



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



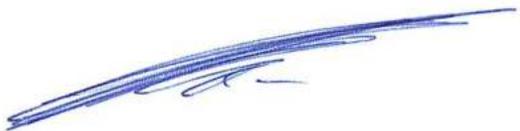
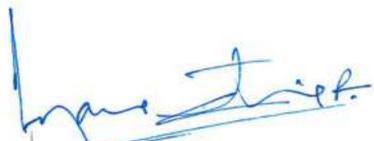
Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación y Programación

Agosto, 2023

Nuevo: (-)		Modificación (X)		Versión No. (-)	
Nombre:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación (DPP).				
Objetivo:	Documentar los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo que se realizan en la DPP, así como la asignación de responsabilidades que permitan la obtención de los objetivos y metas relacionadas con la Planeación-Programación, y atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa, en los tres ámbitos de operación del Sistema CONALEP.				
Contenido:	Macroproceso	I. Planeación y Seguimiento de la Gestión.			
	Proceso	I. Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional.			
		I. Planeación, Programación y Presupuesto del CONALEP.			
	Procedimientos	II. Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.			

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	 Alejandra de la Torre Manzanilla
Dirección de Planeación y Programación	 Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 03

Índice

Glosario	4
Siglas	5
Presentación	6
Objetivo del Manual	8
Sustento Legal y Marco Jurídico- Administrativo	8
Descripción del Macroproceso	11
Integración del Proceso	12
Integración de los Procedimientos	15
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	16
Procedimiento Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	43

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG P
	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08 Página: I de IV

Glosario

Concepto	Descripción
CONALEP	Unidades Responsables del CONALEP.
Estatuto Orgánico:	Documento normativo que establece la estructura bajo la cual se organiza el Colegio y las Atribuciones de cada una de las áreas que lo integran, a fin de desarrollar adecuadamente las acciones sustantivas.
Manual General de Organización:	Documento que contiene la descripción de Objetivos y Actividades que deben realizarse para dar cumplimiento a las Funciones que tienen asignadas las áreas que integran las Oficinas Nacionales.
Manual de Procedimientos DPP:	Documento que contiene la descripción de actividades que deben realizarse para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Dirección de Planeación y Programación.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcelá Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG P	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: II de IV

Siglas

Sigla	Significado
COCODI	Comité de Control de Desempeño Institucional
CDOE	Comité Dictaminador de la Oferta Educativa
CE	Colegios Estatales
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
SPDI	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
DPP	Dirección de Planeación y Programación
CPL	Coordinación de Planeación
CPR	Coordinación de Programación
CCI	Coordinación de Crecimiento Institucional
DG CONALEP	Dirección General del CONALEP
DSTC	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación
JD	Junta Directiva
PI	Programa Institucional
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PSE	Programa Sectorial de Educación
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SSI	Secretaría de Servicios Institucionales
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada de Ciudad de México
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
SA	Secretaría de Administración
DIA	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
DAF	Dirección de Administración Financiera
SIPAT	Sistema de Información para el Programa Anual de Trabajo
DGPPyEE	Dirección General de Planeación y Programación y Estadística Educativa
SIPSE	Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento
PT	Profesional Técnico
PTB	Profesional Técnico Bachiller
CCE	Consejo Coordinador Empresarial
CONCAMIN	Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos
COPARMEX	Confederación Patronal de la República Mexicana
IMPyME	Instituto Mexicano de la Pequeña y Mediana Empresa

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG P	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: III de IV

Presentación

La Dirección de Planeación y Programación (DPP), tiene por objetivo dirigir el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación, además de definir las directrices para la pertinencia de la oferta educativa y Crecimiento Institucional, orientado al desarrollo del Sistema CONALEP, dejando a disposición de las Unidades Administrativas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y de los Colegios Estatales (CE), el Manual de Procedimientos relacionados con el Proceso de Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional, el cual se conforma por los siguientes procedimientos:

1. Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP
2. Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional

El Manual contiene los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo que realiza la DPP, para el cumplimiento de las actividades y funciones referentes a la Planeación, Programación y Presupuestación, así como lo referente a la oferta educativa y crecimiento institucional.

El cumplimiento ordenado de las actividades de la DPP propicia la generación de información pertinente para la definición de objetivos, estrategias, acciones y metas en observancia de las normativas sectoriales. Para una adecuada aplicación y correcta funcionalidad de los procedimientos e instrucciones de trabajo, es necesario un seguimiento permanente que permita la mejora continua, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

Estos procedimientos e instrucciones de trabajo muestran el qué y el cómo hacer las cosas, permiten conocer el funcionamiento interno y propician el equilibrio en el trabajo, así como también, evitan la duplicidad de funciones. Deben controlarse para asegurar su correcta aplicación y funcionalidad y así mantener su actualización y vigencia, lo que evitará el uso indiscriminado de documentos obsoletos, que no contribuyen a la generación de información pertinente.

La DPP es responsable de:

1. Diseñar y desarrollar la Metodología para la Planeación Institucional con base en los lineamientos y normativas en materia de Planeación, establecidos a nivel nacional y sectorial.
2. Retroalimentar el proceso de Planeación a través del seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos a nivel institucional.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG P	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: IV de IV

3. Formular el Programa de Anual Institucional, con base en la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores, alineados a la Política Pública Nacional, Sectorial e Institucional.
4. Realizar el Programa de Anual de Trabajo y, en conjunto con la Dirección de Administración Financiera, elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio, así como formular la propuesta de distribución y asignación presupuestal para las Unidades Administrativas, al considerar las acciones que contribuyan al logro de las Metas Institucionales, y cumplir con los requerimientos de la Coordinadora Sectorial, las Entidades Globalizadoras y el Órgano de Gobierno del Colegio.
5. En lo referente a la Oferta Educativa y crecimiento institucional, se determina la pertinencia de las carreras que se ofrecen en un plantel considerando las particularidades e influencia de cada región, así como las necesidades de los sectores productivos del país, de igual forma se estudia la factibilidad para el crecimiento institucional.

Es importante destacar que el CONALEP ofrece, a través de sus 313 planteles en operación, 63 diferentes carreras de Profesional Técnico (PT) y Profesional Técnico Bachiller (PTB) agrupadas en siete áreas de formación, basadas en un modelo por competencias, a través de las cuales el egresado adquiere los principales conocimientos y experiencia para integrarse al campo laboral. La pertinencia de las carreras que se ofrecen en un plantel depende directamente de las necesidades del área geográfica en donde se encuentren.

Por ello, se apoya a los Colegios Estatales (CE), a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), en la gestión de solicitudes para la creación, modificación y cancelación de carreras en los planteles del Sistema CONALEP; asimismo, se proporciona asesoría en la elaboración de estudios de factibilidad, se emite un dictamen respecto al cumplimiento de los criterios establecidos, y se realizan labores de gestoría ante la Coordinadora Sectorial para promover la autorización de las solicitudes propuestas.

El Manual se integra por un objetivo que describe lo que se pretende alcanzar y a dónde se quiere llegar; un sustento legal y marco jurídico en el cual se presenta la normatividad a la que se apega la Institución, así como la descripción del proceso y las actividades a desarrollar, quedando a disposición de todos los que formamos parte del Sistema CONALEP; así como también, de personas externas interesadas en conocer el quehacer de nuestra Institución.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: 1 de 97

1. Objetivo del Manual

Documentar los procedimientos y actividades de la DPP, relacionadas con la planeación, programación y presupuestación; así como dar atención a las solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y de crecimiento institucional.

2. Sustento Legal y Marco Jurídico-Administrativo

Sustento Legal

Las atribuciones de la DPP, que dan sustento a los procedimientos que integran este manual, son las descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica publicadas en el DOF del 10-10-2018, en el Capítulo I, Artículo 16°, atribuciones I, II, III, IX y Capítulo IV, Artículos 27° y 29°.

Marco Jurídico- Administrativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Planeación.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
6. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Educación. Última reforma publicada
10. Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada
11. Ley Federal de Responsabilidades los Servidores Públicos.

Estatutos

12. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Reglamentos

13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: 2 de 97

14. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decretos

15. Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

16. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

17. Decreto por el que se emite el Plan Nacional de Desarrollo.

18. Decreto por el que se emite el Programa Sectorial de Educación.

Documentos Normativos Administrativos

19. Manual General de Organización del CONALEP.

20. Programa Sectorial de Educación.

21. Programa Institucional del CONALEP.

22. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transferencia de los citados servicios a cada una de las entidades federativas.

23. Código Fiscal de la Federación.

Lineamientos

24. Lineamientos Generales para el proceso de Programación y Presupuestación. publicados anualmente por la Subsecretaría de Egresos y la Unidad de Política y Control Presupuestario, de la SHCP.

25. Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal.

26. Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal vigente.

27. Lineamientos para el proceso de seguimiento, ajustes de metas y modificación extemporánea de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (ISD) de los Programas presupuestarios del sector educativo (Ramos 11y 25) para el Ejercicio Fiscal vigente.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: 3 de 97

28. Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP.

Acuerdos

- 29. Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.
- 30. Acuerdo por el que se autoriza la creación del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa. Acuerdo 23.L.01 del 7-12-2001.
- 31. Acuerdo número DG-01/DCAJ/SPDI-01/2019, por el cual se actualizan los Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: 4 de 97

3. Descripción del Macroproceso

Mediante el macroproceso de Planeación y Seguimiento de la Gestión, se pretende alinear el quehacer institucional, descrito en el PI del CONALEP a lo dispuesto en los objetivos y metas planteadas en el PND y PSE.

El alcance de este macroproceso comprende desde el establecimiento de los mecanismos de planeación de corto, mediano y largo plazo, hasta el seguimiento en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El macroproceso Planeación y Seguimiento de la Gestión, está conformado por los siguientes procesos:

1. Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional
2. Gestión y Coordinación Estratégica

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación (DPP), dependiente de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI), en el que se desarrolla el quehacer institucional de la DPP dentro del proceso Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: 5 de 97

4. Integración del Proceso

Proceso:

Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

Procedimientos

1. Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP
2. Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

Objetivo del Proceso

Coordinar la planeación institucional de mediano plazo, con el propósito de establecer las directrices que guiarán el quehacer institucional del Sistema CONALEP en congruencia con las necesidades sociales y productivas del país, considerando los lineamientos y normativa nacional en materia de planeación y programación.

Responsable

Dirección de Planeación y Programación.

1. Coordinación de Planeación.
2. Coordinación de Programación.
3. Coordinación de Crecimiento Institucional.

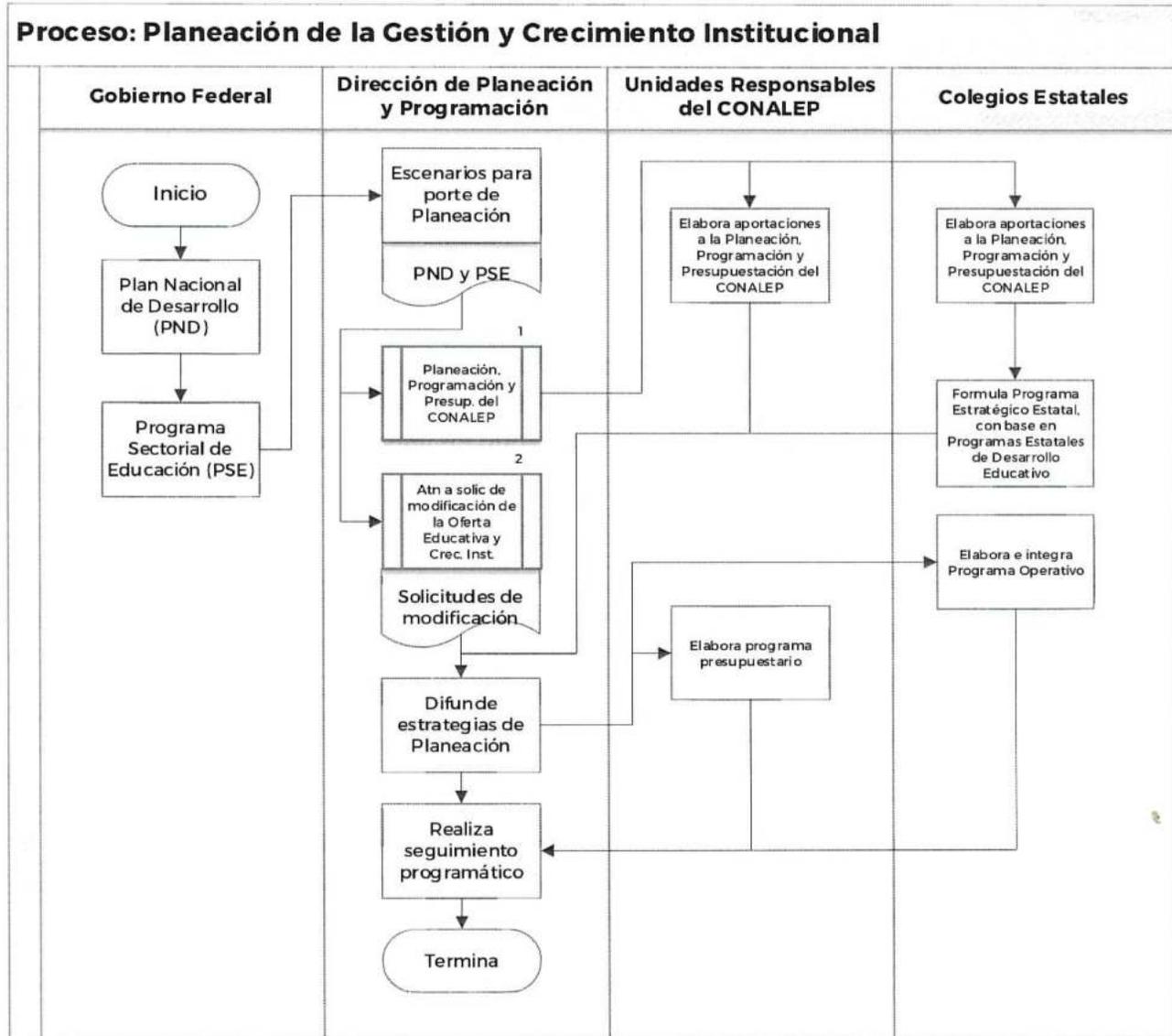
Alcance

Desde el establecimiento de la metodología para la construcción de escenarios para la planeación y programación de corto y mediano plazo, que permita determinar las metas Institucionales, hasta el seguimiento programático anual.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08	Página: 6 de 97

Diagrama de Bloque



Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 08 Página: 7 de 97

5. Requisitos Generales de Operación del Proceso

Para la realización del Proceso en mención es necesario analizar y realizar el puntual seguimiento a la normativa de planeación y programación vigente, programas nacionales y sectoriales, así como los lineamientos para la elaboración de programas institucionales.

Establecer los mecanismos para la aplicación de la metodología para la construcción de escenarios para la planeación y programación de corto y mediano plazo, que permita determinar las metas Institucionales, hasta el seguimiento programático anual.

Determinar en sesión ordinaria del CDOE el periodo de recepción de solicitudes para la modificación de la oferta educativa.

La DPP, será responsable de:

- 5.1 Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional.
- 5.2 Promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de metodologías y herramientas para llevar a cabo la planeación en cada entidad;
- 5.3 Coordinar dicho proceso de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- 5.4 Integrar los objetivos estratégicos y metas institucionales del Sistema CONALEP;

Los Colegios Estatales serán responsables de:

- 5.5 Coordinar y dar seguimiento a la planeación en el ámbito de su competencia, cumpliendo con los requerimientos federales y estatales.

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma: 	
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Evaluación y Seguimiento de la Gestión	Código:	7962-MP-PGG	
	Día: 28	Mes: agosto	Año: 2025
Proceso: Mantenimiento de la Gestión y Crecimiento Institucional	Revisión: 06	Página: 8 de 97	

6. Integración de los Procedimientos

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Calidad	Código:	7062 MP PSC
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	PA-70	Más vigente Año 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 06	Página: 6 de 97

6.1 Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08 Página: 10 de 97

Historial de Cambios

Revisión número: 08

Fecha de aprobación: 28 de agosto de 2023

Descripción y motivo del cambio.

1. Se realizó el análisis de la normatividad interna encontrando que esta es congruente con las actividades descritas en el procedimiento e instrucciones de trabajo.
2. Se analizaron las instrucciones de trabajo uno a la cinco y se consideró realizar precisiones en las actividades descritas considerando que en su operación han existido actualizaciones, lo que ha provocado que las actividades se modifiquen para alcanzar el objetivo específico que persiguen las instrucciones de trabajo que contribuyen al cabal cumplimiento del procedimiento de Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP.
3. Asimismo, se consideró incluir las instrucciones de trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-06 "Análisis y gestión de los recursos del presupuesto de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos del Ramo 33, derivado del crecimiento y apertura de nuevos planteles" y Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-07 "Coadyuvar con la SEP al seguimiento de los recursos federales transferidos a los Colegios Estatales del Sistema CONALEP", derivado de resultados definitivos de la visita de mejora practicada a esta Dirección por OIC en el CONALEP, derivada del acuerdo DG-DCAJ-05/2021 por el que se actualiza el Manual General de Organización del CONALEP.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08	Página: 11 de 97

6.1.1 Procedimiento:

Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

6.1.2 Objetivo del Procedimiento

Diseñar y elaborar la metodología de la planeación institucional para proponer el desarrollo y crecimiento del Sistema CONALEP, de acuerdo con los lineamientos que emitan la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras; así como la formulación del Programa de Presupuesto que es el instrumento que permite la Planificación y Administración Estructurada del Gasto de las Unidades Administrativas del Colegio.

6.1.3 Responsables:

- Dirección de Planeación y Programación
 - Coordinación de Planeación
 - Coordinación de Programación

6.1.4 Alcance:

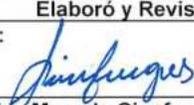
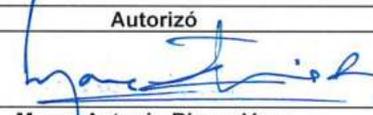
Desde el análisis de la normatividad de la planeación vigente, la definición de los mecanismos para la aplicación de la metodología de la planeación, así como la propuesta de distribución y asignación del gasto de acuerdo con lo autorizado en el presupuesto de egresos de la federación.

6.1.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

A continuación, se describen las acciones para la operación del procedimiento:

La DPP será responsable de:

- Desarrollar la Metodología para la Planeación Institucional, con base a los lineamientos y normativa en materia de planeación emitidos a nivel nacional.
- Elaborar el Programa Institucional en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.
- Realizar la Planeación Institucional de acuerdo a la Metodología desarrollada por el Sistema CONALEP.
- Instrumentar el Programa Institucional, a través de los Proyectos formulados por las áreas responsables del Colegio en el Programa Anual de Trabajo.
- Retroalimentar el proceso de planeación a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08	Página: 12 de 97

Institucional, en el Programa Anual de Trabajo, el Programa Anual Institucional y el Programa de Presupuesto.

- Se formulará, con la aplicación de la metodología de Marco Lógico el Programa Anual de la Matriz de Indicadores para Resultados vinculado a los Programas presupuestarios asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Con el Programa de presupuesto se formulará la propuesta de distribución y asignación presupuestal del gasto de acuerdo con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- El Programa Presupuesto, es el instrumento que permite la planeación y administración estructurada del gasto por las unidades responsables del Colegio,
- La Programación y Presupuestación se realizará a través del Programa de Anual de Trabajo Anual y el Programa Presupuesto.
- La DPP considerará, para la asignación de recursos, el contenido de cada rubro, priorizando las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de corto y mediano plazo.

6.1.6 Identificación de Riesgos

Descripción del Riesgo

El riesgo para este procedimiento incide en que las Unidades Administrativas del Colegio no elaboren y capturen en el Sistema de Información del Programa Anual de Trabajo del CONALEP (SIPAT) en tiempo y forma su Programa Anual de Trabajo, considerando en su contenido, los objetivos, acciones y metas a presupuestar para el ejercicio fiscal correspondiente, considerando que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Programa Institucional vigente, así como al quehacer educativo de los planteles del Sistema CONALEP.

Tipo

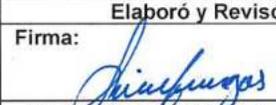
Riesgo Técnico-Administrativo.

Responsables

Coordinación de Planeación y Coordinación de Programación.

Oportunidades de Atención

Presentar a las Unidades Administrativas del Colegio la Metodología para la elaboración de proyectos del Programa Anual de Trabajo y Guía para el uso del SIPAT, con la finalidad de otorgar

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Ciénfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



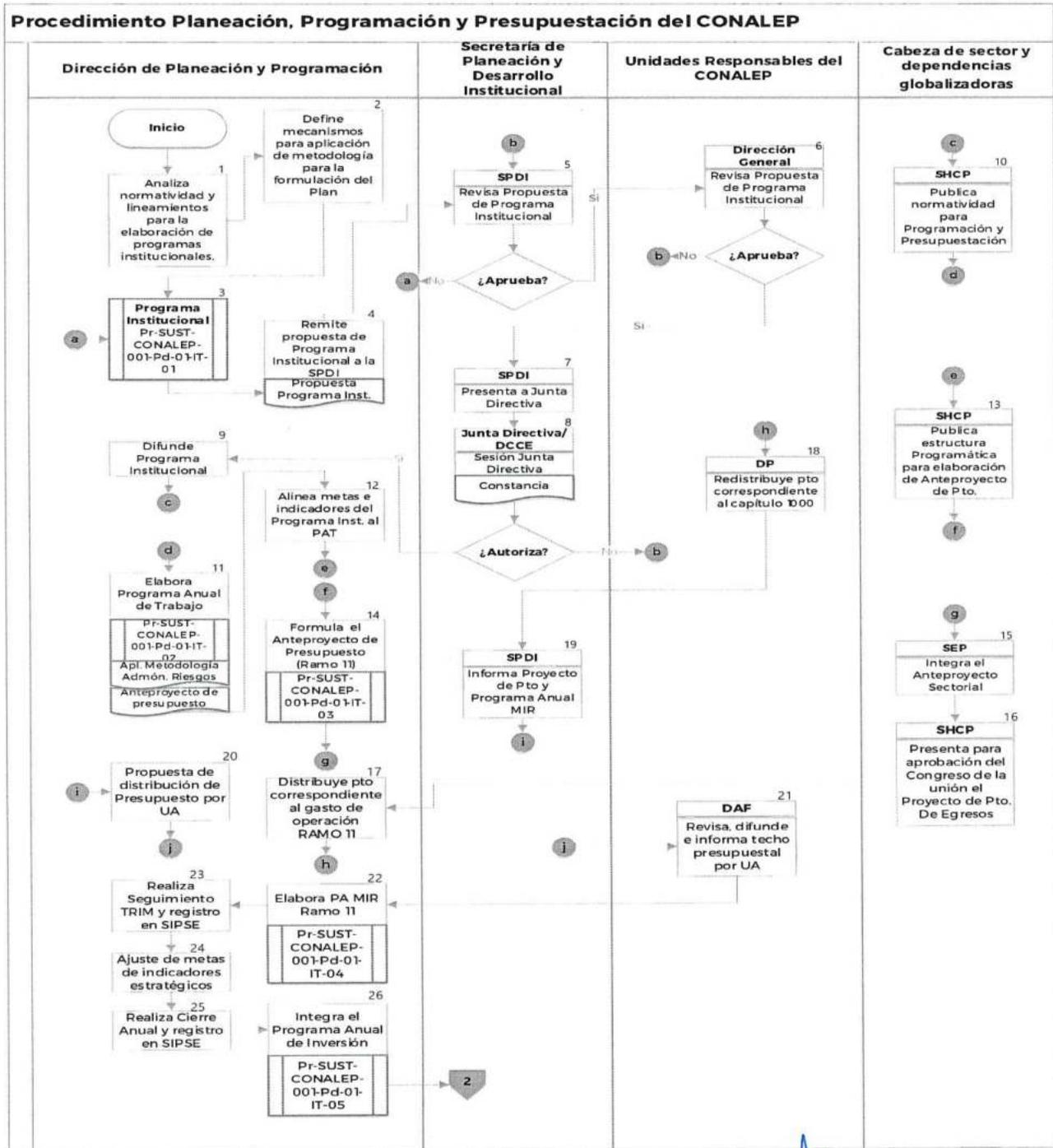
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08	Página: 13 de 97

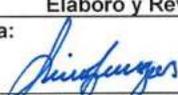
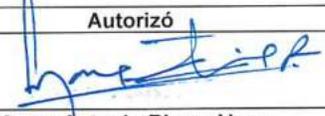
las herramientas necesarias para la construcción y registro del Programa Anual de Trabajo, brindando asesorías y otorgando tiempo suficiente para la elaboración del mismo.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08 Página: 14 de 97

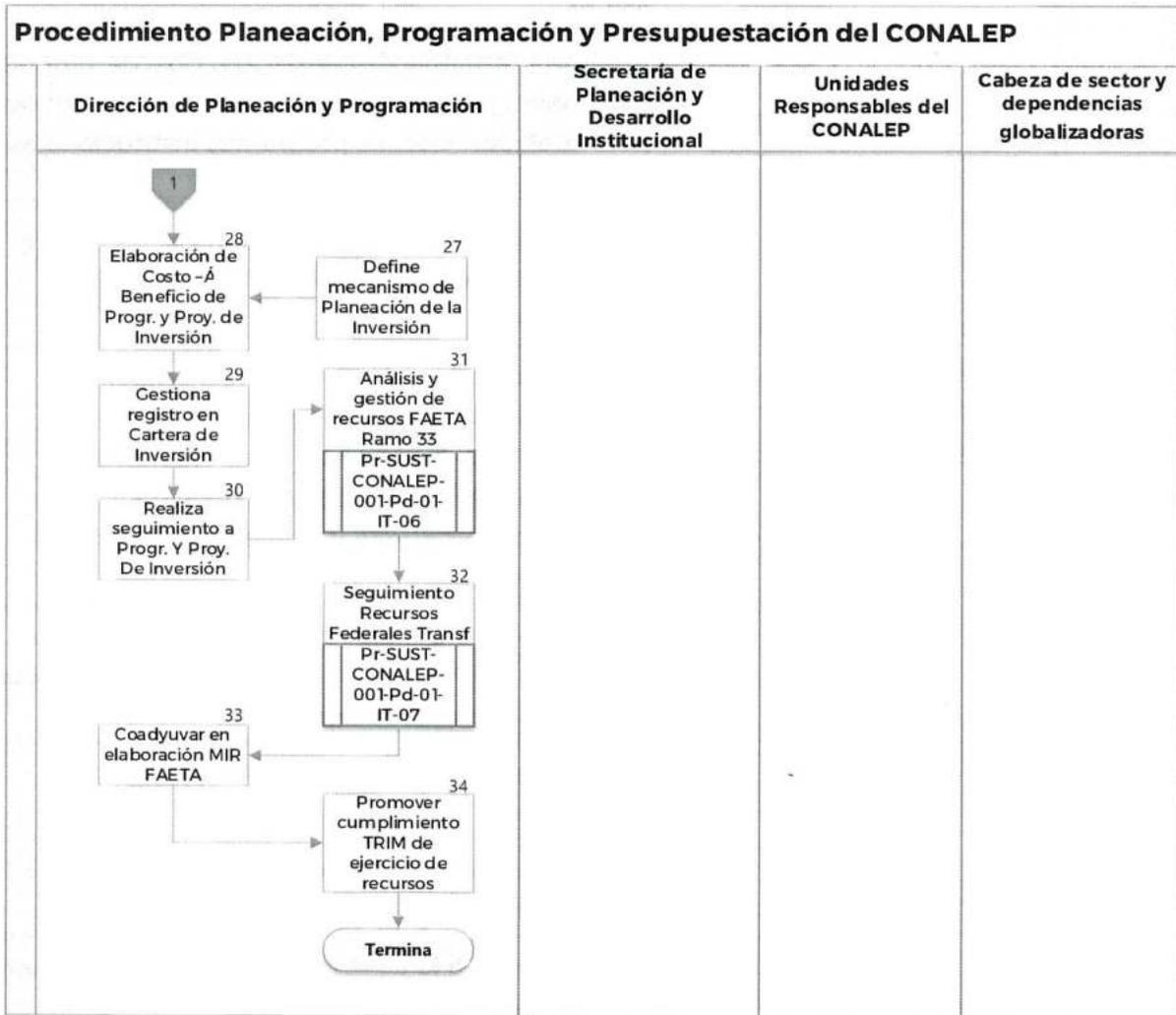
6.1.7 Diagrama de Flujo



Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma: 	
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08 Página: 15 de 97



Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08	Página: 16 de 97

6.1.8 Descripción del Procedimiento

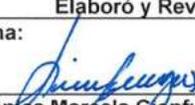
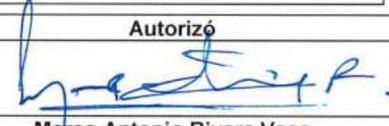
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		INICIA
1	Dirección de Planeación y Programación (DPP) Coordinación de Planeación (CPL)	Analizar normativa de planeación vigente, programas nacionales y sectoriales, así como los lineamientos para la elaboración de programas institucionales.
2		Define los mecanismos para la aplicación de la metodología de planeación de, mediano y corto plazos, para la formulación del Programa Institucional.
3		Elabora propuesta del Programa Institucional. (Aplicar la Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-01 "Elaboración del Programa Institucional") en alineación al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
4		Integra el Programa Institucional y lo turna a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI) para su aprobación.
5	SPDI	Se le envía el Programa Institucional para aprobación. Sí; turna a la Dirección General del CONALEP (DG) para autorización. No; lo regresa a la DPP, con observaciones y retoma en el paso No. 3
6	Dirección General (DG)	Revisa el Programa Institucional para su aprobación. Sí; aprueba y turna a la SPDI para presentarse a la Junta Directiva (JD). No; lo regresa a la SPDI, con observaciones y retoma en el paso No. 5

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08 Página: 17 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
7	SPDI	Presenta a la JD el Programa Institucional para su autorización.
8	Junta Directiva (JD)	Autorización del Programa Institucional.
		Sí; instruye a la SPDI para su difusión y seguimiento.
		No; lo regresa a la SPDI, con observaciones y retoma en el paso No. 6.
9	Dirección de Planeación y Programación	Se realiza la difusión a través de los medios establecidos para tal fin.
10	SHCP	Publica la normatividad para el proceso de Programación y Presupuestación de un ciclo fiscal.
11	DPP CPL	Elaborar el Programa Anual de Trabajo (Aplicar la Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-02).
12		Alinea las metas e indicadores del Programa Institucional al Programa Anual de Trabajo.
13	SHCP	Publica la Estructura Programática del ejercicio fiscal, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
14	DPP CPR	Formula la propuesta de anteproyecto de presupuesto del Ramo 11 del siguiente ejercicio programático (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-03) y turna a SEP.
15	SEP	Integra el Anteproyecto Sectorial del Ramo 11 con la información proporcionada por las URs y lo turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16	SHCP	Presenta para aprobación del Congreso de la Unión el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
17	DPP CPR	Distribuye el presupuesto correspondiente a los Gastos de operación del Ramo 11 conforme al techo

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma: 	
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSC
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08 Página: 18 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		presupuestario asignado y lo turna a la Dirección de Administración Financiera.
18	DP	Distribuye el presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 del Ramo 11, integra la información proporcionada por la DPP.
19	SPDI	Informa el Proyecto de Presupuesto y el Programa Anual MIR correspondiente al ciclo fiscal por iniciar, a la Junta Directiva del CONALEP.
20	DPP CPR	Propone la distribución del presupuesto por Unidad Administrativa, correspondiente a los Gastos de operación conforme a la asignación de la SEP y la turna a la DAF.
21	DAF	Revisa, distribuye e informa a cada Titular Unidad Administrativa el techo presupuestal para el ejercicio fiscal.
22		Elaborar el Programa Anual de la Matriz de Indicadores para Resultados del Ramo 11 (Aplicar la Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-04).
23	DPP CPL	Realizar el seguimiento trimestral y registro en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP del cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos de desempeño del Programa Anual MIR.
24		Llevar a cabo los procesos de ajustes de metas de los indicadores estratégicos de desempeño del Programa Anual MIR.
25		Realizar el Cierre Anual y registro en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP del cumplimiento alcanzado en las

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Ciénfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

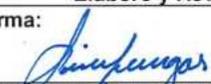
**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: 7062-MP-PSG
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28 Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 08 Página: 19 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		metas de los indicadores estratégicos de desempeño del Programa Anual MIR.
26	DPP CPR	Integra el Programa Anual de Inversión (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05).
27		Definir el mecanismo de Planeación de la Inversión.
28		Elaborar los estudios de Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión definidos.
29		Gestionar el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos de Inversión.
30		Realizar seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión.
31	DPP CPR	Análisis y gestión de los recursos del presupuesto de servicios personales del FAETA del Ramo 33, derivado del crecimiento y apertura de nuevos planteles (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-06).
32	DPP CPR	Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-07).
33		Coadyuvar en la elaboración de la MIR del FAETA.
34		Promover el cumplimiento de los informes trimestrales sobre la transparencia del ejercicio de los recursos.
		TERMINA

Total de actividades: 34

Duración total estimada: 12 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 20 de 97

6.1.9 Instrucción de Trabajo

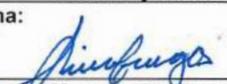
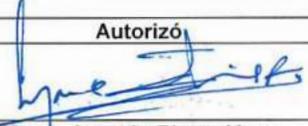
Nombre: Elaboración del Programa Institucional.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-001-IT-01 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Elaborar el Programa Institucional a través de la metodología estructurada con base a los lineamientos y normativa en materia de planeación emitida a nivel nacional.

Alcance: Orientar la planeación de los servicios educativos que ofrecen los Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Etapa I. Elaboración del Programa Institucional		
1	Aplicar los lineamientos y normativa en materia de planeación nacional emitida a nivel nacional para la elaboración de programas institucionales.	Dirección de Planeación y Programación (DPP)
2	Alineación del PI a los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.	CPL
3	Estructurar la Metodología para integrar el Programa Institucional.	
4	Revisar las Consultas Nacionales realizadas con los diferentes actores que intervienen en el quehacer del Sistema CONALEP.	
5	Elaboración del PI contando con todos los elementos dispuestos en la normativa en materia de planeación.	
6	Presentar una propuesta del Programa Institucional a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI).	DPP
7	Revisa propuesta del Programa Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI)

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma: 	
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 21 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	<p>¿Autoriza Propuesta?</p> <p>Sí: Turna a DPP e instruye difusión con las áreas de Oficinas Naciones del CONALEP para sus observaciones y comentarios.</p> <p>No: Formula observaciones y turna a DPP. Regresa a la actividad No. 5.</p>	
8	Difunde la propuesta del Programa Institucional con las áreas de Oficinas Naciones del CONALEP para sus observaciones y comentarios.	DPP
9	<p>Revisan propuesta del Programa Institucional.</p> <p>¿Existen comentarios u observaciones?</p> <p>Sí: Turna a DPP para aplicación de observaciones y comentarios.</p> <p>No: La DPP envía propuesta del Programa Institucional a la SPDI, continúa en el paso 11.</p>	URs
10	Atiende observaciones de las áreas al Programa Institucional.	
11	Presenta propuesta del Programa Institucional a la Dirección General.	SPDI
12	<p>Revisa Propuesta del Programa Institucional.</p> <p>¿Autoriza Propuesta?</p> <p>Sí: Turna a SPDI e instruye que se presente ante la Junta Directiva.</p> <p>No: Formula observaciones y turna a SPDI. Regresa a la actividad No. 10.</p>	Dirección General del CONALEP

Etapa II. Autorización de la Junta Directiva

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 22 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
13	<p>Revisa Programa Institucional.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Sí: Instruye a la SPDI difusión del Programa Institucional. Pasa a la actividad 15.</p> <p>No: Solicita a la SPDI atención de observaciones</p>	Junta Directiva del CONALEP
14	Atiende observaciones hechas al Programa Institucional por la Junta Directiva. Regresa a la actividad No. 13.	SPDI
15	Notifica a la Dirección General de Planeación Programación y Estadística Educativa de la SEP (DGPPyEE) autorización del Programa Institucional. Instruye a la DPP difusión.	
16	Seguimiento del avance en el cumplimiento del Programa Institucional del CONALEP	CPL
	Termina	
	Total de Actividades: 16	Duración Estimada: 12 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 23 de 97

6.1.9 Instrucción de Trabajo

Nombre: Elaboración del Programa Anual de Trabajo

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-001-IT-02 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con las Unidades administrativas en Oficinas Nacionales, alineado al Programa Institucional y de acuerdo al presupuesto asignado a cada área.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración de la planeación del Programa Anual de Trabajo hasta el cierre con el seguimiento del cuarto trimestre del Programa Anual de Trabajo para cada ejercicio fiscal.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Etapa I. Elaboración del Programa Anual de Trabajo		
1	Anuncio de los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal	SHCP
2	Solicitud de elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) a las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales a través del Sistema de Información del Programa Anual de Trabajo (SIPAT)	SPDI DPP
3	Brindar asesoría permanente a las Unidades administrativas para la elaboración de sus proyectos y uso del SIPAT	CPL
4	Integración del PAT del Colegio para cada ejercicio fiscal	
5	Determinación del gasto programado por partida presupuestaria para la realización de los proyectos que integran el PAT en cada ejercicio fiscal.	

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 24 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
6	Solicitud de Reprogramación del Programa Anual de Trabajo (PAT) a las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales considerando el presupuesto que les fue asignado para ese ejercicio fiscal a través del SIPAT	SPDI DPP
7	Integración del PAT Reprogramación del Colegio para cada ejercicio fiscal	CPL
Etapa II. Seguimiento del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo		
8	Solicitud de los avances en el cumplimiento trimestral del Programa Anual de Trabajo (PAT) a las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales para ese ejercicio fiscal a través del SIPAT	SPDI DPP
9	Brindar asesoría permanente a las Unidades Administrativas para la elaboración del seguimiento en el avance del cumplimiento trimestral del PAT en el SIPAT	CPL
10	Integración del seguimiento trimestral del PAT del Colegio para cada ejercicio fiscal	
	Termina	
	Total de Actividades: 10	Duración Estimada: 12 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01		
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto	Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 25 de 97	

6.1.9 Instrucción de Trabajo

Nombre: Elaboración del Programa Presupuesto de Egresos del Sistema CONALEP

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-001-IT-03 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Formulación del Programa Presupuesto con base en la normatividad publicada por la SHCP para el proceso presupuestario de un ciclo fiscal.

Alcance: Desde la recepción de los documentos programáticos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, por parte de la Secretaría de Educación Pública, hasta la elaboración de la propuesta de asignación de gasto de operación y comunicación de recursos a los Colegios Estatales del Sistema CONALEP.

Etapa / Actividad		Tarea	Responsable
Etapa I. Formulación del Presupuesto de Egresos			
1	Se reciben los documentos programáticos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APPE)	Dirección de Planeación y Programación (DPP)	
2	Se analizan las necesidades presupuestarias con base en el Programa Anual de Trabajo en el ámbito federal	DPP	
3	Se solicitan las necesidades presupuestarias en materia de servicios personales, así como el Anteproyecto de Ingresos Propios a la Secretaría de Administración	DPP	
4	Se elabora la propuesta de APPE en el ámbito federal y se somete a consideración de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI)	DPP	
5	Aprueba el APPE	SPDI	
6	Se remite el APPE a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP	DPP	
Elaboró y Revisó		Autorizó	
Firma:			
Victor Alfredo Sánchez Rosales		Marco Antonio Rivera Vaca	

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 26 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	para la integración del APPE del Sector y su presentación ante la SHCP.	
7	En el ámbito federalizado, se coadyuba con la SEP y la SHCP a elaborar el APPE	DPP
8	La SHCP somete a consideración el APPE ante el Congreso de la Unión	SHCP
9	El Congreso de la Unión aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación	Congreso de la Unión
10	La SEP comunica el Presupuesto de Egresos para la Institución	SEP
Etapa 2. Elaboración de la Propuesta de Distribución del Gasto de Operación		
11	Con base en el Presupuesto asignado, se elabora la propuesta de distribución de los recursos del gasto de operación, para las unidades administrativas del CONALEP y se presenta ante la SPDI	DPP
12	La SPDI aprueba la propuesta	SPDI
13	Se remite la propuesta a la Dirección de Administración Financiera para que ésta elabore la asignación final a cada unidad administrativa	DPP
14	En el ámbito federalizado se realiza la comunicación del Presupuesto de Egresos a los Colegios Estatales del Sistema CONALEP	DPP
	Termina	
	Total de Actividades: 14	Duración Estimada: 7 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Victor Alfredo Sánchez Rosales		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 27 de 97

6.1.9 Instrucción de Trabajo

Nombre: Elaboración del Programa Anual de la Matriz de Indicadores para Resultados del CONALEP. Ramo 11

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-04 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Elaborar el Programa Anual de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios asignados al Colegio en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Ramo 11, para cada ejercicio fiscal, así como el seguimiento al cumplimiento.

Alcance: Desde que la elaboración del Programa Anual de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) hasta el Cierre Anual de seguimiento del Programa Anual de la MIR, para cada ejercicio fiscal.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Etapa I.- Se informa a los titulares de las Unidades Administrativas el presupuesto asignado.		
1	Anuncio del inicio de los procesos de planeación y programación para cada ejercicio fiscal.	DGPPyEE de la SEP
2	Asistencia a las reuniones de planeación para la actualización de la MIR de los Programas presupuestarios (Pp) asignados al Colegio en su estructura programática para cada ejercicio fiscal	DPP CPL
3	Establecimiento de metas de los indicadores estratégicos de desempeño para la elaboración del Programa Anual MIR en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de Oficinas Nacionales.	CPL
4	Registro del Programa Anual MIR de la Institución en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP.	CPL

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 28 de 97

Etapa II.- Seguimiento del Programa Anual de la Matriz de Indicadores para Resultados

5	Solicitud de los avances en el cumplimiento trimestral del Programa Anual MIR del Colegio para ese ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad vigente.	DPP
6	Integración del seguimiento trimestral del Programa Anual MIR del Colegio para cada ejercicio fiscal	CPL
7	Registro del seguimiento trimestral del Programa Anual MIR de la Institución en el SIPSE de la SEP.	
8	Solicitud de Cierre Anual del Programa Anual MIR del Colegio para ese ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad vigente.	
9	Integración del Cierre Anual del Programa Anual MIR del Colegio para cada ejercicio fiscal	
10	Registro del Cierre del Programa Anual MIR de la Institución en el SIPSE de la SEP.	

Etapa III.-Afectaciones programáticas al Programa Anual MIR

11	Análisis de las metas programadas y alcanzadas en los indicadores estratégicos de desempeño del Programa Anual MIR para determinar cuáles de ellos son susceptibles a una afectación programática en los tres procesos de ajuste de metas determinados en la normatividad vigente.	CPL
12	Restablecimiento de metas de los indicadores estratégicos de desempeño del Programa anual MIR en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, que requieren una afectación programática en los tres procesos de ajuste de metas determinados en la normatividad vigente.	

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma: 	
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 29 de 97

13	Solicitud a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP las afectaciones programáticas a las metas de los indicadores estratégicos de desempeño del Programa Anual MIR en los tres procesos de ajuste de metas determinados en la normatividad vigente.	
14	Verificar en el SIPSE si se refleja la reprogramación de metas de los indicadores estratégicos de desempeño del Programa Anual MIR en concordancia con las afectaciones programáticas solicitadas en los tres procesos de ajuste de metas determinados en la normatividad vigente.	
	Termina	
	Total de Actividades: 14	Duración Estimada: 12 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 30 de 97

6.1.9 Instrucción de Trabajo

Nombre: Elaboración del Programa Anual de Inversión

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-001-IT-05 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Administrar y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos de Inversión del Colegio.

Alcance: Desde que se elabora el Mecanismo de Planeación de la Inversión, hasta la presentación de los informes de ejecución que apliquen.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Etapa I. Se recibe Anuncio Programático Presupuestal con los conceptos de Inversión		
1	Se elabora el Mecanismo de Planeación de la Inversión con base en la detección de necesidades en materia de infraestructura y equipamiento efectuadas por la DIA	Dirección de Planeación y Programación (DPP) / Dirección de Infraestructura y Adquisiciones (DIA)
2	Se solicitan los detalles y requerimientos específicos a la DIA para la elaboración de los estudios de Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión	DPP
3	Se elaboran los estudios de Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión	
4	Se gestiona el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos, ante la SHCP	
5	Una vez que se obtiene el registro en Cartera, se notifica a la DIA para llevar a cabo la ejecución del Programa o Proyecto. A su vez se informa a la DAF, para Gestionar Oficio de Liberación de Inversión	DPP/DIA/Dirección de Administración Financiera (DAF)
6	Se da seguimiento mensual a cada Programa o Proyecto de Inversión	DPP
7	Ejecutar el Programa o Proyecto de Inversión.	DIA
Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Víctor Alfredo Sánchez Rosales		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	Revisión: 07	Página: 31 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
8	Se presenta el informe de ejecución del Programa o Proyecto de Inversión ante la SHCP	DPP
	Termina	
	Total de Actividades: 8	Duración Estimada: 12 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Víctor Alfredo Sánchez Rosales		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 32 de 97

6.1.9 Instrucción de Trabajo

Nombre: Análisis y gestión de los recursos del presupuesto de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos del Ramo 33, derivado del crecimiento y apertura de nuevos planteles

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-06 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Gestionar los recursos para solventar la regularización del crecimiento y creación de nuevos planteles, así como de aquellos que están pendientes de regularizar

Alcance: Desde la aprobación de la creación de planteles por parte del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa (CDOE) del CONALEP, hasta la presentación de la solicitud del déficit presupuestario ante la SHCP.

Etapas / Actividad	Tarea	Responsable
Etapas I. Análisis y gestión de los recursos FAETA		
1	Se aprueba la creación de planteles	CDOE
2	Se elaboran los estudios para detectar el déficit presupuestario derivado de la creación de planteles, así como por el crecimiento de la demanda.	DPP
3	Se someten a consideración de la SPDI las propuestas para gestionar los recursos correspondientes	DPP
4	Aprueba las propuestas y realiza las gestiones ante las SEP	SPDI
5	Determina si es procedente la solicitud y la hace extensiva a la SHCP	SEP
6	La SHCP revisa la solicitud y determina si es procedente, si es así, implementa el mecanismo para incluir los recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de lo contrario, puede notificar la dictaminación negativa	SHCP
Termina		

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma:	
Víctor Alfredo Sánchez Rosales	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 33 de 97

	Total de Actividades: 6	Duración Estimada: 8 meses
--	--------------------------------	-----------------------------------

	Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:			
	Víctor Alfredo Sánchez Rosales		Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 34 de 97

6.1.9 Instrucción de Trabajo

Nombre: Coadyuvar con el Seguimiento de los recursos federales transferidos

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-07 **No. de Revisión:** 03

Propósito: Coadyuvar con la SEP al seguimiento de los recursos federales transferidos a los Colegios Estatales del Sistema CONALEP

Alcance: Desde la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del FAETA, hasta la publicación por parte de la SEP, de los informes trimestrales en cumplimiento del Artículo 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Etapa 1. Programación de objetivos y ejercicio del gasto		
1	La Secretaría de Educación Pública solicita apoyo para elaborar la MIR del FAETA	SEP
2	Coadyuvar con la elaboración de la MIR del FAETA	DPP
3	Someter la MIR a consideración de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP	DPP
4	Evaluar si es procedente la retroalimentación por parte de los Colegios Estatales sobre la MIR	SEP/DPP
5	Enviar la propuesta de MIR a la SHCP	SEP
6	Validar MIR	SHCP
7	Comunicar la MIR a los Colegios Estatales	DPP
8	Elaborar programación anual de objetivos y de ejercicio del gasto	Colegios Estatales
Etapa 2. Seguimiento		
9	Promover el cumplimiento de los informes trimestrales de sobre la transparencia del ejercicio de los recursos	DPP

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Víctor-Alfredo Sánchez Rosales		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 35 de 97

10	Informar trimestralmente sobre el cumplimiento de objetivos y el ejercicio de los recursos, además elaboran el informe para dar cumplimiento al Art.73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)	Colegios Estatales
11	Coadyuvar con la revisión de los informes trimestrales sobre el cumplimiento de objetivos y el ejercicio de los recursos, por parte de los Colegios Estatales, de conformidad las atribuciones enmarcadas en la normatividad aplicable	DPP
12	Revisar la información de los informes trimestrales para dar cumplimiento al Art. 73 de la LGCG, y en su caso, emite observaciones sobre inconsistencias detectadas	SEP
13	Hace extensivas las observaciones emitidas por SEP a los Colegios Estatales	DPP
14	Atienden observaciones	Colegios Estatales
15	Enviar informe sobre el cumplimiento del Art.73 a la Cámara de Diputados y Secretaría de la Función Pública, además de publicarlos en su página electrónica	SEP
16	Brindar asesoría permanente a los Colegios Estatales que presentan dudas sobre la integración de los informes y cumplimiento de la normatividad	DPP
	Termina	
	Total de Actividades: 16	Duración Estimada: 12 meses

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma:	
Victor Alfredo Sánchez Rosales	Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 36 de 97

6.2 Procedimiento

Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 37 de 97

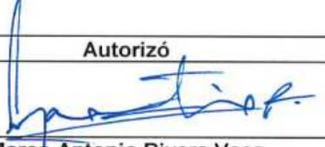
Historial de Cambios

Revisión número: 07

Fecha de aprobación: 28 de agosto de 2023

Descripción y motivo del cambio.

1. Se realizó el análisis de la normatividad interna encontrando que esta es congruente con las actividades descritas en el procedimiento e instrucciones de trabajo.
2. Se incorporo fecha, nombre y firma de los responsables en los formatos de solicitud de modificaciones *en congruencia con* los Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 38 de 97

6.2.1 Procedimiento:

Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

6.2.2 Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes de modificación de la oferta educativa (creación de carreras, cambio de denominación de carreras, apertura de carreras y cancelación de carreras), así como de crecimiento institucional (creación de planteles, cambio de denominación de planteles, cierre de planteles, asignación y cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-) que presenten los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa en los planteles del Sistema CONALEP.

6.2.3 Responsables:

- Dirección de Planeación y Programación
 - Coordinación de Crecimiento Institucional

6.2.3.1 Miembros del Comité Miembros del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa:

Presidencia: Director(a) General del CONALEP (DG); Secretaría Ejecutiva: Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI); Vocales Internos: Secretario(a) General (SG), Secretario(a) Académico(a) (SA), Secretario(a) de Servicios Institucionales (SSI), Secretario(a) de Administración (SA), Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio y Académico (UEIA), Director(a) Corporativo(a) de Tecnologías Aplicadas (DCTA) y Director(a) de Planeación y Programación (DPP); Asesor(a): Director(a) Corporativo(a) de Asuntos Jurídicos (DCAJ); Vocales Externos: Representante de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos (CONCAMIN), Representante del Consejo Coordinador Empresarial (CCE), Representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX) y Representante del Instituto Mexicano de la Pequeña y Mediana Industria (IMPYMI).

6.2.3.2 Miembros del Grupo de Trabajo del Comité Miembros del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa:

Director(a) de Planeación y Programación, Director(a) de Diseño Curricular, Director(a) de Formación Académica, Director(a) de Servicios Educativos, Director(a) de Vinculación Social, Director(a) de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, Director(a) de Infraestructura y Adquisiciones, Director(a) de Administración Financiera, Director(a) de Personal, Director(a)

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 39 de 97

Corporativo(a) de Tecnologías Aplicadas, Director(a) de Prospección Educativa, Director(a) Corporativo(a) de Asuntos Jurídicos, Director(a) de Evaluación Institucional, Director(a) de Coordinación con Colegios Estatales, Director(a) de Modernización Administrativa y Calidad y en caso necesario, Titulares de la UODCDMX, RCEO y/o Colegios Estatales.

La DPP es responsable de:

- Las normas de operación de este procedimiento y de los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante "Lineamientos"), mismos que se encuentran en la Normateca del Colegio.
- Atender todas las solicitudes presentadas por los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), aún aquellas que se presenten fuera de los períodos establecidos, a efecto de atender al 100% las solicitudes recibidas.
- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de las solicitudes de modificación de oferta educativa propuestos por los Colegios Estatales antes de su presentación al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.
- Coordinar las actividades de registro y control de la Oferta Educativa Nacional autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.
- Verificar la integración de documentación establecida en los "Lineamientos", para la apertura de nuevos planteles, así como efectuar el seguimiento de la asignación de su clave CONALEP y nombre oficial.

6.2.4 Alcance:

Desde la recepción de solicitudes de modificación de la oferta educativa/crecimiento institucional, hasta la notificación a los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) del acuerdo emitido por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa y la actualización del Catálogo de la Oferta Educativa Nacional.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 40 de 97

6.2.5 Requisitos Generales de Operación

- Las normas de operación de este procedimiento están alineadas a lo establecido en el "Lineamientos" vigentes.
- El Comité Dictaminador de la Oferta Educativa es el único facultado para dictaminar las solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional presentadas por los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, aún aquellas que se presenten fuera de los periodos establecidos, a efecto de atender el 100% las solicitudes recibidas.
- El presente procedimiento incluye la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios, mediante una encuesta que se aplica una vez concluido el proceso de atención de las solicitudes. Lo anterior, a efecto de implementar las adecuaciones que correspondan a las recomendaciones emitidas por los usuarios, que sean procedentes.

6.2.6 Identificación de Riesgos

Descripción del Riesgo

Imposibilidad de atender las solicitudes de modificación de la oferta educativa (creación de carreras, cambio de denominación de carreras, apertura de carreras y cancelación de carreras), así como de crecimiento institucional (creación de planteles, cambio de denominación de planteles, cierre de planteles, asignación y cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-), derivado de su recepción fuera del periodo aprobado por el CDOE, o por faltantes de la documentación requerida y fallas en la integración del estudio de factibilidad por parte del solicitante así como, el impedimento de presentarlos a los integrantes del Grupo de Trabajo y del CDOE.

Tipo

Administrativo.

Responsables

- Dirección de Planeación y Programación
 - Coordinación de Crecimiento Institucional.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



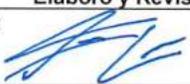
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 41 de 97

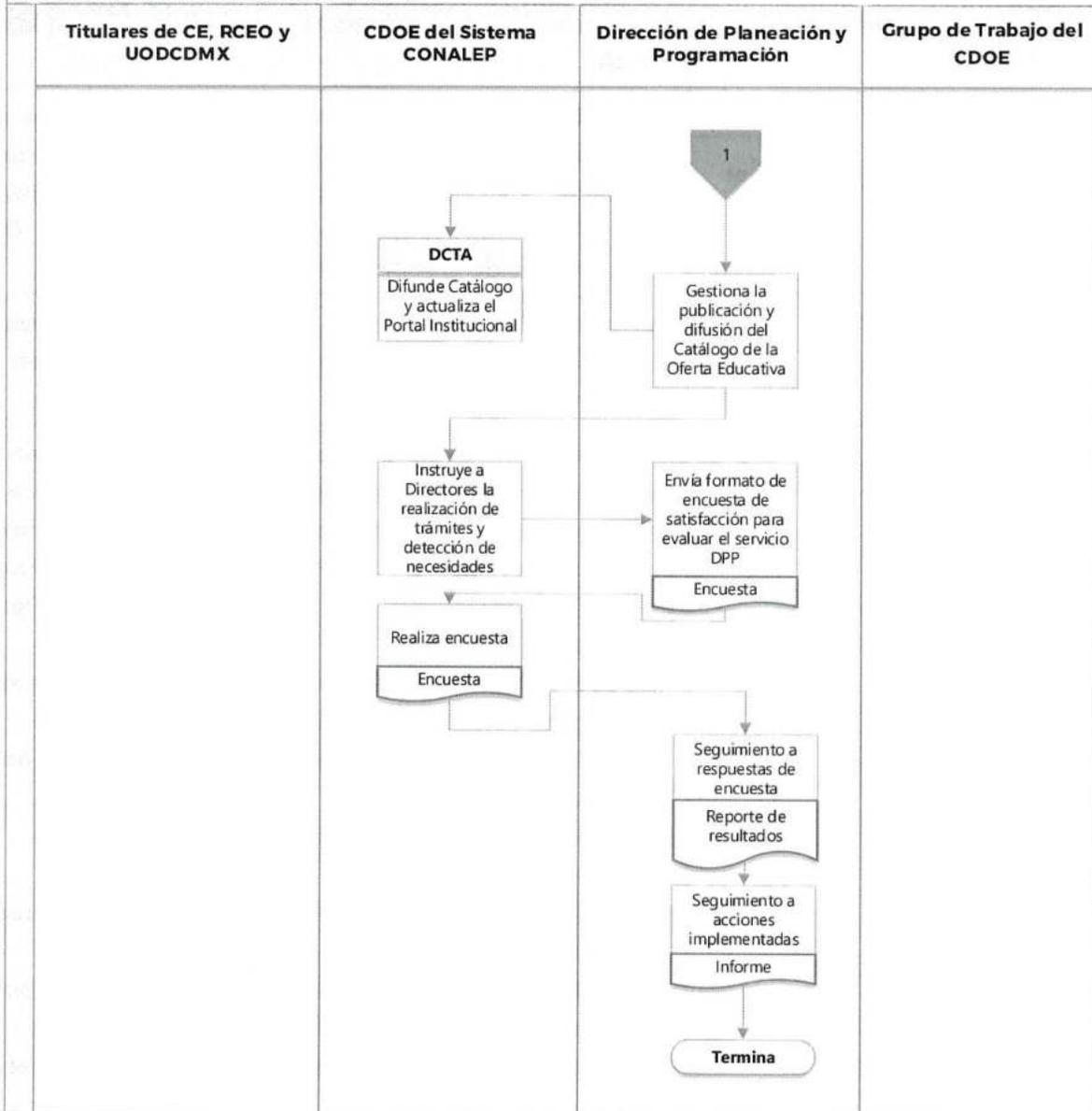
Oportunidades de Atención

En los oficios de notificación del periodo de recepción de solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y/o crecimiento institucional a los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, reiterar la importancia de presentar las solicitudes en el periodo aprobado por el CDOE y como lo establecen los lineamientos. Una vez dictaminada oficialmente la modificación de la Oferta Educativa, Crecimiento Institucional, o cambio de denominación, difundir oportunamente a fin de que los planteles involucrados, tengan el tiempo suficiente para realizar las acciones de promoción y difusión de las modificaciones autorizadas.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 43 de 97

Procedimiento Atención a solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y Crecimiento Institucional (2 / 2)



Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 44 de 97

6.2.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		INICIA
1	Secretaría Ejecutiva del CDOE	El (La) Presidente(a) del CDOE por su conducto, o de la Secretaría Ejecutiva del CDOE, envía al Director(a) de Planeación y Programación la documentación recibida que soporta las solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y/o de crecimiento institucional.
2	DPP	Revisa que las solicitudes y la documentación de soporte cumplan con los requisitos establecidos en los "Lineamientos" vigentes.
3		<p>Aplica la instrucción de trabajo que corresponda y en caso de que proceda, requisita la Ficha Técnica de Observaciones en el formato relacionado con el tipo de solicitud. Las instrucciones de trabajo son las siguientes:</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-01. Solicitud de creación de carrera.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-02. Solicitud de cambio de denominación de carrera.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03. Solicitud de apertura de carrera.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04. Solicitud de cancelación de carrera.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05. Solicitud de creación de plantel.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-06. Solicitud de cambio de denominación de plantel.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-07. Solicitud de cierre de plantel.</p> <p>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-08. Solicitud de asignación o cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-.</p>

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 45 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
4		Si las solicitudes y la documentación de soporte no cumplen con lo establecido en los "Lineamientos" vigentes, elabora el oficio de respuesta a firma del Secretario(a) Ejecutivo(a), anexando la Ficha Técnica de Observaciones. Sí cumple, pasa a la actividad 7.
5	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Responde al CE, UODCDMX y/o RCEO solicitante, con la retroalimentación pertinente.
6	Titular del CE, UODCDMX o la RCEO	Instruye al plantel que corresponda, para que se atiendan las observaciones y envía al Secretario(a) Ejecutivo(a) o al Director(a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.
7	DPP	Presenta al Secretario(a) Ejecutivo(a) el concentrado de solicitudes recibidas.
8	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Instruye la fecha y hora de realización de la primera reunión ordinaria del Grupo de Trabajo.
9	DPP	Comparte con los integrantes del Grupo de Trabajo la documentación de soporte de las solicitudes recibidas y los convoca a la primera reunión ordinaria de cada año, enviando el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 "Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional".
10		Analiza la documentación soporte y elabora el dictamen y opinión técnica de la DPP, de cada una de las solicitudes recibidas.
11	Grupo de Trabajo del CDOE	Los integrantes del Grupo de Trabajo, en el ámbito de su competencia, envían a la DPP el dictamen y opinión técnica de cada una de las solicitudes recibidas.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 46 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
12	DPP	Prepara la presentación y coordina la realización de la primera reunión ordinaria del Grupo de Trabajo y formaliza la minuta correspondiente.
13		Prepara el material para la primera sesión ordinaria del CDOE: Carpeta de Trabajo (que incluye la minuta de la primera reunión del Grupo de Trabajo).
14		Presenta al Secretario(a) Ejecutivo(a) el material, así como la propuesta de Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo y del CDOE.
15	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Convoca a los integrantes del CDOE, compartiendo la Carpeta de Trabajo.
16	CDOE	Los integrantes revisan la Carpeta de Trabajo y toman conocimiento del Orden del Día propuesto para la Primera Sesión Ordinaria.
17	DPP	Prepara la Presentación, Guion, Oficios y/o correos electrónicos de Invitación y coordina la primera sesión ordinaria del CDOE.
18	CDOE	Analiza las solicitudes recibidas, aprueba y en su caso, emite recomendaciones con base en los acuerdos establecidos por el Grupo de Trabajo y asimismo, aprueba el Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo y del CDOE, el cual incluye el periodo de recepción de solicitudes para el siguiente ciclo escolar.
19	DPP	Formaliza el acta de la primera sesión ordinaria del CDOE y elabora los oficios de notificación a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO de los acuerdos adoptados.
20	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Notifica a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO, según corresponda, los acuerdos adoptados por el CDOE y a todos ellos, el periodo de recepción de solicitudes aprobado por

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 47 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		el Comité para el siguiente ciclo escolar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27° de los "Lineamientos".
21	DPP	Actualiza el Catálogo de la Oferta Educativa Nacional, incorporando los cambios aprobados por el CDOE, apertura, cancelación, cambio de denominación, indicando las carreras que quedan en desahogo generacional.
22		Gestiona la publicación y difusión del nuevo Catálogo de la Oferta Educativa Nacional por el Portal Institucional y diversos medios de comunicación.
23	DCTA	Difunde el nuevo Catálogo de la Oferta Educativa Nacional en el Portal Institucional y por correo masivo.
24	Titulares de CE, RCEO y la UODCDMX	Instruyen a los Directores de planteles la realización de los trámites correspondientes a la apertura o cancelación de carreras aprobadas por el CDOE, así como a detectar si tienen la necesidad de modificar la oferta educativa para el siguiente ciclo escolar.
25	DPP	Envía formato de encuesta de satisfacción para que los CE, UODCDMX y/o RCEO evalúen el servicio proporcionado por la DPP.
26		Da seguimiento a la respuesta de la encuesta de satisfacción por parte de los CE, UODCDMX y/o RCEO, analiza las respuestas y elabora el reporte de resultados de la medición de la satisfacción de usuarios, como evidencia para futuras auditorías de calidad.
27	Secretaría Ejecutiva del CDOE	En caso de se presenten asuntos que así lo ameriten, derivados de solicitudes de modificación de oferta educativa y/o crecimiento institucional surgidas fuera del periodo de recepción aprobado por el CDOE, envía la documentación recibida al Director (a) de Planeación y

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 48 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		<p>Programación que soporta las solicitudes de CE, UODCDMX y/o RCEO, e instruye la realización de reunión y sesión extraordinarias del Grupo de Trabajo y CDOE respectivamente.</p> <p>Se llevan a cabo las actividades del 1 al 26.</p>
28	DPP	<p>En continuación de la actividad 24.</p> <p>Da seguimiento a las acciones implementadas por los CE, UODCDMX y/o RCEO, en atención a los acuerdos del CDOE y elabora el informe correspondiente.</p>
29		Prepara el material para la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE: Carpeta de Trabajo (que incluye el Informe de Seguimiento).
30		Presenta al Secretario(a) Ejecutivo(a) el material para la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE, así como el informe de seguimiento.
31	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Convoca a los integrantes del CDOE a la Segunda Sesión Ordinaria, compartiendo la Carpeta de Trabajo (que incluye el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del CDOE).
32	CDOE	Los integrantes revisan la Carpeta de Trabajo y toman conocimiento del Orden del Día propuesto para la Segunda Sesión Ordinaria.
33	DPP	Prepara la Presentación, Guion, Oficios y/o correos electrónicos y coordina la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE.
34		Formaliza el acta de la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE y en caso de haber acuerdos que se deban notificar a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO, elabora los oficios de notificación de los acuerdos adoptados.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

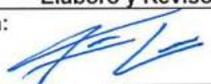
**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 49 de 97

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
35	Secretaría Ejecutiva del CDOE	En caso necesario, notifica a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO, según corresponda, los acuerdos adoptados por el CDOE y regresa a la actividad 28.

Total de actividades: 35

Duración total estimada: 10 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 50 de 97

6.2.9 Formatos que intervienen en el Procedimiento

Nombre del Formato:

Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01

Formulación a cargo de: Parte interesada

Medio de Elaboración:

Computarizado

No. de Ejemplares:

Original

Distribución:

Vía electrónica

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 51 de 97

Formato



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación y Programación

No. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01
Revisión: 05
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 1 de 1

Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa

Fecha de elaboración: _____ (1)

Área: _____ (2)

Dictamen y Opinión Técnica para la: _____ (3)

Solicitante	Plantel	Carrera Propuesta	Dictamen y Opinión Técnica
(4)	(5)	(6)	Dictamen (7) Opinión Técnica (8)

Elaboró

Autorizó

(9)

(10)



Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 52 de 97

6.2.9.1 Instructivo de llenado del Formato

Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01

OBJETIVO: Plasmar el Dictamen y Opinión Técnica de la Dirección de Planeación y Programación, respecto de las solicitudes de Modificación de la Oferta Educativa y/o el Crecimiento Institucional de Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del formato.
2	Área	Anotar el nombre de la Dirección de Planeación y Programación.
3	Dictamen y Opinión Técnica	Anotar el tipo de solicitud recibida: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de carreras. • Cambios de denominación de carreras. • Apertura de carreras. • Cancelación de carreras. • Creación de planteles. • Cambio de denominación de planteles • Cierre de planteles. • Asignación de clave y cambio de denominación de los CAST.
4	Solicitante	Anotar el nombre oficial de la instancia solicitante.
5	Plantel	Anotar la clave y el nombre oficial del plantel.
6	Carrera propuesta	Anotar la o las carreras que propone crear, aperturar o cancelar la instancia solicitante.
7	Dictamen	Anotar el dictamen de "Factible" o "No factible".
8	Opinión Técnica	Anotar los principales y más relevantes elementos de juicio que permiten emitir el dictamen de "Factible" o "No factible".

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 53 de 97

9	Elaboró	Anotar el nombre y cargo del funcionario que elaboró el Formato.
10	Autorizó	Anotar el nombre y cargo del funcionario que autorizó el Formato.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 54 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de creación de carrera.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-01 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de creación de carreras, con base a los Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de las mismas, por parte del CDOE y de la H. Junta Directiva Nacional.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría Académica dictaminar la viabilidad académica de la especialidad solicitada, con base en los análisis del perfil del profesional técnico requerido por la industria, empresa o institución, así como por el sector, sus asociaciones, cámaras y/o confederaciones.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
2.	En caso de que el (la) Titular de la Secretaría Académica consideren factible la creación de la carrera propuesta, solicitar al CE, UODCDMX o RCEO los requisitos establecidos en los "Lineamientos", para someter a consideración del Grupo de Trabajo y del CDOE la apertura de la carrera propuesta.	
3.	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la creación y apertura de la carrera.	

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 55 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
4.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la creación de la carrera. La Dirección de Diseño Curricular presentará la justificación de la creación de la carrera. La DPP integra los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01 "Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional".	Dirección de Planeación y Programación / Dirección de Diseño Curricular
5.	Someter a consideración del CDOE la creación de la carrera. La Secretaría Académica presentará la justificación de la creación de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE /Secretaría Académica
6.	Una vez aprobada la creación de la nueva carrera por el CDOE, deberá realizar las gestiones necesarias para someter a consideración de la H. Junta Directiva del CONALEP la solicitud de autorización de la carrera.	Secretaría Académica
7.	Una vez autorizada la creación de la nueva carrera por la H. Junta Directiva del CONALEP, la Secretaría Académica deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva del CDOE la resolución de la misma, para que se incorpore a la Oferta Educativa Nacional.	
8.	La Secretaría Académica deberá notificar a la SSI la autorización para que se registre en la Dirección General de Profesiones de la SEP y la carrera pueda iniciar su operación.	
9.	Una vez autorizada, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el registro de la	Secretaría de Servicios Institucionales

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma:	
Fernando Daniel Carmona Méndez	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 56 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	nueva carrera ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	
10.	La Secretaría Académica será la responsable de autorizar la o las modalidades y opciones educativas en las que se impartirán las nuevas carreras que fueron aprobadas por el CDOE y autorizadas por la H. Junta Directiva del CONALEP.	Secretaría Académica
	Termina	
	Total de Actividades: 10	Duración Estimada: 3 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 57 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de cambio de denominación de carrera

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-02 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de cambio de denominación de carrera, con base a los Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de las mismas, por parte del CDOE

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría Académica que determine lo procedente con base en el análisis de la documentación presentada.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
2.	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría de Servicios Institucionales que determinar lo correspondiente para la emisión de documentos oficiales actualizados.	
3.	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaria Académica que se integre un expediente con el análisis y la propuesta del dictamen para cada solicitud de cambio en la denominación de carrera, mismo que presentará para su análisis al Grupo de Trabajo y a la aprobación del CDOE.	
4.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo el cambio en la denominación de carrera. La Dirección de Diseño Curricular presentará la justificación. La DPP integra los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la	Dirección de Planeación y Programación / Dirección de Diseño Curricular

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 58 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01 "Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional".	
5.	Someter a consideración del CDOE el cambio en la denominación de carrera. La Secretaría Académica presentará la justificación.	Secretaría Ejecutiva del CDOE /Secretaría Académica
6.	Una vez autorizado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el registro de la nueva denominación de la carrera ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina	
	Total de Actividades: 6	Duración Estimada: 3 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 59 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de apertura de carrera.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de apertura de carrera, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de la apertura de las mismas, por parte del CDOE.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Las solicitudes de apertura de carreras presentadas por los titulares de CE, de la UODCDMX, RCEO y de Instituciones Particulares se deberán enviar al Presidente (a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE e incluir la documentación y el Estudio de Factibilidad como lo establecen los artículos 37° y 38° de los "Lineamientos" y en los formatos incluidos en los mismos.	CE, UODCDMX o RCEO
2.	Para el caso de las carreras del área de la salud, se deberán gestionar la opinión técnico-académica favorable ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de los Recursos Humanos en Salud en la entidad que le corresponda.	
3.	Para el caso de las carreras del sector aeronáutico, el plantel debe acreditarse como Centro de Capacitación Aeronáutica ante la Agencia Federal de Aviación Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 60 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
4.	Elaborar la Ficha Técnica de Observaciones para la Apertura de Carreras, utilizando el formato el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01 "Ficha Técnica de Observaciones para Apertura de Carreras".	Dirección de Planeación y Programación
5.	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la apertura de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
6.	Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) o al Director (a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.	CE, UODCDMX o RCEO
7.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la apertura de la carrera en el plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
8.	Someter a consideración del CDOE la apertura de la carrera en el plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
	Termina	
	Total de Actividades: 8	Duración Estimada: 3 meses

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 61 de 97

6.2.10.1 Formatos que intervienen en el Procedimiento

Nombre del Formato:

Ficha Técnica de observaciones para apertura de carreras

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F-01

Formulación a cargo de: Parte interesada

Medio de Elaboración:

Computarizado

No. de Ejemplares:

Original

Distribución:

Vía electrónica

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 62 de 97

Formato



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación y Programación

Nº: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01
Revisión: 03
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 1 de 2

Ficha Técnica de Observaciones a solicitud de Apertura de Carrera

Fecha de elaboración: [1]	Aprobación de la Junta Directiva: [5]
Estado: [2]	Aval del Comité de Vinculación: [6]
Plantel: [3]	Carta compromiso para cubrir gastos de operación: [7]
Ciclo Escolar: [4]	

Exposición de Motivos	[8]
------------------------------	-----

Dictamen de la DPP	[9]
---------------------------	-----

Formatos	Observaciones
Anexo 1	[10]
Anexo 2	[11]
Anexo 3	[12]
CDOE 01. Análisis Contextual	[13]
Colegio Estatal	[14]
Plantel	[15]
Nombre de la Carrera	[16]
1. Datos Generales	[17]
Nombre del municipio y Localidad	[18]
Ubicación Geográfica	[19]
Otros datos	[20]
2. Actividad económica del municipio y/o región	[21]
Descripción	[22]
Problemática municipal	[23]
3. Población	[24]
Descripción	[25]
Tasa de crecimiento anual	[26]
Estructura de la población por edad y género	[27]
Población económicamente activa	[28]
Índice de desempleo	[29]
4. Educación	[30]
Porcentaje de cobertura del municipio	[31]
Infraestructura educativa	[32]

Calle 16 de septiembre no 167 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52168, Metepec, Estado de México Tel: (52) 5488 1780 www.conalep.edu.mx



Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 63 de 97



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación y Programación

No: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01
Revisión: 05
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 2 de 2

Formatos	Observaciones
Problemática municipal	[33]
Posicionamiento del CONALEP	[34]
5. Expectativas del municipio	[35]
Descripción general	[36]
Planes y Programas de Gobierno	[37]
Proyectos de inversión	[38]
Fuentes	[39]
CDOE 02. Análisis de la demanda	[40]
CDOE 03. Matricula esperada en la carrera solicitada	[41]
CDOE 04. Comportamiento histórico de la Oferta Educativa del plantel	[42]
CDOE 05. Distribución del empleo actual de la carrera solicitada	[43]
CDOE 06. Pronóstico de empleo de egresados	[44]
CDOE 07. Equipo de cómputo en laboratorios de informática	[45]
CDOE 08. Sector productivo que apoya la carrera solicitada	[46]
CDOE 09. Convenios suscritos para apoyar la carrera solicitada	[47]
CDOE 10. Perfil de los candidatos a docentes de los módulos curriculares	[48]
CDOE 11. Justificación de uso de talleres y/o laboratorios existentes en el plantel que son compatibles con la carrera solicitada	[49]
CDOE 12. Relación del equipo por taller o laboratorio existente en el plantel que es compatible con la carrera solicitada	[50]
CDOE 13. Espacios educativos que se requieren para la operación de la carrera solicitada	[51]

Elaboró

Autorizó

[52]

[53]

Calle 16 de septiembre no 347 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México Tel: (55) 5400 1700 www.conalep.edu.mx



Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 64 de 97

Instructivo de Llenado de Formato

**Ficha Técnica de Observaciones para Apertura de Carreras
Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01**

OBJETIVO: Identificar los faltantes de información y/o documentación requeridos para retroalimentar a los CE, UODCDMX o RCEO respecto a las solicitudes de apertura de carreras.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración.
2	Estado	Nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instancia solicitante.
3	Plantel	Nombre oficial del Plantel en el que se pretende modificar la oferta educativa.
4	Ciclo Escolar	Ciclo escolar a partir del que se pretende modificar la oferta educativa.
5	Aprobación de la Junta Directiva	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la sesión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
6	Aval del Comité de Vinculación	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la reunión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
7	Carta compromiso para cubrir gastos de operación	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha del oficio recibido, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
8	Exposición de Motivos	Anotar la paloma de verificado y los principales motivos que la instancia solicitante argumenta para la apertura de la carrera, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
9	Dictamen de la DPP	Anotar el dictamen y opinión técnica de la Dirección de Planeación y Programación, con base en los elementos de juicio proporcionados por la instancia solicitante.
10	Anexo 1	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma: 	
Fernando Daniel Carmona Méndez	Margo Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 65 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
11	Anexo 2	Anotar la paloma de verificado si se recibió en el acuerdo de la Junta Directiva (solo para Colegios Estatales), en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
12	Anexo 3	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
13	CDOE 01. Análisis Contextual	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
14	Colegio Estatal	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
15	Plantel	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
16	Nombre de la Carrera	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
17	1. Datos Generales	Anotar la paloma de verificado si se incluyeron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
18	Nombre del municipio y Localidad	Anotar la paloma de verificado si se incluyeron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
19	Ubicación Geográfica	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
20	Otros datos	Anotar la paloma de verificado si se incluyeron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
21	2. Actividad económica del municipio y/o región	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
22	Descripción	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 66 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
23	Problemática municipal	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
24	3. Población	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
25	Descripción	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
26	Tasa de crecimiento anual	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
27	Estructura de la población por edad y género	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
28	Población económicamente activa	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
29	Índice de desempleo	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
30	4. Educación	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
31	Porcentaje de cobertura del municipio	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
32	Infraestructura educativa	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
33	Problemática municipal	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma:	
Fernando Daniel Carmona Méndez	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 67 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
34	Posicionamiento del CONALEP	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
35	5. Expectativas del municipio	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
36	Descripción general	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
37	Planes y Programas de Gobierno	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
38	Proyectos de inversión	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
39	Fuentes	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
40	CDOE 02. Análisis de la demanda	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados de secundaria por atender, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
41	CDOE 03. Matrícula esperada en la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de alumnos de nuevo ingreso que se espera captar, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
42	CDOE 04. Comportamiento histórico de la Oferta Educativa del plantel	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
43	CDOE 05. Distribución del empleo actual de la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma: 		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 68 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
44	CDOE 06. Pronóstico de empleo de egresados	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados que se requieren en el año en que egresa la primera generación, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
45	CDOE 07. Equipo de cómputo en laboratorios de informática	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
46	CDOE 08. Sector productivo que apoya la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de organizaciones que apoyan la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
47	CDOE 09. Convenios suscritos para apoyar la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de convenios suscritos para apoyar la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
48	CDOE 10. Perfil de los candidatos a docentes de los módulos curriculares	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de docentes considerados para la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
49	CDOE 11. Justificación de uso de talleres y/o laboratorios existentes en el plantel que son compatibles con la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
50	CDOE 12. Relación del equipo por taller o laboratorio existente en el plantel que es compatible con la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
51	CDOE 13. Espacios educativos que se requieren para la operación de la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
52	Elaboró	Anotar el nombre y cargo del funcionario que elaboró el Formato.

Elaboró y Revisó	Autorizó
Firma:	
Fernando Daniel Carmona Méndez	Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 69 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
53	Autorizó	Anotar el nombre y cargo del funcionario que autorizó el Formato.

Elaboró y Revisó		Autorizó
Firma:		
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 70 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de cancelación de carrera.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de cancelación de carrera, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de las mismas, por parte del CDOE y de la H. Junta Directiva Nacional.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Las solicitudes de cancelación de carreras presentadas por los titulares de CE, de la UODCDMX, RCEO y de Instituciones Particulares se deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE e incluir la documentación como lo establece el artículo 42° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2.	El (la) Titular del CE, de la UODCDMX, la RCEO y de Instituciones Particulares, deberá garantizar plenamente el desahogo generacional de los alumnos en tránsito, de conformidad con los estándares académicos y el reglamento escolar vigente.	CE, UODCDMX o RCEO
3.	Elaborar la Ficha Técnica de Observaciones para la Cancelación de Carreras, utilizando el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F01 "Ficha Técnica de Observaciones para Cancelación de Carreras".	Dirección de Planeación y Programación
4.	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la cancelación de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 71 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
5.	Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) o al Director (a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.	CE, UODCDMX o RCEO
6.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la cancelación de la carrera en el plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
7.	Someter a consideración del CDOE la cancelación de la carrera en el plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
	Termina	
	Total de Actividades: 7	Duración Estimada: 3 meses

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 72 de 97

6.2.10.1 Formatos que intervienen en el Procedimiento

Nombre del Formato:

Ficha Técnica de Observaciones para Cancelación de Carreras

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F-01

Formulación a cargo de: Parte interesada

Medio de Elaboración:

Computarizado

No. de Ejemplares:

Original

Distribución:

Vía electrónica

Formato

Elaboró y Revisó 		Autorizo
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 73 de 97



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación y Programación

Nº: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F01
Revisión: 03
Fecha de aprobación: 31-05-2023
Página: 1 de 1

Ficha Técnica de Observaciones a la solicitud de Cancelación de la Carrera

Fecha de elaboración: [1]	Ciclo Escolar: [4]
Estado: [2]	Dictamen de la DPP: [5]
Plantel: [3]	

Artículo 42*	Observación
I. Exposición de motivos: derivados de la problemática y las causas que los originan, especificando las razones que dan origen a la solicitud.	[6]
II. Acta de la sesión de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno Estatal que contenga el acuerdo mediante el que aprueban la cancelación de la carrera.	[7]
III. Acta de la reunión del Comité de Vinculación del Plantel que contenga el acuerdo donde sus miembros avalan la cancelación de la carrera.	[8]
IV. Detalle del uso y destino de los recursos materiales y financieros asignados originalmente a la carrera a cancelar, especificando con claridad la aplicación de estos recursos.	[9]
V. Detalle del número de egresados que, desde la apertura de la carrera hasta el momento de la solicitud de la cancelación, no se han titulado; número de estudiantes que actualmente se encuentran inscritos en dicha carrera, así como una proyección de su egreso y las estrategias que implementará el Colegio Estatal para garantizar la titulación de los alumnos egresados, así como de los que se encontrarán en desahogo generacional, en caso de ser autorizada la cancelación.	[10]

Artículo 43*	Observación
El (la) Titular del CE deberá garantizar plenamente el desahogo generacional de los alumnos en tránsito, de conformidad con los estándares académicos y el reglamento escolar vigente.	[11]

Elaboró

Autorizó

[12]

[13]

Calle 16 de septiembre no 141 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México Tel: (52) 5499 1200 www.conalep.edu.mx



Elaboré y Revisé 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 74 de 97

Instructivo de Llenado de Formato

Ficha Técnica de Observaciones para Cancelación de Carreras
Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F01

OBJETIVO: Identificar los faltantes de información y/o documentación requeridos para retroalimentar a los CE, UODCDMX o RCEO respecto a las solicitudes de cancelación de carreras.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración.
2	Estado	Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instancia solicitante.
3	Plantel	Anotar el nombre oficial del Plantel en el que se pretende modificar la oferta educativa.
4	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar a partir del que se pretende modificar la oferta educativa.
5	Dictamen de la DPP	Anotar el dictamen y opinión técnica de la DPP, con base en los elementos de juicio proporcionados por la instancia solicitante.
6	Exposición de motivos	Anotar paloma de verificado y los principales motivos que la instancia solicitante argumenta para la cancelación, si no se recibió, escribir "Falta".
7	Acta de Sesión Junta Directiva	Anotar paloma de verificado y el número y fecha de la sesión, si no se recibió, escribir la palabra "Falta".
8	Acta de la Reunión del Comité de Vinculación	Anotar paloma de verificado y el número y fecha de la reunión, si no se recibió, escribir la palabra "Falta".
9	Uso y destino de los recursos asignados a la carrera	Anotar paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
10	Número de egresados que no se han titulado, alumnos inscritos y proyección de egreso.	Anotar paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
11	Garantía del desahogo generacional	Anotar paloma de verificado si se recibió, escribir "Falta".
12	Elaboró	Anotar el nombre y cargo del funcionario que elaboró el Formato.

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 75 de 97

13	Autorizó	Anotar el nombre y cargo del funcionario que autorizó el Formato.
----	----------	---

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 76 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de creación de plantel.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de creación de plantel, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la formaliza la asignación de la clave y denominación del de plantel ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Las solicitudes de opinión técnica para la creación de planteles deberán ser presentadas mediante oficio firmado por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO, y dirigido al (la) Presidente (a) o, en su caso, al Secretario (a) Ejecutivo (a) del CDOE, anexando la documentación impresa y electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 51° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2.	Para solicitar la opinión técnica respecto a la creación de planteles, el (la) Titular del Colegio Estatal, la RCEO o la UODCDMX deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE, el Estudio de Factibilidad como lo establece el artículo 53° de los "Lineamientos" y en los formatos contenidos en los mismos.	
3.	En caso de que se autorice la operación del plantel en instalaciones provisionales, el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO deberá	

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 77 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	obtener por escrito el compromiso por parte del gobierno estatal o municipal de la garantía, sin perjuicio para el CONALEP, de proporcionar las instalaciones necesarias para la operación (por el tiempo necesario en lo que se realiza la construcción del plantel), dotadas con los servicios básicos.	
4.	Elaborar la Ficha Técnica de Observaciones para la Creación de Plantel, utilizando el formato el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01 "Ficha Técnica de Observaciones para Creación de Planteles".	Dirección de Planeación y Programación
5.	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la creación de un plantel.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
6.	Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) o al Director (a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.	CE, UODCDMX o RCEO
7.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la creación del plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
8.	Someter a consideración del CDOE la creación del plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
9.	La Opinión Técnica Favorable se emitirá, siempre y cuando el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO garantice los niveles de calidad y eficiencia de los servicios de educación profesional técnica, que establecen los "Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica" (Cláusula	CE, UODCDMX o RCEO

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 78 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	Trigésima Quinta de los Convenios de Federalización).	
10.	El (La) Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional notificará por oficio al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO solicitante, la Opinión Técnica correspondiente. En caso de ser favorable, autorizará al (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO a continuar con los trámites de la solicitud ante el Gobierno de la Entidad Federativa.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
11.	En caso de que la Secretaría de Educación Pública autorice la creación del nuevo Plantel, el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO deberá notificarlo al Presidente (a) del CDOE para solicitar el acuerdo de apertura de las carreras propuestas, así como la asignación de clave y denominación del plantel.	CE, UODCDMX o RCEO
12.	Para la asignación de clave y denominación oficial de un plantel de nueva creación, el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO; deberá presentar al (a la) Titular de la SPDI, la siguiente documentación establecida en el artículo 58° de los "Lineamientos".	
13.	Una vez autorizado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza la asignación de la clave y denominación del de plantel ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
14.	Las solicitudes de opinión técnica para la creación de planteles deberán ser presentadas mediante oficio firmado por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO, y dirigido al (la) Presidente (a) o, en su caso, al Secretario (a) Ejecutivo (a) del CDOE, anexando la	CE, UODCDMX o RCEO

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 79 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	documentación impresa y electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 51° de los "Lineamientos".	
	Termina	
	Total de Actividades: 14	Duración Estimada: 6 meses

Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 80 de 97

6.2.10.1 Formatos que intervienen en el Procedimiento

Nombre del Formato:

Ficha Técnica de Observaciones para Creación de Planteles

Clave:

Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F-01

Formulación a cargo de: Parte interesada

Medio de Elaboración:

Computarizado

No. de Ejemplares:

Original

Distribución:

Vía electrónica

Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 81 de 97

Formato



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación y Programación

No. Pr SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01
Revisión: 05
Fecha de aprobación: 31-05-2023
Página: 1 de 5

Ficha Técnica de Observaciones a la solicitud de Creación del Plantel

Fecha de elaboración: [1]	Carreras propuestas: [4]
Estado: [2]	
Municipio: [3]	Ciclo Escolar: [5]

Dictamen de la DPP	[6]
---------------------------	-----

ARTÍCULO 47*	Observaciones
Las solicitudes de opinión técnica para la creación de planteles deberán ser presentadas mediante oficio firmado por los(las) Titulares de CE, de la UODCDMX y RCEO, y dirigido al (a la) Presidente (a) o, en su caso, al Secretario (a) Ejecutivo (a) del CDOE, anexando la documentación impresa y electrónica conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento.	[7]
ARTÍCULO 48* De conformidad con su presupuesto y una vez obtenidas las autorizaciones de las autoridades competentes en la creación de nuevos planteles en la entidad, el "GOBIERNO DEL ESTADO" asignará el predio y lo dotará de los servicios urbanos necesarios para su operación. Por su parte el "CONALEP", una vez que el Colegio Estatal cuente con la autorización de las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, dará seguimiento al proyecto para la construcción de las instalaciones físicas y al equipamiento que corresponda a las carreras autorizadas.	[8]
ARTÍCULO 49* Se privilegiará la creación de planteles en aquellos municipios, o localidades con alto grado de marginación o pobreza, siempre y cuando exista demanda de profesionales técnicos con el perfil de las carreras del	[9]



Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 82 de 97



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación y Programación

No.: Pr-SUST-CONALEP-001Pd-02-IT-05-F01
Revisión: 03
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 2 de 5

<p>Colegio, y/o donde no exista oferta del nivel medio superior, o aun cuando ésta exista, se detecte demanda no atendida.</p> <p>ARTÍCULO 50*</p> <p>Un nuevo plantel deberá iniciar operaciones con al menos dos carreras de la Oferta Educativa vigente del CONALEP, considerando un total de al menos 200 alumnos de captación a 1er. ingreso, distribuidos en cuatro grupos de 50 cada uno. La demanda no atendida mínima para su apertura debe ser al menos de 600 egresados del nivel inmediato anterior, considerando la localidad propuesta y la zona de influencia.</p>	(10)
--	------

ARTÍCULO 51*	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
I. Carta compromiso firmada por el Director(a) del CE, de la UODCDMX y RCEO en la cual certifica el envío íntegro de la documentación requerida por el CDOE para darle trámite a su solicitud.	(11)
II. Exposición de motivos que sustenten la propuesta;	(12)
III. Carta compromiso por parte de la entidad federativa de la aportación de la parte de los recursos económicos correspondientes para cubrir los gastos de operación (servicios profesionales correspondientes a personal administrativo y docente, materiales y suministros y servicios generales) según lo establecido en los convenios de coordinación para la federalización de los servicios educativos firmados entre el gobierno federal y los gobiernos estatales;	(13)



Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 83 de 97

No.: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01
Revisión: 05
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 3-de-5

ARTÍCULO 51º	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
IV. Acta de la sesión de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno Estatal que contenga el acuerdo mediante el que aprueba el proyecto de creación del plantel y autorizan al Director del CE a realizar las gestiones correspondientes;	[14]
V. Acta de la reunión del Comité de Vinculación Estatal que contenga el acuerdo mediante el que sus miembros que avalan al Director del CE, de la UODCDMX y RCEO, para realizar los trámites ante las instancias correspondientes;	[15]
VI. Acta de la Comisión de Planeación y Programación de la Educación Media Superior o instancia equivalente en la Entidad, (CEPPEMS, COPLADE, etc.) de aprobación del proyecto de creación del nuevo plantel.	[16]
VII. Documentación que garantice la obtención del predio y la dotación de los servicios necesarios para operación del Plantel, indicando las características del predio, ubicación, dimensiones e incluir un croquis del mismo.	[17]
VIII. Acta notarial que haga constar que el predio en cuestión no esté en litigio.	[18]
IX. Dictamen técnico de la autoridad estatal competente en materia de protección civil, en el que se manifieste que la ubicación del predio no representa riesgos para los estudiantes y personal docente y administrativo;	[19]
X. Aval del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa o por el organismo constructor de carácter local en el que se estipule que el proyecto cumpla con los Requisitos para la construcción de escuelas establecidos por la Norma Mexicana NMX-	[20]

Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 84 de 97

Nº: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01
Revisión: 03
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 4 de 5

ARTÍCULO 51°	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
R-003-SCFI-2011, o por la norma o normas que en el futuro sustituyan a ésta;	

ARTÍCULO 51°	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
XI. Compromiso por parte de la autoridad estatal o municipal de que se dotará al predio con los servicios básicos de urbanización;	[21]
XII. Desarrollar las estrategias que el CE implementará para que una vez consolidado el plantel se garantice una matrícula permanente de al menos 400 alumnos, con captación a primer semestre de al menos 200 estudiantes cada año.	[22]
XIII. Justificación de la solicitud de creación y/o apertura. Documento descriptivo del estudio de factibilidad;	[23]
XIV. El Estudio de Factibilidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53°.	[24]

ARTÍCULO 52°	Observaciones
La Opinión Técnica Favorable se emitirá, siempre y cuando se garanticen los niveles de calidad y eficiencia de los servicios de educación profesional técnica, que establecen los "Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica" (Cláusula Trigésima Quinta de los Convenios de Federalización).	[25]



Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 85 de 97

No.: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01
Revisión: 05
Fecha de aprobación: 31-03-2023
Página: 5 de 5

ARTÍCULO 53°
 Para solicitar la opinión técnica respecto a la creación de planteles, los(las) Titulares de Colegios Estatales, la RCEO y la UODCDMX deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE, el Estudio de Factibilidad que contenga lo siguiente:

Estudio de factibilidad	Observaciones
a) Análisis Contextual.	{26}
b) Análisis de la demanda por atender.	{27}
c) Matrícula esperada en el plantel solicitado.	{28}
d) Distribución del empleo actual de las carreras propuestas.	{29}
e) Pronóstico de empleo de egresados.	{30}
f) Sector productivo que apoya la creación del plantel y aperturas de carreras.	{31}
g) Convenios suscritos para apoyar la creación del plantel y aperturas de carreras.	{32}
h) Perfil de los candidatos a docentes de módulos curriculares.	{33}
i) Relación del equipo por cada taller o laboratorio requerido para las carreras propuestas.	{34}
j) Espacios educativos que se requieren para la operación de las carreras propuestas.	{35}

Elaboró

Autorizó

{36}

{37}



Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 86 de 97

Instructivo de Llenado de Formato

Ficha Técnica de Observaciones para Creación de Planteles

Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01

OBJETIVO: Identificar los faltantes de información y/o documentación requeridos para retroalimentar a los CE, UODCDMX o RCEO respecto a las solicitudes de creación de planteles.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración.
2	Estado	Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instancia solicitante.
3	Municipio	Anotar el nombre oficial del Municipio en el que se pretende crear el Plantel.
4	Carreras propuestas	Anotar el nombre de las carreras propuestas por la instancia solicitante (al menos 2).
5	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar a partir del que se pretende poner en operación el plantel y aperturar las carreras.
6	Dictamen de la DPP	Anotar el dictamen y opinión técnica de la Dirección de Planeación y Programación, con base en los elementos de juicio proporcionados por la instancia solicitante.
7	Solicitud de opinión técnica para la creación de plantel (Artículo 47°)	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha del oficio recibido, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
8	Autorizaciones de las autoridades competentes en la entidad y de las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público (Artículo 48°)	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha de los oficios recibidos, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
9	Evidencia de que existe demanda no atendida de profesionales	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".

Elaboró y Revisó 		Autorizo
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 87 de 97

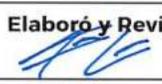
Núm.	Concepto	Descripción
	técnicos con el perfil de las carreras propuestas (Artículo 49°)	
10	Al menos dos carreras de la Oferta Educativa vigente del CONALEP, 200 alumnos de nuevo ingreso (distribuidos en cuatro grupos) y demanda no atendida mínima de 600 egresados del nivel inmediato anterior (Artículo 50°)	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
11	Carta compromiso firmada por el Director(a) de la instancia solicitante, en la cual certifica el envío íntegro de la documentación requerida por el CDOE	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha de los oficios recibidos, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
12	Exposición de motivos que sustenten la propuesta	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
13	Carta compromiso de la aportación de los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos de operación (servicios profesionales correspondientes a personal administrativo y docente, materiales y suministros y servicios generales)	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha de los oficios recibidos, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
14	Acta de la sesión de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno Estatal que contenga el acuerdo mediante el que aprueba el proyecto de creación del plantel y autorizan al Director del CE a realizar las gestiones correspondientes	Anotar la paloma de verificado y el número, fecha de la sesión y el número de acuerdo, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 88 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
15	Acta de la reunión del Comité de Vinculación Estatal que contenga el acuerdo mediante el que sus miembros que avalan al Director del CE, de la UODCDMX y RCEO, para realizar los trámites ante las instancias correspondientes	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la reunión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
16	Acta de la Comisión de Planeación y Programación de la Educación Media Superior o instancia equivalente en la Entidad, (CEPPEMS, COPLADE, etc.) de aprobación del proyecto de creación del nuevo plantel	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la sesión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
17	Garantía de la obtención del predio y la dotación de los servicios necesarios para operación del Plantel, indicando las características del predio, ubicación, dimensiones e incluir un croquis del mismo	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
18	Acta notarial que haga constar que el predio en cuestión no esté en litigio	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
19	Dictamen técnico de la autoridad estatal competente en materia de protección civil, en el que se manifieste que la ubicación del predio no representa riesgos para los estudiantes y personal docente y administrativo	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
20	Aval del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa o por el organismo constructor de	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".

Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 89 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
	carácter local en el que se estipule que el proyecto cumpla con los Requisitos para la construcción de escuelas establecidos por la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011	
21	Compromiso por parte de la autoridad estatal o municipal de que se dotará al predio con los servicios básicos de urbanización	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
22	Estrategias que el CE implementará para que una vez consolidado el plantel se garantice una matrícula permanente de al menos 400 alumnos, con captación a primer semestre de al menos 200 estudiantes cada año	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
23	Justificación de la solicitud de creación y/o apertura. Documento descriptivo del estudio de factibilidad	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
24	Estudio de Factibilidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53° de los Lineamientos	Anotar la paloma de verificado, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
25	Garantía de que se contará con los niveles de calidad y eficiencia de los servicios de educación profesional técnica	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha del oficio recibido, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
26	Análisis Contextual. En el formato CDOE 01	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
27	Análisis de la demanda por atender. En el formato CDOE 02	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados de secundaria por atender, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 90 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
28	Matrícula esperada en el plantel solicitado. En el formato CDOE 03	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de alumnos de nuevo ingreso que se espera captar, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
29	Distribución del empleo actual de las carreras propuestas. En el formato CDOE 05	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
30	Pronóstico de empleo de egresados. En el formato CDOE 06	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados que se requieren en el año en que egresa la primera generación, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
31	Sector productivo que apoya la creación del plantel y aperturas de carreras. En el formato CDOE 08	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de organizaciones que apoyan la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
32	Convenios suscritos para apoyar la creación del plantel y aperturas de carreras. En el formato CDOE 09	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de convenios suscritos para apoyar la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
33	Perfil de los candidatos a docentes de módulos curriculares. En el formato CDOE 10	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de docentes considerados para la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
34	Relación del equipo por cada taller o laboratorio requerido para las carreras propuestas. En el formato CDOE 12	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
35	Espacios educativos que se requieren para la operación de las carreras propuestas. En el formato CDOE 13	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 91 de 97

Núm.	Concepto	Descripción
36	Elaboró	Anotar el nombre y cargo del funcionario que elaboró el Formato.
37	Autorizó	Anotar el nombre y cargo del funcionario que autorizó el Formato.

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 92 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de cambio de denominación de plantel.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-06 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de cambio de denominación de plantel, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la formalización de la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Las solicitudes de cambio en la denominación de un plantel existente deberán ser presentadas por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO e incluir la documentación establecida en el artículo 62° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo el cambio de denominación del plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
3.	Someter a consideración del CDOE el cambio de denominación del plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4.	Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el cambio denominación plantel ante las instancias	Secretaría de Servicios Institucionales

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 93 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	
	Termina	
	Total de Actividades: 4	Duración Estimada: 3 meses

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 94 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de cierre de plantel.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-07 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de cierre de plantel, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la formalización de la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Las solicitudes de cierre de un plantel existente deberán ser presentadas por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO e incluir la documentación establecida en el artículo 67° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo el cierre del plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
3.	Someter a consideración del CDOE el cierre del plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4.	Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el cierre del plantel ante las instancias internas y externas correspondientes.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina	

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 95 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	Total de Actividades: 4	Duración Estimada: 6meses

Elaboró y Revisó 		Autorizó 
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 96 de 97

6.2.10 Instrucción de Trabajo

Nombre: Solicitud de asignación o cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-.

Clave: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-08 **No. de Revisión:** 02

Propósito: Atender las solicitudes de asignación o cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hasta la formalización de la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1.	Las solicitudes de asignación Y/o cambio de denominación y clave de los CAST deberán ser presentadas por el(la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO e incluir la documentación establecida en el artículo 72° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2.	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
3.	Someter a consideración del CDOE la asignación y/o cambio de denominación y clave de los CAST propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Planeación y Programación**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pd-SUST-CONALEP-001-Pd-02	
Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	Día: 28	Mes: agosto Año: 2023
Procedimiento: Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional	Revisión: 07	Página: 97 de 97

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
4.	Para el caso de la asignación de clave y/o denominación oficial de un CAST de nueva creación, el (la) Titular de la DSTC deberá presentar al (a la) Titular de la SPDI, la documentación establecida en el artículo 76° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
5.	Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina	
	Total de Actividades: 5	Duración Estimada: 6 meses

Elaboró y Revisó 		Autorizó
Fernando Daniel Carmona Méndez		Marco Antonio Rivera Vaca