

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos		
		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 07
		Página: 1-1

Nuevo ()	Modificación (X)	Versión N° (06)
Nombre:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.	
Objetivo:	Contribuir a mantener y fortalecer la operación federalizada del Sistema CONALEP, a través de la coordinación y comunicación de Oficinas Nacionales con los Colegios Estatales, así como sus órganos de gobierno y control, conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas por los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás ordenamientos federales, con la finalidad de encontrar soluciones conjuntas a la problemática existente, orientado a fortalecer la integridad del Sistema CONALEP.	
Contenido	Denominación del Apartado	Número de páginas
	Cédula de Autorización del Manual de Procedimiento	1
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.	85

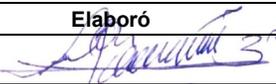
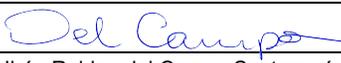
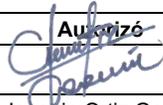
Autorizaciones

<p style="text-align: center;">Revisó  Joaquín Ortiz García Dirección de Coordinación con Colegios Estatales</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó Rosalío Tabla Cerón Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional</p>

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10
Año: 2020	Revisión: 07	
Página: 1 de 85		

Índice

	Página
Introducción	2-9
1.- Objetivo del Manual	3-9
2.- Sustento legal y marco jurídico-administrativo	3-9
3.- Descripción del Macroproceso	5-9
4.- Definición e Integración del Proceso	5-9
5.- Requisitos Generales de Operación del Proceso	8-9
6.- Integración del Procedimiento	9-9
7.- Aprobación y Control de Cambios en Documento	1-75
8.- Descripción del Procedimiento	2-75
Apéndice	68-75
Glosario de Términos	72-75

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
	Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldan del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
	Revisión: 07		
	Página: 2 de 85		

Introducción

Uno de los instrumentos que ha impulsado la Secretaría de Educación Pública (SEP) para dar respuesta a los desafíos que presenta la sociedad mexicana, es el diseño de una política educativa cuya finalidad es articular los esfuerzos de las distintas instituciones que conforman el Sistema de Educación Media Superior (SEMS).

La Dirección de Coordinación con Colegios Estatales (DCCE) tiene como propósito fundamental propiciar una óptima interrelación entre los tres niveles de operación (Oficinas Nacionales, Colegios Estatales y Planteles) del Sistema CONALEP. Para ello realiza diversas actividades dirigidas a lograr la aprobación de los documentos rectores y normatividad interna que aplica a todo el Sistema.

Se instrumenta esquemas de comunicación, coordinación y concertación con los Colegios Estatales (CE) para la implementación de los Programas y Proyectos Institucionales, así como de la normatividad interna establecida, con lo cual logra coherencia y congruencia en los CE y planteles.

Con lo anterior, el Colegio garantiza una adecuada operación del servicio educativo. En tal sentido, el Manual de Procedimientos manifiesta qué hacer y cómo hacer.

Ámbito de aplicación

El Procedimiento **Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP**, describe las instancias que participan, responsabilidades y actividades a realizar, normas de operación, lineamientos y formatos necesarios en el cumplimiento de la función pública encomendada, y coadyuva en la coordinación interna de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, RCEO y la UODCDMX, para dar congruencia y coherencia a la información que se incorpora a las carpetas de trabajo que serán analizadas en las Juntas Directivas Nacionales y Estatales.

	Elaboró	Revisó	
Firma			
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldan del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García	

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002		
	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 07		
	Página: 3 de 85		

1. Objetivo del Manual

Definir la participación de las instancias que intervienen en el procedimiento de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales, así como normar, documentar y sistematizar las actividades que se realizan para lograr una eficiente y eficaz atención a los Órganos de Gobierno y Control y establecer las estrategias de coordinación, comunicación y concertación con los Colegios Estatales, las Autoridades Educativas y las áreas administrativas orientado a fortalecer la integridad del Sistema CONALEP.

2. Marco jurídico administrativo

Las atribuciones y facultades de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales que fundamentan los procedimientos e Instrucciones de Trabajo que integran este manual se encuentran establecidas en el Estatuto Orgánico del CONALEP, Capítulo IV, Artículo 30, fracciones I a VIII”.

2.2 Marco Jurídico-Administrativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y reformas.

Leyes

- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F 29-12-1976 y reformas
- III. Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983, Última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- IV. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14/05/1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.
- V. Ley General de Educación, D.O.F. 13/VII/1993, y reformas.
- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11/VI/2002, y reformas.
- VII. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. DOF 18-07-2016, y reformas.
- VIII. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.

Convenios

- IX. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica. 17/VIII/1998.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Masterweb serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002	
	Día: 14	Mes: 10
	Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 07	
	Página: 4 de 85	

Estatutos

- X. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 10/X/2018.

Reglamentos

- XI. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, D.O.F. 26/II/1990 y Reformas.
- XII. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21/II/2005 y Reformas.

Decretos

- XIII. Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el diverso que lo modifica, D.O.F. 29/XII/1978, 8/XII/1993 y sus reformas.
- XIV. Decretos por los que se crean los Colegios de Educación Profesional Técnica en cada una de las entidades federativas de la República Mexicana y sus reformas.

Acuerdos

- XV. Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, D.O.F. 4/XII/2000.

Programas y Proyectos Institucionales

- PLAN Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF: 12/07/2019.
- PROGRAMA Sectorial de Educación 2020-2024. DOF: 06/07/2020.

Documentos normativo-administrativos

- XVI. Manual General de Organización del CONALEP 2013, 17/IX/2013, ACUERDOS: de aprobación: SO/III-13/08.03R y de emisión del Manual DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013
- XVII. Términos de Referencia emitidos por la SEP y la Secretaría de la Función Pública.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquin Ortiz García

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Masterweb serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10
Año: 2020	Revisión: 07 Página: 5 de 85	

XVIII. Lineamientos para la elaboración, registro y resguardo de las actas correspondientes a las sesiones de los Órganos de Gobierno. Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal y la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio número CODySP/003/2005, 5/1/2005 y Actualizaciones.

XIX. Términos de Referencia para la organización de Sesiones de Junta Directiva propuestos por la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales y Actualizaciones.

3.- Descripción del Macroproceso

El procedimiento e Instrucciones de Trabajo incluidos en este Manual son parte del Macroproceso "Planeación y Seguimiento de la Gestión" que a través del Proceso "Coordinación General del Sistema CONALEP" el cual tiene la finalidad de direccionar y dar seguimiento oportuno a la operación del Sistema CONALEP, al atender los requerimientos de los sectores privado, público y social, en materia de educación profesional técnica.

Establece los objetivos y metas institucionales mediante la planeación, que comprende la definición de los mecanismos a corto y mediano plazos que dan seguimiento al cumplimiento de éstos, alineados a lo señalado en los documentos rectores: Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Sectorial de Educación (PSE) y Programa de Mediano Plazo del CONALEP de los periodos sexenales correspondientes.

El alcance comprende desde el establecimiento de los mecanismos de planeación de corto y mediano plazos, la elaboración de estudios de prospectiva y seguimiento hasta el cumplimiento de objetivos y metas institucionales".

Macroproceso:

- Planeación y Seguimiento de la Gestión

Procesos:

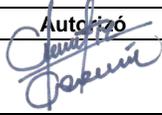
- Coordinación General del Sistema CONALEP

Procedimiento:

- Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Las Unidades Administrativas que desarrollan este proceso, son las siguientes:

- Secretaría General
- Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
- Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquin Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Masterweb serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10
	Revisión: 07	
	Página: 6 de 85	

4.- Definición e Integración del Proceso

4.1 Nombre del Proceso

Coordinación General del Sistema CONALEP

Procedimiento

Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

4.2 Objetivo del Proceso

Articular los esfuerzos del Sistema CONALEP en los tres ámbitos de operación (Oficinas Nacionales, Colegios Estatales y Planteles), en la instrumentación de las políticas educativas planteadas por el gobierno federal, mediante la definición de prioridades que den cumplimiento a los compromisos establecidos en materia de educación profesional técnica.

4.3 Responsables del Proceso

1. Secretaría General
2. Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
3. Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

4.4 Alcance

Desde la definición de los programas nacionales de desarrollo, los programas sectoriales de educación, la instrumentación de programas institucionales, hasta su aplicación en Colegios Estatales y planteles de su adscripción.

A través del análisis y procesamiento de la información de la gestión institucional para su aprobación en el Órgano de Gobierno hasta la concertación y, en su caso aprobación de Proyectos y Programas institucionales en las Juntas Directivas de Colegios Estatales o en Reuniones Nacionales de Directores Generales de Colegios Estatales.

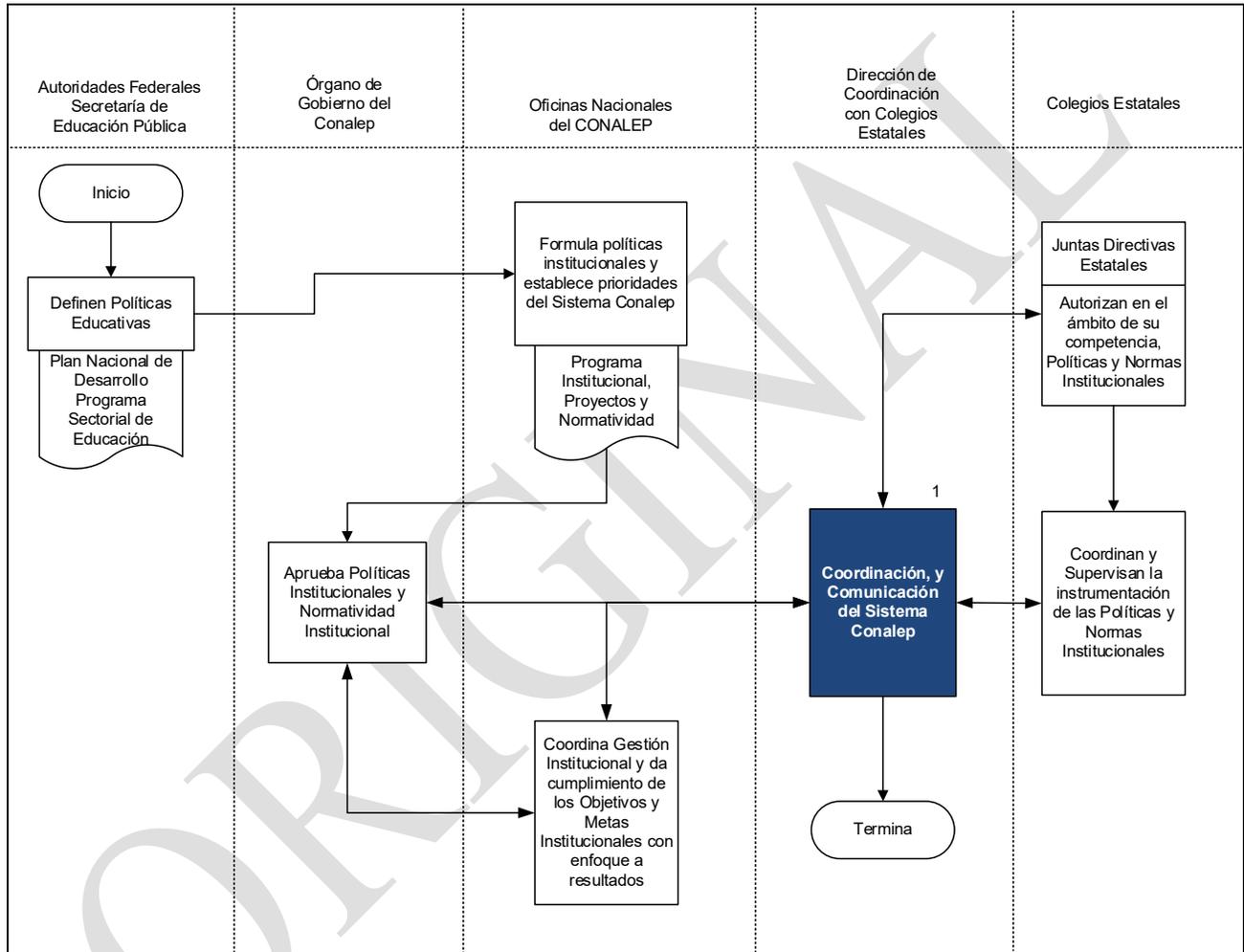
Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquin Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Masterweb serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Revisión: 07		Página: 7 de 85	

4.5 Diagrama de Bloque del Proceso “Gestión y Coordinación Estratégica”

(Áreas que participan)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Masterweb serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002	
	Día: 14	Mes: 10
	Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 07	
	Página: 8 de 85	

5. Requisitos Generales de Operación del Proceso

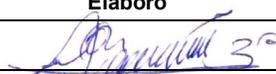
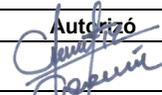
- 5.1 El seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva Nacional y los Órganos de Gobierno, deberá describir el avance al cierre del periodo reportado e incluir los anexos que den soporte a dicha información.
- 5.2 Para las Instrucciones de Trabajo “Atención a la Junta Directiva Nacional” y “Participación del Colegio en los Órganos de Gobierno del Sistema CONALEP”, la información que se integre deberá considerar los temas incluidos en el Orden del Día de la sesión correspondiente. Adicionalmente, en el caso de la segunda Instrucción de Trabajo, se incluirán los asuntos que la Dirección General del CONALEP Estatal considere pertinente someter a consideración, conocimiento o, en su caso aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal CONALEP y del Sistema Masterweb serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.	Código: Pr-Sust-CONALEP-002	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10
Revisión: 07	Página: 9 de 85	

6.- Integración del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.		Código: Pr-Sust-CONALEP-002
		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Revisión: 07
		Página: 10 de 85

CÓDIGO:	SCGC-PG-01-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/10/2020
NÚMERO DE REVISIÓN:	10

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica:	Instrucción de Trabajo "Atención a la Junta Directiva Nacional"	
Código del documento que se actualiza	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01	Número de Revisión: 10
Razón de la sustitución:	Derivado de la reducción de la plantilla de personal de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales, a partir de la implementación de las instrucciones de racionalidad presupuestaria, se debió reasignar internamente la operación de las actividades de la Instrucción de Trabajo.	
Descripción del cambio:	Se reasignaron las funciones de la Coordinación de Atención a Órganos de Gobierno que se eliminó por lo cual la operación de esta Instrucción queda a cargo de la Subcoordinación de Informes y Análisis.	
Fecha de aprobación del cambio	21/04/2020	

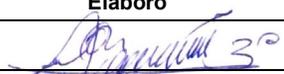
Nota: Las firmas autógrafas aparecen en el procedimiento original, documento impreso que se encuentra bajo resguardo del área responsable de su operación.



Revisó
Ibán Roldán del Campo
Santamaría



Autorizó
Joaquín Ortiz García

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
	Miguel Angel Rodríguez Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Revisión: 10		
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 11 de 85	

6. Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

6.1 Objetivo

Coordinar las actividades necesarias para la aprobación de los programas y proyectos institucionales, así como la normatividad interna del Sistema CONALEP para la adecuada operación de los Colegios Estatales y Planteles. Mantener y fortalecer la operación federalizada aplicando estrategias de coordinación, comunicación, colaboración e información con los Colegios Estatales, que contribuyan a la integridad del Sistema CONALEP.

6.2 Responsables

- Dirección de Coordinación con Colegios Estatales
- Subcoordinación de Informes y Análisis
- Coordinación de Concertación con Colegios Estatales

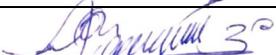
6.3 Alcance

Desde la solicitud, integración, análisis y procesamiento de la información para las solicitudes de aprobación de proyectos institucionales y normatividad interna en la Junta Directiva Nacional, hasta su concertación y aprobación, en su caso, en las Juntas Directivas Estatales o en las Reuniones Nacionales de Directores Generales de Colegios Estatales para la concertación de políticas institucionales que permitan la adecuada operación de los servicios de educación profesional técnica en planteles.

6.4. Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

6.4.1 La Secretaría General (SG) dará seguimiento, en su calidad de Prosecretaría, a las actividades realizadas para el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva Nacional (JDN). La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI) proporcionará las directrices para la elaboración y diseño de los instrumentos informativos, estableciendo para tal efecto los mecanismos que considere pertinentes, en el ámbito de sus facultades y atribuciones.

6.4.2 La información solicitada a las Secretarías, Direcciones Corporativas y de Área, así como al Órgano Interno de Control en el CONALEP, deberá ser entregada en las fechas requeridas por la SPDI para cumplir oportunamente con la integración de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva Nacional, así

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

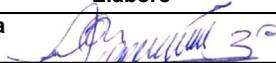
“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 12 de 85	

como con los documentos e instrumentos informativos de la gestión institucional.

En el caso de la JDN, cuando no se cumpla con la entrega de información en las fechas establecidas, el área deberá solicitar autorización de la Secretaría General (SG) o del Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI).

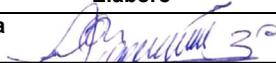
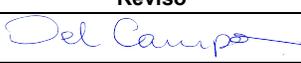
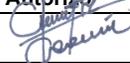
- 6.4.3 La información de las áreas deberá ser soportada mediante oficio firmado por el Titular de las mismas, incluyendo las solicitudes de acuerdo. Las áreas que requieran realizar alguna modificación a la información enviada inicialmente, deberán solicitarlo por escrito oportunamente. En caso de detectar inconsistencias en la información reportada, se conciliarán los datos con las respectivas áreas responsables.
- 6.4.4 En caso de recibir información adicional relevante de las áreas administrativas del CONALEP, posterior al envío de la Carpeta de Trabajo a los integrantes del Órgano de Gobierno, previa autorización de SG o SPDI, dicha información se integrará a la Carpeta de Trabajo, y se enviará con oficio alcance a los integrantes de la Junta Directiva, previamente revisado por la DCCE y firmado por la SG.
- 6.4.5 Los informes que presenten las áreas normativas se estructurarán de la siguiente manera: En la primera y tercera sesión de la JDN en el año, se presentará un Informe de Autoevaluación que reportará las acciones referentes al periodo anual previo y al primer semestre.
- 6.4.6 Los informes de labores (trimestrales) y de autoevaluación (semestral y anual) que envían las áreas normativas, deberán ser integrados de acuerdo con los Términos de Referencia emitidos por la SEP y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 6.4.7 En la segunda y cuarta sesión del año, se presentará el Informe de Labores que registra las actividades más relevantes realizadas por el CONALEP en el primer y tercer trimestres; en estos casos se requerirá información para dar respuesta a las observaciones emitidas a los informes de autoevaluación, por los Comisarios Públicos de la SFP.
- 6.4.8 La Carpeta de Trabajo deberá enviarse a los Consejeros de la Junta Directiva del CONALEP, cinco días hábiles antes de la fecha establecida para la sesión, en cumplimiento con el Artículo 9° de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 13 de 85	

- 6.4.9 El acta de la sesión se elaborará en el término de 15 días hábiles posterior a la fecha de la sesión de la JDN, y será clasificada como información reservada, hasta en tanto no sea aprobada por el Órgano de Gobierno y registrada ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.
- 6.4.10 Las solicitudes de acuerdo que se presenten a consideración de los integrantes de la JDN, deberán contener el fundamento legal dictaminado por la DCAJ del CONALEP, adicionalmente será firmado y rubricado en cada una de las fojas que la integren por el titular del área solicitante.
- 6.4.11 Una vez aprobado el informe de labores o de autoevaluación durante la sesión del Órgano de Gobierno, se publicará la versión ejecutiva de dicho informe en el portal de internet del CONALEP.
- 6.4.12 En caso de que los clientes manifiesten, mediante los mecanismos establecidos, no conformidades en los productos, se adoptarán las acciones correspondientes para su corrección.
- 6.4.13 Los Representantes del CONALEP que participen en las sesiones de los Órganos de Gobierno del sistema federalizado expondrán el punto de vista de la Institución y promoverán los acuerdos de la JDN, para lo cual la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales proporcionará el soporte informativo para sustentar su posición en la toma de acuerdos.
- 6.4.14 Los proyectos institucionales de alcance nacional podrán presentarse y consensuarse en las Reuniones Nacionales con los Titulares de los Colegios Estatales, a convocatoria de la Dirección General del CONALEP.
- 6.4.15 La operación de los Colegios Estatales y planteles se apegará, en lo referente a la prestación de los servicios educativos, a lo establecido en los “Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica”, firmados entre el Poder Ejecutivo Federal y los Poderes Ejecutivos de los Gobiernos Estatales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 14 de 85	

6.5 Identificación de Riesgos.

Descripción del Riesgo:

- Programas Institucionales, Proyectos Institucionales y Normatividad del Sistema CONALEP, presentados de manera inadecuada en la Junta Directiva Nacional y/o en los órganos de gobierno de Colegios Estatales.

Tipo:

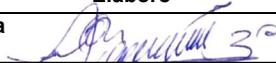
- Objetivos y/o funciones sustantivas

Responsable:

- Subcoordinación de Informes y Análisis
- Coordinación de Concertación con Colegios Estatales

Oportunidades de Atención:

- Junta Directiva Nacional
- Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales
- Reuniones Nacionales de Colegios Estatales
- Seguimiento de Asuntos Relevantes de los Colegios Estatales
- Comité de Control y Desempeño Institucional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodriguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01

Día: 14 **Mes:** 10 **Año:** 2020

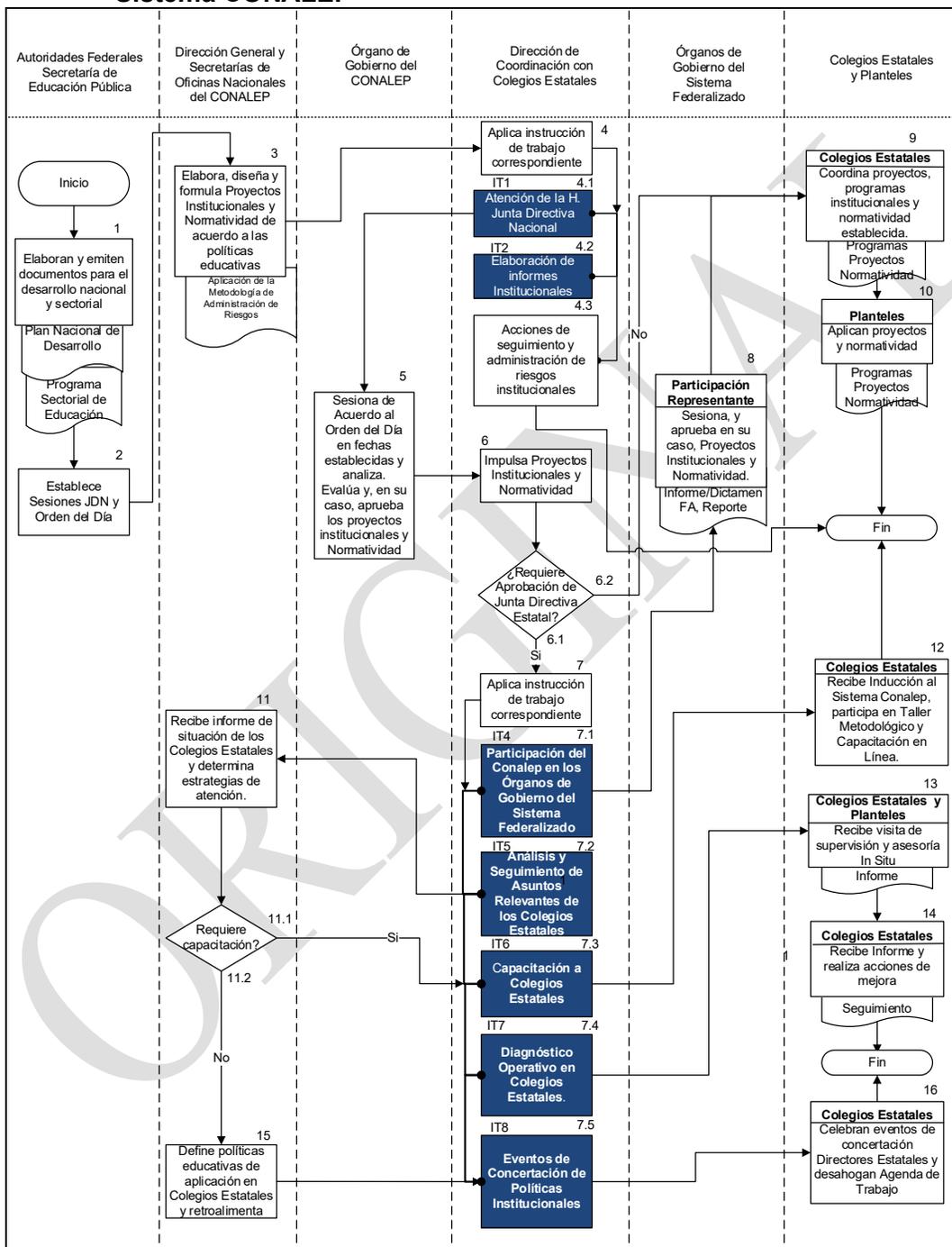
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 15 de 85

6.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma
Miguel Angel Rodriguez-Martinez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 16 de 85	

6.6 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Autoridades Federales, Secretaría de Educación Pública (SEP)	Elaboran y emiten documentos rectores y políticas, para el Desarrollo Nacional y Sectorial de Educación. (Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación)
2	SEP / Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCDs)	Establece las fechas de sesión de la Junta Directiva Nacional y los puntos a atender del orden del día de cada sesión; y solicita la contribución del CONALEP para informes del gobierno federal.
3	Dirección General y Secretarías de Oficinas Nacionales	Elabora, diseña y formula proyectos institucionales, y normatividad interna de acuerdo a las políticas educativas, y atiende puntos del orden del día; en su caso, instruye elaborar informes requeridos.
4	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales (DCCE)	Aplica Instrucción de Trabajo correspondiente.
4.1		<i>“Atención a la Junta Directiva Nacional”</i> Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-IT-01
4.2		<i>“Elaboración de Informes Institucionales”</i> Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-IT-02
4.3		Derivado de la aplicación de las instrucciones de trabajo, arriba enunciadas, se desarrollan Acciones de Seguimiento Institucional y Comunicación Interna. Termina.
5	Órgano de Gobierno del CONALEP	Sesiona de acuerdo al orden del día en fechas establecidas y analiza, evalúa y, en su caso, aprueba los proyectos institucionales y normatividad.
6	DCCE	Impulsa proyectos institucionales y normatividad.
		¿Requiere aprobación de Junta Directiva Estatal?
6.1		Sí, pasa a la actividad 7
6.2		No, pasa a la actividad 9
7	DCCE	Aplica Instrucción de Trabajo correspondiente.
7.1		Estandariza la Información de Apoyo para que los Representantes del CONALEP impulsen los proyectos institucionales y promuevan el interés del Colegio en las Sesiones de las Juntas Directivas Estatales a través de la Instrucción de trabajo <i>“Participación del CONALEP en los Órganos de Gobierno del Sistema Federalizado”</i> y pasa a la actividad número ocho (8).

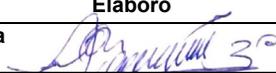
Elaboró Firma 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 17 de 85

		Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-IT-03 <i>“Análisis y seguimiento de Asuntos Relevantes de los Colegios Estatales” y pasa a la actividad número once (11).</i> Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-IT-04
7.2		
7.3		<i>“Capacitación a Colegios Estatales”, continua en la actividad número doce (12)</i> Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-IT-05
7.5		<i>“Elabora propuesta de Reuniones Nacionales de Directores Generales de Colegios Estatales”, pasa a la actividad número dieciséis (16).</i> Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-IT-06
8	Órganos de Gobierno del Sistema Federalizado	Sesionan y aprueban en su caso, Proyectos Institucionales y Normatividad del Sistema CONALEP.
10		Los Planteles CONALEP aplican los proyectos institucionales y la normatividad, operan y prestan el servicio. Termina.
11	Dirección General y Secretarías de Oficinas Nacionales del CONALEP	Reciben informes de situación de los Colegios Estatales y determinan estrategias de atención, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General.
		¿Requieren de Capacitación los Colegios Estatales?
11.1		Sí, continua actividad 12
11.2		No, pasa a la actividad 15
12	CE y Planteles	La DCCE elabora acciones de formación e inducción y los Colegios Estatales, reciben Inducción al Sistema CONALEP, intervienen en Taller Metodológico y participan en la Capacitación en Línea. Actualización de los términos de referencia y lineamientos de los procedimientos de la JDE. Termina.
13	Dirección General y Secretarías de Oficinas Nacionales del CONALEP	Definen políticas educativas de aplicación en Colegios Estatales y retroalimenta a la DCCE.
14	Colegios Estatales y Planteles	La DCCE elabora propuestas de programas de reuniones con Directores Estatales. Los Colegios Estatales celebran eventos de concertación de Directores Generales, conjuntamente con directivos del CONALEP Oficinas Nacionales y desahogan Agenda de Trabajo.
		Termina.

Total de actividades:	14	Tiempo Aproximado de Ejecución:	90 días
-----------------------	----	---------------------------------	---------

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión			Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.			Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP			Página: 18 de 85	

6.7 Integración de las Instrucciones de Trabajo

Nombre: Atención a la Junta Directiva Nacional **No. de Revisión:** 02

Propósito: Establecer las políticas generales y definir las prioridades del Colegio, que den coherencia y unicidad al Sistema CONALEP, en cumplimiento a los compromisos institucionales de política educativa planteada por el gobierno federal, a través de la aprobación de Proyectos y Programas, así como normatividad interna.

Alcance: Desde la integración y el análisis de la información para la presentación de Programas y Proyectos institucionales y normatividad interna, hasta la aprobación de los mismos.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Solicitud e integración de la información		
1	Solicitar información a las áreas normativas del CONALEP, conforme al Orden del Día de la sesión que emite la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial de la SEP y los acuerdos que requieran ser presentados ante la Junta Directiva.	SPDI
2	Integrar la información solicitada conforme a los requerimientos del Orden del Día y anexar los acuerdos que envíen las áreas para ser presentados ante la Junta Directiva.	Secretarías, Direcciones Corporativas y de Área.
3	Recibir en documento y archivo electrónico, para su integración a la Carpeta de Trabajo de la sesión.	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales - DCCE
4	Integrar la información en la carpeta expediente y elaborar Bitácora de seguimiento y determinar, en su caso, faltante de información, y solicitarla a las áreas responsables (Ver Formato: Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-01).	Subcoordinación de Informes y Análisis. (SIA)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 19 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
5	Elaborar cuadro comparativo de cifras (Formato CCC-HJDN) con los datos consignados en el Informe, Indicadores de gestión institucional, las metas Programático y Presupuestales, y otros reportes, con el fin de dar congruencia y uniformidad a la información reportada.	SIA
II. Revisión y reproducción de carpeta de trabajo		
6		SIA
7	Revisar el proyecto de Carpeta de Trabajo y en su caso, autorizar reproducción y distribución a Secretarios y Directores Corporativos del CONALEP.	SG
8	Recibir y, en su caso, realizar correcciones y girar instrucciones de reproducir el proyecto de Carpeta de Trabajo.	SIA
9	Presentar el proyecto de Carpeta de Trabajo a los Secretarios y Directores Corporativos.	DCCE
10	Revisar, analizar, emitir observaciones y definir asuntos a incorporar en la carpeta, así como posibles faltantes de información.	DG, Secretarías y Direcciones Corporativas y DCCE
11	Realizar las correcciones y recibir, si es el caso, información adicional o modificada de las áreas administrativas del CONALEP, de acuerdo con sus observaciones y/o sugerencias.	SIA

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
	Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 20 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
12	Diseñar y elaborar Informe Ejecutivo y Presentación Gráfica, en sus versiones preliminares que presentará el Director General a los miembros de la Junta Directiva Nacional.	SIA
13	Revisar y dar Vo. Bo. a las correcciones realizadas al proyecto de Carpeta de Trabajo, así como el informe ejecutivo preliminar y la presentación gráfica.	DCCE
14	Revisar y opinar sobre los temas que se tratan en Carpeta de Trabajo, informe ejecutivo y presentación gráfica, si es el caso, acordar con la Secretaría General una segunda reunión de trabajo para validar la información.	SPDI
15	Gestionar la firma del Secretario Técnico para las convocatorias y se pueda proceder al envío de las Carpetas de Trabajo: para la integración de acuerdos a la carpeta de trabajo, se requiere que las áreas del Colegio envíen la propuesta del acuerdo 7 días antes de la sesión del Órgano de Gobierno, para que sea presentado ante la Junta Directiva.	SIA
16	Enviar Carpeta de Trabajo a los integrantes del Órgano de Gobierno, mediante convocatoria a la sesión de la Junta Directiva Nacional.	DCCE
17	Reproducir Agenda de Trabajo previamente revisada por la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales, para su entrega al Director General y Secretario General.	SIA
18	Integrar relación preliminar de acuerdos y Agenda de Trabajo a la Carpeta de Trabajo del Director General y Secretario General.	SIA
III. Organización y desarrollo de la sesión		
19	Gestionar apoyo logístico de las áreas de Infraestructura y Adquisiciones, y de Informática y Comunicaciones, para llevar a cabo la sesión, (cafetería, vehículos y grabación de la sesión).	SIA
20	Confirmar asistencia de los integrantes del Órgano de Gobierno a la sesión.	SIA
21	Elaborar requerimientos técnicos para el desarrollo de la sesión, (Lista de asistencia, personificadores, croquis, lista de confirmación de asistencia y lista de acreditados).	SIA
22	Recabar firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno en el formato de Lista de Asistencia de la Junta Directiva Nacional (Formato LA-HJDN).	SIA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 21 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable		
23	Sesionar y desahogar cada uno de los puntos del orden del día incluidos en la Carpeta de Trabajo; aprobar acuerdos y acta de la sesión anterior, en su caso, emitir recomendaciones u observaciones.	JDN		
24	Solicitar a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCyDS) las constancias de los acuerdos aprobados en la sesión.	SIA		
IV. Elaboración y registro de acta				
25	Grabar sesión, transcribir textualmente la misma y estructurar proyecto de acta; una vez revisada por la SPDI y autorizada por la Secretaría General, enviar a la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno, para su revisión y validación.	SIA		
26	Una vez aprobada el acta, en la siguiente sesión, la envía mediante oficio a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCyDS) de la SEP, a fin de gestionar firma y rúbrica del Secretario Técnico y del Presidente del Órgano de Gobierno, y su posterior registro ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP.	Prosecretaría		
27	Recibir acta e instruir a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales el resguardo de la misma, en la que quedan asentados los pormenores de la sesión y los acuerdos adoptados, así como la grabación auditiva correspondiente.	Prosecretaría		
Total de actividades:		27	Tiempo Aproximado de ejecución:	90 días

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 22 de 85

Formato: "Bitácora de seguimiento de la sesión de la Junta Directiva Nacional"

BITÁCORA (SESIÓN _____) (1)

Clave: Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-01

PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA (2)	ACTIVIDAD (3)	ÁREA RESPONSABLE (4)	AVANCE (5)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 23 de 85	

Instructivo de manejo del formato:

“Bitácora de seguimiento de la sesión de la Junta Directiva Nacional”

Clave: Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-01

Objetivo:

Dar seguimiento de la información emitida por las áreas normativas del Colegio para integrar la Carpeta de Trabajo de las sesiones a desarrollar por la Junta Directiva Nacional.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación de Informes y Análisis.

Medio de Elaboración:

Archivo Electrónico.

No. de Ejemplares:

11

Distribución:

- 1 Director General.
- 1 Secretario General.
- 1 Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 1 Secretario de Servicios Institucionales.
- 1 Secretaría Académica.
- 1 Secretario de Administración.
- 1 Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas.
- 1 Director Corporativo de Asuntos Jurídicos.
- 1 Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
- 1 Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
- 1 Director de Coordinación con Colegios Estatales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

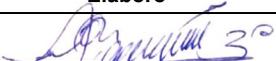
“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01	
	Día: 14	Mes: 10
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 24 de 85	

**Instructivo de llenado del formato:
“Bitácora de seguimiento de la sesión de la Junta Directiva Nacional”**

- (1) Encabezado: Se anota número de sesión.
- (2) Primera columna: Se incluyen los puntos de acuerdo al orden del día enviado por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCyDS).
- (3) Segunda columna: Se enuncia la actividad a realizar para desahogo del punto.
- (4) Tercera columna: Se señala el área responsable del desahogo del punto.
- (5) Cuarta columna: Se informa del avance que se lleva en cada uno de los puntos o temas a tratar durante la sesión, señalando la información que a la fecha de entrega de la bitácora ha sido recibida y la faltante.

ORIGENAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

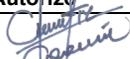
“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión			Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.			Día: 14	Mes: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP			Año: 2020	
			Revisión: 10	
			Página: 25 de 85	

Formato: “Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por el Órgano de Gobierno”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-02

Seguimiento (2)				
Clave y texto del acuerdo (1)	Acciones realizadas (2.1)	Avance (%) (2.2)	Fecha compromiso (2.3)	Área y firma del Responsable (2.4)

Elaboró	Revisó	Auto/izó
Firma 		
Miguel Angel Rodriguez-Martinez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 26 de 85	

Instructivo de manejo del formato:

**“Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos previos
adoptados por el Órgano de Gobierno”**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-02

Objetivo:

Registrar los avances sobre el cumplimiento de los acuerdos, adoptados en las sesiones de la Junta Directiva Nacional.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación de Informes y Análisis

Medio de Elaboración:

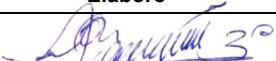
Archivo Electrónico

No. de Ejemplares:

31

Distribución:

- 1 Presidente
- 1 Presidente Suplente
- 1 Titular de la entidad
- 9 Consejeros suplentes
- 2 Secretarios Técnicos: Propietario y/o Suplente
- 1 Comisario Público Propietario
- 1 Comisario Público Suplente
- 1 Prosecretario
- 14 Invitados

Elaboró	Revisó	Autórizó
Firma 		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

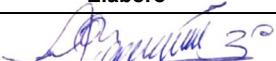
“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01	
	Día: 14	Mes: 10
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 27 de 85	

Instructivo de llenado del formato:

“Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por el Órgano de Gobierno”

- 1.- Anotar clave y el contenido del acuerdo o resolución tomada en la sesión de la Junta Directiva, tal como haya quedado manifestada en el acta correspondiente al texto del acuerdo adoptado por la Junta Directiva Nacional.
- 2.- Seguimiento: Contiene cuatro aspectos: las acciones realizadas, avance, fecha compromiso para el desahogo o cumplimiento del acuerdo en cuestión, así como área y firma del responsable.
 - 2.1 Registrar las acciones realizadas por el área responsable de Oficinas Nacionales en el cumplimiento del acuerdo.
 - 2.2 Anotar el avance porcentual del cumplimiento del acuerdo.
 - 2.3 Reportar la fecha compromiso que se estima se dará conclusión al acuerdo.
 - 2.4 Registrar el área responsable que por el ámbito de competencias y atribuciones designadas es la encargada de dar cumplimiento del acuerdo de referencia y firma el responsable de dar seguimiento a cada acuerdo.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García	

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión			Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.			Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP			Revisión: 10		
			Página: 28 de 85		

Formato: “Cuadro Comparativo de Cifras”

**(1) Cuadro Comparativo de Cifras Periodo 2012-2013
XCIX Sesión Ordinaria de la Junta Directiva Nacional
19 de marzo de 2014**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-03

Concepto	Informe (Labores o Autoevaluación)	Metas de Marco Lógico	Nota Explicativa del Gasto	Indicadores de Gestión	Metas del Programa Institucional	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Instructivo de manejo de formato:

“Cuadro Comparativo de Cifras”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-03

Objetivo:

Detectar y corregir las inconsistencias de la información proporcionada por las distintas áreas normativas, en la integración de la Carpeta de Trabajo de la Junta Directiva Nacional.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación de Informes y Análisis

Medio de Elaboración:

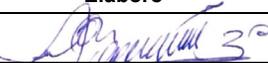
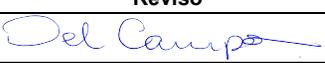
Archivo Electrónico

No. de Ejemplares:

1 a 8 de ser necesario

Distribución:

Director de Coordinación con Colegios Estatales
Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales involucradas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión			Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.			Día: 14	Mes: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP			Año: 2020	
			Revisión: 10	
			Página: 29 de 85	

Instructivo de llenado del formato:

“Cuadro comparativo de cifras”

- (1) **Encabezado:** Anotar número de sesión y fecha de elaboración.
- (2) **Primera columna:** Escribir el aspecto o tema de los datos a registrar.
- (3) **Segunda columna:** Anotar las cantidades reportadas en el informe (Labores o Autoevaluación).
- (4) **Tercera columna:** Registrar las cantidades reportadas en las metas de Marco Lógico.
- (5) **Cuarta columna:** Anotar las cantidades proporcionadas de la Nota explicativa del gasto.
- (6) **Quinta columna:** Anotar la información reportada en los Indicadores de Gestión.
- (7) **Sexta columna:** Anotar la información reportada en las Metas del Programa Institucional.
- (8) **Séptima columna:** Se anotan observaciones que deriven de la congruencia o no de los datos reportados por fila.

ORIGENAL

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
	Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

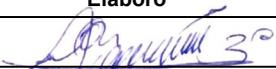
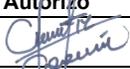
	EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Revisión: 10		
		Página: 30 de 85		

Formato: “Guía Técnica de Apoyo”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-04

(1) Sesión ____ Fecha: 19 de marzo de 2014 (2).

Puntos del Orden del Día (3)	Observaciones (4)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	
5.6	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 31 de 85	

Instructivo de manejo del formato:

“Guía Técnica de Apoyo”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-04

Objetivo:

Registrar y sintetizar la información más relevante que se presentará en cada uno de los temas a tratar del Orden del Día en el desarrollo de la sesión de la Junta Directiva Nacional.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación de Informes y Análisis

Medio de Elaboración:

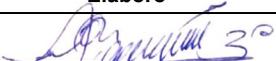
Archivo Electrónico

No. de Ejemplares:

5

Distribución:

- 1 Director General
- 1 Secretario General
- 1 Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
- 1 Prosecretario de la Junta Directiva
- 1 Director de Coordinación con Colegios Estatales

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García	

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

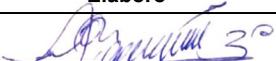
 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01	
	Día: 14	Mes: 10
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 32 de 85	

Instructivo de llenado del formato:

“Guía Técnica de Apoyo”

- (1) Anotar el número de la sesión a realizar.
- (2) Fecha en que se realiza la sesión de la Junta Directiva.
- (3) Anotar los títulos los puntos del Orden del Día a tratar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Directiva.
- (4) Describir sintéticamente el contenido a tratar por cada punto establecido en el Orden del Día.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Revisión: 10		
		Página: 33 de 85		

Formato: “Lista de Asistencia de la Junta Directiva Nacional”
No. SESIÓN ORDINARIA DE LA
JUNTA DIRECTIVA NACIONAL DEL CONALEP
LISTA DE ASISTENCIA

Clave: Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-05

PRESIDENCIA (1)		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
TITULAR DE LA ENTIDAD (2)		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
CONSEJEROS (3)		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
COMISARIOS (4)		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
SECRETARIO TÉCNICO (5)		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
PROSECRETARIO (6)		
Firma: _____		
INVITADOS (7)		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 	Firma 	Firma 
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 34 de 85	

**Instructivo de manejo del formato:
"Lista de Asistencia de la Junta Directiva Nacional"**

Clave: Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-05

Objetivo:

Verificar la asistencia de los integrantes del Órgano de Gobierno para integrar el quórum de la sesión, en cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación de Informes y Análisis

Medio de Elaboración:

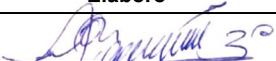
Archivo Electrónico

No. de Ejemplares:

2

Distribución:

Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCyDS)
Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

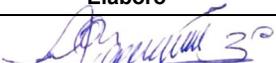
"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01 Día: 14 Mes: 10 Año: 2020	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Revisión: 10	
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 35 de 85	

Instructivo de llenado del formato:

“Lista de Asistencia de la Junta Directiva Nacional”

- (1) **Primer Sección:** Se anota nombre del Presidente de la Junta Directiva Nacional o, en su caso, al funcionario que designen como Presidente Suplente.
- (2) **Segunda Sección:** Se registra el nombre del Director General, o del funcionario que lo supla de acuerdo a la normatividad en la materia.
- (3) **Tercera Sección:** Se anota los nombres de los Consejeros integrantes de la Junta Directiva Nacional o en su caso, del funcionario que lo represente en el desarrollo de la sesión.
- (4) **Cuarta Sección:** Se anota el nombre de los Comisarios Propietario y Suplente designados por la Secretaría de la Función Pública.
- (4) **Quinta Sección:** Se anota al nombre del Secretario Técnico o en su caso, del funcionario acreditado como Secretario Técnico Suplente.
- (6) **Sexta Sección:** Se anota el nombre del funcionario nombrado como Prosecretario de la Junta Directiva.
- (7) **Séptima Sección:** Se anota los nombres de los representantes de los sectores sociales invitados a la sesión de la Junta Directiva Nacional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma 		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión			Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-02	
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.			Día: 14	Mes: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP			Año: 2020	
			Revisión: 10	
			Página: 36 de 85	

Instrucción de Trabajo

Nombre: Elaboración de Informes Institucionales **No. de Revisión:** 02

Propósito: Dar cuenta de la gestión institucional del CONALEP en materia de Educación Profesional Técnica, de acuerdo con los lineamientos y contenidos temáticos solicitados, mediante diversos documentos e informes que le requieran al CONALEP la Coordinadora de Sector y otras dependencias de la Administración Pública Federal, la Dirección General y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

Alcance: Desde la solicitud y análisis de la información, elaboración de los documentos o informes hasta su entrega a las unidades solicitantes.

Etapas/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Solicitud y análisis de la información		
1	Solicitar la información a las unidades administrativas del CONALEP conforme a los lineamientos y contenidos temáticos establecidos por las dependencias de la Administración Pública Federal o en su caso emitir los criterios para su elaboración.	DCCE
2	Elaborar el reporte sobre los avances, acciones realizadas, logros y proyecciones si es el caso, para el periodo solicitado.	Unidades administrativas
3	Integrar y analizar para dar congruencia a la información reportada sobre las acciones, avances, logros y proyecciones si corresponde, de la gestión del CONALEP.	SIA
II. Elaboración y entrega de los documentos o informes		
4	Elaborar los informes o documentos Institucionales solicitados conforme a los lineamientos emitidos para el caso y presentarlos ante las dependencias de la Administración Pública que los soliciten, o en su caso para presentación ante distintas instancias y foros.	SIA
Total de actividades:	4	Tiempo Aproximado de Ejecución: 15 días

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

	EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales		conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-03		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Revisión: 10		
		Página: 37 de 85		

Instrucción de Trabajo

Nombre: Acciones de seguimiento y administración de riesgos institucionales **No. de Revisión:** 02

Propósito: Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios y contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.

Alcance: Desde la elaboración y envío de oficio solicitud del PTAR a las áreas, hasta el envío de Informe Ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCyDS), al Órgano Interno de Control (OIC) y la Junta Directiva.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
I. Solicitud y análisis de la información		
1.	Elaboración y envío de oficio solicitud del PTAR a las áreas	DCCE SIA
2.	Enviar el Avance de las acciones del PTAR al Titular del OIC	SIA
3.	Solicitar, revisar y aprobar, el Orden del Día de la siguiente sesión	SIA
4.	Elaboración y envío de oficio solicitud de Información a las áreas - COCODI	
5.	Recepción de información para la carpeta de trabajo de COCODI	
6.	Elaboración e Integración de la Carpeta Correspondencia General COCODI	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-03

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 38 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
7.	Revisión, congruencia y consolidación de la información	
8.	Integración de la Carpeta de Trabajo	
9.	Revisión Interna con el Enlace de Riesgos	Unidades administrativas
10.	Envío de la Información consolidada al Coordinador de Control Interno	
11.	Reunión con los Secretarios (a) y Directores	Unidades administrativas
12.	envío de la Carpeta en su versión preliminar final al Vocal Ejecutivo (Oficio OIC)	Unidades administrativas
13.	Reunión entre el Vocal Ejecutivo (OIC) y la Coordinación de Control Interno. PRECOCODI	SPDI DCCE
14.	Integración o, en su caso, corrección de la información derivada de la revisión realizada	
15.	Subir al Sistema SICOCODI, la Carpeta Electrónica de la Sesión	
16.	Envío de las convocatorias a la sesión a los integrantes del COCODI y la carpeta electrónica	
17.	Enviar un ejemplar de la Carpeta de Trabajo Final de COCODI a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial (DGCyDS)	
18.	Entrega de la carpeta física y electrónica definitiva al Vocal Ejecutivo	Unidades administrativas
19.	Elaboración de Bitácora de la Sesión	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma		
Miguel Angel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario"



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-03

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP

Página: 39 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
21.	Envío de Informe Ejecutivo del COCODI en el formato de la CODySP al OIC	SIA
22.	Elaboración de Informe Ejecutivo del COCODI para la Junta Directiva	SIA
23.	Envío de oficio para solicitar el Acta de la Sesión	SIA
II. Elaboración y entrega de los documentos o informes		
24	Elaborar los informes o documentos Institucionales solicitados conforme a los lineamientos emitidos por el Comité de Control y Desarrollo Institucional para presentarlos ante el Comité y a las dependencias de la Administración Pública que los soliciten, o en su caso para presentación ante distintas instancias.	SIA
Total de actividades:		24
Tiempo Aproximado de Ejecución:		25 días

Formatos: No se incluyen formatos ya que esta instrucción de trabajo esta normada por la Función Pública, una vez definidos se incorporarán al procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>Miguel Ángel Rodríguez-Martínez</i>	<i>Ibán Roldán del Campo Santamaría</i>	<i>Joaquín Ortiz García</i>
Miguel Ángel Rodríguez-Martínez	Ibán Roldán del Campo Santamaría	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master web serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 40 de 85

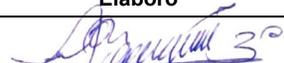
Instrucciones de Trabajo

Nombre: Participación del CONALEP en los Órganos de Gobierno del Sistema Federalizado. **No. de Revisión:** 06

Propósito: Proporcionar al Representante del Colegio que participa en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales, los apoyos informativos que le permitan tomar decisiones en las Juntas Directivas Estatales, acorde a las líneas y políticas institucionales.

Alcance: Desde la recepción de la convocatoria para participar en la sesión de los Órganos de Gobierno del Sistema Federalizado, hasta el seguimiento de los acuerdos y compromisos.

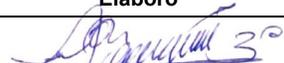
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Informa a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales la fecha de la sesión de Junta Directiva, una vez acordada por el Presidente del Órgano de Gobierno del Colegio Estatal.	CE
2	Informa a la Coordinación para la Concertación con Colegios Estatales para que inicie las acciones pertinentes para apoyar la participación del CONALEP en la sesión de Junta Directiva Estatal (JDE), asimismo notifica a la Dirección General, Secretaría General y al Representante del Colegio que asistirá a dicha sesión la fecha que se llevará a cabo.	DCCE
3	Elabora e integra calendario de sesiones de JDE.	CCCE
4	Propone al Director de Coordinación con Colegios Estatales, el personal de la CCCE que asistirá como apoyo para los representantes del CONALEP en las sesiones, en caso de ser requerido por el Representante.	CCCE
5	Comisiona al personal que asistirá como apoyo al Representante del Colegio en las sesiones, en caso de ser requerido.	DCCE

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAF</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 243 1105 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 243 1256 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1256 243 1430 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 285 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 41 de 85						

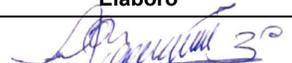
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
6	Confirma con el Colegio Estatal la fecha en que sesionará su Órgano de Gobierno y el orden del día de la sesión.	SR
7	Solicita Carpeta de Trabajo al Colegio Estatal, ya sea en versión impresa, magnética o electrónica, con información de los temas que se abordarán en la Sesión de la Junta Directiva.	
8	Integra Carpeta de Trabajo de la sesión para los miembros de la Junta Directiva y remite a la DG.	CE
9	Recibe por parte de los Colegios Estatales ya sea en versión impresa, magnética o electrónica, la Carpeta de Trabajo y turna a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.	DG
10	Recibe de las áreas del Colegio propuestas de acciones o proyectos institucionales que son susceptibles de impulsarse en el seno de los Órganos de Gobierno estatales.	DCCE
11	Diseña y elabora propuestas de conformidad a la instrucción y/o las políticas institucionales, para que sea incorporada en los documentos de apoyo del Representante, a fin de que éste los exponga en las sesiones de Junta Directiva Estatal.	CCCE
12	Realiza un análisis de los temas a presentar en la sesión, por parte del Colegio Estatal e indica a las Subcoordinaciones Regionales las instancias de atención y prioridades.	CCCE
13	Distribuye mediante oficios dirigidos a las unidades administrativas del CONALEP, los temas de la carpeta de sesión, solicitando su punto de vista técnico, para soportar la participación del Representante del CONALEP.	SR
14	Analizan los temas a tratar en la sesión de Junta Directiva y emiten una opinión sobre la procedencia de los mismos, su procedencia y factibilidad de aplicación.	Unidades administrativas del CONALEP
15	Recibe la información de las unidades administrativas del CONALEP y la turna a las Subcoordinaciones Regionales	DCCE
16	Revisan el seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores y recaban la información sobre el cumplimiento de los compromisos para el CONALEP.	SR

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAF</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 42 de 85

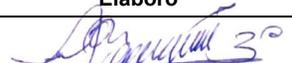
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
17	Elaboran el documento denominado Informe Dictamen , con las opiniones técnicas de las Unidades Administrativas del CONALEP, la atención del seguimiento de acuerdos anteriores y las propuestas de acciones y proyectos institucionales; asimismo realiza el análisis del informe del Titular del Organismo.	
18	Elaboran el documento denominado Ficha Analítica Resumen , con las estadísticas relevantes del Colegio Estatal, tomando como fuente de información el Informe (de Labores o de Autoevaluación) que presentará el Titular del Organismo en la sesión; asimismo realiza la actualización de funcionarios que forman parte del Órgano de Gobierno del Colegio Estatal.	
19	Revisa que los documentos contengan los elementos suficientes para apoyar la participación del Representante del CONALEP en la sesión de Junta Directiva Estatal, realiza las precisiones necesarias, complementa la información en caso de ser necesario y presenta a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales para su aprobación y autorización de distribución y envía.	CCCE
20	Confirma el nombre del funcionario que asistirá como Representante del CONALEP a la sesión.	DCCE
21	Instruye a las Subcoordinaciones de Concertación Regional elaborar la acreditación del funcionario que representará al CONALEP en la sesión.	CCCE
22	Elabora oficio de acreditación del Representante del CONALEP que asistirá a la sesión y el Formato de Reporte de la Sesión, y envía.	SR
23	Acredita, mediante oficio dirigido al Presidente de la Junta Directiva, al Representante del CONALEP, siempre y cuando no sea el Director General o el enlace previamente acreditado.	DG/SG
24	Informa al Colegio Estatal el nombre y cargo del Representante del CONALEP que acudirá a la sesión de la JDE.	SR
25	Remite al funcionario que asistirá como Representante del CONALEP ante el Órgano de Gobierno Estatal, los materiales de apoyo informativo (Informe Dictamen, Ficha	DCCE

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAF</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 43 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	Análisis Resúmenes, Formato de Reporte de la Sesión y Carpeta de Trabajo) y, en su caso, el oficio de acreditación.	
26	En caso de requerirlo, analiza conjuntamente con el Representante del CONALEP los aspectos técnicos de la sesión.	CCCE
27	Opina sobre los puntos de acuerdo de la sesión conforme a los criterios del área normativa, expresados en el Informe Dictamen, y promueve la adopción de acciones y proyectos institucionales, así como las actividades de mejora y áreas de oportunidad, detectadas en el análisis del Informe del Titular del Organismo y requisita el Reporte de la Sesión (RS-01).	Representante del CONALEP en sesión de la JDE
28	En caso de asistir a la sesión otorga el apoyo técnico e informativo que requiera el Representante del Colegio durante la misma, toman nota de los acuerdos e informa la DCCE los compromisos que se generen en ella, particularmente cuando esto implique una obligación para el CONALEP.	CCCE / SR
29	Dan seguimiento a los acuerdos asumidos en las sesiones de Junta Directiva Estatal y registra en el formato Seguimiento de Acuerdos .	SR
30	Solicitan al Colegio Estatal, el proyecto de acta de la sesión o la relación de acuerdos para revisar y/o corregir el documento.	SR
31	Elabora proyecto de acta y envía	CE
32	Recibe y turna a la Coordinación de Concertación con Colegios Estatales.	DCCE
33	Recibe el proyecto de acta de sesión e instruye a las Subcoordinaciones para su confrontación contra el Reporte de la Sesión.	CCCE
34	Revisa el proyecto de acta de la sesión o la relación de acuerdos y elaboran propuestas de adición y corrección y envía.	SR
35	Emita las observaciones al proyecto de acta y valida o modifica las observaciones emitidas por el personal de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.	Representante del CONALEP.
36	Recibe por parte del Representante del CONALEP, sus observaciones al proyecto de acta de sesión o relación de	DCCE.

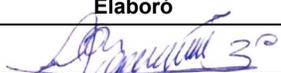
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="956 243 1105 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 243 1255 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1255 243 1430 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="956 285 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 44 de 85						

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	acuerdos, así como a las propuestas de adición y/o corrección al documento, y las turna al Colegio Estatal.	
37	Revisa y corrige las propuestas de adición y/o corrección al proyecto de acta, y elabora acta definitiva y envía copia a la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.	CE
38	Recibe copia simple de la versión final del acta y turna a la Subcoordinación correspondiente para su archivo y seguimiento.	DCCE
39	Reciben copia del acta y dan seguimiento a los acuerdos que lo ameriten, a fin de integrarlos en la Agenda de Trabajo que se elabore para la próxima sesión de Junta Directiva Estatal.	SR
40	Coordina el seguimiento de acuerdos.	CCCE

Total de actividades:	40	Tiempo Aproximado de Ejecución:	7 días
-----------------------	----	---------------------------------	--------

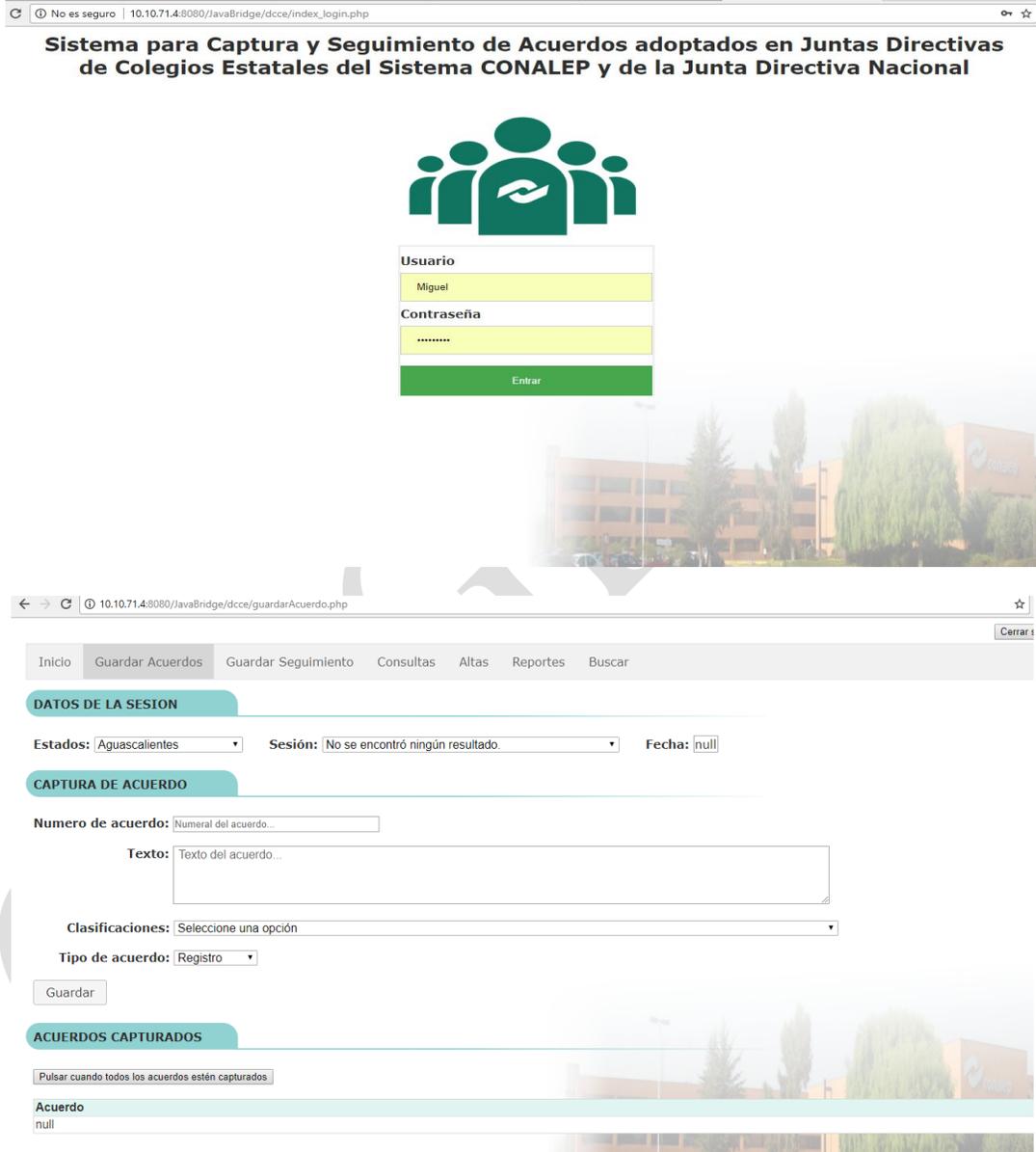
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 243 1105 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 243 1263 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1263 243 1429 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 285 1429 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 45 de 85						

Formato: "Seguimiento de Acuerdos"

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-01



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.10.71.4:8080/javaBridge/dcce/index_login.php`. The page title is "Sistema para Captura y Seguimiento de Acuerdos adoptados en Juntas Directivas de Colegios Estatales del Sistema CONALEP y de la Junta Directiva Nacional".

The interface includes a login form with the following fields:

- Usuario:** Miguel
- Contraseña:** [Redacted]
- Entrar:** [Green button]

Below the login form is a navigation menu with options: Inicio, Guardar Acuerdos, Guardar Seguimiento, Consultas, Altas, Reportes, and Buscar. The "Guardar Acuerdos" option is selected.

The "DATOS DE LA SESION" section shows:

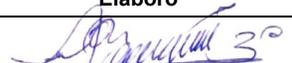
- Estados:** Aguascalientes
- Sesión:** No se encontró ningún resultado.
- Fecha:** null

The "CAPTURA DE ACUERDO" section contains the following form fields:

- Numero de acuerdo:** [Input field]
- Texto:** [Text area]
- Clasificaciones:** [Dropdown menu: Seleccione una opción]
- Tipo de acuerdo:** Registro
- Guardar:** [Button]

The "ACUERDOS CAPTURADOS" section shows a table with the following data:

Acuerdo
null

<p align="center">Elaboró</p> 	<p align="center">Revisó</p> 	<p align="center">Autorizó</p> 
<p align="center">Miguel Ángel Rodríguez Martínez</p>	<p align="center">Luis Felipe Rousel Pardo</p>	<p align="center">Joaquín Ortiz García</p>

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE ESTADOS</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="956 241 1105 281">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 241 1255 281">Mes: 10</td> <td data-bbox="1255 241 1430 281">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="956 281 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 46 de 85						

Instructivo de manejo del formato:

“Seguimiento de Acuerdos”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-01

Objetivo:

Registrar los avances sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Colegios Estatales.

Formulación a cargo de:

Coordinación de Concertación con Colegios Estatales.

Medio de elaboración:

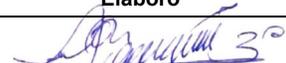
Archivo electrónico.

Número de ejemplares:

Uno.

Distribución:

Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14
		Mes: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Año: 2020
		Revisión: 10
		Página: 47 de 85

Instructivo de llenado del formato:

“Seguimiento de Acuerdos”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-01

- 1.- **Entidad federativa.** En la primera columna se anota el nombre de la entidad federativa a la que corresponde el Colegio Estatal.
- 2.- **Fecha del acuerdo.** Anotar día, mes y año en que fue adoptado el acuerdo.
- 3.- **Número de sesión.** Asentar el número consecutivo correspondiente a la sesión y su carácter ordinario o extraordinario.
- 4.- **Acuerdo.** Transcribir el contenido del acuerdo adoptado en la sesión referida, en los términos asentados en el acta correspondiente.
- 5.- **Seguimiento.** Describir el (las) área(s) o instancias involucradas en su resolución, así como las acciones, avances, resultados o conclusiones que se tengan para el desahogo o cumplimiento del acuerdo en cuestión.
- 6.- **Estatus.** Esta columna cuenta con un menú que deberá desplegarse para seleccionar de entre el listado adjunto la materia a la cual pertenece el acuerdo, y tener así una mejor identificación del mismo. Enseguida se anotará el texto: “en proceso”, cuando aún se estén desplegando acciones para su desahogo, o bien “concluido”, cuando los términos en que fue adoptado hayan sido cumplidos.
- 7.- **Tipo S/R.** Se refiere al tipo de acuerdo de que se trata: “S”: acuerdo de seguimiento, y “R”: acuerdo de registro.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAF</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 243 1105 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 243 1263 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1263 243 1429 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 285 1429 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 48 de 85						

Formato: Informe Dictamen

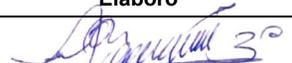
Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-02

1



2

	Conalep Nuevo León	
<p align="center"> LVI Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Conalep Nuevo León Lunes 24 de febrero de 2014, 09:00 hrs. En Ternium México S.A. de C.V. (Salón de Eventos Nova) Ubicado en Av. del Bosque No. 139, Colonia Cuauhtémoc, San Nicolás de los Garza, Nuevo León. </p>		
<p align="center"> Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Nuevo León Director General: Ing. Alejandro Jaimes García Calle Santa Lucia No. 219, Col. Industrias del Vidrio 3er. Sector San Nicolás de los Garza, N.L.C.P. 66470 Tels: 01-81 83 77 27 75, 76 y 78 Celular: 045 811 544 0555 Correo electrónico: ajaimes@conalepnl.edu.mx </p>		
<p align="center"> Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de Nuevo León Lic. Ma. de Jesús Aguirre Maldonado Privada Liendo No. 701, Esq. Padre Mier Colonia Obispado, C.P. 64060, Monterrey, N.L. Teléfono: (01 81) 8346 6205, 8347 4586; 8348 3565; Fax: 8348 3565 repnl@sep.gob.mx </p>		
<small>Sesión : LVI Sesión Ordinaria ID - 01</small>	<small>2</small>	<small>Fecha de Sesión: 24/ Febrero /2014 Fecha de elaboración: 09/04/14</small>

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE ESTADOS</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 243 1105 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 243 1263 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1263 243 1427 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 285 1427 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 49 de 85						

3

 Conalep Nuevo León		
El Clima en Monterrey, Nuevo León		
<p style="text-align: center;">Domingo 23 de febrero</p>  <p>Máxima: 29°Alto Mínima: 19° Parcialmente nublado Probabilidad de lluvia: 20% Viento: ESE a 14 km/h</p>	<p style="text-align: center;">Lunes 24 de febrero</p>  <p style="text-align: center;">Despejado</p> <p>Máxima: 28°Alto Mínima: 15° Parcialmente nublado Probabilidad de lluvia: 20% Viento: ESE a 13 km/h</p>	<p style="text-align: center;">Martes 25 de febrero</p>  <p style="text-align: center;">Despejado</p> <p>Máxima: 29°Alto Mínima: 17° Despejado Probabilidad de lluvia: 0% Viento: SE a 14 km/h</p>

Vestimenta Sugerida: **Formal.**

Sesión : LVI Sesión Ordinaria
ID - 01

1

Fecha de Sesión: 24/ Febrero /2014
Fecha de elaboración: 09/04/14

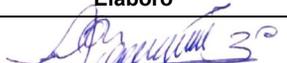
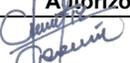
4

 Conalep Nuevo León		
Orden del Día		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. 2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. 3.- LECTURA, APROBACIÓN Y FIRMA EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. 4.- SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PREVIOS, ADOPTADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA EN SESIONES ANTERIORES. 5.- INFORME DE RESULTADOS DEL EJERCICIO FISCAL 2013 EN EL QUE SE INCLUYE EL EJERCICIO DE LOS INGRESOS PROPIOS. 6.- SOLICITUD DE ACUERDOS. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONALEP NUEVO LEÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014. 6.2.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014. 6.3.- APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL CADEREYTA JIMÉNEZ 6.4.- APROBACIÓN DEL CAMBIO EN LA OFERTA EDUCATIVA DEL PLANTEL SAN BERNABÉ 7.- ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013. 8.- ASUNTOS GENERALES. 9.- LECTURA Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS. 		

Sesión : LVI Sesión Ordinaria
ID - 01

3

Fecha de Sesión: 24/ Febrero /2014
Fecha de elaboración: 09/04/14

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Rousset Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Día: 14 **Mes:** 10 **Año:** 2020

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema
 CONALEP

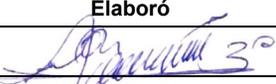
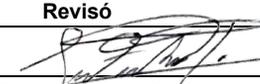
Página: 50 de 85

5
1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal

NOMBRE	CARGO
Representantes del Gobierno Estatal	
Lic. Juana Aurora Cavazos Cavazos	Secretaria de Educación, y Presidente de la H. Junta Directiva.
Lic. Rodolfo Gómez Acosta	Secretario de Finanzas y Tesorero General del Gobierno del Estado, y Vocal de la H. Junta Directiva.
Lic. Héctor Morales Rivera	Secretario del Trabajo, y Vocal de la H. Junta Directiva
Lic. Federico Vargas Rodríguez	Secretario de Desarrollo Social, y Vocal de la H. Junta Directiva.
Dr. Gustavo Alarcón Martínez	Contralor General y Vocal de la H. Junta Directiva, quién interviene con voz pero sin voto.
Representantes del Gobierno Federal	
M.T.I. Pedro Eduardo Azuara Arechederra	Secretario de Servicios Institucionales del CONALEP
Lic. María de Jesús Aguirre Maldonado	Delegada Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de Nuevo León.
Representantes del Sector Productivo	
Lic. José Antonio Ramírez Moneda	Representante del Sector Productivo, y Vocal de la H. Junta Directiva
Dr. Eduardo Macías Santos	Representante del Sector Productivo y Vocal de la H. Junta Directiva y del Comité Estatal de Vinculación.
Ing. Jaime Zavala Lozano	Representante del Sector Productivo y Vocal de la H. Junta Directiva.
Director General del Conalep Nuevo León	
Ing. Alejandro Jaimes García	Secretario Técnico de la Junta de Gobierno

6
2.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.

Puede aprobarse

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 243 1105 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 243 1263 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1263 243 1429 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 285 1429 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 51 de 85						

7

3.- Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.

Puede aprobarse

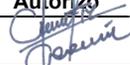
8

4.- Seguimiento de los acuerdos previos, adoptados por la H. Junta Directiva en sesiones anteriores.

Acuerdo	Seguimiento	Observaciones

Acuerdo	Seguimiento	Observaciones

Acuerdo	Seguimiento	Observaciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 52 de 85

9

5.- Informe de Resultados, Julio Septiembre de 2013

Puede aprobarse

Año	2000	2001	2002	2003	2004	2005

 Sesión : LVI Sesión Ordinaria
 ID - 0 1

10

 Fecha de Sesión: 24/ Febrero /2014
 Fecha de elaboración: 09/04/14

10

6.- Solicitud de Acuerdos.
6.1.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CONALEP NUEVO LEÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

Descripción de la solicitud y Motivación.

Fundamento normativo

Opinión del Área normativa

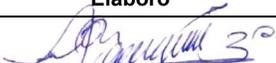
Soporte financiero

Dictamen Global

 Sesión : LVI Sesión Ordinaria
 ID - 0 1

28

 Fecha de Sesión: 24/ Febrero /2014
 Fecha de elaboración: 09/04/14

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE ESTADOS</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 53 de 85

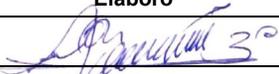
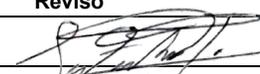
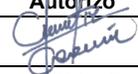
11

8.- Asuntos generales.

12

9.- Lectura y ratificación de acuerdos.

ORIGEN

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 54 de 85

Instructivo de manejo para el formato

“Informe Dictamen”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-02

Objetivo:

Proporcionar información del Colegio Estatal que sirva de apoyo al Representante del CONALEP en las sesiones de Junta Directiva Estatal.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación para la Concertación Región (Centro, Sur, y Norte)

Medio de elaboración:

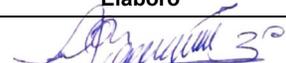
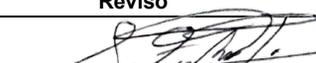
Archivo electrónico

No de ejemplares:

Uno

Distribución:

Representante del Colegio ante las Juntas Directivas Estatales

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAF</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 55 de 85

Instructivo de llenado del formato:

“Informe Dictamen”

Instructivo de llenado del Informe Dictamen

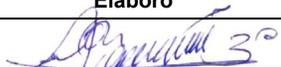
- (1) Se anota en la carátula el nombre de la entidad federativa, mes y año de elaboración.
- (2) En la segunda página se incluyen el número de sesión, la sede y la hora, así como el nombre del titular del Colegio Estatal, el domicilio, y los teléfonos de la oficina del Colegio Estatal y celular del titular; el nombre del Representante de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, correo electrónico, domicilio.
- (3) Se indica el clima en la ciudad en la que se llevará a cabo la sesión y el código de vestimenta apropiado.
- (4) Se anota el orden del día de acuerdo con el periodo que reporta el Colegio Estatal y el tipo de sesión ordinaria ó extraordinaria.
- (5) Se anotan los nombres de los Consejeros por cargo y sector al que pertenecen que conforman la Junta Directiva del Colegio Estatal.
- (6) Aprobación del Orden del Día. En este apartado, se anotan las consideraciones que deberá tener presente el Representante del CONALEP al momento de la aprobación del Orden del Día.
- (7) Lectura del Acta de la Sesión Anterior. Se anota la opinión emitida por el Representante de CONALEP que asistió a la sesión anterior, a partir de lo cual se puede poner a consideración la aprobación y/o modificación del acta.
- (8) Seguimiento de Acuerdos. Se anota el avance de los acuerdos previos tanto los que corresponden al Colegio Estatal como lo relativos a Oficinas Nacionales.
- (9) Informe de Labores. Se incorpora la opinión técnica de la Dirección de Evaluación Institucional, así como de la Dirección de Administración Financiera sobre el contenido y forma del informe las labores o autoevaluación, y los estados financieros, o avance presupuestal, respectivamente. Asimismo, se incluye el análisis complementario de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 56 de 85

- (10) Solicitud de Acuerdos. Este punto resume el análisis de las solicitudes de acuerdo que presentan los titulares de Colegios Estatales, para la aprobación del pleno, las cuales se concretan en un dictamen global en el sentido de sugerir una postura a favor de la aprobación o desaprobación por parte del Representante del CONALEP. Este dictamen Global se construye a partir del examen de la presentación la solicitud, la motivación, el sustento normativo, el sustento financiero y la opinión técnica de las áreas administrativas de Oficinas Nacionales.
- (11) Asuntos Generales. Se registran, de existir, los asuntos que, por no tener un carácter estrictamente deliberativo, pueden tratarse de forma general.
- (12) Lectura y Ratificación de Acuerdos. En este punto se debe de realizar la lectura de los acuerdos sancionados para la aprobación de los Consejeros del Órgano de Gobierno, para su firma y entrega de la relación de acuerdos a cada uno de los integrantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE ESTADOS</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 57 de 85

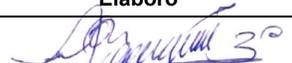
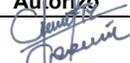
Formato: Reporte de Sesión

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-03


REPORTE DEL REPRESENTANTE DEL CONALEP EN EL ESTADO DE SONORA
CUADRAGESIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
 24/08/2009

1	ORDEN DEL DÍA	COMPROMISO PARA CONALEP	ACUERDO
	1. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal.	Haga clic aquí para escribir texto.	Presidión la sesión: Haga clic aquí para escribir texto. Por parte de Oficinas Nacionales asistido: Haga clic aquí para escribir texto.
	2. Lectura y aprobación del orden del día.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Adiciones: Haga clic aquí para escribir texto.
	3. Lectura y aprobación del Acta Anterior.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Adiciones: Haga clic aquí para escribir texto.
	4. Seguimiento de Acuerdos.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Adiciones: Haga clic aquí para escribir texto.
	5. Informe de Labores.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Adiciones: Haga clic aquí para escribir texto.
	6. Solicitudes de acuerdo para su autorización.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Comentarios: Haga clic aquí para escribir texto.
	7. Asuntos Generales.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Adiciones: Haga clic aquí para escribir texto.
	10. Lectura y ratificación de acuerdos.	Haga clic aquí para escribir texto.	Aprobado: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N Adiciones: Haga clic aquí para escribir texto.

4. Elaboró: _____ R S-01
 Secretaria: _____ Nota: En caso de firmar relación de acuerdos durante la sesión, favor de anexar copia. 1/2
 11/01/10

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardó	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE LOS ESTADOS</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 58 de 85

Instructivo de manejo para el formato

“Reporte de Sesión”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-03

Objetivo:

Proporcionar un cuadro de control de las actividades de la Junta Directiva del Colegio Estatal, de acuerdo al Orden del Día, que sirva al Representante del CONALEP para anotar los compromisos asumidos por el Colegio y las adiciones y/o comentarios derivados en cada uno de los rubros, en las sesiones de Junta Directiva Estatal.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación para la Concertación Región (Centro, Sur y Norte)

Medio de elaboración:

Archivo electrónico

No de ejemplares:

Uno

Distribución:

Representante del Colegio ante las Juntas Directivas Estatales

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

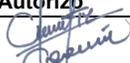
 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 59 de 85

Instructivo de llenado del formato:

“Reporte de Sesión”

Instructivo de llenado del Reporte de Sesión.

- (1) Orden del Día. Se anota en esta columna los rubros correspondientes al Orden del Día de la Sesión de la Junta Directiva del Colegio Estatal.
- (2) Compromiso para el CONALEP. En esta columna se describen por parte del Representante, los compromisos contraídos por él y/o los solicitados por los Consejeros, el Presidente o el Titular del Organismo, dentro de la sesión de la Junta Directiva.
- (3) Acuerdos. En esta columna se anota en la primera fila el nombre de quien preside la sesión de la Junta Directiva, en las filas posteriores de esa columna se anota si fueron aprobados los rubros correspondientes, así como las adiciones y/o comentarios correspondientes.
- (4) El Representante debe anotar aquí, su nombre y el área a la que pertenece.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 60 de 85

Formato: Ficha Analítica Resumen **Clave:** Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-04

Mtro. Enrique Reyes Machado

CONALEP·Baja·California

Celular: _____
 Correo Electrónico: _____

Ficha Analítica Resumen

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
 Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Abril 2019

Baja California

AUTORIDADES ESTATALES

Gobernador Constitucional del estado de Baja California

Mtro. Miguel Ángel Mendoza González

Director Estatal del CONALEP Baja California

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Fecha de elaboración: 27/02/2019

Elaboró	Revisó	Autorizó
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAES</small>			
		Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión			
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
		Revisión: 10			
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 61 de 85			

3

PLANTELES

Plantel	Director	PC-SINEMS	Carreras	Capacidad-Instalada	Matricula 20182019.I	Capacidad-Utilizada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	•→ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: Capacidad Instalada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
 Matricula: Dirección de Servicios Educativos, Sistema de Estadística (DSE), ciclo 2018-2019.I
 Salto de página

4

INDICADORES

- Total, Planteles: **61**
 - Absorción de Egresados de Secundaria (2017-2018): **5.84%**
 - Matricula total inicial: 2018-2019.I: **8,4621**
 - Abandono Escolar (2018.I): **17.3%**
 - Tasa de Egreso (2018.I): **49.5%**
 - Titulación (2018.I): **83.8%**
 - Costo por alumno (2018.I): **\$16,349**
 - Alumno por Docente (2018.I): **21.11**
 - Alumno por Computadora (2018.I): **11.31**
- Salto de página

Elaboró 	Revisó 	Autorizó
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 62 de 85

5

SEP conalep Baja-California

• PRESUPUESTO

• Transferencias-vía-FAETA

2016	2017	Incremento-2017-2016	2018	Incremento-2018-2017	2019	Incremento-2019-2018

Fuente: Diario Oficial de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación 2014-2019.

• Equipo-Transferido-al-Colegio-Estatal

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015

Fuente: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, Programa Anual de Adquisiciones.

• Presupuesto

Concepto	2016	2017	2018	2019
FAETA				
Ingresos propios				
Subsidio-Estatal				
Economías				
Total				

Fuente: FAETA: Presupuesto de Egresos de la Federación, 2013-2018. *Presupuesto de Ingresos y Egresos del CONALEP Baja-California 2019. *Proyectados

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional → 6 → Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Fecha de elaboración: 27/02/2019

6

SEP conalep Baja-California

• ASPECTOS OPERATIVOS

[Redacted content]

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional → 7 → Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Fecha de elaboración: 27/02/2019

7

Elaboró 	Revisó 	Autorizó
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 63 de 85

Baja California						
Estado	Sindicato	Secretario General	Fecha de reconocimiento	Num. Agremiados	Total Docentes	Federación
Baja California	Sindicato de Empleados y Trabajadores en General de Escuelas Particulares de Enseñanza Educativa "JUSTO SIERRA" SINEGECIEE (planteles CONALEP Mexicali I y II). (Titular)	Ing. Norberto Gutiérrez Duarte	28 de abril de 2007	370	404	Independiente

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional → Dirección de Coordinación con Colegios Estatales
 Fecha de elaboración: 27/02/2019

ORIGINAL

Elaboró 	Revisó 	Autorizó
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 241 1105 281">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 241 1256 281">Mes: 10</td> <td data-bbox="1256 241 1430 281">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 281 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 64 de 85						

Instructivo de manejo para el formato

“Ficha Analítica Resumen”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-04

Objetivo:

Proporcionar concentrado de estadísticas de los indicadores de gestión más relevantes, que sirva al Representante del CONALEP tener un panorama amplio del quehacer institucional del Colegio Estatal, que le proporcione un referente de la operación de los planteles del Organismo, y que sirva de apoyo para la participación del Representante ante los Órganos de Gobierno correspondientes.

Formulación a cargo de:

Subcoordinación para la Concertación Región (Centro, Sur y Norte)

Medio de elaboración:

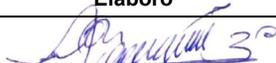
Archivo electrónico

No de ejemplares:

Uno

Distribución:

Representante del Colegio ante las Juntas Directivas Estatales

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 65 de 85

Instructivo de llenado del formato:

“Ficha Analítica Resumen”

Instructivo de llenado de la Ficha Analítica Resumen.

- (1) Se anota en la carátula el nombre del Director Estatal, teléfono móvil y correo electrónico, así como el nombre de la entidad federativa, mes y año de elaboración.
- (2) En este apartado se incluyen los perfiles del Gobernador del Estado, del Secretario de Educación Estatal y del Titular del Organismo.
- (3) Se detallan en este rubro, nombre del plantel, nombres de los Directores de Plantel, nivel del Padrón de Calidad, carreras, capacidad instalada, matrícula y capacidad utilizada del Colegio Estatal.
- (4) Indicadores. Se presentan los indicadores de gestión más relevantes en una serie histórica de por lo menos cinco ejercicios o ciclos educativos.
- (5) En este rubro se especifican las transferencias que vía FAETA recibe el Colegio Estatal y sus ampliaciones por ejercicio fiscal, de por lo menos los últimos cuatro años, así como el Presupuesto del Colegio Estatal de los últimos cuatro ejercicios fiscales, que incluye los rubros del FAETA, Ampliaciones, Subsidio Estatal e Ingresos Propios.
- (6) En este apartado de consignan los aspectos más relevantes de la operación del Colegio Estatal y.
- (7) Los sindicatos docentes del Colegio Estatal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-05						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 241 1105 281">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 241 1256 281">Mes: 10</td> <td data-bbox="1256 241 1430 281">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 281 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 66 de 85						

Instrucción de Trabajo

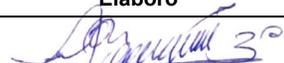
Nombre: **Análisis y Seguimiento de Asuntos Relevantes de Colegios Estatales.** **No. de Revisión:** 02

Propósito: Que la Dirección General del CONALEP, Secretaria General, Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, Secretarios, Directores Corporativos y áreas del CONALEP dispongan de información importante, oportuna y confiable sobre aquellos aspectos que prevalecen tanto en los Colegios Estatales, como en los planteles del Sistema CONALEP, que apoye la mejor toma de decisiones.

Contribuir en la interrelación entre el CONALEP y las diferentes unidades administrativas del Colegio.

Alcance Desde la recopilación de información relevante generada principalmente por los Colegios Estatales, así como la de sus planteles, su procesamiento, revisión y análisis para ponerla a disposición de las autoridades del CONALEP.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Detección de un asunto relevante o problemática generada en el ámbito de los Colegios Estatales y sus planteles.	CCCE/ SR
2	Recaba información de diversas fuentes como son: comunicaciones verbales, con funcionarios o personal del Colegio Estatal o plantel, búsqueda en medios electrónicos, Periódicos locales, Revistas especializadas, Notas oficiales, Boletines de prensa, Estudios, otros.	CCCE / SR
3	Integra la información obtenida, sistematizándola para hacer factible su interpretación y estudio.	CCCE / SR
4	Elabora documentos con los aspectos esenciales de la problemática analizada; procurando identificar causas, características y alternativas de solución.	CCCE / SR
5	Analiza la información recabada y evalúa el alcance y características de la problemática.	DCCE

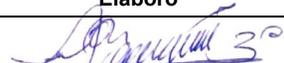
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-05
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 67 de 85

6	Informa a las autoridades del CONALEP y de la Secretaría de Educación Pública por medios físicos o electrónicos acerca del asunto relevante identificado.	DCCE
7	A partir de las determinaciones adoptadas por las autoridades del CONALEP, da seguimiento de los asuntos.	DCCE
Total de actividades: 7		Tiempo Aproximado de Ejecución: 30 días

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="956 241 1105 281">Día: 14</td> <td data-bbox="1105 241 1255 281">Mes: 10</td> <td data-bbox="1255 241 1430 281">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="956 281 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 68 de 85						

Instrucción de Trabajo

Nombre: Capacitación a Colegios Estatales. **No. de Revisión:** 02

Propósito: Mantener una comunicación abierta y productiva en el Colegio, desde el ámbito federalizado, para dar a conocer las funciones de las diferentes áreas, tanto de las Oficinas Nacionales como de los Colegios Estatales y el desarrollo de proyectos de alto impacto para contribuir en el cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa Institucional. Así como dar a conocer las herramientas prácticas que permitan elevar el nivel de organización y temática de los Órganos de Gobierno y los temas esenciales de operación de los Colegios Estatales.

Alcance: Desde la elaboración de la capacitación específica, y la integración del esfuerzo conjunto y de responsabilidad compartida de las áreas del Colegio y la asistencia de técnicas para el desarrollo de las sesiones de los Órganos de Gobierno hasta la consolidación de la Operación Federalizada del Colegio.

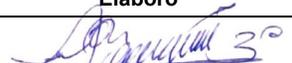
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Informa de problemática que afecta la operación normal de planteles y Colegios Estatales.	CE
2	Obtiene información de la problemática detectada y determina si es susceptible de atenderse mediante acciones de capacitación en el manejo y organización de sesiones de órgano de gobierno o de inducción a la cultura y procedimientos institucionales.	DCCE
3	Recibe información o detección de problemática generada por los Colegios Estatales y sus planteles e indica estrategias de atención.	DG/SG/SPDI
4	Desarrolla acciones y documentos de apoyo a la capacitación dirigida a los Directores Estatales y/o Directores de Plantel y/o mandos medios de los Organismos:	DCCE

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 69 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable		
4.1	Elabora con la estructura organizacional del CONALEP Oficinas Nacionales, las atribuciones y normatividad por cada área, políticas y metas estratégicas e indicadores de gestión. Los ámbitos de atribución, competencia y corresponsabilidad del Sistema CONALEP.	DCCE		
4.2	Coordina con las áreas competentes de las Oficinas Nacionales la inducción al Sistema CONALEP, desde sus ámbitos de competencia.	DCCE/Áreas de ON		
4.3	Participa en la Inducción conjuntamente con las áreas participantes en la capacitación.	CE/Áreas de ON		
5	En caso de requerir técnicas y herramientas prácticas que permitan elevar el nivel de organización y temática de los Órganos de Gobierno, y operación de los Colegios Estatales:			
5.1	Elabora propuesta de Programa de Trabajo del Taller Metodológico de Atención a Órganos de Gobierno.	DCCE		
5.2	Somete a consideración de las áreas de O.N. propuesta de programa para su participación. Áreas Retroalimentan.	Áreas de ON		
5.3	Conforma Programa de Trabajo y somete a opinión de la SPDI y SG.	SG/SPDI		
5.4	Elabora Oficio de invitación para la participación del Taller Metodológico para la Atención a Órganos de Gobierno, dirigida a los enlaces de las Juntas Directivas de los Colegios Estatales.	CE		
5.5	Celebra Taller Metodológico de Atención a Órganos de Gobierno y desahogan Agenda de Trabajo.	Áreas de ON/DCCE/CE		
5.6	Elabora informe de compromisos derivados del Taller Metodológico e instrumenta mecanismo de atención por cada una de las áreas involucradas y da seguimiento hasta su conclusión.	DCCE		
Total de actividades:		5	Tiempo Aproximado de Ejecución:	Trimestral

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 70 de 85

FORMATO: “Programa de Trabajo”

(Taller Metodológico)

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06-F-01



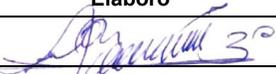
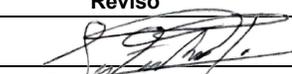
1
**Taller Metodológico
“Atención a Órganos de Gobierno”**

Programa

2
Del 19 al 22 de septiembre de 2012.
Hotel Crown Paradise
Av. De las Garzas 3
Puerto Vallarta, Jalisco

3

4

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Rardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.



Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Día: 14

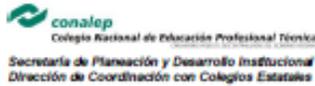
Mes: 10

Año: 2020

Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema
CONALEP

Página: 71 de 85



TALLER DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

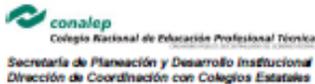
5

Antecedentes

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional programó originalmente llevar a cabo el evento denominado "Taller de Planeación, Evaluación y Atención a Órganos de Gobierno" con la participación del personal de los Colegios Estatales encargados del área de Planeación y Evaluación, coordinados por personal del Conalep. El objetivo es analizar sus resultados recientes, controlar y asegurar que los diferentes programas establecidos continúen cumpliendo realmente con su función previstos en los niveles tácticos y operacionales.

Para llevar a cabo dicha estrategia, se considera efectuar dos eventos de manera simultánea en la última semana del mes de agosto de 2012; por una parte, se pretende la realización de un "Taller de Planeación, Evaluación y Atención a Órganos de Gobierno" donde participen los responsables de las áreas de Planeación y Evaluación de los 30 Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación en el Estado de Oaxaca. En suma, en dicho taller se realizará un análisis de las principales funciones, así como de los resultados de las áreas de planeación, evaluación y de ejecución de los órganos de gobierno de los Colegios Estatales.

El evento fue licitado para llevarse a cabo del 29 al 31 de agosto de 2012, en Puerto Vallarta, Jalisco.



6

Objetivo General

Mediante la participación del Cuerpo Directivo del Conalep y personal del área de Planeación de los 30 Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación en el Estado de Oaxaca, en dos eventos paralelos, se prevé determinar las principales líneas de acción a través de un enfoque de Planeación Estratégica con una visión prospectiva de alcance 2012-2014.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06

Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.

Día: 14

Mes: 10

Año: 2020

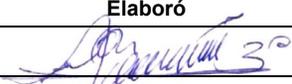
Revisión: 10

Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema
 CONALEP

Página: 72 de 85

TALLER DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

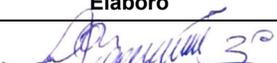
Miércoles 19		
Inicia	Actividad	Participación
17:00	Registro y hospedaje de los participantes. Lobby del Hotel	Personal participante de Colegios Estatales
20:00	Cena	Participantes del Evento
Jueves 20		
7:00	Desayuno	Participantes del evento
Inicia	Actividad	Participación
7	Palabras de Bienvenida al Taller	
9:15	Mensaje a los Participantes al Taller	
9:30	Mecánica de Trabajo	9
10:00	Temas de Planeación	
10:00	▪ Presupuesto Anual (FAETA)	10
10:30	▪ Programa Operativo Anual ▪ Temas de Planeación	
12:00	Receso	
12:15	Participación de Personal de Colegios Estatales	Personal de los Colegios Estatales
13:15	Ajuste de tiempo	
14:00	Comida	Participantes del Evento
16:00	Temas de Modernización Administrativa y Calidad Sistema Nacional de Bachillerato	11
17:00	Participación de Personal de Colegios Estatales	
18:00	Ajuste de tiempo	
20:00	Cena	Participantes del Evento

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 73 de 85

Viernes 21		
7:00	<i>Desayuno</i>	<i>Participantes del evento</i>
Inicia	Actividad	Participación
9:00	Temas de Evaluación Institucional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Información Ejecutiva ▪ Lineamientos para la Elaboración de Informes de Autoevaluación ▪ Evaluación Organizacional 	Dirección de Evaluación Institucional
11:00	Participación de Personal de Colegios Estatales	Personal de los Colegios Estatales
12:00	Receso	
12:15	Panel de Coordinación con Colegios Estatales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología para la presentación de acuerdos y soporte jurídico ▪ Análisis de temas normativos 	Personal de los Colegios Estatales
14:00	Comida	Participantes del Evento
16:00	Participación de Personal de Colegios Estatales	Personal de los Colegios Estatales
18:00	Clausura del Taller Planeación, Evaluación y Atención a Órganos de Gobierno	Autoridades del Conalep
18:15	Ajuste de tiempo	
20:00	Cena	Participantes del Evento
Sábado 22		
Inicia	Actividad	Participación
9:00	Desayuno	Participantes del Evento
13:00	Entrega de habitaciones del Hotel	Personal participante de Colegios Estatales

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Rardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 74 de 85

**Instructivo de manejo para el formato
“Programa de Trabajo”**

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06-F-01

Objetivo:

Dar a conocer a los funcionarios que asisten al Taller Metodológico los temas que se desarrollarán a lo largo de las jornadas.

Formulación a cargo de:

Coordinación de Concertación con Colegios Estatales

Medio de elaboración:

Archivo electrónico

No de ejemplares:

Uno

Distribución:

Direcciones Generales de Colegios Estatales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

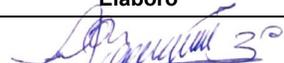
 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 241 1101 281">Día: 14</td> <td data-bbox="1101 241 1263 281">Mes: 10</td> <td data-bbox="1263 241 1430 281">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="954 281 1430 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 75 de 85						

Instructivo de llenado del formato:

“Programa de Trabajo”

Instructivo de llenado del Programa de Trabajo.

1. Anotar número consecutivo de taller.
2. Anotar fecha de realización.
3. Anotar hotel sede.
4. Anotar ciudad sede.
5. Describir los antecedentes de la realización del taller.
6. Describir el objetivo de la realización del taller.
7. Nombre del funcionario quien da la bienvenida al taller.
8. Nombre del funcionario y/o autoridad que emite un mensaje a los participantes.
9. Nombre del Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional que expone los motivos y la mecánica del taller.
10. Anotar los Temas de Planeación y el nombre del o los funcionarios participantes de la Dirección de Planeación y Programación.
11. Anotar los temas de Modernización y el nombre del o los funcionarios participantes de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad.
12. Anotar los temas de Evaluación y el nombre del o los funcionarios participantes de la Dirección de Evaluación Institucional.
13. Anotar los temas de Coordinación con Colegios Estatales y el nombre del o los funcionarios participantes de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.
14. Nombre del funcionario de Oficinas Nacionales quien da las palabras en la ceremonia de clausura.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDOES</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14
		Mes: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Año: 2020
		Revisión: 10
		Página: 76 de 85

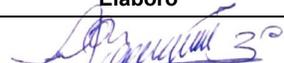
Instrucción de Trabajo

Nombre: Reuniones Nacionales de Directores Generales de Colegios Estatales **No. de Revisión:** 02

Propósito: Concertar, consensuar, impulsar e implantar las políticas y proyectos institucionales en el ámbito de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP; mediante la realización de Eventos de Coordinación con los Colegios Estatales.

Alcance: Desde la definición de los mecanismos de concertación, la organización, realización y programación hasta el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

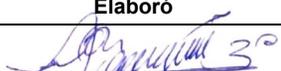
Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Solicita se convoque a una reunión para establecer acuerdos, dar a conocer políticas y/o directrices establecidas a nivel federal con los Colegios Estatales.	DG
2	Determinar necesidades para hospedaje, alimentación, transportación y los foros necesarios para los participantes y asistentes a la reunión.	DCCE
3	Analiza los temas que por su importancia inciden para la operación de los Colegios, así como las políticas y/o directrices establecidas a nivel federal susceptibles de promoverse en el sistema federalizado de operación.	DCCE
4	Elabora propuesta de Agenda de Trabajo a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	DCCE
5	Comunica a las áreas los propósitos y proyectos que se darán a conocer y obtiene su retroalimentación.	SPDI
6	Analizan la propuesta y emiten opiniones y/o sugerencias sobre los temas y/o proyectos a abordar.	Áreas Normativas ON

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 77 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
7	Una vez recibida la retroalimentación de las áreas normativas se integra y elabora un programa de trabajo con los temas a desarrollar, en el formato denominado “Agenda de Trabajo”	DCCE
8	Autoridades del Colegio validan el Programa de Trabajo y se remite la información necesaria para su integración y difusión en el evento de coordinación.	DCCE
9	Gestionar recursos institucionales de acuerdo con el presupuesto programado y coordinar su realización.	DCCE
10	Realizar los procedimientos de contratación que se determinen para el evento.	DCCE
11	Coordinar los apoyos logísticos para la correcta realización del evento de coordinación y elabora la Mecánica de Trabajo de la reunión.	DCCE
12	En la reunión se conciertan acuerdos y se definen estrategias de coordinación con los Colegios Estatales para instrumentar las medidas para aplicar dichas estrategias y proyectos.	Áreas Normativas ON
13	Establece un consenso con los Colegios Estatales en torno a los proyectos y propuestas institucionales durante el evento de coordinación, buscando la salvaguarda de los intereses de la institución.	Áreas Normativas ON
14	Se consensuan los acuerdos con los Colegios Estatales.	Áreas Normativas ON
15	Concluida la Reunión se da seguimiento a los acuerdos y se notifica a las áreas normativas.	DCCE

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Rousset Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 78 de 85

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
16	Elaborar la Memoria Documental y digital del evento que sirva de referencia y sustento administrativo de la realización de las actividades reflejadas en la Agenda de Trabajo y su consecución de acuerdo al desarrollo del evento.	DCCE

Total de actividades:	16	Tiempo Aproximado de Ejecución:	Semestral
-----------------------	----	---------------------------------	-----------

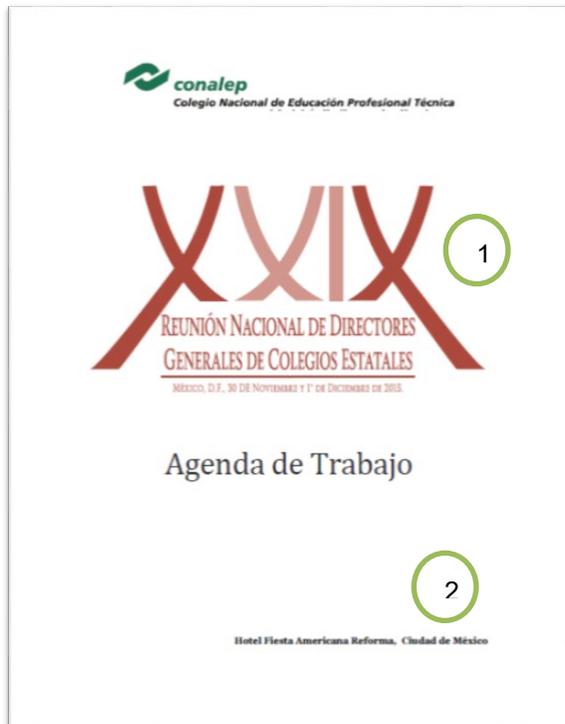
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>						
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07						
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="956 243 1101 285">Día: 14</td> <td data-bbox="1101 243 1263 285">Mes: 10</td> <td data-bbox="1263 243 1427 285">Año: 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="956 285 1427 321">Revisión: 10</td> </tr> </table>	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020	Revisión: 10		
Día: 14	Mes: 10	Año: 2020						
Revisión: 10								
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 79 de 85						

Agenda de Trabajo (Reunión Nacional de Directores Generales de Colegios Estatales)

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07-F-1



Inicia	Termina	Actividad
12:00	12:00	Recepción y Registro de Participantes en el hotel
12:00	13:00	Cena de Bienvenida ofrecida por la Dirección General del CONALEP "A Candita Victoria Gil Jiménez Salas Sotera"
13:00	13:00	Martes 1º de diciembre (Salón Nuevo León I)
13:00	13:00	Plenaria
13:00	13:00	Inauguración de la XXIX Reunión Nacional de Directores Generales del Sistema CONALEP
13:00	13:00	Fotografía oficial de la XXIX Reunión Nacional de Directores Generales de Colegios Estatales del Sistema CONALEP - Salón Nuevo León I
13:00	13:00	Conferencia (salón Nuevo León II)
13:00	13:00	"Respuesta del CONALEP a las oportunidades de la nueva Reforma Educativa"
13:00	13:00	Temas de la Secretaría Académica (salón Nuevo León II)
13:00	13:00	Estrategia académica administrativa rumbo a PLANEA EMS 2016
13:00	13:00	Temas de la Secretaría de Servicios Institucionales (salón Nuevo León II)
13:00	13:00	Calendario escolar: Período de reinscripciones y fechas de corte de matrícula. Seguimiento al aprovechamiento escolar en apoyo a la retención de alumnos. Actividades de apoyo al desarrollo del estudiante.
13:00	13:00	Reactivación de los Colegios Estatales
13:00	13:00	Receso para entrega de habitaciones
13:00	13:00	Mesas de Análisis (salón Nuevo León II)
13:00	13:00	Estrategias para la adecuación del Modelo de Financiamiento
13:00	13:00	Estrategias para la adecuación del Modelo de Contratación Docente
13:00	13:00	Clausura de la XXIX Reunión Nacional de Directores Generales del Sistema CONALEP

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 80 de 85

Instructivo de manejo para el formato

“Agenda de Trabajo”

Clave: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07-F-1

Objetivo:

El programa de trabajo tiene como propósito dar a conocer a los asistentes los temas a tratar, nombre del expositor, el tiempo propuesto para cada actividad, fecha y lugar determinados.

Formulación a cargo de:

Coordinación de Concertación con Colegios Estatales

Medio de elaboración:

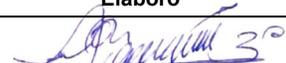
Archivo electrónico

Número de ejemplares:

Se imprimen de acuerdo al número de asistentes.

Distribución:

Dirección General, Secretaría General, Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área, Directores Generales de los Colegios Estatales, Invitados Especiales y Moderadores.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

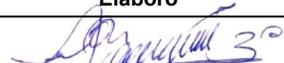
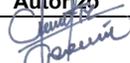
“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE EDAE</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 81 de 85

**Instructivo de llenado del formato:
“Agenda de Trabajo”**

Instructivo de llenado de los Instrumentos de Diagnóstico y Seguimiento.

- 1.- Identificación de la Reunión:** En este espacio se coloca la imagen diseñada para el evento, la cual contendrá los logotipos que lo distinguan de los demás eventos, así como un título asignado.
- 2.- Fecha y Lugar:** Se indica el periodo, ciudad y lugar en el que se llevará a cabo el evento.
- 3.- Agenda de trabajo:** Se indica la distribución de temas que componen la agenda de la reunión, por día, con la descripción de las actividades diarias que se llevarán a cabo.
- 4.- Duración de las Actividades:** Se registra la hora en que comienza y termina cada actividad, para determinar el tiempo que se llevará cada punto de los temas a tratar.
- 5.- Actividad:** En este espacio se describen las acciones que se llevarán a cabo.
- 6.- Participación:** Se indican los participantes que expondrán los temas o bien los moderadores de la actividad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL ESTADO</small>	
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión	Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07		
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.	Día: 14	Mes: 10	Año: 2020
	Revisión: 10		
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP	Página: 82 de 85		

Apéndice

ORIGINAL

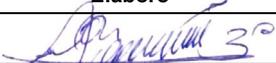
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquin Ortiz García

“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 83 de 85

FORMATOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Denominación	Clave
Bitácora de seguimiento de la sesión de la Junta Directiva Nacional.	Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-01
Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por el Órgano de Gobierno.	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-02
Cuadro Comparativo de Cifras.	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-03
Guía Técnica de Apoyo.	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-04
Lista de Asistencia de la Junta Directiva Nacional.	Pr-SUST- CONALEP-002-Pd-01-It-01-F-05
Seguimiento de Acuerdos	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-01
Informe Dictamen	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-02
Reporte de Sesión	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-03
Ficha Analítica Resumen	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-04-F-04
Programa de Trabajo (Taller Capacitación)	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-06-F-01
Agenda de Trabajo (RNDGCE)	Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01-It-07-F-01

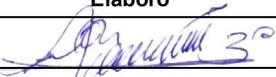
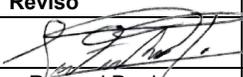
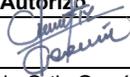
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020
		Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 84 de 85

6.9 Glosario de términos (Siglas)

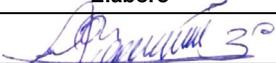
SIGLAS EMPLEADAS	Significado
DG	Dirección General
SG	Secretaría General
DCCE	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales
CCCE	Coordinación de Concertación con Colegios Estatales
SIA	Subcoordinación de Informes y Análisis
SIA	Subcoordinación de Informes y Análisis
SR	Subcoordinaciones Regionales
JDN	Junta Directiva Nacional
JDE	Junta Directiva Estatal
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional
SFP	Secretaría de la Función Pública
CE	Colegio Estatal
OG	Órganos de Gobierno
ON	Oficinas Nacionales
Órgano de Gobierno	Denominación que también se le da a la Junta Directiva Nacional.
Informe de Labores	Informe que el/la Director(a) General del Colegio presenta ante la JDN, que corresponde a la primer trimestre y tercer trimestre del ejercicio fiscal.
Informe de Autoevaluación	Informe semestral y anual que el/la Director(a) General del Colegio presenta ante la Junta Directiva Nacional.
Carpeta Expediente del Colegio Estatal	Carpeta en la cual se integran los soportes jurídicos, normativos e informativos relativos al Colegio Estatal de referencia y que son del conocimiento de la DCCE, así como las retroalimentaciones expedidas por las áreas administrativas del CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	 conalep <small>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</small> <small>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO</small>
Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		Código: Pr-SUST-CONALEP-002-Pd-01
Proceso: Gestión y Coordinación Estratégica.		Día: 14 Mes: 10 Año: 2020 Revisión: 10
Procedimiento: Coordinación y Comunicación del Sistema CONALEP		Página: 85 de 85

SIGLAS EMPLEADAS	Significado
Carpeta de Trabajo	Carpeta en la que se integra la documentación que será analizada en sus respectivas sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva Nacional y Estatal.
Informe Dictamen	Documento informativo que se entrega al representante del CONALEP que contiene el análisis de los temas de la carpeta de trabajo y de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Directiva Estatal.
Versión final del acta (Colegios Estatales)	Documento validado que se integra en la carpeta de trabajo de sesión, en algunos casos se anexa el acta ya signada por los consejeros o sin firma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Miguel Ángel Rodríguez Martínez	Luis Felipe Roussel Pardo	Joaquín Ortiz García

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Portal del CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".