado.	Copia del R.R.
UE	9.- Recabará la información, elaborará y entregará la respuesta fundada y motivada a la UT.	Oficio de respuesta
UT	10.- Elaborará y enviará un oficio de contestación del R. R. al IMIPE.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
IMIPE	***En caso de que se reciba por parte del IMIPE:***	Oficio de contestación

UT	Remitirá la resolución en escrito fundado y motivado a El Colegio de Morelos, para que la UT inicie el procedimiento para resolver el R. R.	
UE	10.- Turnará copia de lo requerido en el R. R. a la Unidad de Enlace o Unidades de Enlace competentes que poseen y resguardan lo solicitado.	
UT	11.- Recabará la información, elaborará y entregará la respuesta fundada y motivada a la UT.	
UT	12.- Elaborará y enviará un oficio de contestación del R. R. al IMIPE.	
IMIPE	13.- Ordenará el archivo del expediente con el procedimiento del R. R. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
	Si considera que se subsano la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimento.	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Naydis Patricio Abarca **Titular de la Unidad Transparencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN
R. R.
UT
UE
IMIPE
RECURRENTE
INICIO
1.- Recibe el Recurso de Revisión en Oficialía de partes
2.- Analiza que cumpla en la LTAIPEM
¿Cumple?
No
Sí
3.- Remite al IMIPE a más tardar al día siguiente de su recepción
Oficio de prevención
4.-Se notifica al recurrente (solicitante), sobre la prevención
5.-Deberá subsanar en un plazo de 5 días
6.-Lo remite al IMIPE
Copia del R.R.
7.Remite resolución al colegio
8.Turna copia a la UE
10.Elabora y envía oficio de contestación de R.R al IMIPE
9.Elabora respuesta y envía a la UT
Oficio de contestación
Oficio de respuesta
FIN
11.- Recibe el Recurso de Revisión por parte del IMIPE
12.Elaborará y enviará un oficio de contestación del R. R. al IMIPE
13.- Ordenará el archivo del expediente con el procedimiento del R.R.
FIN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 87.0	Código: CM-UT-87
	ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PNT SISAI 2.0	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Unidad de Transparencia	

4	Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la PNT SISAI 2.0
Objetivo	Mantener actualizada y poner a disposición del público en general de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones que obran dentro de El Colegio de Morelos, las obligaciones de transparencia.

Políticas y Normas de Operación

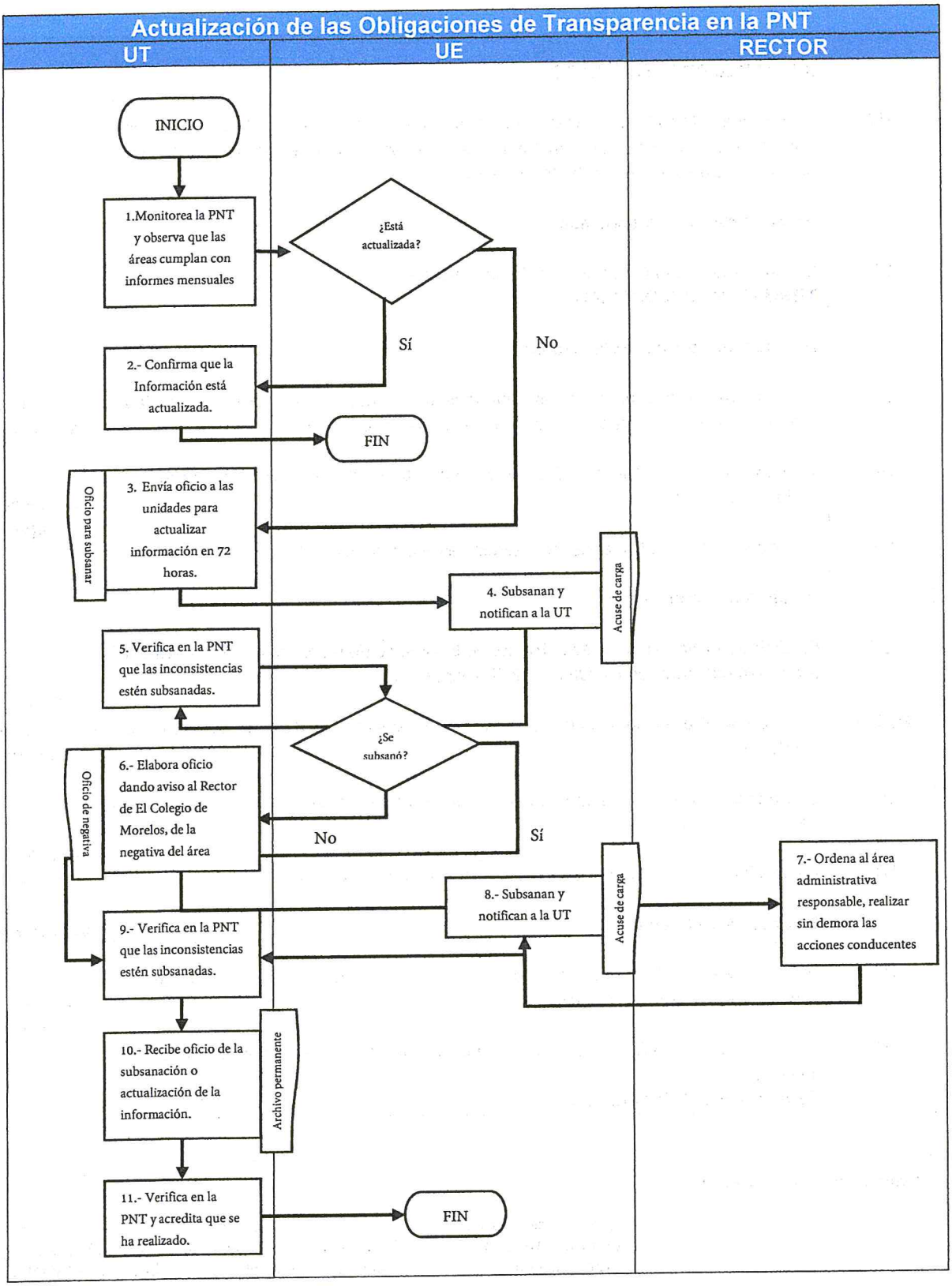
- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada mes, deberá tener soporte material y escrito.
- Publicar y mantener actualizada la información pública de acuerdo con los lineamientos técnicos generales.
- Los titulares de las áreas administrativas, con base en sus atribuciones y competencias, son los responsables de llenar los formatos, publicar y actualizar la información correspondiente en la PNT.
- El Titular de la UT es el responsable de supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veráz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y que no contenga datos personales, confidenciales o reservados.
- La UT es la responsable de llevar el control y registro de la información.
- La UT es responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publica en la PNT, se encuentre actualizada.
- El Titular de la UT estará en sincronía con el comité de transparencia.
- El Titular de la UT es el responsable de atender las verificaciones realizadas por parte del IMIPE en conjunto con el comité de transparencia.
- El Titular de la UT deberá estar pendiente de las actualizaciones y capacitaciones en materia de transparencia.
- El Titular de la UT deberá, en su caso, capacitar al personal de El Colegio de Morelos para atender las obligaciones de transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área	Actividades	Formatos
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
UT	1.- Ingresa a la PNT de manera periódica y verifica que, dentro de los primeros quince días, las áreas administrativas cuenten con la información actualizada de sus respectivas fracciones dentro de la PNT.	
	En caso de estar actualizada:	
UT	2.- Confirma que la Información está actualizada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	En caso de no estar actualizada:	
UT	3.- Elabora oficio y envía a las Unidades de Enlace, para que subsanen las inconsistencias encontradas en la PNT, en un máximo de tres días hábiles.	Oficio para subsanar
UE	4.- Subsanan y notifican a la UT, con el comprobante de carga o de actualización de la información.	Acuse de carga
UT	5.- Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas.	
	En caso de no subsanar:	
UT	6.- Elabora oficio dando aviso al Rector de El Colegio de Morelos de la negativa del área para colaborar con la Unidad de Transparencia.	
Rector	7.- Ordena al área administrativa responsable realizar sin demora las acciones conducentes.	Oficio de negativa para colaborar
UE	8.- Subsanan y notifican a la UT, con el comprobante de carga o de actualización de la información.	
UT	9.- Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas.	Acuse de carga
	En caso de subsanar:	Archivo permanente
UT	10.- Recibe oficio de la subsanación de las inconsistencias con el acuse de carga o actualización de la información.	
UT	11.- Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas y acredita que se ha realizado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Archivo permanente

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Naydis Patricio Abarca **Titular de la Unidad Transparencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA:


Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la PNT
UT
UE
RECTOR
INICIO
1.Monitorea la PNT y observa que las áreas cumplan con informes mensuales
¿Está actualizada?
Sí
No
2.- Confirma que la Información está actualizada.
FIN
Oficio para subsanar
3. Envía oficio a las unidades para actualizar información en 72 horas.
4. Subsanan y notifican a la UT
Acuse de carga
5. Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas.
¿Se subsanó?
Oficio de negativa
6.- Elabora oficio dando aviso al Rector de El Colegio de Morelos, de la negativa del área
No
Sí
8.- Subsanan y notifican a la UT
Acuse de carga
7.- Ordena al área administrativa responsable, realizar sin demora las acciones conducentes
9.- Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas.
10.- Recibe oficio de la subsanación o actualización de la información.
Archivo permanente
11.- Verifica en la PNT y acredita que se ha realizado.
FIN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 88.0	Código: CM-UT-88
	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Unidad de Transparencia	

5	Atención a las Denuncias por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Objetivo	Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y así evitar las denuncias por el incumplimiento de las mimas.

Políticas y Normas de Operación

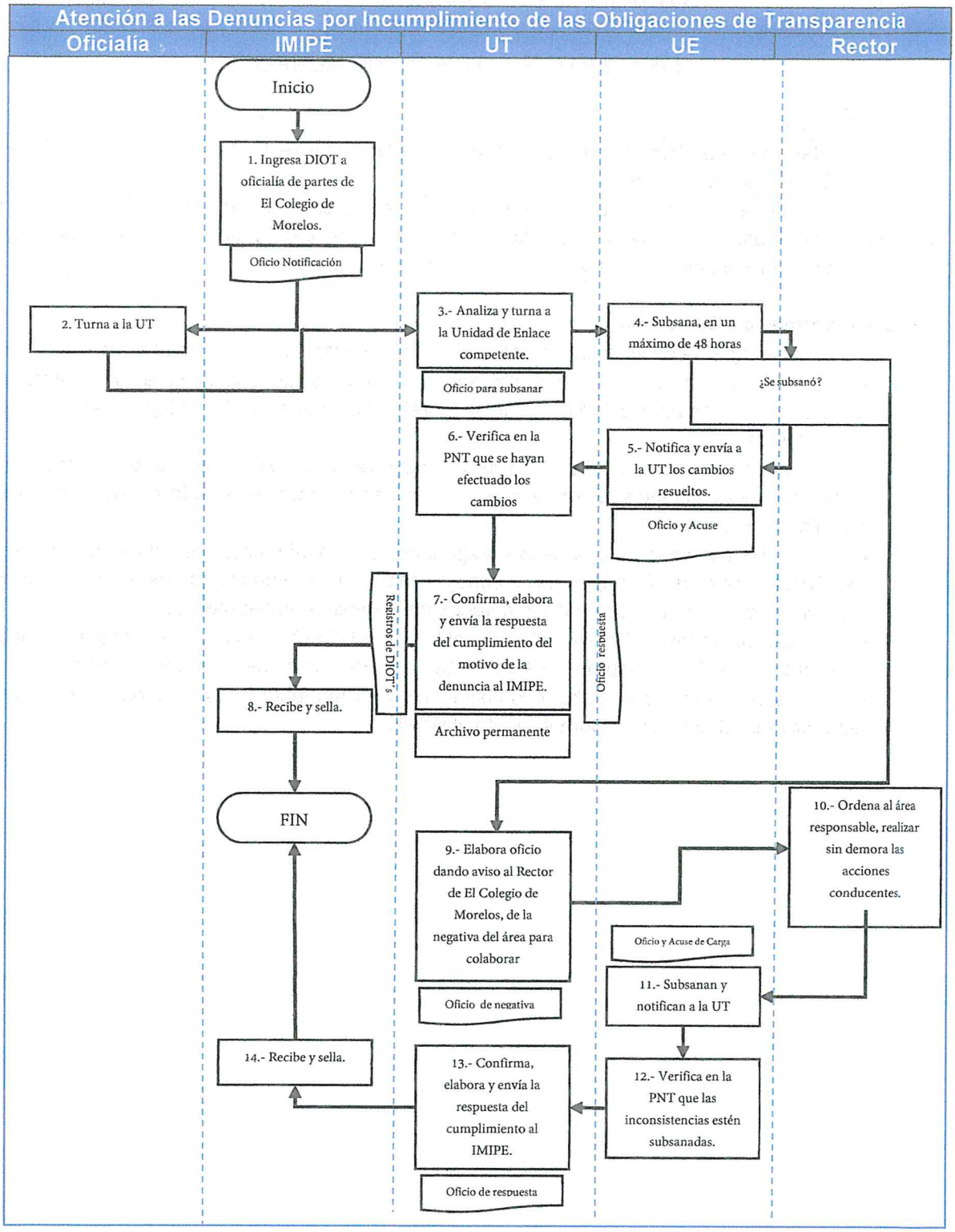
- Cualquier persona podrá denunciar la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de El Colegio de Morelos.
- La Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia podrá ser presentada por medio de correo electrónico, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0, por escrito presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia del IMIPE.
- Una vez recibida la Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia se tendrá un máximo de tres días hábiles para remitir al IMIPE la respuesta con la subsanación de las inconsistencias.
- La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada mes, deberá tener soporte material y escrito.
- Publicar y mantener actualizada la información pública de acuerdo a los lineamientos técnicos generales.
- Los titulares de las áreas administrativas con base en sus atribuciones y competencias, son los responsables de llenar los formatos, publicar y actualizar la información correspondiente en la PNT.
- El Titular de la UT es el responsable de supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos personales, confidenciales o reservados.
- El Titular de la UT deberá estar pendiente de las actualizaciones y capacitaciones en materia de transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área	Actividades	Formatos
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
IMIPE	1.- Ingresa DIOT a oficialía de partes de El Colegio de Morelos.	Oficio Notificación DIOT
Oficialía	2.- Turna a la UT.	
UT	3.- Analiza y turna a la Unidad de Enlace competente.	Oficio para subsanar la denuncia
UE	4.- Realiza las acciones conducentes para subsanar, en un máximo de dos días hábiles.	
UE	5.- Notifica y envía a la UT los cambios resueltos.	Oficio de notificación y acuse de carga
UT	6.- Verifica en la PNT que se hayan efectuado los cambios denunciados.	
UT	7.- Confirma, elabora y envía la respuesta del cumplimiento del motivo de la denuncia al IMIPE.	
IMIPE	8.- Recibe y sella.	Oficio de respuesta
UT	Archivo permanente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Registro de DIOT
	En caso de que no se haya subsanado	
UT	9.- Elabora oficio dando aviso al Rector de El Colegio de Morelos, de la negativa del área para colaborar con la Unidad de Transparencia.	Oficio de negación para colaborar
Rector	10.- Ordena al área administrativa responsable realizar sin demora las acciones conducentes.	
UE	11.- Subsanan y notifican a la UT, con el comprobante de carga o de actualización de la información.	Oficio de notificación y acuse de carga
UE	12.- Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas.	
UT	13.- Confirma, elabora y envía la respuesta del cumplimiento del motivo de la denuncia al IMIPE.	
IMIPE	14.- Recibe y sella. ***Archivo permanente*** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de respuesta

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Naydis Patricio Abarca **Titular de la Unidad Transparencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA:


Atención a las Denuncias por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Oficialía
IMIPE
UT
UE
Rector
Inicio
1. Ingresa DIOT a oficialía de partes de El Colegio de Morelos.
Oficio Notificación
2. Turna a la UT
3.- Analiza y turna a la Unidad de Enlace competente.
Oficio para subsanar
4.- Subsana, en un máximo de 48 horas
¿Se subsanó?
5.- Notifica y envía a la UT los cambios resueltos.
Oficio y Acuse
6.- Verifica en la PNT que se hayan efectuado los cambios
7.- Confirma, elabora y envía la respuesta del cumplimiento del motivo de la denuncia al IMIPE.
Archivo permanente
Registros de DIOT´s
Oficio respuesta
8.- Recibe y sella.
FIN
9.- Elabora oficio dando aviso al Rector de El Colegio de Morelos, de la negativa del área para colaborar
Oficio de negativa
10.- Ordena al área responsable, realizar sin demora las acciones conducentes.
Oficio y Acuse de Carga
11.- Subsanan y notifican a la UT
12.- Verifica en la PNT que las inconsistencias estén subsanadas.
13.- Confirma, elabora y envía la respuesta del cumplimiento al IMIPE.
Oficio de respuesta
14.- Recibe y sella.

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 89.0	Código: CM-UT-89
	ATENCIÓN A LAS VERIFICACIONES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SISAI 2.0 DE EL COLEGIO DE MORELOS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Unidad de Transparencia

6	Atención a las Verificaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0 de El Colegio de Morelos
Objetivo	Cumplir en forma con las disposiciones aplicables en el artículo 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y garantizar la accesibilidad de la información en la máxima medida posible.

Políticas y Normas de Operación

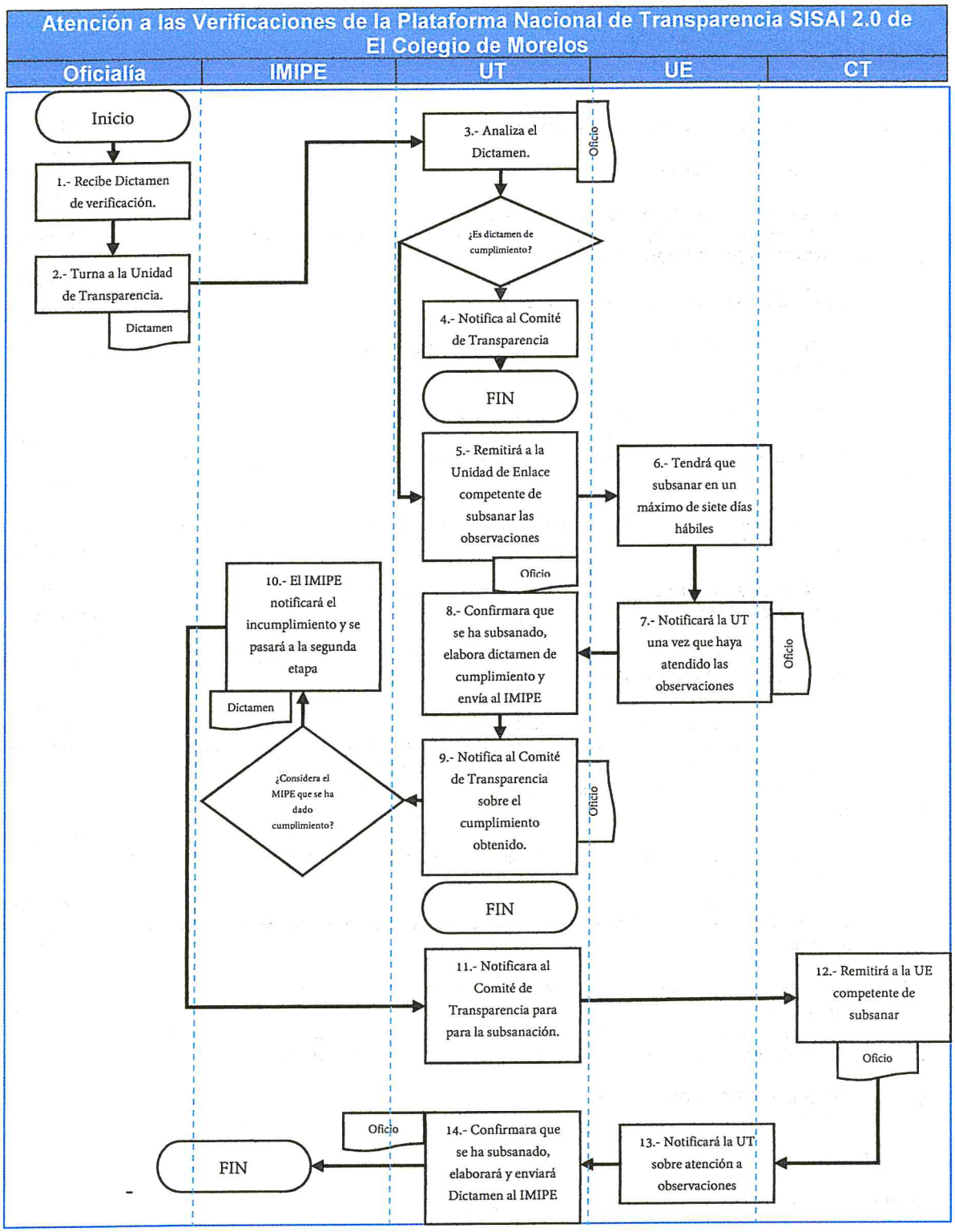
- El programa de verificación correspondiente al ejercicio será notificado por el IMIPE.
- Las verificaciones serán realizadas a la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia de El Colegio de Morelos, con respecto a las obligaciones comunes y específicas.
- Una vez recibido el Dictamen de Incumplimiento, la UT remitirá a las Unidades de Enlace los requerimientos, observaciones y recomendaciones, en donde podrán detectarse los criterios a subsanar.
- La UT acompañará a las áreas responsables de la información en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, coadyuvando en la atención a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y/o criterios en materia de transparencia.
- Las Unidades de Enlace deberán notificar a la UT sobre las adecuaciones efectuadas y enviarán a la UT los comprobantes de carga de la PNT de la atención del requerimiento.
- La UT verificará en debido cumplimiento a los requerimientos, observaciones y a su vez emitirá un Dictamen de Cumplimiento al IMIPE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área	Actividades	Formatos
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Oficialía	1.- Recibe Dictamen de verificación.	Dictamen de Verificación
Oficialía	2.- Turna a la Unidad de Transparencia.	
UT	3.- Analiza el Dictamen.	Oficio de Notificación de Cumplimiento y Archiva
	En caso de ser Dictamen de Cumplimiento:	
UT	4.- Notifica al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento obtenido. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio para subsanar y Dictamen del Incumplimiento con las observaciones
	En caso de ser Dictamen de Incumplimiento	
UT	5.- Remitirá a la Unidad de Enlace competente de subsanar las observaciones del dictamen.	
UE	6.- Tendrá que subsanar en un máximo de siete días hábiles.	Oficio de subsanación y Acuse de carga
UE	7.- Notificará la UT una vez que haya atendido las observaciones en la PNT SISAI 2.0.	
UT	8.- Confirmará que se ha subsanado y elaborará el Dictamen de Cumplimiento y enviará al IMIPE.	Dictamen de Cumplimiento
IMIPE	**¿El IMIPE considera que se ha dado cumplimiento?** **En caso de que se haya dado cumplimiento.**	Oficio de Notificación de Cumplimiento y Archiva
UT	9.- Notifica al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento obtenido. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
	En caso de que no se haya dado cumplimiento	Dictamen de Segunda Verificación
IMIPE	10.- El IMIPE notificará el incumplimiento y se pasará a la segunda etapa de la verificación, en esta se tendrá como máximo cinco días para subsanar, contendrá la documentación las observaciones y el aviso de que si no se da cumplimiento podrán ser sancionados.	
	11.- Notificará al Comité de Transparencia para analizar y a su vez realizar las acciones conducentes para la subsanación.	Oficio de petición para cumplir con sus obligaciones en la PNT SISAI 2.0
UT	12.- Remitirá a la Unidad de Enlace competente de subsanar las observaciones del dictamen.	
CT	13.- Notificará la UT una vez que haya atendido las observaciones en la PNT SISAI 2.0.	
UE	14.- Confirmará que se ha subsanado, elaborará el Dictamen de Cumplimiento y enviará al IMIPE para que este analice si ha dado el debido cumplimiento.	Oficio de Notificación de Cumplimiento y Archiva
UT	**TERMINA PROCEDIMIENTO**	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		C. Naydis Patricio Abarca **Titular de la Unidad Transparencia**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


Atención a las Verificaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia SISAI 2.0 de El Colegio de Morelos
Oficialía
IMIPE
UT
UE
CT
Inicio
1.- Recibe Dictamen de verificación.
2.- Turna a la Unidad de Transparencia.
Dictamen
3.- Analiza el Dictamen.
Oficio
¿Es dictamen de cumplimiento?
4.- Notifica al Comité de Transparencia
FIN
5.- Remitirá a la Unidad de Enlace competente de subsanar las observaciones
Oficio
6.- Tendrá que subsanar en un máximo de siete días hábiles
7.- Notificará la UT una vez que haya atendido las observaciones
Oficio
8.- Confirmara que se ha subsanado, elabora dictamen de cumplimiento y envía al IMIPE
9.- Notifica al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento obtenido.
Oficio
¿Considera el MIPE que se ha dado cumplimiento?
10.- El IMIPE notificará el incumplimiento y se pasará a la segunda etapa
Dictamen
FIN
11.- Notificara al Comité de Transparencia para para la subsanación.
12.- Remitirá a la UE competente de subsanar
Oficio
13.- Notificará la UT sobre atención a observaciones
14.- Confirmara que se ha subsanado, elaborará y enviará Dictamen al IMIPE
Oficio
FIN

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 90.0	Código: CM-UEyC-91
	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	Versión:1.0
		Núm. páginas: 3
Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación y Control	Área Responsable: Unidad de Evaluación y Control	

PROPÓSITO

Formular el Plan Anual de Trabajo, a efecto de coadyuvar en la mejora de la gestión, desempeño y operación de El Colegio de Morelos, con el objeto de prevenir, investigar y sancionar cualquier presunto acto de corrupción.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable al titular de la Unidad de Evaluación y Control y al personal a su cargo.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
Ley Orgánica del El Colegio de Morelos
Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos
Manual de Organización de El Colegio de Morelos

RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Evaluación y Control: Realizar el programa, así como las actividades que en este documento se incluya.

GLOSARIO

Cédula de Identificación de Riesgos: Instrumento que permite identificar los factores de riesgo de gestión, de corrupción y de seguridad digital asociados a los objetivos estratégicos, planes, proyectos y procesos institucionales, determinando las acciones de control preventivas oportunas para evitar la materialización y la actuación correctiva inmediata ante las eventualidades.
Cédulas de Indicadores: Documento de trabajo que contiene información respecto a nombre y descripción de los indicadores, así como el método de cálculo y medios de verificación, a efecto de homologar los criterios de evaluación.
Control Interno: Proceso efectuado por el Rector de El Colegio de Morelos y por los demás titulares de las distintas áreas académicas y administrativas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

Cronograma: Herramienta gráfica, ordenada y esquemática de gestión de tiempo, que tiene por objeto planear y dar seguimiento específico a las actividades que se deben desarrollar en los tiempos establecidos.
Indicadores: Factores o variables cuantitativas o cualitativas que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios, productividad, calidad de servicio, gestión del tiempo, entre otros.
PAT: Plan Anual de Trabajo.
Riesgo: Evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar e impedir el logro de metas y objetivos institucionales.
Sistema de Control Interno: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican en la planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de procesos de gestión de programas estratégicos y prioritarios, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirlas al logro de sus metas y objetivos.

LINEAMIENTOS

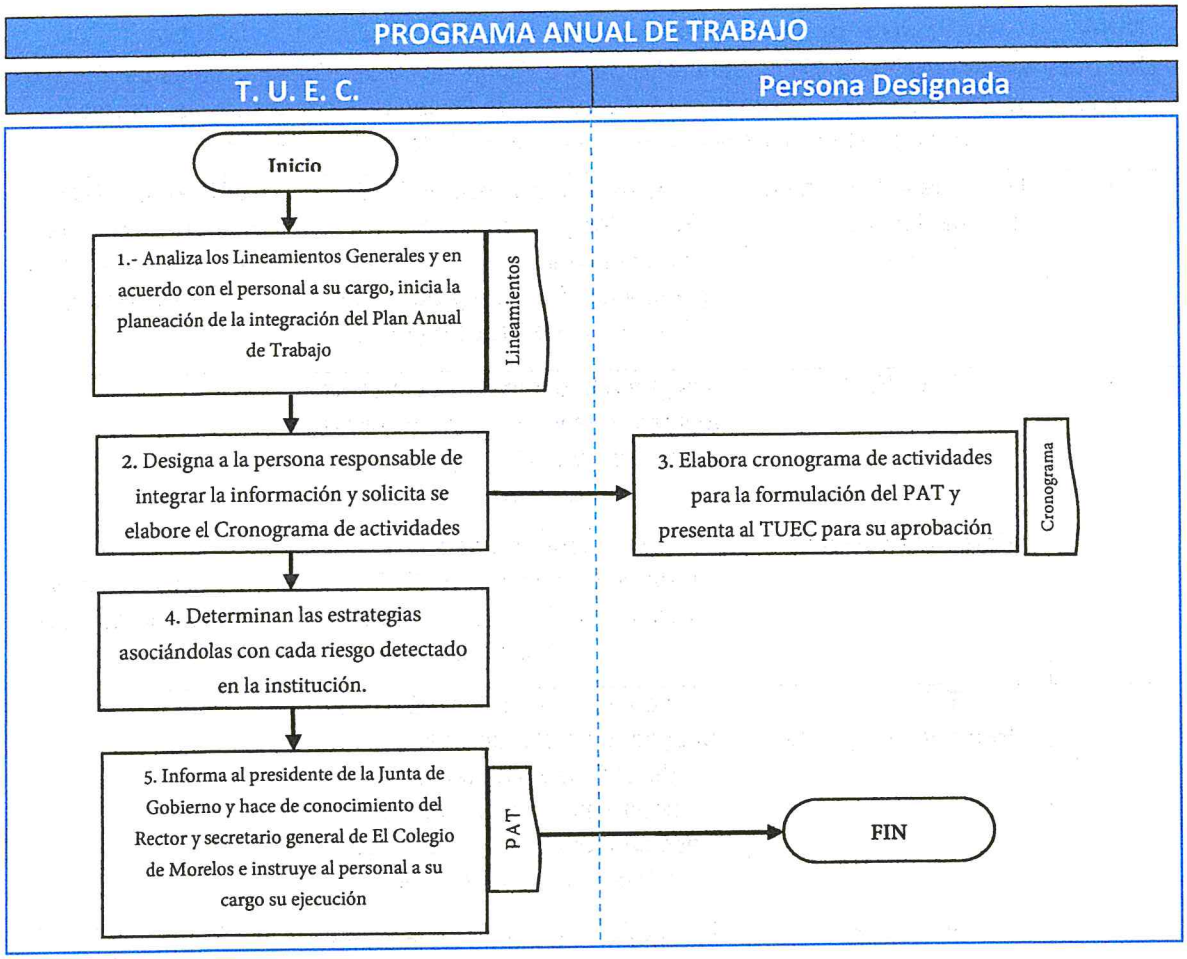
- El Plan Anual de Trabajo, en razón de funcionalidad, podrá apegarse en lo establecido a los LINEAMIENTOS Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emite la Secretaría de la Función Pública.
- El Plan Anual de Trabajo deberá presentarse para firma de Vo. Bo. del presidente de la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos a más tardar el 16 de enero de cada año.
- El Titular de la Unidad de Evaluación y Control deberá evaluar con el personal a su cargo el avance y cumplimiento de metas de manera trimestral y presentar de manera trimestral el reporte de indicadores a la Junta de Gobierno y al Secretario General de El Colegio de Morelos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
Con base en los LINEAMIENTOS Generales para la Formulación de Planes Anuales de Trabajo de los órganos Internos de Control y de la Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)			
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.)	Analiza los LINEAMIENTOS Generales y en acuerdo con el personal a su cargo, inicia la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	LINEAMIENTOS Generales para la Formulación del Plan Anual de Trabajo
2	T. U. E. C.	Designa a la persona responsable de integrar la información y solicita se elabore el Cronograma de actividades.	
3	Persona designada	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al T. U. E. C. para su aprobación.	Cronograma de actividades para la formulación del PAT
4	T. U. E. C. Persona designada	En acuerdo con el T. U. E. C., y apoyados en el mapa de riesgos de El Colegio de Morelos, determinan las estrategias asociándolas con cada riesgo detectado en la institución.	
5	T. U. E. C.	Informa al presidente de la Junta de Gobierno y hace de *conocimiento* del Rector y Secretario General de El Colegio de Morelos e instruye al personal a su cargo su ejecución.	PAT
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. María de Lourdes Luz Morales Sáenz **Asistente de Substanciación y Resolución**	Dr. Federico Guillermo **Titular de la Unidad de Evaluación y Control**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA:



REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Programa Anual de Trabajo	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 91.0	Código: CM-UEyC-91
	PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación y Control	Área Responsable: Unidad de Evaluación y Control	

PROPÓSITO

Verificar a través de la elaboración de auditorías y visitas de inspección si la utilización de los recursos se ha realizado de forma eficiente, examinando si los sistemas y procedimientos implantados, así como la estructura orgánica, contribuyen al logro de los objetivos, planes, programas y metas de El Colegio de Morelos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos con los que cuenta la institución.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas académicas y administrativas de El Colegio de Morelos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica del El Colegio de Morelos
- Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Normas Generales de Auditoría
- LINEAMIENTOS Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica emitido por la ASF
- Guía General de Auditoría Pública

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Evaluación y Control será el responsable de la programación de las auditorías a realizar durante el año siguiente; el desarrollo de las auditorías se llevará a cabo por las personas con conocimiento técnico y capacidad profesional, que proporcione y/o autorice para tal efecto la Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos.

DEFINICIONES

Auditor: Persona con conocimiento técnico y capacidad profesional que se encuentra señalada en el orden de auditoría para su realización.
Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y devaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos planes y programas y metas alcanzadas por la institución, con el propósito de determinar si se ha realizado de

conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad aplicable.

Capacidad profesional: Conjugación de conocimientos y experiencia adquiridos en la práctica profesional que proporciona la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que se efectúan.

Cédulas de Trabajo: También conocidas como papeles de trabajo, son documentos comprobatorios de las auditorías en donde se registran los análisis y resultados obtenidos. A través de estas, se puede visualizar el detalle o profundidad del trabajo del auditor y el vínculo con la investigación y los resultados presentados.

Cédulas de observación e informe de seguimiento: Manifiesta el avance en la atención a las irregularidades detectadas en la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implementadas por el área auditada, hayan sido aplicadas y que permitan solventar las observaciones.

Conocimiento Técnico: Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, así como la capacitación continua que proporcione el acceso a las normas técnicas y procedimientos en materia de auditoría pública.

Plan Anual de Auditoría (PAA): Es el documento técnico jurídico en el cual se define el esquema operativo para efectuar la fiscalización de El Colegio de Morelos; es elaborado a partir de una cuidadosa evaluación de riesgos en la institución, para así definir la orientación y prioridades de las auditorias y revisiones de control.

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La ejecución de auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (ASF).

- Para la realización de las auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.

- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el auditor responsable.

- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, deben registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

- Solo por excepción, en una sola persona recaerán las funciones de coordinación y ejecución de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

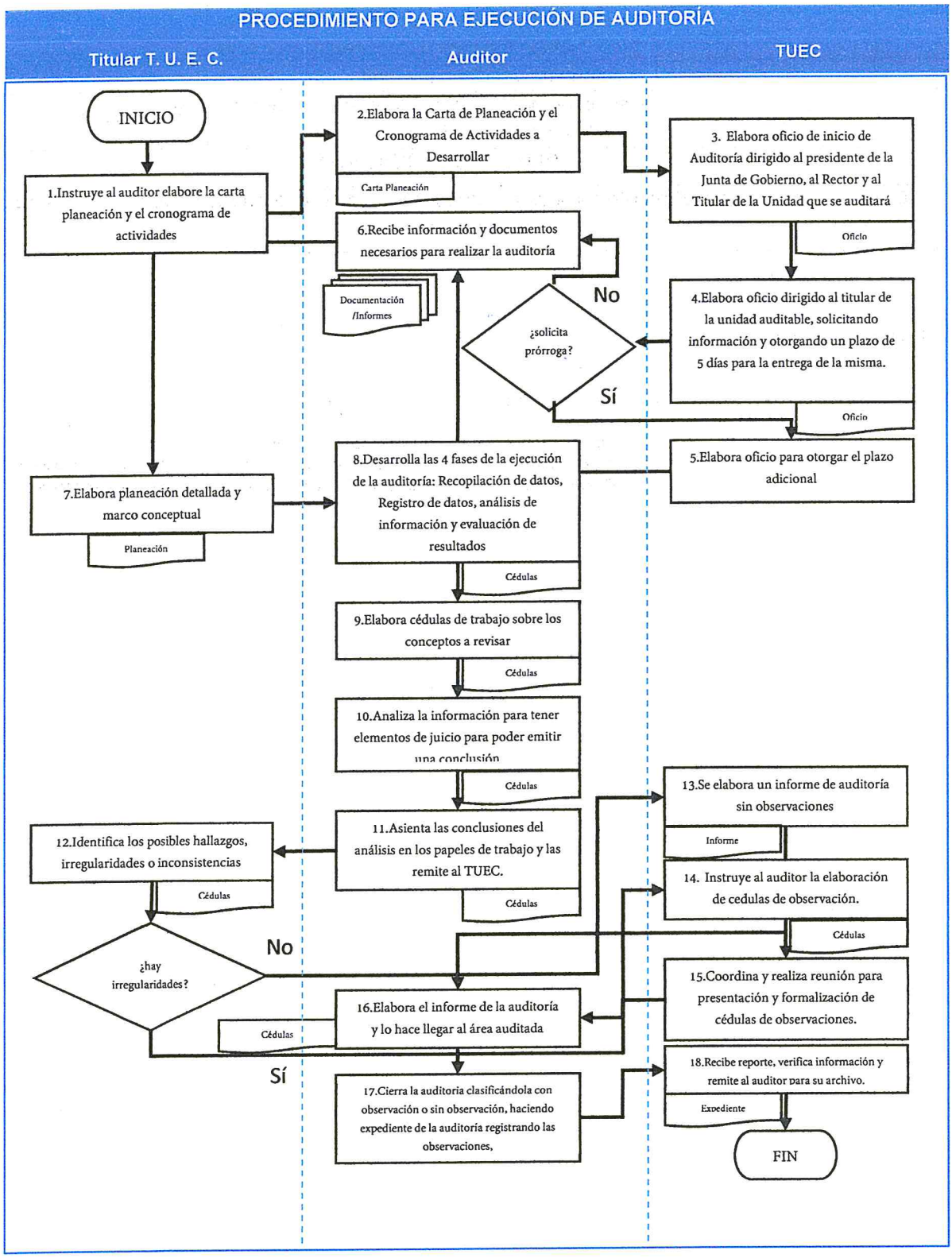
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.)	Instruye al auditor que elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Auditor	Elabora la Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al T. U. E. C. para su aprobación.	Carta de Planeación de Actividades a Desarrollar.
Una vez autorizado por el T. U. E. C.			
3	T. U. E. C.	Elabora oficio de inicio de Auditoría dirigido al presidente de la Junta de Gobierno, al Rector y al Titular de la Unidad que se auditará, informando del tipo de revisión o auditoría que se llevará a cabo y solicitado la designación de enlace para atender los requerimientos de información de la auditoría.	Oficio de Inicio de Auditoría.
4	T. U. E. C.	Elabora oficio dirigido al titular de la unidad auditable, solicitando información y otorgando un plazo de cinco días para la entrega de la misma.	Oficio de solicitud de información.
En caso de que la unidad auditada solicite prórroga para proporcionar información			
5	T. U. E. C.	Elabora Oficio para otorgar el plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.	Oficio de autorización de prórroga.
6	Auditor	Recibe información, documentos y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	Documentos. Informes. Expedientes. Oficios.
7	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.)	Elabora planeación detallada y marco conceptual, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	Planeación detallada. Marco conceptual.
8	Auditor	Desarrolla las cuatro fases de la ejecución de la auditoría: Recopilación de datos, Registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	Cédulas de trabajo.
9	Auditor	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, de	Cédulas de trabajo.

		conformidad a lo señalado en la Guía General de Auditoría Pública.	
10	Auditor	Analiza la información para tener elementos de juicio para poder emitir una conclusión sobre lo revisado debidamente sustentado *con evidencia documental.*	Cédulas de trabajo.
11	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo y las remite al T. U. E. C.	Cédulas de trabajo.
12	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.)	Identifica los posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan a la normatividad.	Cédulas de trabajo.
13	T. U. E. C.	¿Encuentra irregularidades? **No:** Se elabora un informe de auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la auditoría *(Conecta con actividad 16).*	Informe.
14	T. U. E. C.	¿Encuentra irregularidades? **Sí:** Instruye al auditor la elaboración de cedulas de observación. Nota: En caso de identificar alguna irregularidad fuera del objeto, alcance o periodo a revisar, deberá emitirse oficio para notificar al Rector y al Titular del área auditada, la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.	Cédula de observación. Oficio de información.
15	T. U. E. C.	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones. Recaba firmas de las cédulas de observación. En caso de existir negativa a firmar, se elaborará acta circunstanciada en la que se hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará la negativa, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.	Cédulas de observaciones
16	Auditor	Elabora el informe de la auditoría con base en el anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Dicho informe se hará llegar al área auditada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.	Cédulas de Observaciones. Informe de auditoría.
17	Auditor	Cierra la auditoria clasificándola con observación o sin observación, haciendo expediente de la auditoría registrando las observaciones, recomendaciones preventivas	

		y correctivas; fechas de determinación de la observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como el criterio de deficiencia y fundamento legal.	
18	T. U. E. C.	Recibe reporte, verifica información y remite al auditor para su archivo.	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones.			

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. María de Lourdes Luz Morales Sáenz **Asistente de Substanciación y Resolución**	Dr. Federico Guillermo **Titular de la Unidad de Evaluación y Control**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA
Titular T. U. E. C.
Auditor
TUEC
INICIO
1.Instruye al auditor elabore la carta planeación y el cronograma de actividades
2.Elabora la Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar
Carta Planeación
3. Elabora oficio de inicio de Auditoría dirigido al presidente de la Junta de Gobierno, al Rector y al Titular de la Unidad que se auditará
Oficio
6.Recibe información y documentos necesarios para realizar la auditoría
Documentación /Informes
¿solicita prórroga?
No
Sí
4.Elabora oficio dirigido al titular de la unidad auditable, solicitando información y otorgando un plazo de 5 días para la entrega de la misma.
Oficio
5.Elabora oficio para otorgar el plazo adicional
7.Elabora planeación detallada y marco conceptual
Planeación
8.Desarrolla las 4 fases de la ejecución de la auditoría: Recopilación de datos, Registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados
Cédulas
9.Elabora cédulas de trabajo sobre los conceptos a revisar
Cédulas
10.Analiza la información para tener elementos de juicio para poder emitir una conclusión
Cédulas
11.Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo y las remite al TUEC.
Cédulas
12.Identifica los posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias
Cédulas
¿hay irregularidades?
No
Sí
13.Se elabora un informe de auditoría sin observaciones
Informe
14. Instruye al auditor la elaboración de cedulas de observación.
Cédulas
15.Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.
16.Elabora el informe de la auditoría y lo hace llegar al área auditada
Cédulas
17.Cierra la auditoria clasificándola con observación o sin observación, haciendo expediente de la auditoría registrando las observaciones,
18.Recibe reporte, verifica información y remite al auditor para su archivo.
Expediente
FIN

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Expediente de auditoría	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 92.0	Código: CM-UEyC-92
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Versión:1.0
		Núm. páginas: 5
Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación y Control	**Área Responsable:** Unidad de Evaluación y Control	

PROPÓSITO

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observación derivadas de las auditorías a las deviseras áreas de El Colegio de Morelos.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Evaluación y Control de El Colegio de Morelos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica del El Colegio de Morelos
- Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Normas Generales de Auditoría
- LINEAMIENTOS Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica emitido por la ASF
- Guía General de Auditoría Pública

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Evaluación y Control será el responsable del seguimiento y solventación de las observaciones, así como de los informes correspondientes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento a las observaciones deberá apegarse a las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- La Unidad de Evaluación y Control podrá coadyuvar con El Colegio de Morelos en la instrumentación de medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.

- Las recuperaciones o aclaraciones de montos deberán estar debidamente sustentadas con la documentación que corresponda, actualizándose los mismos en cada seguimiento realizado.

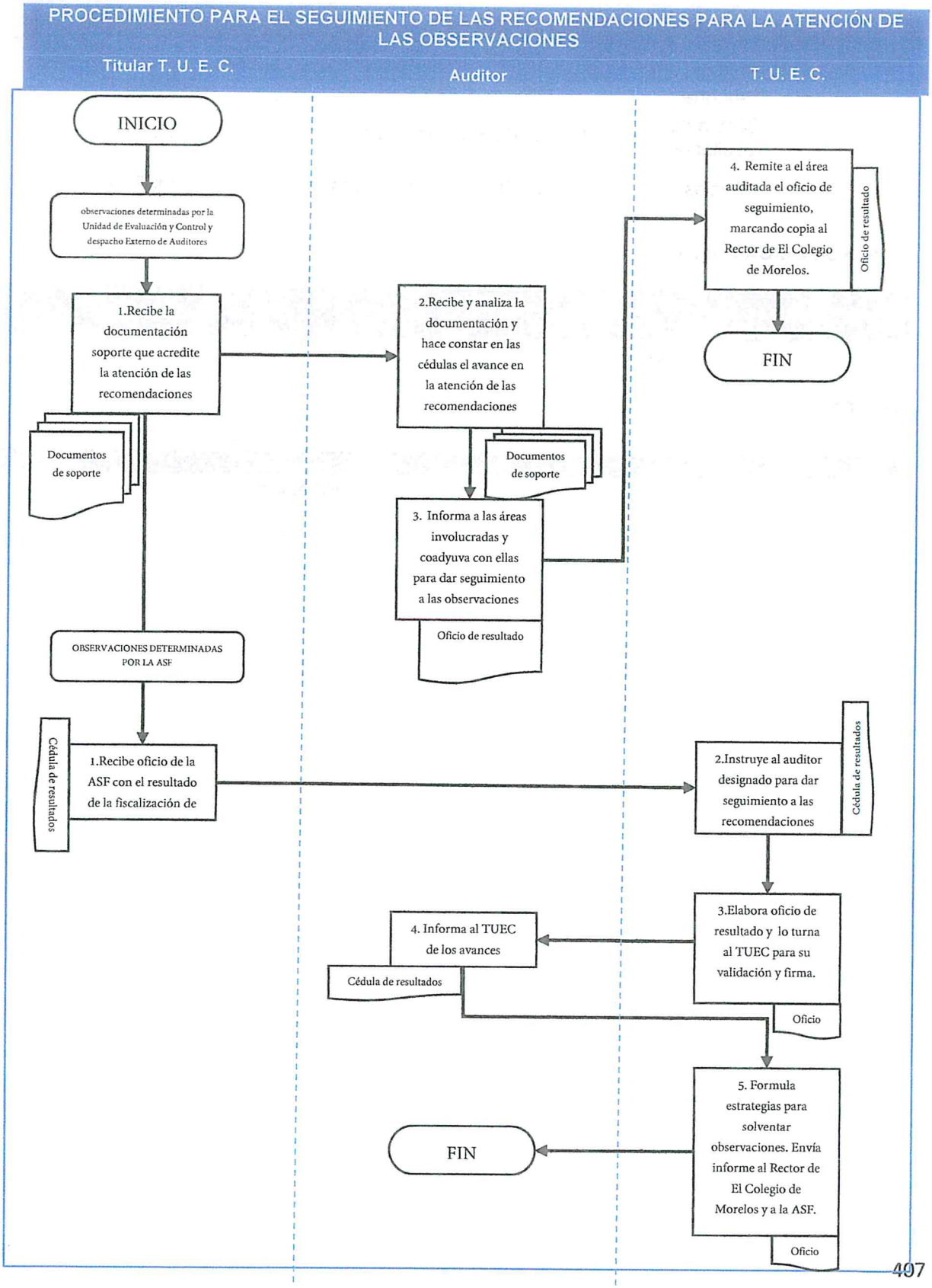
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Seguimiento de observaciones determinadas por la Unidad de Evaluación y Control y despacho Externo de Auditores			
Con relación a las observaciones determinadas en las Auditorías Internas y Externas			
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.)	Recibe la documentación soporte, remitida por el área auditada, que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones efectuadas. Turna al auditor para su seguimiento.	Documento soporte.
2	Auditor	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en las cédulas de trabajo y en las cédulas de observación y seguimiento, el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones.	Documento soporte. Cédulas de Trabajo. Cédulas de Observación y Seguimiento.
3	Auditor	Elabora oficio de resultado de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, lo turna al T. U. E. C. para su validación y firma.	Oficio de resultado de seguimiento.
4	T. U. E. C.	Remite a el área auditada el oficio de seguimiento, marcando copia al Rector de El Colegio de Morelos.	Oficio de resultado de seguimiento.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF			
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.)	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización de la Auditoría Especial de Gasto Federalizado o en su caso informe de despacho auditor externo.	Cédula de Resultados finales.

2	T. U. E. C.	Instruye al auditor designado para dar seguimiento a las recomendaciones determinadas en la cédula de resultados finales.	Cédula de Resultados finales.
3	Auditor	Informa a las áreas involucradas y coadyuva con ellas para dar seguimiento a las observaciones realizadas.	Oficios.
4	Auditor	Informa al T. U. E. C. de los avances y limitaciones en la solventación de las observaciones.	Cédula de Trabajo.
5	T. U. E. C.	Formula estrategias con las áreas con riesgos en la observación para la solventación de observaciones. Envía informe de las actividades realizadas y avances al Rector de El Colegio de Morelos y a la ASF.	Oficio.
El Titular de la Unidad de Evaluación y Control da seguimiento trimestralmente y realiza un informe del estado del trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente, así como a las observaciones determinadas por el despacho auditor externo.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. María de Lourdes Luz Morales Sáenz **Asistente de Substanciación y Resolución**	Dr. Federico Guillermo **Titular de la Unidad de Evaluación y Control**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES
Titular T. U. E. C.
Auditor
T. U. E. C.
INICIO
observaciones determinadas por la Unidad de Evaluación y Control y despacho Externo de Auditores
1.Recibe la documentación soporte que acredite la atención de las recomendaciones
Documentos de soporte
2.Recibe y analiza la documentación y hace constar en las cédulas el avance en la atención de las recomendaciones
Documentos de soporte
3. Informa a las áreas involucradas y coadyuva con ellas para dar seguimiento a las observaciones
Oficio de resultado
4. Remite a el área auditada el oficio de seguimiento, marcando copia al Rector de El Colegio de Morelos.
Oficio de resultado
FIN
OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF
Cédula de resultados
1.Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización de
2.Instruye al auditor designado para dar seguimiento a las recomendaciones
Cédula de resultados
3.Elabora oficio de resultado y lo turna al TUEC para su validación y firma.
Oficio
4. Informa al TUEC de los avances
Cédula de resultados
5. Formula estrategias para solventar observaciones. Envía informe al Rector de El Colegio de Morelos y a la ASF.
Oficio
FIN

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Documentos de soporte	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido
2.	Cédula de resultados	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido
3.	Oficios	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 93.0	Código: CM-UEyC-93
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	Versión:1.0
		Núm. páginas: 6
Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación y Control	Área Responsable: Unidad de Evaluación y Control	

PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de investigación y, en su caso, calificación de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas de El Colegio de Morelos y personas que fungieron como tales, con motivo de los actos u omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, así como los particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable a los servidores y ex servidores públicos de El Colegio de Morelos, titular de la Unidad de Evaluación y Control y al personal a su cargo.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica del El Colegio de Morelos
- Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Evaluación y Control, así como personal adscrito a esa área, serán los responsable de la realización del programa, así como las actividades que en este documento se incluyan.

DEFINICIONES

Autoridad Investigadora: Es el órgano encargado de desahogar la etapa de Investigación y es parte del procedimiento seguido en forma de juicio.
Autoridad Substanciadora: Es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el servidor público asignado en la Unidad de Evaluación y Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el tribunal competente.
Faltas Administrativas: Los actos u omisiones realizados por servidores públicos y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales. Las faltas pueden ser graves y no graves.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Es el instrumento de carácter jurídico en el que las autoridades investigadoras consignan los hechos presuntamente sancionables, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron, así como las pruebas en que se sustentan expresando fundada y motivadamente el tipo de falta administrativa que se imputa a un servidor público o a un particular.
Falta Grave: Conductas descritas en los artículos 51 a 64 Bis, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Falta no grave: Conductas descritas en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LINEAMIENTOS

- La persona titular de la Unidad de Evaluación y Control podrá determinar de oficio, por la recepción de una denuncia, por instrucción de la Junta de Gobierno o derivado del resultado de una auditoría, el inicio de una investigación por probables faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y ex servidoras de El Colegio de Morelos.
- Las denuncias podrán ser anónimas, deberán contener datos o indicios que permitan advertir la existencia de una presunta responsabilidad administrativa y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página de El Colegio de Morelos.
- La autoridad investigadora llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras y/o ex servidoras de El Colegio de Morelos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- La autoridad investigadora deberá integrar la información, de conformidad a las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

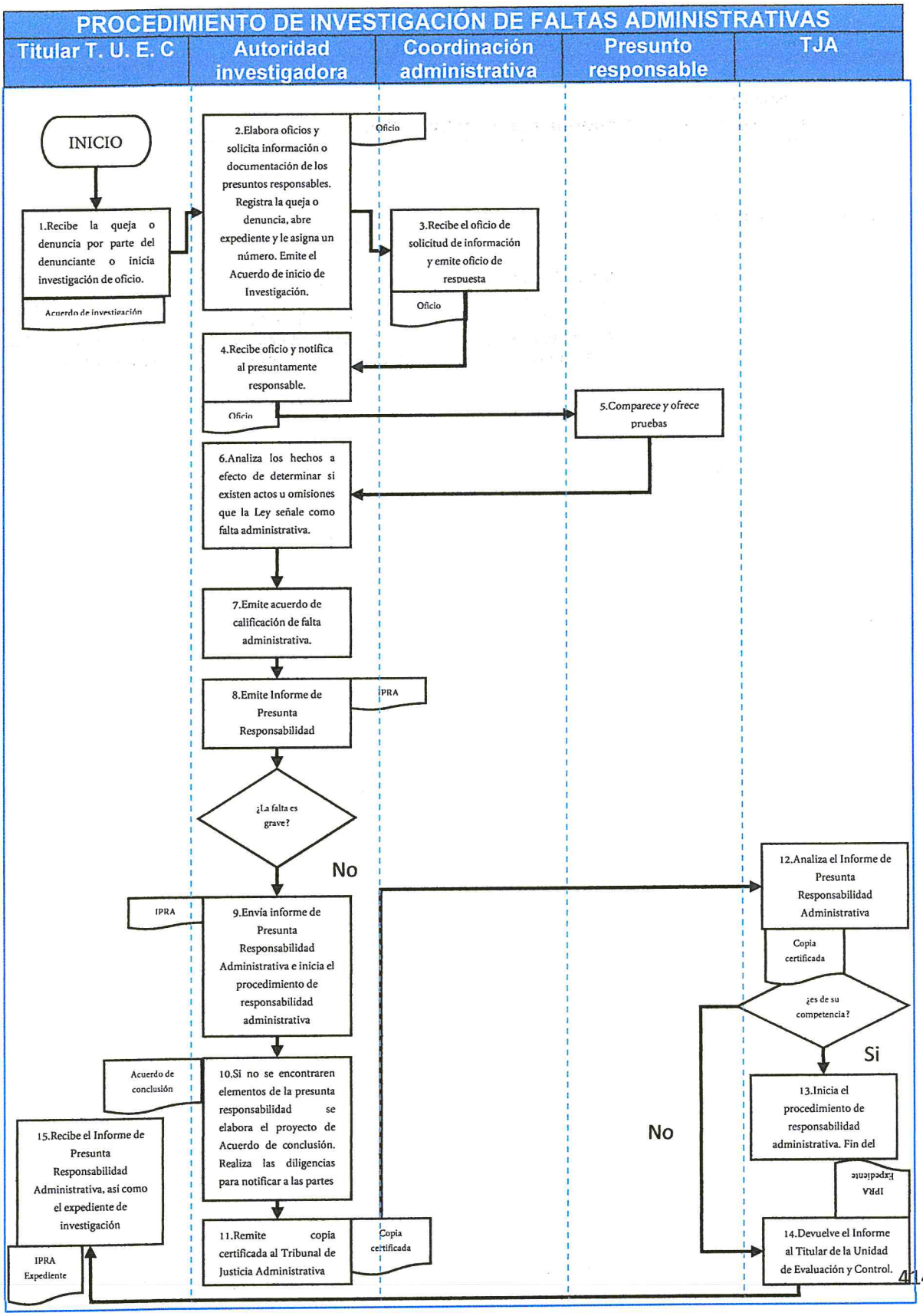
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (T. U. E. C.) Constituido en Autoridad Investigadora	INICIO DE PROCEDIMIENTO Recibe la queja o denuncia por parte del denunciante o inicia investigación de oficio. Registra la queja o denuncia, abre expediente y le asigna un número. Emite el Acuerdo de inicio de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación.
2	Autoridad Investigadora	Elabora oficios y solicita información o documentación de las personas servidoras y/o ex servidoras públicas de El Colegio de Morelos.	Oficios.
3	Coordinación Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de información y emite oficio de respuesta a la Autoridad Investigadora.	Oficios.
4	Autoridad Investigadora	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Administración. Con la documentación obtenida, elabora oficio y notifica al servidor o ex servidor público señalado como presuntamente responsable.	Oficios.
5	Servidor o ex servidor público presuntamente responsable	Comparece y ofrece pruebas.	
6	Autoridad Investigadora	Analiza los hechos, así como la información recabada en el expediente de investigación, a efecto de determinar si existen actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa. ¿Existe una presunta responsabilidad administrativa? **Sí:** Continúa con la actividad. **No:** Continúa con la actividad.	
7	Autoridad Investigadora	Emite acuerdo de calificación de falta administrativa.	
8	Autoridad Investigadora	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se hará constar la calificación de la falta administrativa como grave, no grave o actos de particulares vinculados con faltas graves.	IPRA

		La Falta Administrativa no es Grave: Continúa con el paso 9. La Falta Administrativa es Grave: Continúa con el paso 18.	
9	Autoridad Investigadora	Envía a la Autoridad Substanciadora de El Colegio de Morelos, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente integrado, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. **Conecta con Proceso 1 del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.**	IPRA
10	Autoridad Investigadora	Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, elabora el proyecto de Acuerdo de conclusión. Realiza las diligencias para notificar a las personas servidoras o ex servidoras públicas sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueron identificables dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Acuerdo de Conclusión
11	Autoridad Investigadora	Remite copia certificada del expediente de investigación, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para lo conducente.	Copia Certificada de Expediente IPRA
12	Tribunal de Justicia Administrativa	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la documentación integrada en el expediente que le fue enviado. ¿Es de su competencia? **Sí:** Ir la paso 13. **No:** Ir al paso 14.	Copia Certificada de Expediente IPRA
13	Tribunal de Justicia Administrativa	Inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
14	Tribunal de Justicia Administrativa	Devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación al Titular de la Unidad de Evaluación y Control.	IPRA EXPEDIENTE

15	Titular de la Unidad de Evaluación y Control constituido como Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación para los efectos a que haya lugar. **Continúa con la actividad 9.**	IPRA EXPEDIENTE

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. María de Lourdes Luz Morales Sáenz **Asistente de Substanciación y Resolución**	Dr. Federico Guillermo **Titular de la Unidad de Evaluación y Control**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS
Titular T. U. E. C
Autoridad investigadora
Coordinación administrativa
Presunto responsable
TJA
INICIO
1.Recibe la queja o denuncia por parte del denunciante o inicia investigación de oficio.
Acuerdo de investigación
2.Elabora oficios y solicita información o documentación de los presuntos responsables. Registra la queja o denuncia, abre expediente y le asigna un número. Emite el Acuerdo de inicio de Investigación.
Oficio
3.Recibe el oficio de solicitud de información y emite oficio de respuesta
Oficio
4.Recibe oficio y notifica al presuntamente responsable.
Oficio
5.Comparece y ofrece pruebas
6.Analiza los hechos a efecto de determinar si existen actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.
7.Emite acuerdo de calificación de falta administrativa.
8.Emite Informe de Presunta Responsabilidad
IPRA
¿La falta es grave?
No
IPRA
9.Envía informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa
Acuerdo de conclusión
10.Si no se encontraren elementos de la presunta responsabilidad se elabora el proyecto de Acuerdo de conclusión. Realiza las diligencias para notificar a las partes
11.Remite copia certificada al Tribunal de Justicia Administrativa
Copia certificada
15.Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación
IPRA
Expediente
12.Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Copia certificada
¿es de su competencia?
Si
No
13.Inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa. Fin del
IPRA
Expediente
14.Devuelve el Informe al Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Expedientes	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	Procedimiento 94.0	Código: CM-UEyC-95
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Versión:1.0
		Núm. páginas: 8
Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación y Control	**Área Responsable:** Unidad de Evaluación y Control	

PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas de El Colegio de Morelos, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares, así como su Resolución en caso de faltas calificadas como no graves, o bien su traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en caso de faltas calificadas como graves.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable a los servidores y ex servidores públicos de El Colegio de Morelos, titular de la Unidad de Evaluación y Control y al personal a su cargo.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica del El Colegio de Morelos
- Estatuto Orgánico de El Colegio de Morelos

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Evaluación y Control será el responsable de la coordinación; el Asistente de Substanciación será el responsable del desarrollo del procedimiento.

GLOSARIO

Documento: Todo registro en que consten expedientes, reportes, estudios, actas, oficios, acuerdos, resoluciones, en medio escrito, impreso, visual, electrónico y/o informático.
Presunto responsable: La persona servidora o ex servidora pública a quien se le atribuye la posible comisión de presuntas irregularidades.
Terceros llamados a procedimiento: Todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

LINEAMIENTOS

- La persona Asistente de Substanciación y Resolución, será la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

- Asimismo, tanto la persona titular de la Unidad de Evaluación y Control como la persona Asistente de Substanciación y Resolución, podrán ser quienes resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas de El Colegio de Morelos, o en su caso particulares, tratándose de faltas administrativas no graves y, si se trata de faltas administrativas graves, el Órgano de Control Interno remitirá al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el expediente correspondiente.
- En los procedimientos de responsabilidad administrativa en ningún caso podrá dejar de actuarse por más de seis meses.
- En el procedimiento disciplinario administrativo, entre la fecha de citación de las personas probables responsables y la audiencia ante la Autoridad Substanciadora, debe mediar un plazo no menor a diez días ni mayor a quince días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
1	Autoridad Substanciadora	Recibe de la Autoridad Investigadora, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acompañado del expediente de investigación y emite Acuerdo de Recepción.	Expediente de Investigación IPRA
2		Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la integración del expediente de investigación.	
3		Analiza el expediente. ¿Existen omisiones? **Sí:** Previene a la Autoridad Investigadora. Ir al paso 4. **No:** Ir al paso 5.	Expediente de Investigación IPRA
4	Autoridad Investigadora	Subsana las omisiones y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones; así como la documentación correspondiente a la Autoridad Substanciadora.	IPRA
5	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones; así como la documentación correspondiente. Analiza el expediente. ¿Determina el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa? **Sí:** Ir al paso 8. **No:** Ir al paso 32.	IPRA
6	Autoridad Substanciadora	Registra el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el expediente, asignando número del mismo.	
7		Emite Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.	
8		Emite el oficio de emplazamiento a la audiencia inicial.	
9		Notifica el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de emplazamiento a la audiencia inicial y cédula de notificación a la persona presunta responsable.	
10		Emite oficios citatorios para las demás partes y realiza las notificaciones correspondientes.	

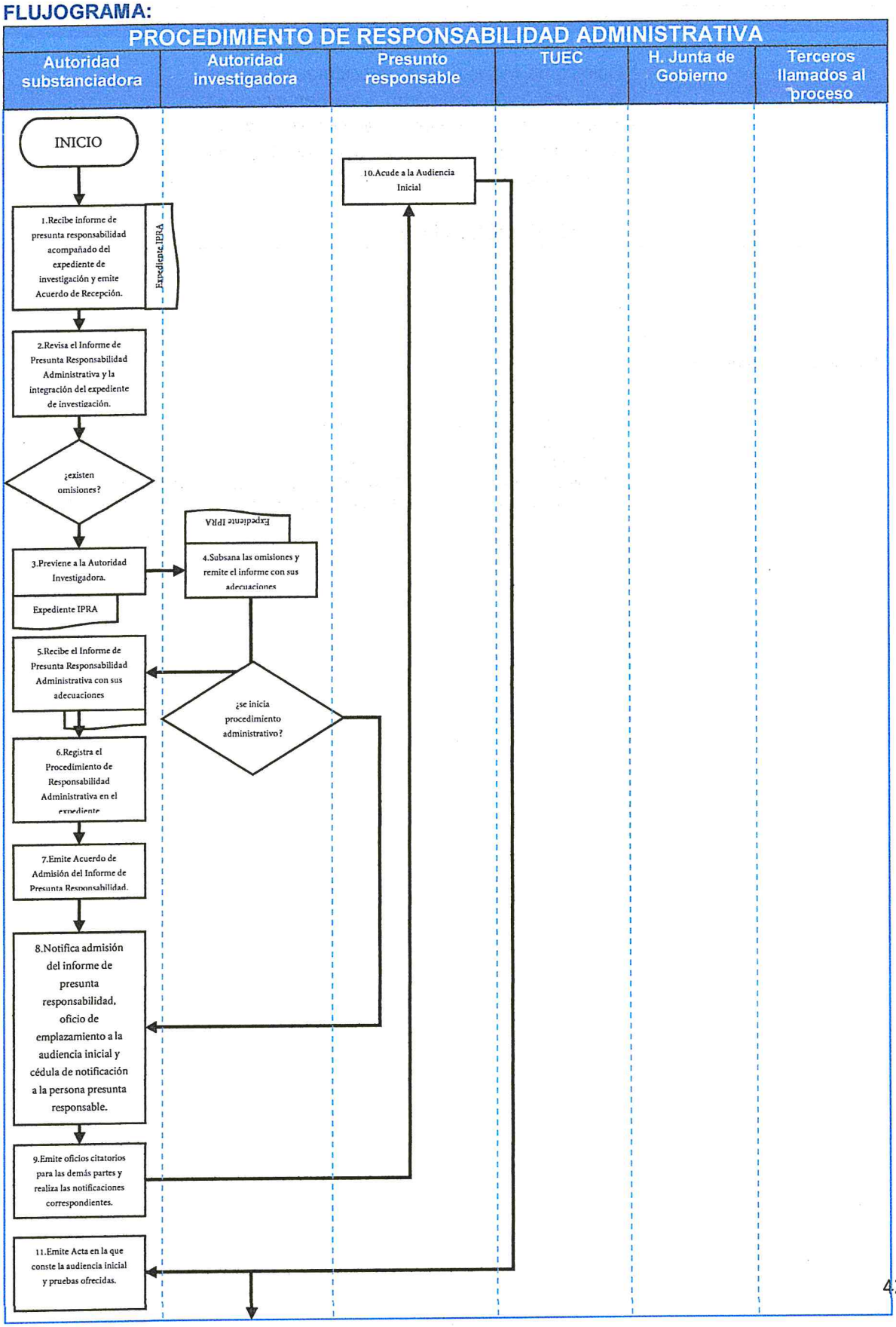
11	Servidor o ex servidor público señalado como presunto responsable	Acude a la Audiencia Inicial a rendir su declaración y ofrecer las pruebas que considere necesarias para su defensa.	
12	Autoridad Substanciadora	Emite Acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas.	
13		Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas y realiza las diligencias necesarias para su desahogo.	
14		Emite Acuerdos y oficios, realiza las notificaciones correspondientes, agregando las constancias respectivas al expediente.	
15		Desahoga todas las pruebas ofrecidas por el presunto responsable, emitiendo Acuerdo de periodo de Alegatos y realiza las notificaciones correspondientes.	
16	Tercero(s) llamado(s) al procedimiento	Acuden a la Audiencia Inicial a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas correspondientes.	
17	Autoridad Substanciadora	Emite Acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas.	
18		Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas y realiza las diligencias necesarias para su desahogo.	
19		Emite Acuerdos y oficios, realiza las notificaciones correspondientes, agregando las constancias respectivas al expediente.	
20		Desahoga todas las pruebas ofrecidas por las partes, emitiendo Acuerdo de periodo de Alegatos y realiza las notificaciones correspondientes.	
21	Presunto Responsable o Tercero(s) llamado(s) al procedimiento	Presentan alegatos	
22	Autoridad Resolutora	Emite Acuerdo de Cierre de Instrucción y realiza las diligencias para su notificación.	
23		Elabora el proyecto de la Resolución correspondiente, dando vista al Titular de la Unidad de Evaluación y Control y a la Junta de Gobierno.	
24	TUEC	Aprueba el proyecto de la Resolución.	
25	Autoridad Resolutora	Firma la Resolución y realiza las diligencias correspondientes para la notificación personal	

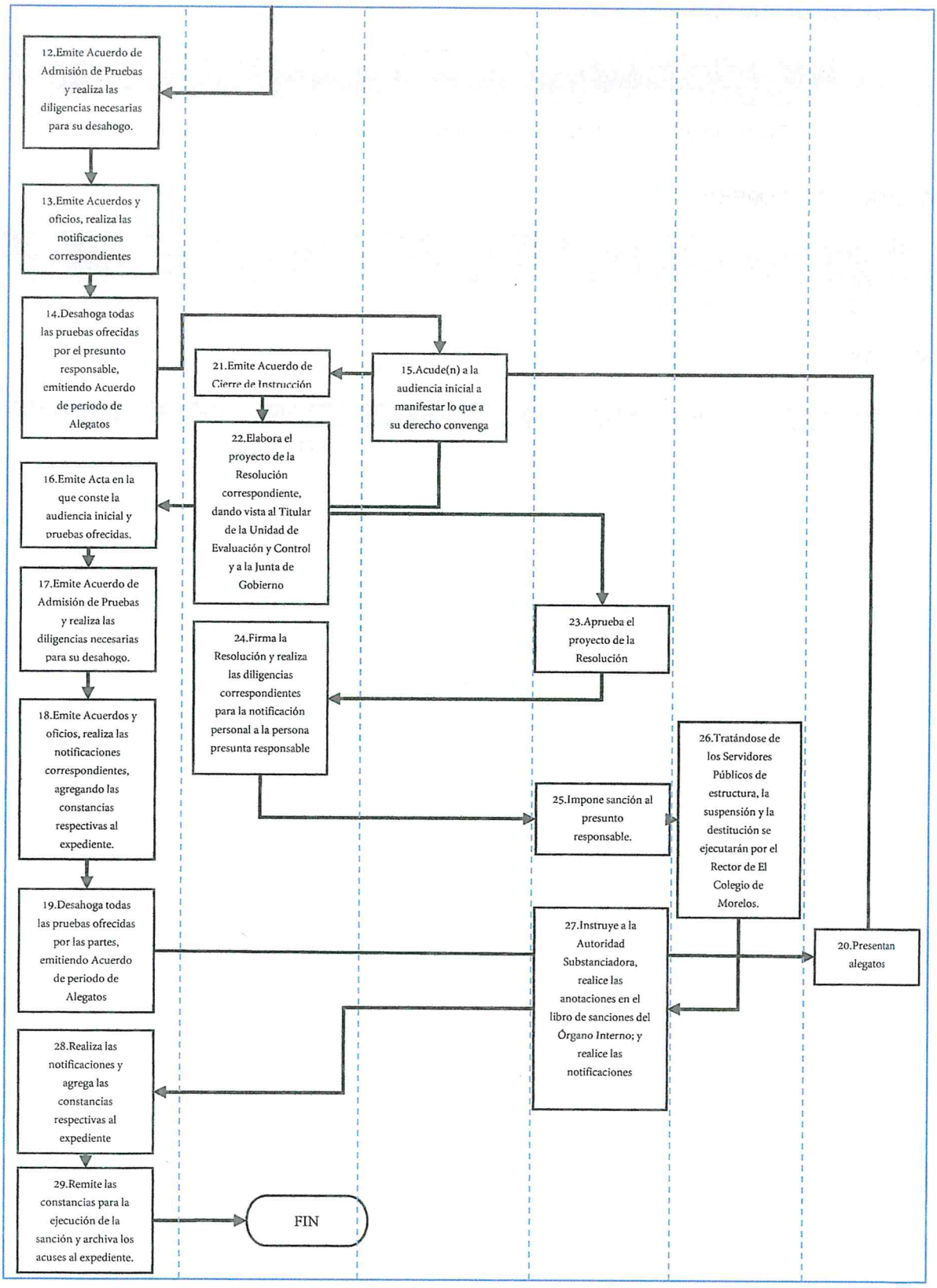
		a la persona presunta responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes y a la Autoridad Investigadora únicamente para su conocimiento; para los efectos de ejecución de la sanción, en un plazo no mayor de diez días hábiles. ¿Se impone sanción al presunto responsable? **Sí:** Ir al paso 26. **No:** Ir al paso 31.	
26	TUEC	Impone sanción al presunto responsable.	
27	Junta de Gobierno de El Colegio de Morelos	Tratándose de los Servidores Públicos de estructura, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el Rector de El Colegio de Morelos.	
28	TUEC	Instruye a la Autoridad Substanciadora, realice las anotaciones correspondientes en el libro de sanciones del Órgano Interno; y realice la notificación al presunto responsable, a la persona denunciante y al jefe inmediato para efectos de su ejecución.	
29	Autoridad Substanciadora	Realiza las notificaciones correspondientes, agrega las constancias respectivas al expediente y efectúa las anotaciones a que haya lugar en el libro del Órgano Interno de Control.	
30	Autoridad Substanciadora	Remite las constancias respectivas que en su caso procedan al Jefe inmediato para la ejecución de la sanción y archiva los acuses al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
31		Realiza las notificaciones correspondientes, agrega las constancias respectivas al expediente y efectúa las anotaciones a que haya lugar en el libro de la Unidad de evaluación y Control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
32		Elabora proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, dando vista al Titular de la Unidad de Evaluación y Control.	Proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidades
33	Titular de la Unidad de Evaluación y Control (TUEC)	Aprueba el proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
34	Autoridad Substanciadora	Firma el Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y realiza las	

		diligencias para notificarlo a las personas servidoras y/o ex servidoras públicas de El Colegio de Morelos, o a particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables y la Autoridad Investigadora, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	**Autorización**			
		Lic. María de Lourdes Luz Morales Sáenz **Asistente de Substanciación y Resolución**	Dr. Federico Guillermo **Titular de la Unidad de Evaluación y Control**	Dr. Roberto Martínez Regino **Secretario General**

FLUJOGRAMA:


PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Autoridad substanciadora
Autoridad investigadora
Presunto responsable
TUEC
H. Junta de Gobierno
Terceros llamados al proceso
INICIO
1.Recibe informe de presunta responsabilidad acompañado del expediente de investigación y emite Acuerdo de Recepción.
Expediente IPRA
2.Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la integración del expediente de investigación.
¿existen omisiones?
3.Previene a la Autoridad Investigadora.
Expediente IPRA
Expediente IPRA
4.Subsana las omisiones y remite el informe con sus adecuaciones
5.Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones
¿se inicia procedimiento administrativo?
6.Registra el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el expediente
7.Emite Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
8.Notifica admisión del informe de presunta responsabilidad, oficio de emplazamiento a la audiencia inicial y cédula de notificación a la persona presunta responsable.
9.Emite oficios citatorios para las demás partes y realiza las notificaciones correspondientes.
10.Acude a la Audiencia Inicial
11.Emite Acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas.


12.Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas y realiza las diligencias necesarias para su desahogo.
13.Emite Acuerdos y oficios, realiza las notificaciones correspondientes
14.Desahoga todas las pruebas ofrecidas por el presunto responsable, emitiendo Acuerdo de periodo de Alegatos
21.Emite Acuerdo de Cierre de Instrucción
15.Acude(n) a la audiencia inicial a manifestar lo que a su derecho convenga
22.Elabora el proyecto de la Resolución correspondiente, dando vista al Titular de la Unidad de Evaluación y Control y a la Junta de Gobierno
16.Emite Acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas.
17.Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas y realiza las diligencias necesarias para su desahogo.
23.Aprueba el proyecto de la Resolución
24.Firma la Resolución y realiza las diligencias correspondientes para la notificación personal a la persona presunta responsable
18.Emite Acuerdos y oficios, realiza las notificaciones correspondientes, agregando las constancias respectivas al expediente.
26.Tratándose de los Servidores Públicos de estructura, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el Rector de El Colegio de Morelos.
25.Impone sanción al presunto responsable.
19.Desahoga todas las pruebas ofrecidas por las partes, emitiendo Acuerdo de periodo de Alegatos
27.Instruye a la Autoridad Substanciadora, realice las anotaciones en el libro de sanciones del Órgano Interno; y realice las notificaciones
20.Presentan alegatos
28.Realiza las notificaciones y agrega las constancias respectivas al expediente
29.Remite las constancias para la ejecución de la sanción y archiva los acuses al expediente.
FIN

REGISTROS DE CALIDAD

NÚM.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE REFERENCIA
1.	Expedientes	Unidad de Evaluación y Control	Indefinido

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO O CAUSA
0	No aplica		

ANEXOS

ANEXO NÚM.	DESCRIPCIÓN
	No aplica

ANEXOS

ANEXO A1 FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

REQUISICIÓN DE PERSONAL

PUESTO	
ÁREA	
NO. DE VACANTES	
ÁREA SOLICITANTE	

SALARIO NETO PROPUESTO _____ MENSUAL QUINCENAL

Autorizó

DR. JUAN DE DIOS GONZÁLEZ IBARRA

REQUISITOS

EDAD MIN_____ MAX_____ SEXO F____ M____ INDISTINTO_____

ESCOLARIDAD | N/A | PRIMARIA | SECUNDARIA | BACHILLERATO | LICENCIATURA | SPECIALIDA | POSGRADO |

CARRERA _____ EXPERIENCIA _____

HORARIO DE A FECHA DE INGRESO _____

HABILIDADES _____

OBSERVACIONES _____

_____

Marcar con una X

ENTREVISTAS REQUERIDAS	RECURSOS HUMANOS	JEFE INMEDIATO/R. DE ÁREA	SECRETARIA GENERAL	RECTORIA

Entrega Recibe

_____ SOLICITANTE

_____ RECURSOS HUMANOS

Procedimiento:

El Responsable de área, debe llenar esta solicitud (a mano) y recabar la firma de autorización de Rectoría. Se deberá contar con el Perfil que requiera el puesto autorizado en el manual de Organización vigente.

ANEXO A2 FORMATO DE ENTREVISTA

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

ENTREVISTA LABORAL

Fecha: _____

Candidato: _____ Telefono: _____
Puestosolicitado: _____
Entrevistador: _____
Edad: _____
Información laboral:

Empresa en donde laboró	Tiempo	Puesto ocupado	Motivo de salidas

¿ Tuvo personal a cargo? Si _____ No _____
En caso afirmativo especifique cuantas _____

Describa sus fortaleza _____
¿Qué proyectos tiene a futuro? _____
¿Cuál es su mayor defecto? _____
¿Tiene información sobre la empresa? _____
Describa lo que conoce sobre EL Colegio de Mc _____
¿Qué expectativas tiene de El Colegio de Morelos? _____
¿Por qué considera que debe ser el candidato elegidc _____

OBSERVACIONES: _____

_____
Firma entrevistador

ANEXO A3 FORMATO SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE VACANTE

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE VACANTE

AREA SOLICITANTE	SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE VACANTE	
NO. DE VACANTES	

Por este conducto se solicita la publicación de la vacante _____ en la página oficial de "El Colegio de Morelos" de acuerdo a la requisición que se anexa.

OBSERVACIONES: _____

SOLICITA	Vo.Bo.	AUTORIZA	RECIBE
_____	_____	_____	_____
SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA GENERAL	RECTORÍA	COORDINACIÓN DE DIFUSION

ANEXO A4 FORMATO PERFIL PUESTO DE TRABAJO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

PERFIL PUESTO DE TRABAJO

DATOS GENERALES

Puesto:

Salario: Entre [ ] a [ ] libres mensuales, según conocimientos

Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 18:00hrs

Edad: De [ ] a [ ] años Estado Civil:

Sexo: Experiencia:

Educación:

FUNCIONES

*

*
*
*
*
*
*
*

HABILIDADES

*
*
*
*
*
*

CONOCIMIENTOS

¤
¤
¤

ANEXO A5 SOLICITUD DE REFERENCIAS PERSONALES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

SOLICITUD DE REFERENCIAS PERSONALES

I. INFORMACIÓN DE REFERENCIA: **Fecha:** _____

Candidato: _____ Telefono: _____

Parentesco: _____

Tiempo de conocerlo _____

II. REFERENCIAS

Actitudes	Excelente	Buena	Regular	Mala
Puntualidad	☐	☐	☐	☐
Asistencia	☐	☐	☐	☐
Disponibilidad	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad	☐	☐	☐	☐
Relación Laboral	☐	☐	☐	☐
Honestidad	☐	☐	☐	☐
Iniciativa	☐	☐	☐	☐

Generales	Si	No	Comentarios
¿Es problemático?			
¿Tiene deudas?			
Fuma			
Bebe			
Consume drogas			

¿Lo recomienda? Si ☐ No ☐ Motivo:

Datos de quien proporciono las referencias:

Nombre:	

ANEXO A6 SOLICITUD DE REFERENCIAS LABORALES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

SOLICITUD DE REFERENCIAS LABORALES

I. INFORMACIÓN DE REFERENCIA: **Fecha:** _____

Candidato: Giro:

Empresa: Telefono:

Fecha de ingreso: Sueldo inicial: $

Fecha final: Sueldo final: $

Área en la que se desempeño:

Nombre y Puesto del Jefe directo:

Motivo de separación: (Explicar, ¿porqué?)	Renuncia voluntaria	☐	
	Termino de contrato	☐	
	Despido	☐	
	Otro	☐	

¿Cómo describe su desempeño?	
Funciones principales:	

II. REFERENCIAS

Actitudes	Excelente	Buena	Regular	Mala
Puntualidad	☐	☐	☐	☐
Asistencia	☐	☐	☐	☐
Disponibilidad	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad	☐	☐	☐	☐
Relación Laboral	☐	☐	☐	☐
Honestidad	☐	☐	☐	☐
Iniciativa	☐	☐	☐	☐

Aptitud	Excelente	Buena	Regular	Mala
Conocimiento del puesto	☐	☐	☐	☐
Manejo de personal	☐	☐	☐	☐
Trabajo bajo presión	☐	☐	☐	☐
Actitud de servicio	☐	☐	☐	☐
Logro de objetivos	☐	☐	☐	☐

¿Lo volvería a contratar? Si ☐ No ☐ Motivo:

Datos de quien proporciono las referencias:

Nombre:	
Puesto:	

ANEXO A7 FORMATO ALTA DE PERSONAL

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ALTA DE PERSONAL

DATOS PERSONALES

NO. DE EMPLEADO

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

CALLE Y NO. | COLONIA | MUNICIPIO / C.P.

FECHA DE NACIMIENTO | EDAD | CURP

RFC | IMSS | SEXO

ESTADO CIVIL | LUGAR DE NAC. | PUESTO

TIPO DE SANGRE | NO. TELEFONO PERSONAL/MOVIL

CONTACTOS DE EMERGENCIA

CONTACTO 1 — AVISAR A:

NOMBRE | TELEFONO | PARENTESCO

CONTACTO 2 — AVISAR A:

NOMBRE | TELEFONO | PARENTESCO

AUTORIZACION "EL COLEGIO DE MORELOS"

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | FECHA DE INGRESO | FIRMA DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE DE ÁREA

HORARIO

SALARIO MENSUAL NETO

S.D.

S.D.I.

Elabora

Revisó

Subcoordinador de Recursos Humanos

Coordinadora Administrativa

Firma de conocimiento

Vo.Bo.

T. U. de Evaluación y Control

Secretaria General

Autorizó

Rector

ANEXO A8 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NÓMINA

EL COLEGIO DE MORELOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NOMINA

C. _____

PUESTO A DESEMPEÑAR: _____
Fecha de ingreso:

El interesado deberá entregar fotocopia de la siguiente documentación:

- ☐ Acta de nacimiento o Carta de Naturalización expedida por la Secretaria de Relaciones Exteriores
- ☐ Copia del nombramiento.
- ☐ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ☐ Constancia de Situación Fiscal RFC. (dicha constancia deberá contar con una vigencia no mayor a 90 días después de haberse expedido y deberá contar con la debida actividad dada de alta).
- ☐ Comprobante de Número de Seguridad Social NSS (afiliación al IMSS)
- ☐ Estado de cuenta de AFORE (en caso de tenerlo).
- ☐ Reporte de laboratorio clínico del tipo sanguíneo y factor RH u otro documento que lo acredite
- ☐ Credencial de elector (INE o IFE)
- ☐ Comprobante de domicilio; recibo de luz, agua o teléfono (dicho recibo deberá contar con una vigencia no mayor a 60 días después de haberse expedido).
- ☐ Constancia de no inhabilitación
- ☐ Constancia de último grado de estudios
- ☐ Cédula profesional (cuando el puesto así lo requiera)
- ☐ Curriculum Vitae actualizado
- ☐ 2 fotografías tamaño infantil
- ☐ Licencia de conducir vigente (cuando el puesto así lo requiera)
- ☐ El Colegio dispersa nómina con banco Santander, si requiere que se le pague mediante otro banco, proporcionar carátula de estado de cuenta donde se aprecie su nombre y el número de cuenta CLABE

Av. Morelos Sur 154, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050. Tel. 777-315-0125
www.elcolegiodemorelos.edu.mx contacto@elcolegiodemorelos.edu.mx

ANEXO A9 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS

EL COLEGIO DE MORELOS
Organismo Público Autónomo

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL HONORARIOS

C _____

Fecha de inicio del periodo de prestación de servicios: _____

El interesado deberá entregar fotocopia de la siguiente documentación:

- ☐ Acta de nacimiento o Carta de Naturalización expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores
- ☐ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ☐ Constancia de Situación Fiscal RFC, (dicha constancia deberá contar con una vigencia no mayor a 90 días después de haberse expedido y deberá contar con la debida actividad dada de alta).
- ☐ Reporte de laboratorio clínico del tipo sanguíneo y factor RH u otro documento que lo acredite
- ☐ Credencial de elector (INE o IFE)
- ☐ Comprobante de domicilio; recibo de luz, agua o teléfono (dicho recibo deberá contar con una vigencia no mayor a 60 días después de haberse expedido).
- ☐ Constancia de último grado de estudios
- ☐ Cédula profesional (cuando el puesto así lo requiera)
- ☐ Curriculum Vitae actualizado
- ☐ 2 fotografías tamaño infantil

Av. Morelos Sur 154, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050. Tel. 777-318-0125
www.elcolegiodemorelos.edu.mx contacto@elcolegiodemorelos.edu.mx

ANEXO A10 FORMATO EVIDENCIA DE CURSO DE INDUCCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EVIDENCIA DE CURSO

Fecha: _____

Curso: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Hora de curso: _____

Área que imparte: _____

Yo, _____
confirmo haber tomado el curso de inducción, así como conocer la Ley Orgánica, El Estauto Orgánico, el Código de Ética, el Manual de Organización y Manual de procedimientos de "El Colegio de Morelos".

Impartió	Recibe
_____	_____
Subcoordinador de Recursos Humanos	Trabajador

Nota: El original de este documento deberá resguardarse en el expediente del trabajador.

ANEXO A11 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Solicitud de Transferencia

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Área que solicita: _____

Cuenta de origen: _____

A nombre de: _____

_____

Importe: _____

Por concepto de:

_____

Solicitó

_____

Revisó

_____
Jefe de Área

Firma de conocimiento

_____
T. U. de Evaluación y Control

Vo.Bo.

_____
Secretaria General

Autorizó

_____
Rector

ANEXO A12 SOLICITUD DE CHEQUE

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Solicitud de Cheque

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Área que solicita: _____

Cuenta de origen: _____

Cheque a nombre de: _____

_____

Importe: _____

Por concepto de: _____

_____

Solicitó

_____

Revisó

_____
Jefe de área

Firma de conocimiento

_____
T. U. de Evaluación y Control

Vo.Bo.

_____
Secretaria General

Autorizó

_____
Rector

ANEXO A13 FORMATOS DE INCIDENCIAS DE NÓMINA

A) SOLICITUD DE PERMISO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

SOLICITUD DE PERMISO

FECHA: _____

No. EMPLEADO: _____
NOMBRE: _____ PUESTO: _____
ÁREA: _____

Tipo de permiso: _____
No. Días: _____ Del _____ al _____
Falta con gose de sueldo: _____ Llegar tarde: _____
Falta sin gose de sueldo: _____ Salir temprano: _____

SOLICITANTE	ENTERADO	Vo.Bo.	Vo.Bo.	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	TITULAR DE ÁREA	RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA GENERAL	RECTORÍA

B) CARTA DE NO ADEUDO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CARTA DE NO ADEUDO

Trabajador/Colaborador:	
No: de empleado:	
Área:	
Cargo:	

EXCLUSIVO DE SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Adeudo: _____
Monto: _____
Pago realizado: _____

Vo.Bo. Recibe

SUBCOORDINACIÓN DE CONTABILIDAD SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C) FORMATO DE ADEUDO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

FORMATO DE ADEUDO

Por medio de este, manifiesto el adeudo a EL COLEGIO DE MORELOS, el cual autorizo sea descontado vía nómina, comprometiéndome a pagar el importe total en un máximo de 50 quincenas, antes del 30 de diciembre de 2021; de no ser así, autorizo me sea descontada de mis alcances legales la cantidad necesaria para liquidar el adeudo.

Nombre del trabajador: No. Nómina:

Sueldo: Cantidad adeudada:

Los pagos serán: No. De pagos a descontar:

Cantidad a descontar: Adeudo:

NO. DE PAGOS	ADEUDO	20%	PAGO A CAPITAL	MONTO A PAGAR	SALDO	FECHA DEL DESCUENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ACEPTA AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

D) SOLICITUD DE VACACIONES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

SOLICITUD DE VACACIONES

No. EMPLEADO: _____ FECHA: _____

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

PERÍODO: _____ No. DÍAS: _____

FECHA INICIO: ____/____/____ FECHA TÉRMINO: ____/____/____

LLENADO ESCLUSIVO POR RECURSOS HUMANOS

DIAS DISPONIBLES: _____ SD: _____

SD: _____ PAGO X PRIMA VACACIONAL: _____

PAGO X VACACIONES: _____

SOLICITANTE	ENTERADO	Vo.Bo.	Vo.Bo.	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	TITULAR DE ÁREA	RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA GENERAL	RECTORÍA

ANEXO A14 FORMATO DE CALCULO DE 2 % ISN

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CALCULO 2% HONORARIOS ASIMILADOS MES DE **** 2021

		Menor de 60 años		Mayor de 60 años	
Honorarios Asimilados		0.00	0.00	0.00	
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	
	MENOR DE 60 AÑOS		0.00	0.00	MAYOR DE 60 AÑOS
		2%	0.00		

NOMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO *** 2021

	NOMINA	2%
PRIMER QUINCENA		
SEGUNDA QUINCENA		
	2%	0.00
	0.00	

RESUMEN GENERAL NOMINA ADMINISTRATIVOS + HONORARIOS ASIMILADOS JUNIO 2021

CONCEPTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO			ASIMILADOS A SALARIOS GENERAL	PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS
	1RA QUINCENA	QUINCENA	concepto	MENSUAL	MENSUAL
Honorarios asimilados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sueldos y salarios primera quincena	0.00	0.00	0.00		
Sueldos y salarios segunda quincena	0.00	0.00	0.00		
Gratificaciones y aguinaldo	0.00	0.00	0.00		
Compensaciones e indemnizaciones	0.00	0.00	0.00		
Prima vacacional		0.00	0.00		
			0.00		0.00
DESGLOSE					
TOTAL SUELDOS Y SALARIOS		0.00			
ASIMILADOS A SALARIOS		0.00			
PRIMAS		0.00			
Compensaciones e indemnizaciones		0.00			
GRATIFICACIONES Y AGUINALDO		0.00	0.00		
TOTAL REMUNERACIONES (X)		0.00			
CALCULO - X - Y	0.00				
IMPUESTO 2% NOMINA (CALCULO)	0.00				
TOTAL 2% SOBRE NOMINA		0.00			

ANEXO A15 FORMATO REQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

COLMOR-CA-SRMPS-001

AREA QUE SOLICITA:		FECHA:

	Cantidad	Descripción del bien o servicio	1er Entrega	Firma de recibido	2da Entrega	Firma de recibido	Total Entregado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Observaciones:

Responsable del área solicitante Nombre y Firma	V.o.B. Jefe inmediato Nombre y Firma	Coordinación Administrativa

ANEXO A16 FORMATO RESGUARDO DE BIENES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

RESGUARDO DE BIENES

FECHA: FOLIO: XX /2021

RESPONSABLE DEL BIEN:
PUESTO:
UBICACIÓN FÍSICA DEL ACTIVO:

#	CANT.	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA, MODELO	AREA	COSTO	ADQUISICION	OBSERVACIONES
01	01								

AL FIRMAR EL PRESENTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

1.- MANTENER EN BUEN ESTADO Y EN USO EL ACTIVO FIJO RESGUARDO.
2.-INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES CUALQUIER CAMBIO QUE SE ORIGINE DEL ACTIVO FIJO RESGUARDO:
a) Traspaso: Cuando el activo fijo se encuentre en buenas condiciones para ser usado por otra área, y quede bajo la responsabilidad de la nueva área.
b) Entrega-Recepción: Cuando deje de prestar sus servicios para el Colegio de Morelos.
c) Baja: Cuando el activo fijo se encuentre inservible, irreparable u obsoleto.
3.-EN CASO DE ROBO O PERDIDA DEL ACTIVO FIJO RESGUARDADO, Avisar al Departamento Jurídico y a la Subcoordinación de Servicios Generales, QUIENES PROCEDERAN A ELABORAR EL Acta circunstancial de hechos y acta ministerial, EN CONJUNTO CON EL USUARIO DEL EQUIPO.
4.-TRATANDOSE DE EQUIPO ELECTRONICO, NOTIFICAR A LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUALQUIER DAÑO.
5.-EL ACTIVO FIJO RESGUARDADO DEBERA PERMANECER FISICAMENTE EN EL LUGAR ASIGNADO.

RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE 01 BIEN

NOMBRE

CARGO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE 01 BIEN

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

EL COLEGIO DE MORELOS

[illegible]	[illegible]	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA, MODELO	UBICACIÓN	COSTO	ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

AL FIRMAR EL PRESENTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

1.- MANTENER EN BUEN ESTADO Y EN USO EL ACTIVO FIJO RESGUARDADO
2.- INFORMAR A LA SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES CUALQUIER CAMBIO QUE SE ORIGINE DEL ACTIVO FIJO RESGUARDADO:
a).- Traspaso: Cuando el activo fijo se encuentre en buenas condiciones para ser usado por otra área, y quede bajo la responsabilidad de la nueva área.
b).- Entrega-Recepción: Cuando deje de prestar sus servicios para el Colegio de Morelos.
c).- Baja: Cuando el Activo fijo se encuentre incorrible, irreparable u obsoleto.
3.- EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DEL ACTIVO FIJO RESGUARDADO, Avisar al Departamento Jurídico y a la Subcoordinador de Servicios Generales, QUIENES PROCEDERAN A ELABORAR EL acta circunstancial de hechos y acta ministerial EN CONJUNTO CON EL USUARIO DEL EQUIPO.
4.- TRATANDOSE DE EQUIPO ELECTRONICO, NOTIFICAR A LA SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES, CUALQUIER DAÑO.
6.- EL ACTIVO FIJO RESGUARDADO DEBERA PERMANECER FISICAMENTE EN EL LUGAR ASIGNADO.

RESPONSABLE DEL RESGUARDO
DE __ BIENES

RESPONSABLE DE LA ENTREGA
DE __ BIENES

CUERNAVACA, MORELOS A XX DE XXX DE 20XX

RECTOR

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

NOTA: SE IMPRIME EN 2 TANTOS ORIGINALES PARA ENTREGAR UN TANTO AL RESPONSABLE DE LOS BIENES Y OTRO A LA SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ Y ELABORÓ

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

1 DE 1

FECHA

ANEXO A18 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIBA DE MANERA DETALLADA EL TRABAJO SOLICITADO			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA:			
ÁREA SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:	

IMPROCEDENCIA:

SI ☐ (SI) PORQUE? _____ NO ☐

"PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES"

REQUIERE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO EXTERNO SI ☐ NO ☐

"PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES"

¿SE REQUIERE ADQUIRIR MATERIAL(ES)? SI ☐ NO ☐

"PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES"

FECHA ESTIMADA DEL SERVICIO REALIZADO: DE DE 2021.

"PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES"

SERVICIO CONFORME: SI ☐ NO ☐ (NO) POR QUÉ? _____

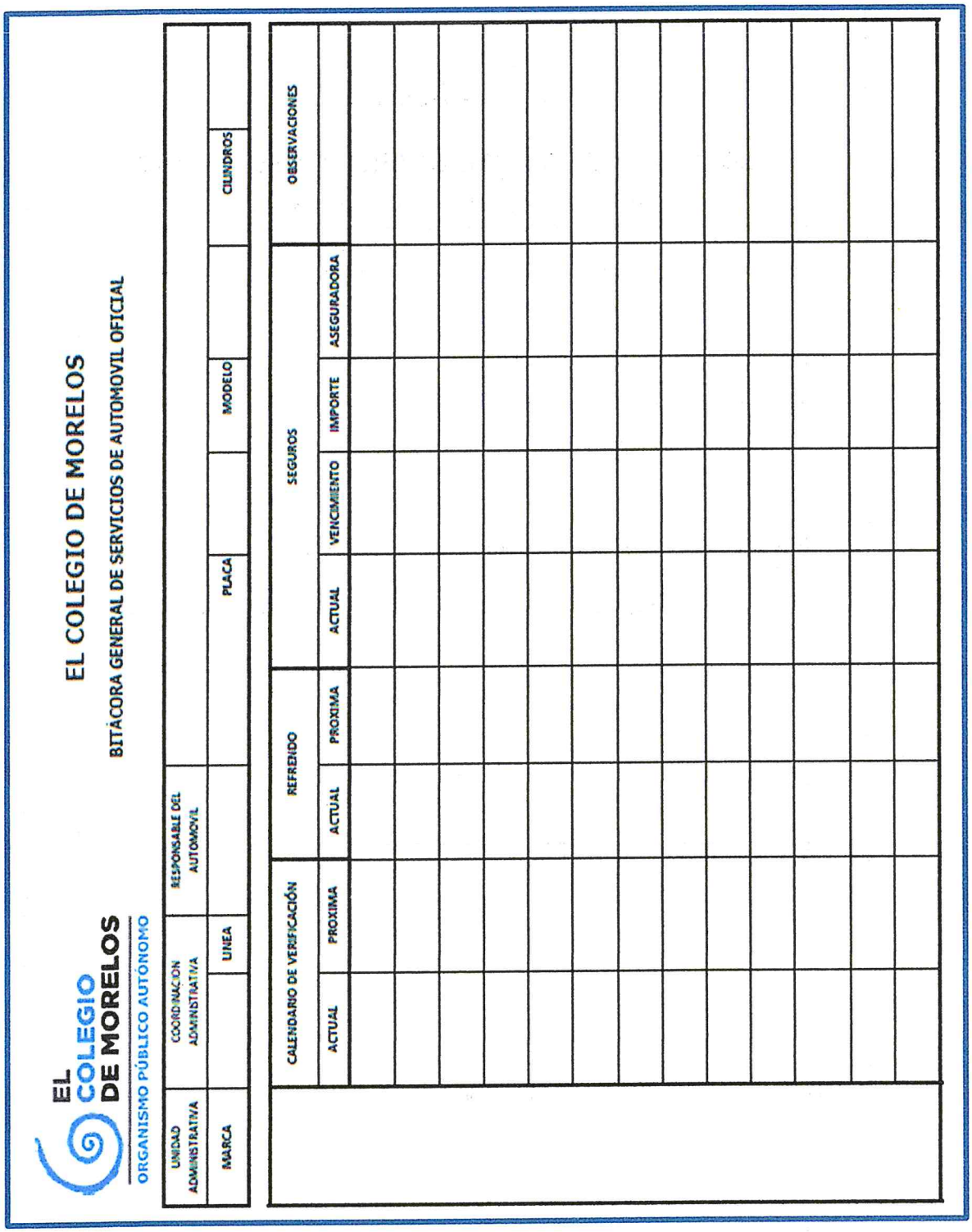
_____/_____/_____ _____ _____

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE QUIEN SOLICITÓ EL SERVICIO

ESTE CAMPO SERÁ LLENADO AL FINALIZAR EL SERVICIO

Vo. Bo. SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

ANEXO A19 FORMATO DE BITACORA GENERAL DE SERVICIOS DE AUTOMOVIL OFICIAL



EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

BITÁCORA GENERAL DE SERVICIOS DE AUTOMOVIL OFICIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE DEL AUTOMOVIL								
MARCA		UNEA		PLACA		MODELO		CILINDROS			

CALENDARIO DE VERIFICACIÓN		REFRENDO		SEGUROS					OBSERVACIONES
ACTUAL	PROXIMA	ACTUAL	PROXIMA	ACTUAL	VENCIMIENTO	IMPORTE	ASEGURADORA		

ANEXO A20 FORMATO BITÁCORA DE CONTROL DE USO (KILOMETRAJE)

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

FORMATO BITÁCORA DE CONTROL DE USO

FECHA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA | No. INVENTARIO | NO CIRCULA | NOTA:

MARCA | TIPO | PLACA | MODELO | CILINDROS

FECHA	NOMBRE	HORA SALIDA	KM INICIAL	GASOLINA INICIAL	HORA LLEGADA	KM FINAL	GASOLINA FINAL	DESTINO	FIRMA

OBSERVACIONES

ANEXO A21 FORMATO BITÁCORA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

FORMATO BITÁCORA MANTENIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE ADMINISTRACION					No. INVENTARIO				
MARCA		TIPO		PLACA		MODELO		CILINDROS		

FECHA	NOMBRE	PREVENTIVO / CORRECTIVO	DESCRIPCION	KILOMETRAJE	IMPORTE	FACTURA	TALLER	FIRMA
NOTAS Ó COMENTARIOS								

ANEXO A22 REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DEL PADRON DE PROVEEDORES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Requisitos para formar parte del Padrón de Proveedores de El Colegio de Morelos

C._____

Lugar y Fecha: _____

El interesado deberá entregar fotocopia de la siguiente documentación:

1.- Constancia y cédula de identificación Fiscal inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del SAT (R-1)

2.- Carta de conflicto de intereses.

3.- Acta constitutiva y sus modificaciones, incluyendo los poderes de representación que recaigan en su Apoderado Legal de la empresa, en caso de tratarse de persona moral; o copia del acta de nacimiento y clave de la CURP, en caso de tratarse de persona física.

4.- En caso de designar a un Gestor Administrativo proporcionar documento oficial ante la Coordinación Administrativa deberá contar con Carta Poder simple, dirigida al Coordinador Administrativo de El Colegio de Morelos.

5.- Identificaciones oficiales del apoderado legal, así como, del gestor habilitado, en su caso (credencial de elector, cartilla, pasaporte o cédula profesional).

6.- Comprobante del domicilio fiscal de la razón social, con una antigüedad no mayor a 2 meses (recibo de agua, recibo de luz, o recibo de teléfono).

7.- Registro Patronal ante el IMSS (en caso de no tener, manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que no tiene empleados en su empresa o negocio).

8.- Datos bancarios: Copia de Estado de cuenta y oficio firmado por el representante legal donde manifieste y corrobore los datos bancarios; Nombre y número de la Sucursal, Clabe Interbancaria y Número de Cuenta.

9.- Constancia de situación fiscal actualizada.

Enviar de favor al correo de ---------- @elcolegiodemorelos.edu.mx

ANEXO A23 FORMATO CARTA COMPROMISO DE PROVEDORES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Ciudad de Cuernavaca, Morelos a __ de _____ del 2021

El Colegio de Morelos

C. XXXX en mi carácter de representante Legal de Alta Auto con R.F.C. _____quien ostenta legal representación ante usted, mmanifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Nombre y firma

ANEXO A24 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Formato para revisión de suficiencia presupuestal de prestación de servicios

Área que recibirá el servicio	
Solicitante	
Fecha de inicio	

Nombre del prestante	
Actividades a desempeñar	
Remuneración asignada	
Importe Bruto	
IVA	
Subtotal	
ISR retenido	
IVA retenido	
Importe neto	
Área de adscripción que solicita	
Período de contratación	

Solicitante

_____

Responsable de Área

Firma de conocimiento

_____

Nombre
Titular de la Unidad de Evaluación y Control

Revisión presupuestal

_____

Nombre
Subcoordinación de Contabilidad

Vo. Bo.

_____

Nombre
Secretario General

Autoriza.

_____

Nombre
Rector

Av. Morelos Sur 154, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050. Tel. 777-318-0125
www.elcolegiodemorelos.edu.mx contacto@elcolegiodemorelos.edu.mx

ANEXO 25 SOLICITUD DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

SOLICITUD DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES

N. DE CONTRATO Y/O OFICIO

ÁREA SOLICITANTE: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____

RFC: _____

RÉGIMEN FISCAL: _____

CONCEPTO DE PAGO:

DATOS DEL PAGO

IMPORTE BRUTO:	
IVA:	
SUBTOTAL:	$ -
ISR RETENIDO:	
IVA RETENIDO:	
IMPORTE NETO:	$ -

METODO PAGO: **Transferencia Bancaria**

CUENTA BANCARIA EN QUE SE APLICA: **Subsidio Federal 0769**

FECHA DE LA TRANSFERENCIA: _____

SOLICITA:

_____
Titular de la Subcoordinación o Área que recibe el servicio

RECIBE SOLICITUD:

_____
Coordinadora Administrativa

FIRMA DE CONOCIMIENTO:

_____
Titular de la Unidad de Evaluación y Control

VISTO BUENO:

_____
Secretaria General

AUTORIZA:

_____
Rector

ANEXO A26 FORMATO SOLICITUD DE TRABAJO DE MARKETING Y REDES SOCIALES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo."

Solicitud de trabajo de marketing y redes sociales

Solicitar mínimo 5 días hábiles antes de su publicación

Fecha de solicitud:

Fecha de publicación:

Área solicitante

Nombre del solicitante:

Trabajo requerido:

Impreso ◯

- Publicidad ◯
- Cartel ◯
- Lona ◯
- Volante ◯
- Documentaciones ◯
- Hoja membretada ◯
- Tarjeta ◯
- Credencial ◯
- Tríptico ◯

Otro

Otro

Medidas

Medidas

Digital

- Video ◯
- Publicaciones en redes sociales ◯
- Duración:
- Fotografía ◯

Adjuntar documento con toda la información detallada

Destino

Web ◯ Redes sociales ◯ Interno ◯

Nombre y firma de quien recibe

Nombre y firma del solicitante

ANEXO A27 FORMATO SOLICITUD DE TRABAJO DE CORRECCION DE ESTILO

"2021, Año de la Independencia y grandeza de México".

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
EDITORIAL

Solicitud de trabajo de Corrección de estilo

Envíe esta solicitud impresa, escrita con letra de molde y por correo a la Coordinación de Difusión y Vinculación

Fecha:
Hora:

Área solicitante

Nombre del solicitante:

Recibe:

Trabajo requerido:

Corrección de estilo ○ (Ortotipográfica, sintáctica, semántica, léxica y morfológica).

Redacción ○ (Añadir o suprimir información).

Edición ○ (Tipo de letra, interlineado, márgenes y paginación).

Corrección de pruebas ○ (Revisión y autorización de la versión previa a la impresión final de una publicación).

Otro ○

Observaciones:

Nombre y firma de quien recibe

Nombre y firma del solicitante

ANEXO A28 FORMATO DE EVALUACIÓN PARA DICTAMINADORES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo."

Formato de **evaluación para dictaminadores**

Este formato pretende ayudar a orientar su valoración, en vez de ser una limitación. El evaluador puede añadir a este protocolo aquellos aspectos que considere oportunos, de ser posible, en la línea de uno de los fundamentos de la revisión por pares, esto es, mejorar los contenidos científicos del escrito cuando obtenga su valoración

Plazo para dictaminación: 15 días hábiles

Estimado par evaluador, proceda a anotar sus apreciaciones de lectura en los siguientes campos:

Título del trabajo	

Criterios y aspectos científicos y técnicos		
¿El título es adecuado, claro, conciso e informativo, capta la atención y el interés del lector?	¿El texto incluye un resumen claro, además de los objetivos, métodos, principales resultados y sus conclusiones más relevantes?	¿El estilo es apropiado y sigue una secuencia lógica?

¿La estructura y el orden del discurso son adecuados y coherentes, en cuanto al contenido y fondo de la investigación?

Fundamentación, metodología, resultados y discusión		
En la introducción ¿se hace una explicación breve del estado de la cuestión que respalde la investigación?	¿Expresa los alcances y limitaciones de su investigación de manera precisa y coherente?	¿El tema, asunto o problema general se identifica de forma inmediata y clara?

¿La pregunta de investigación planteada es relevante o aporta resultados conocidos?	¿Aparecen nítidamente expuestos los objetivos del trabajo?	¿Los datos, materiales y fuentes aportados son suficientes?

¿El texto es el resultado de una investigación original y presenta información nueva y valiosa?

¿Ha citado y referenciado correctamente sus fuentes de información?	¿La revisión bibliográfica tiene en cuenta los trabajos más importantes y actualizados en el tema de estudio?	¿Las referencias bibliográficas son suficientes, apropiadas y actualizadas?

Valoración global de la calidad del trabajo			
Máxima	Buena	Media	Mala
○	○	○	○

En su opinión ¿cuáles son los principales méritos del artículo que leyó?

En atención a su valoración, el escrito merece:			
Publicarse en su estado actual	No publicarse	Publicarse, luego de correcciones menores	Publicarse, luego de correcciones mayores
○	○	○	○

Si el trabajo necesita correcciones formales, explique los cambios necesarios para su publicación:

Si el trabajo necesita correcciones de fondo, explique los cambios necesarios para su publicación:

Gracias por su amable participación

Firma del par evaluador

Fecha de recepción:

Fecha de envío de dictamen:

ANEXO A29 FORMATO SOLICITUD DE TRABAJO DE DISEÑO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo."

Solicitud de trabajo de diseño

- Llene el formato electrónicamente o imprima y escriba con letra de molde
- Envíe esta solicitud impresa y por correo a la Coordinación de Difusión y Vinculación
- Una vez valorada la solicitud, se dará visto bueno y se turnará al área de Diseño

Fecha:

Hora:

Área solicitante

Nombre del solicitante:

Trabajo requerido:

Gráfico ◯ **Entrega final** (Textos e imágenes finales para realizar el trabajo) **Sí** ◯ **No** ◯ **Fecha de publicación:**

Editorial ◯ Diseño de forros ◯ Diseño de interiores ◯ Gestión de ISBN ◯ Otro:

Entrega material final (Textos e imágenes finales o información necesaria para realizar el trabajo). **Sí** ◯ **No** ◯

Fecha de entrega:

Observaciones:

Nombre y firma de quien recibe

Nombre y firma del solicita

ANEXO A30 FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBRO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
BIBLIOTECA

Lector

Préstamo	Devolución

ANEXO A31 FORMATO DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

☐ Designación de Director
☐ Cambio de Título

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rector de El Colegio de Morelos
Presente

Por este conducto solicito a Usted que, para obtener el título/grado de:

Director/a:

Para realizar la investigacion o cambio de título de la tesis:

Nombre completo y firma (Alumno)

Fecha

Firma de Director

Vo.Bo Coordinador de Docencia

ANEXO A32 FORMATO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DE DIRECCIÓN DE TESIS

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2022: año de Ricardo Flores Magón"

Cuernavaca, Morelos a __ de _____ de ____
COLMOR/CDOC/___/___
Asunto: **Designación de Dirección de Tesis**

_____
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo __ del Reglamento General de Titulación de El Colegio de Morelos, me permito hacer de su conocimiento que **ha sido designado Director de Tesis** del alumno _____, quien solicitó elaborar su trabajo de investigación sobre el tema _____, para optar por el grado de _____ en _____.

Respetuosamente se le solicita tener a bien consultar y tomar en cuenta las **Normas para la Elaboración de Trabajos Académicos y Publicaciones de El Colegio de Morelos** para el desarrollo de la Tesis y enviar a la presente Coordinación de Docencia el reporte de los avances que se vayan produciendo, así como el voto aprobatorio cuando usted lo considere oportuno, remitiéndose el mismo al correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx

Agradeciendo su valiosa colaboración para el logro de los objetivos de esta honorable Institución, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS

C.c.p. Expediente

ANEXO A33 FORMATO DE VOTO APROBATORIO DE DIRECTOR DE TESIS

Cuernavaca, Morelos, a __ de _____ del____

Asunto: Voto aprobatorio

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS
P R E S E N T E

Anteponiendo un cordial saludo, hago uso del presente para notificar que, después de haber sido designado director de tesis del alumno _____, quien opta por el grado de _____, hago constar que el alumno en comento ha concluido satisfactoriamente con la investigación titulada _____, y que cumple con los parámetros necesarios que se requieren para obtener el grado de _____.

Por lo tanto, expreso mi decisión de otorgar el voto aprobatorio al proyecto de investigación que detallo en el presente documento, para que el alumno pueda continuar con sus trámites de titulación hasta la defensa pública de la tesis.

Sin más por el momento, quedo a sus más apreciables consideraciones.

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

_____
NOMBRE DEL DIRECTOR DE TESIS

ANEXO A34 FORMATO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DE LECTORES DE TESIS

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2022, Año de Ricardo Flores Magón."

Cuernavaca, Morelos a___ de _____ del ____.
COLMOR/CDOC/___/____.
Asunto: **Designación de Lectoría de Tesis.**

_____
PRESENTE

Me es grato comunicarle que ha sido designado **Lector** de la **Tesis** "_____", presentada por el alumno _____ para optar por el grado de _____ en _____, dirigida por el _____.

Mucho agradeceré que, dentro de los **diez días hábiles a partir de que el alumno le haga entrega de la Tesis**, tenga a bien enviar a la presente Coordinación de Docencia un dictamen razonado dirigido al **COORDINADOR DE DOCENCIA**, indicando explícitamente si su voto es **aprobatorio, no aprobatorio o condicionado**; debiendo hacerlo previamente del conocimiento del alumno, en el momento que usted lo considere oportuno, remitiéndose al correo electrónico: docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx

Para tal efecto solicitamos respetuosamente tenga a bien consultar y tomar en cuenta las **Normas para la Elaboración de Trabajos Académicos y Publicaciones de El Colegio de Morelos** para el desarrollo de la Tesis, así como considerar los criterios: revisión bibliográfica adecuada y suficiente sobre el tema desarrollado, aspectos teóricos y metodológicos, el rigor, calidad y claridad del trabajo de investigación, así como la originalidad, las aportaciones y la reflexión personal del sustentante, en torno a la problemática abordada en la tesis. Si usted considera que la tesis presenta inconsistencias o problemas que deben ser resueltos antes de presentar el examen de grado correspondiente, puede condicionar su aprobación sugiriendo al alumno que realice los cambios que estime pertinentes, a efectos que realice las correcciones que se le indiquen.

Agradeciendo su valiosa colaboración para el logro de los objetivos de esta honorable Institución, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS

C.c.p. Expediente

Av. Morelos Sur 154, Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050 Tel 777-315-0125 extensión 103
www.elcolegiodemorelos.edu.mx docencia@elcolegiodemorelos.edu.mx

ANEXO A35 FORMATO DE VOTO APROBATORIO DE LECTOR DE TESIS

Cuernavaca, Morelos, a ___ de_____ de _____

Asunto: Voto aprobatorio

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS
P R E S E N T E

Anteponiendo un cordial saludo, hago uso del presente para notificar que, después de haber sido designado lector de tesis del alumno_____, quien opta por el grado de _____, hago constar que el alumno en comento ha concluido satisfactoriamente con la investigación titulada _____, y que cumple con los parámetros necesarios que se requieren para obtener el grado de _____.
Por lo tanto, expreso mi decisión de otorgar el voto aprobatorio al proyecto de investigación que detallo en el presente documento, para que el alumno pueda continuar con sus trámites de titulación hasta la defensa pública de la tesis.

Sin más por el momento, quedo a sus más apreciables consideraciones.

FIRMA DEL LECTOR DE TESIS

_____
NOMBRE DEL LECTOR DE TESIS

ANEXO A36 FORMATO DE OFICIOS DE DESIGNACIÓN DE SÍNODO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón"

Cuernavaca, Morelos a __ de _____ de ____.
COLMOR/CDOC/___/____.
Asunto: **Designación de Presidente del Sínodo.**

_____
P R E S E N T E

Anteponiendo un cordial saludo, me permito comunicar a Usted que ha sido designado ***Presidente*** del Jurado que examinará al alumno _____ para optar por el grado de _____ en _____, con la tesis "_____", desarrollada bajo la dirección del _____.

El examen de grado se llevará a cabo el día __ de _____ del __ a las _____ horas, en el auditorio **"Emiliano Zapata"**, mismo que se encuentra ubicado en nuestras instalaciones.

Agradeciendo su valiosa colaboración para el logro de los objetivos de esta honorable Institución, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS

C.c.p. Expediente

ANEXO A37 FORMATO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SECRETARIO DE SÍNODO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón"

Cuernavaca, Morelos a __ de _____ de ____.
COLMOR/CDOC/___/____.
Asunto: **Designación de Secretario del Sínodo.**

_____
P R E S E N T E

Anteponiendo un cordial saludo, me permito comunicar a Usted que ha sido designado ***Secretario*** del Jurado que examinará al alumno _____ para optar por el grado de _____ en _____, con la tesis "_____", desarrollada bajo la dirección del _____.

El examen de grado se llevará a cabo el día __ de _____ del __ a las _____ horas, en el auditorio **"Emiliano Zapata"**, mismo que se encuentra ubicado en nuestras instalaciones.

Agradeciendo su valiosa colaboración para el logro de los objetivos de esta honorable Institución, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS

C.c.p. Expediente

ANEXO A38 FORMATO DE OFICIOS DE DESIGNACIÓN DE VOCAL DE SÍNODO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón"

Cuernavaca, Morelos a __ de _____ de ____.
COLMOR/CDOC/___/____.
Asunto: **Designación de Vocal del Sínodo.**

_____
P R E S E N T E

Anteponiendo un cordial saludo, me permito comunicar a Usted que ha sido designado ***Vocal*** del Jurado que examinará al alumno _____ para optar por el grado de _____ en _____, con la tesis "_____", desarrollada bajo la dirección del _____.

El examen de grado se llevará a cabo el día __ de _____ del __ a las _____ horas, en el auditorio **"Emiliano Zapata"**, mismo que se encuentra ubicado en nuestras instalaciones.

Agradeciendo su valiosa colaboración para el logro de los objetivos de esta honorable Institución, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
COORDINADOR DE DOCENCIA
EL COLEGIO DE MORELOS

C.c.p. Expediente

ANEXO A39 FORMATO MÚLTIPLE

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

FORMATO MÚLTIPLE
DE TRÁMITES ESCOLARES

MATRÍCULA: ☐

NOMBRE: _____
A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE (S)

PROGRAMA: ☐ DOCTORADO ☐ MAESTRÍA ☐ LICENCIATURA

ÁREA: _____

RECIBI CREDENCIAL: _____

☐ CREDENCIAL

C.U.R.P.: _____

☐ CONSTANCIA SIMPLE (sin calificaciones):
Incluye nombre, matrícula, programa, semestre académico y referencia al plan de estudios
Destinatario: _____
A quien corresponda o indique

☐ CONSTANCIA ESPECIAL (con calificaciones):

Destinatario: _____
A quien corresponda o indique

☐ EXAMEN DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS
EN IDIOMA: _____

☐ EXAMEN EXTRAORDINARIO
ASIGNATURA: _____
SEMINARIO: _____
DEL SEMESTRE: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____

FIRMA DEL ALUMNO: _____

PARA SER LLENADO EN CONTABILIDAD

AL CORRIENTE ☐ Adeudo de: _____

Convenio de pago: cumplido ☐ no cumplido ☐ Renovacion ☐

Vo.Bo. _____

ANEXO A40 FORMATO DE CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

COLMOR/SGE/___/____
Asunto: Constancia de Estudios

A Quien Corresponda.
P r e s e n t e

La que suscribe, Subcoordinadora de Gestión Escolar de El Colegio de Morelos, hace constar que el alumno _____, con número de matrícula _____ y CURP _____, actualmente se encuentra inscrito en el semestre académico _____, en el programa de _____.

Su historial académico muestra los siguientes datos:

SEMESTRE	MATERIA	DOCENTE	NOTA

Se extiende la presente constancia para los fines que a la interesada convengan, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos a_____.

A t e n t a m e n t e.

La validez de los estudios cursados en El Colegio de Morelos de conformidad con los planes de estudios registrados ante la Dirección General de Profesiones con la clave de institución 170217, y clave del programa de _____.

Subcoordinadora de Gestión Escolar.

C.c.p.-Archivo

ANEXO A41 FORMATO DE CONSTANCIA SIMPLE

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

COLMOR/SGE/___/____

Asunto: **Constancia de Estudios**

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E

La que suscribe, Subcoordinadora de Gestión Escolar de El Colegio de Morelos, hace constar que el alumno_____. con matrícula _____ y CURP _____, actualmente se encuentra inscrito en este Colegio, cursando el _____ semestre del programa de _____, correspondiente al periodo _____ con el estatus de _____.

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convengan, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos a _____.

A t e n t a m e n t e

Subcoordinadora de Gestión Escolar

La validez de los estudios cursados en El Colegio de Morelos de conformidad con los planes de estudios registrados ante la Dirección General de Profesiones con la clave de institución 170217, y clave de programa _____.

C.C.P. Archivo

ANEXO A42 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

NO. DE MATRÍCULA: _____

SOLICITUD DE REVISIÓN Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐

ÁREA _____

NOMBRE _____

FECHA DE INGRESO_____ SEMESTRE DE INGRESO_____

FECHA TÉRMINO _____ SEMESTRE DE TÉRMINO_____

CUBRIÓ PRERREQUISITOS SI ☐ NO ☐

FIRMA DEL SOLICITANTE_____

COSTO $_____ FECHA_____

PARA SER LLENADO POR CONTABILIDAD:

Al corriente Adeudo de:_____

Recibo No. _____

Fecha del Recibo _____

ANEXO A43 FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

EL COLEGIO DE MORELOS

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EXPEDIENTE NO. _____

El Colegio de Morelos certifica que

_____

acreditó todas las asignaturas que cubren íntegramente el plan de estudios de Licenciatura en Pedagogía, con Clave de Institución ante D.G.P. 170217 y Clave de Carrera ante D.G.P. _____.

Cuernavaca, Mor., a de de .

CERTIFICADO No. ____

Registrado con el No. ____ a fojas del libro No. 1 de El Colegio de Morelos

Secretario General

_____

Coordinadora de Docencia

_____

_____
RECTOR

PROMEDIO:
ESCALA DE CALIFICACIONES: 7 AL 10

CRÉD	ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	AÑOS/SEM

CRÉD	ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	AÑOS/SEM

_____CRÉDITOS PROMEDIO _____

TRADUCCIÓN

Cuernavaca, Mor., a de de .

SECRETARIO GENERAL

COORDINADORA DE DOCENCIA

ANEXO A44 FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA

EL COLEGIO DE MORELOS

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EXPEDIENTE NO. _____

El Colegio de Morelos certifica que

_____

acreditó todos los seminarios que cubren íntegramente el plan de estudios de _____ con Clave de la Institución ante D.G.P. 170217 y Clave de Carrera ante D.G.P. _____

Cuernavaca, Mor., a de de

CERTIFICADO No. ____

Registrado con el No. ____ a fojas
del libro No.01 de El Colegio de Morelos

Secretario General
_____

Coordinadora de Docencia
_____

_____
RECTOR

Secretario General
Coordinación de Docencia

EL COLEGIO DE MORELOS EXPEDIENTE NO. _____

_____ acreditó en El Colegio de Morelos los seminarios que cubren integramente el plan de estudios de _____

CRÉDITOS	SEMINARIOS	CALIFICACIONES	AÑOS/SEM

____ CRÉDITOS PROMEDIO ____

Traducción

ESTE DOCUMENTO AMPARA _____ SEMINARIOS QUE FUERON ACREDITADOS DE____ A____

Cuernavaca, Mor. a de de .

SECRETARIO GENERAL

COORDINADORA DE DOCENCIA

ANEXO A45 FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

EL COLEGIO DE MORELOS

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

EXPEDIENTE NO. _____

El Colegio de Morelos certifica que

_____

Realizó la investigación _____

Para ser candidato a presentar el examen de grado de

_____

de conformidad con los planes de estudio aprobados por el Colegio, con Clave de la Institución ante D.G.P. 170217 y Clave de Carrera _____ ante D.G.P.

Cuernavaca, Mor., a de de

CERTIFICADO No. ____

Registrado con el No. ____ a fojas del libro No 1 de El Colegio de Morelos

Secretario General

_____

Coordinadora de Docencia

_____

_____
RECTOR

Secretario General
Coordinación de Docencia

EL COLEGIO DE MORELOS EXPEDIENTE NO. _____

_____

acreditó en El Colegio de Morelos los seminarios que cubren íntegramente el plan de estudios de _____

CRÉDITOS	SEMINARIOS	CALIFICACIONES	AÑOS/SEM

____ CRÉDITOS

Traducción

ESTE DOCUMENTO AMPARA _____ SEMINARIOS QUE FUERON ACREDITADOS DE ___ A ___

Cuernavaca Mor., a de de

SECRETARIO GENERAL

_____

COORDINADORA DE DOCENCIA

_____

ANEXO A46 FORMATO DE HISTORIAL ACADÉMICO

EL COLEGIO DE MORELOS

HISTORIAL ACADÉMICO

ALUMNO: _____ ÁREA: _____

MATRÍCULA: _____

PROYECTO: _____

HISTORIAL ACADÉMICO

SEM	SEMINARIO/CURSO	PROFESOR	NOTA
CURSOS SIN VALOR CURRICULAR			

Elaboró:
Fecha:

ANEXO A47 FORMATO DE SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Alumnos de Licenciatura de El Colegio de Morelos

Solicitud para la realización del Servicio Social

Cuernavaca, Morelos _____

Coordinador de Docencia
Por medio de la presente, solicito autorización para realizar mi Servicio Social, conforme a lo siguiente:

_____
(1) Nombre completo de la institución

_____
(2) horario semanal (e.g. de las XX:XX a las XX.XX)
(3) Horas estimadas por acreditar de lunes a viernes

_____
(4) Fecha estimada de inicio (día, mes, año)
(5) Fecha estimada de terminación (día, mes, año)

_____
Actividades a realizar
Manifiesto conocer las disposiciones del Reglamento del Servicio Social de El Colegio de Morelos.

_____
(6) Nombre completo del estudiante (acorde con su acta de nacimiento)

_____
(7) Matrícula del estudiante (8) Semestre que cursa

_____
(9) Teléfono del estudiante (10) Correo electrónico del estudiante

_____
(11) Firma del estudiante (12) Fecha

ANEXO A48 FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Alumnos de Licenciatura de El Colegio de Morelos

(original)

Autorización para la realización del Servicio Social
HOJA MEMBRETADA

Cuernavaca, Morelos _____
Persona:_____
Institución: _____

Por medio de la presente, y para los fines del interesado, hago constar que: 1.-_____, cuya matrícula es_____, es estudiante de la carrera de Licenciado en Derecho y Complejidad de El Colegio de Morelos; y conforme a la reglamentación vigente, se encuentra en condiciones de iniciar la prestación de su Servicio Social.

El (La) estudiante deberá prestar su Servicio Social durante 480 – Cuatrocientas ochenta horas, al menos, durante un lapso no menor de 6-seis meses ni mayor de 2-dos años.

Adicionalmente, le informo que no deberá existir relación familiar alguna, entre el estudiante y el jefe inmediato del estudiante o el responsable directo del control del Servicio Social, de la institución en el que aquél preste su Servicio Social.

En su momento, requeriremos de usted la CARTA DE INICIO DEL SERVICIO SOCIAL, y la CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL que la legislación vigente en materia de educación y de profesiones, nos exige a las Instituciones de Educación Superior.

Quedando a su disposición para cualquier aclaración, me despido de usted.

Atentamente

ANEXO A49 FORMATO PARA INICIO DEL SERVICIO SOCIAL

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Alumnos de Licenciatura de El Colegio de Morelos

Inicio del Servicio Social
HOJA MEMBRETADA

Lugar:_____
Fecha: _____

C. Coordinador de Docencia de El Colegio de Morelos.

Por medio de la presente, hago constar que el prestador (nombre completo, acorde con su acta de nacimiento), cuya matrícula es_____, estudiante de la carrera de Licenciado en Derecho y Complejidad de El Colegio Morelos, inició la prestación de su Servicio Social obligatorio, en esta institución, el (día) de (mes) de (año), en un horario de las XX:XX horas a las XX.XX horas, de lunes a viernes, pudiendo ser en fines de semana.

Sus actividades consistirán en: _____
_____

Nombre completo de la institución
Nombre completo del jefe inmediato responsable directo del Servicio Social
Puesto
Dirección
Teléfono
Correo electrónico
Firma
(original y copia)

ANEXO A50 FORMATO DE CONSTANCIA DE PRTESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Constancia de prestación del Servicio Social

HOJA MEMBRETADA
Lugar:_____
Fecha: _____

C. Coordinador de Docencia de El Colegio de Morelos

Por medio de la presente, hago constar que el prestador (nombre completo acorde con su acta de nacimiento), cuya matrícula es_____, estudiante de la carrera de Licenciado en Derecho y Complejidad de El Colegio de Morelos, ha realizado satisfactoriamente su Servicio Social obligatorio en esta institución durante el período comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), cumpliendo un total de 480 horas.
Sus actividades consistieron en: _____
_____

Nombre completo de la Institución:
Nombre completo del jefe inmediato o responsable directo del Servicio Social:
Puesto
Dirección
Teléfono
Correo electrónico
Firma
(original y copia)

ANEXO A51 FORMATO DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTONOMO

EL COLEGIO DE MORELOS

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

Matrícula No. _____

A QUIEN CORRESPONDA:

EL RECTOR DE EL COLEGIO DE MORELOS

CERTIFICA

Que _____

Ha realizado el servicio social de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5° de la Constitución General de la Republica, relativo al ejercicio de las profesiones.

A petición del interesado y para los fines a que haya lugar, se expide la presente en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 19 días del mes de octubre de 2022.

ATENTAMENTE

_____
RECTOR
EL COLEGIO DE MORELOS

C.C.P. Archivo

ANEXO A52 FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE LICENCIATURA

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**ACTA DE EVALUACIÓN** Licenciatura Final SEMESTRE ACADÉMICO:_____ NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE: _____

	Nombre completo del alumno	CALIFICACIÓN	Observaciones:
1			
2			
3			
4			

ESCALA DE CALIFICACIONES: . NOTA: CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA: 0. Además de escribir la calificación que corresponda, describir en un párrafo el aprovechamiento de cada alumno. Si es necesario utilice la parte posterior de esta acta. NA: NO APROBO, NP: NO PRESENTÓ=0.

fecha de entrega: sello:	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

ANEXO A53 FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE MAESTRÍA

EL COLEGIO DE MORELOS ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO	**ACTA DE EVALUACIÓN** **Maestría** **Final** SEMESTRE ACADÉMICO:_____ NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE: _____

	Nombre completo del alumno	CALIFICACIÓN	Observaciones:
1			
2			
3			
4			

ESCALA DE CALIFICACIONES:. NOTA: CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA: 0. Además de escribir la calificación que corresponda, describir en un párrafo el aprovechamiento de cada alumno. Si es necesario utilice la parte posterior de esta acta. NA: NO APROBO, NP: NO PRESENTÓ=0.

fecha de entrega: sello:	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

ANEXO A54 FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE DOCTORADO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACTA DE EVALUACIÓN
Doctorado
final

SEMESTRE ACADÉMICO: 2022-1
NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE:
MARTÍNEZ REGINO ROBERTO ,DR

	Nombre completo del alumno	CALIFICACIÓN	Observaciones:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ESCALA DE CALIFICACIONES: . NOTA: CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA: 0. Además de escribir la calificación que corresponda, describir en un párrafo el aprovechamiento de cada alumno. Si es necesario utilice la parte posterior de esta acta. NA: NO APROBO, NP: NO PRESENTÓ=0.

fecha de entrega:

sello:

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

ANEXO A55 FORMATO DE REGISTRO DE ASPIRANTES (SCHOLATEK)

Información del Alumno

Datos Personales

Datos Personales

Matrícula

Matrícula SEP

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Sexo
Hombre: ○ Mujer: ◉

Nacionalidad
--Seleccionar--

Estado
--Seleccionar--

Municipio
--Seleccionar--

Localidad

Tipo de Sangre
--Seleccionar--

Lateralidad
--Seleccionar--

Fecha de Nacimiento

CURP

Número de Seguro Social (NSS)

Datos Escolares

Estado de Procedencia de la Escuela
--Seleccionar--

Municipio de Procedencia de la Escuela

Escuela de Procedencia

Promedio

Nivel
--Seleccionar--

Grado
--Seleccionar--

Carrera
--Seleccionar--

Plan de Estudio
--Seleccionar--

Turno
--Seleccionar--

Ciclo
--Seleccionar--

Situación
Nuevo Ingreso

Fecha de Situación
10/11/2022

Tipo
Regular

Fecha de Ingreso

Modalidad
--Ninguna--

Fecha de Inicial de Cobro

ANEXO A56 FORMATO DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

SEMESTRE ACADÉMICO: _____

SEMESTRE: ☐ REGULAR: ☐

LICENCIATURA EN: _____

MAESTRÍA EN: _____

DOCTORADO EN: _____

NOMBRE: _____
A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE (S)

DIRECCIÓN: _____
CALLE NUMERO COLONIA

_____
MUNICIPIO ESTADO CÓDIGO POSTAL

TEL. CELULAR: _____ TEL. CASA: _____

CURP: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE

IDIOMAS: _____

_____

*NOTA: Mínimo de 10 alumnos por grupo para su apertura

FECHA: _____

FIRMA: _____

EXCLUSIVO PARA EL COLEGIO

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

PARA SER LLENADO EN CONTABILIDAD
Al Corriente: _____
Adeudo de: _____

Vo.Bo. _____

AVISO DE PRIVACIDAD DE "EL COLEGIO DE MORELOS"

"El Colegio de Morelos" con sede en Av. Morelos sur 154 Col. Las Palmas C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos es responsable del uso, tratamiento y destino de sus datos personales en términos de lo establecido por los artículos 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en correlación con los artículos 3° fracción XXVII, 87, 91, 92, 93 y 94 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos,151, 152,153,154,155, 156 y 157 de su Reglamento, en coordinación con el artículo 20, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, 8, 9, 16, 17, 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 18, 21, 26, 27, 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Le informamos que sus datos generales, financieros, patrimoniales y personales (datos sensibles) serán recabados personalmente a través de medios impresos para ser utilizados por la "El Colegio de Morelos, para las siguientes finalidades:

- Realizar trámites de inscripción y reinscripción
- Información y comunicación entre las diferentes secciones de la institución (directivos, profesores y alumnos) como pueden ser avisos sobre el desempeño académico de los alumnos, así como comunicados de autoridades educativas.
- Ofrecerles información relativa a actividades de "El Colegio de Morelos" que apoyen preparación integral de los alumnos tales como: conferencias, cursos, coloquios, etc.
- Para la administración de nuestros servicios escolares, incluyendo aportaciones semestrales, emisión de constancias y documentos requeridos por los alumnos.
- Diagnosticar, evaluar e informar el desempeño académico y extracurricular.
- Ofrecer los servicios y actividades que contribuyan con su formación integral.
- Ofrecer la difusión de conocimientos del más alto nivel ético, científico, tecnológico y profesional.
- Hacer del conocimiento de los asuntos escolares y administrativos.
- Realizar reportes semanales, mensuales y anuales.
- Actualizar la base de datos de la comunidad de El Colegio de Morelos.
- Gestionar los trámites necesarios ante las autoridades escolares correspondientes e integrar su expediente escolar.
- Registro a eventos académicos y socio-culturales.
- Control de asistencia a eventos.
- Elaboración de gafetes, credenciales y/o constancia del evento.
- Invitaciones a próximos eventos.
- Actualización de la base de datos de El Colegio de Morelos.
- Fines estadísticos.
- Contenido de solicitudes de becas.
- Para cuestiones fiscales

Transferencia de Datos Personales:

"El Colegio de Morelos" no realizará transferencia alguna de los datos que recaba y sólo transmitirá los datos necesarios en los casos previstos en Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Para cualquier duda, aclaración o aplicación de derecho ARCO (acceso, ratificación, cancelación, oposición) del presente Aviso de Privacidad, podrá redactar un escrito libre en idioma español, y remitirlo por correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ut@elcolegiodemorelos.mx para recibir la orientación correspondiente.

APORTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN (LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO)

*Concepto no reembolsable y sujeto a cambio sin previo aviso.

Concepto por aportación semestral	Aportación
Servicio semestral posgrados (maestrías y doctorados)	$5,500.00 [2]
Servicio semestral de Licenciaturas	$1,500.00 [2]
Asesoría semestral de seminario ADISAC (licenciatura, maestría y doctorado)	$3,000.00 [1]
Servicio de Trámite de Votos (licenciatura, maestría y doctorado)	$500.00 [1]

NOTA: Para realizar su reinscripción debe:
1. No tener adeudo en el semestre
2. No tener adeudo de documentos en la Subdirección de Gestión Escolar

PLANES DE APORTACIÓN

[1] Aportación de contado. - Consiste en realizar la aportación del monto total. Esta aportación deberá cubrirse en el mes de enero-febrero 2023.

[2] Aportaciones diferidos. - Consiste en realizar cinco aportaciones mensuales de colegiatura a lo largo del periodo inscrito. Esta aportación deberá cubrirse dentro de los siguientes meses: enero, febrero, marzo, abril y mayo 2023.

_____ _____
Nombre y firma
He leído y acepto el aviso de privacidad

ANEXO A57 FORMATO DE CÉDULA DE REINSCRIPCIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CÉDULA DE REINSCRIPCIÓN

SEMESTRE ACADÉMICO ☐ MATRÍCULA: ☐

SEMESTRE: ☐

REGULAR: ☐
ADISAC[1]: ☐
VOTOS[2]: ☐

LICENCIATURA EN: _____

MAESTRÍA EN: _____

DOCTORADO EN: _____

NOMBRE: _____ (A. PATERNO / A. MATERNO / NOMBRE (S))

DIRECCIÓN: _____ (CALLE / NUMERO / COLONIA)

_____ (MUNICIPIO / ESTADO / CÓDIGO POSTAL)

TEL. CELULAR: _____ TEL. DE CASA: _____

CURP: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL _____

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE

IDIOMA: _____

_____

*NOTA: Mínimo de 10 alumnos por grupo para su apertura

FECHA: _____

FIRMA: _____

Notas: [1] El Alumno desarrollando investigación y ya cumplió con los créditos del plan de estudios.
[2] El Alumno ya cuenta con el voto aprobatorio del Director de tesis, (etapa de revisión de la tesis).

EXCLUSIVO PARA EL COLEGIO

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

PARA SER LLENADO EN CONTABILIDAD
Al Corriente: _____
Adeudo de: _____

Vo.Bo. _____

AVISO DE PRIVACIDAD DE "EL COLEGIO DE MORELOS"

"El Colegio de Morelos" con sede en Av. Morelos sur 154 Col. Las Palmas C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos es responsable del uso, tratamiento y destino de sus datos personales en términos de lo establecido por los artículos 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en correlación con los artículos 3° fracción XXVII, 87, 91, 92, 93 y 94 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos,151, 152,153,154,155, 156 y 157 de su Reglamento, en coordinación con el artículo 20, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, 8, 9, 16, 17, 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 18, 21, 26, 27, 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Le informamos que sus datos generales, financieros, patrimoniales y personales (datos sensibles) serán recabados personalmente a través de medios impresos para ser utilizados por la "El Colegio de Morelos, para las siguientes finalidades:

- Realizar trámites de inscripción y reinscripción
- Información y comunicación entre las diferentes secciones de la institución (directivos, profesores y alumnos) como pueden ser avisos sobre el desempeño académico de los alumnos, así como comunicados de autoridades educativas.
- Ofrecerles información relativa a actividades de "El Colegio de Morelos" que apoyen preparación integral de los alumnos tales como: conferencias, cursos, coloquios, etc.
- Para la administración de nuestros servicios escolares, incluyendo aportaciones semestrales, emisión de constancias y documentos requeridos por los alumnos.
- Diagnosticar, evaluar e informar el desempeño académico y extracurricular.
- Ofrecer los servicios y actividades que contribuyan con su formación integral.
- Ofrecer la difusión de conocimientos del más alto nivel ético, científico, tecnológico y profesional.
- Hacer del conocimiento de los asuntos escolares y administrativos.
- Realizar reportes semanales, mensuales y anuales.
- Actualizar la base de datos de la comunidad de El Colegio de Morelos.
- Gestionar los trámites necesarios ante las autoridades escolares correspondientes e integrar su expediente escolar.
- Registro a eventos académicos y socio-culturales.
- Control de asistencia a eventos.
- Elaboración de gafetes, credenciales y/o constancia del evento.
- Invitaciones a próximos eventos.
- Actualización de la base de datos de El Colegio de Morelos
- Fines estadísticos.
- Contenido de solicitudes de becas.
- Para cuestiones fiscales

Transferencia de Datos Personales:

"El Colegio de Morelos" no realizará transferencia alguna de los datos que recaba y sólo transmitirá los datos necesarios en los casos previstos en Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Para cualquier duda, aclaración o aplicación de derecho ARCO (acceso, ratificación, cancelación, oposición) del presente Aviso de Privacidad, podrá redactar un escrito libre en idioma español, y remitirlo por correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ut@elcolegiodemorelos.mx para recibir la orientación correspondiente.

APORTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN (LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO)

*Concepto no reembolsable y sujeto a cambio sin previo aviso.

Concepto por aportación semestral	Aportación
Servicio semestral posgrados (maestrías y doctorados)	$5,500.00 [2]
Servicio semestral de Licenciaturas	$1,500.00 [2]
Asesoría semestral de seminario ADISAC (licenciatura, maestría y doctorado)	$3,000.00 [1]
Servicio de Trámite de Votos (licenciatura, maestría y doctorado)	$500.00 [1]

NOTA: Para realizar su reinscripción debe:
1. No tener adeudo en el semestre
2. No tener adeudo de documentos en la Subdirección de Gestión Escolar

PLANES DE APORTACIÓN

[1] Aportación de contado. - Consiste en realizar la aportación del monto total. Esta aportación deberá cubrirse en el mes de enero-febrero 2023.

[2] Aportaciones diferidos. - Consiste en realizar cinco aportaciones mensuales de colegiatura a lo largo del periodo inscrito. Esta aportación deberá cubrirse dentro de los siguientes meses: enero, febrero, marzo, abril y mayo 2023.

_____ _____
Nombre y firma
He leído y acepto el aviso de privacidad

ANEXO A58 FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

NOMBRE:
AREA:

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA √	FALTANTE X
SOLICITUD DE INGRESO Registrarte en el siguiente link* https://elcolegiodemorelos.edu.mx/requisitos-inscripcion-general/	_____
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE ó PASAPORTE VIGENTE)	_____
-ACTA DE NACIMIENTO	_____
-CURP	_____
*-CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETO	_____
*-TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL	_____
-2 CONSTANCIAS DE COMPRENSIÓN DE IDIOMAS EXTRANJEROS ó 1 CONSTANCIA DE DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO	_____
* según el grado de estudios que antecede	
ALUMNOS EXTRANJEROS: SOLICITUD DE INGRESO Registrarte en el siguiente link* https://elcolegiodemorelos.edu.mx/requisitos-inscripcion-general/	_____
-ACTA DE NACIMIENTO ó DE NATURALIZACIÓN	_____
-IDENTIFICACIÓN OFICIAL	_____
- PASAPORTE VIGENTE	_____
-CURP	_____
-DOCUMENTOS ACADÉMICOS APOSTILLADOS y TRADUCIDOS (en caso de que sea en idioma diferente al español)	_____
-DOCUMENTOS ACADÉMICOS CON VALIDEZ OFICIAL ANTE LA SEP	_____
*-VISA DE RESIDENTE TEMPORAL DE ESTUDIANTE	_____
*-FM3	_____
*en caso de que radique y estudie en México	

NOTA: Todos los documentos se deberán enviar debidamente escaneados del documento original, completos y por ambos lados. En un solo archivo en Formato PDF, guardado con tu primer apellido y nombre, al correo: expedientedigital@elcolegiodemorelos.edu.mx

Me comprometo a entregar los documentos faltantes a más tardar el día

_____ de _____ del _____

Estoy de acuerdo que, en caso de no cumplir con el compromiso anterior, sea cancelada mi Inscripción y cause baja sin ninguna responsabilidad para El Colegio de Morelos

Cuernavaca, Mor a _____ de _____ del_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

ANEXO A59 FORMATO DE ACTA DE EXAMEN DE DOCTORADO

EL COLEGIO DE MORELOS

ACTA DE EXAMEN DE DOCTORADO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

El Colegio de Morelos hace constar que

_____

de nacionalidad mexicana y cuya fotografía aparece al margen, ha cubierto en este Colegio el plan de estudios de

Tesis:

Director (es) de Tesis:

durante el periodo de al ; ha obtenido la candidatura correspondiente y ha sido autorizado a presentar el examen para obtener el grado de

para el cual fueron designados por el Rector los siguientes profesores como jurado, bajo la presidencia del primero y fungiendo como secretario el último:

_____

_____

_____

quienes al terminar el examen resolvieron:

El Presidente del jurado le hizo saber su calificación y le tomó protesta. Se dio por concluido el acto con la firma de los profesores que intervinieron.

PRESIDENTE

VOCAL SECRETARIO

Cuernavaca, Mor., a de de

El suscrito Secretario General de El Colegio de Morelos hace constar que las firmas son auténticas y corresponden a los profesores del jurado cuyos nombres aparecen en el acta.

Secretario General

ANEXO A60 FORMATO DE ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA

EL COLEGIO DE MORELOS

ACTA DE EXAMEN DE MAESTRÍA

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

El Colegio de Morelos hace constar que

_____

de nacionalidad mexicana y cuya fotografía aparece al margen, ha cubierto en este Colegio el plan de estudios de

Tesis: _____

Director (es) de Tesis:

durante el periodo de al ; ha obtenido la candidatura correspondiente y ha sido autorizado a presentar el examen para obtener el grado de

_____

para el cual fueron designados por el Rector los siguientes profesores como jurado, bajo la presidencia del primero y fungiendo como secretario el último:

_____

_____

_____

quienes al terminar el examen resolvieron:

_____

El Presidente del jurado le hizo saber su calificación y le tomó protesta. Se dio por concluido el acto con la firma de los profesores que intervinieron.

PRESIDENTE

VOCAL SECRETARIO

Cuernavaca, Mor., a de de

El suscrito Secretario General de El Colegio de Morelos hace constar que las firmas son auténticas y corresponden a los profesores del jurado cuyos nombres aparecen en el acta.

Secretario General

ANEXO A61 FORMATO DE ACTA DE EXAMEN DE TITULACIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS

ACTA DE EXAMEN DE TITULACIÓN

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

El Colegio de Morelos hace constar que

_____

de nacionalidad mexicana y cuya fotografía aparece al margen, ha cubierto en este Colegio el plan de estudios de

Tesis:

_____

Director (es) de Tesis:

durante el periodo de al ; ha obtenido la candidatura correspondiente y ha sido autorizado a presentar el examen para obtener el título de

_____

para el cual fueron designados por el Rector los siguientes profesores como jurado, bajo la presidencia del primero y fungiendo como secretario el último:

_____

_____

_____

quienes al terminar el examen resolvieron:

_____

El Presidente del jurado le hizo saber su calificación y le tomó protesta. Se dio por concluido el acto con la firma de los profesores que intervinieron.

PRESIDENTE

VOCAL SECRETARIO

Cuernavaca, Mor., a de de

El suscrito Secretario General de El Colegio de Morelos hace constar que las firmas son auténticas y corresponden a los profesores del jurado cuyos nombres aparecen en el acta.

Secretario General

ANEXO A62 FORMATO DE CONSTANCIA DE EXAMEN DE GRADO

EL COLEGIO DE MORELOS
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CONSTANCIA DE EXAMEN DE GRADO

C.
P R E S E N T E

Informo a usted el resultado del examen que presentó en esta fecha para obtener el grado de _____en_____ con la tesis:

_____

Cuernavaca, Mor., a_____de 2022

_____
Secretario del Jurado

ANEXO A63 FORMATO DE ORDEN DE INTERVENCIÓN

EXAMEN DE GRADO DE

_____

ALUMNO:

Orden de intervención:

SINODALES

Secretario	(primer lugar)
Vocal	(segundo lugar)
Presidente	(tercer lugar)

Modo de graduarse:

Aprobado

Aprobado con Mención Honorífica

ANEXO A64 FORMATO DE PROTESTA

PROTESTA

¿Protesta usted cumplir con todas las obligaciones que el grado de_____ le confiere, cumpliendo con estricto apego a la ética y al rigor académico?

-SÍ, protesto

Si así fuese, El Colegio de Morelos, el Estado de Morelos y la Nación Mexicana se lo agradecerán, en caso contrario, se lo demandarán.

Cuernavaca, Morelos, a de de

Firma del sustentante

EL COLEGIO DE MORELOS

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

/elcolegiodemorelos

www.elcolegiodemorelos.edu.mx

Av. Morelos Sur 154, Colonia Las Palmas, Cuernavaca. C.P. 62050. Tel. 777 318 0125