



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Dirección del Periódico Oficial

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Lunes 23 de Febrero de 2026

NÚM. 18

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



### Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán



Morelia, Michoacán, noviembre de 2025

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 190 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado


Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:2	DE:189

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
 <b>CAPÍTULO I</b>  	
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>7</b>
 <b>CAPÍTULO II</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>  	
<b>A) UNIDAD DE SEGUIMIENTO</b>	
1. Atención y seguimiento de la información requerida por los Órganos Fiscalizadores y de Control, para la atención de los procesos de fiscalización y/o revisión. ....	8
2. Actos administrativos de Entrega-Recepción.....	12
<b>B) DIRECCION DE PLANEACIÓN</b>	
1. Integración del Proyecto de Presupuesto Anual del Colegio.....	19
2. Conciliación Mensual de Reportes de Avance Presupuestal.....	27
3. Proceso de Rendición de cuentas.....	34
<b>C) DIRECCION ACADÉMICA</b>	
1. Inscripción.....	38
2. Reinscripción o readmisión.....	43
3. Admisión.....	48
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas.....	53
5. Autorización y solicitud de pago de cursos de capacitación.....	60

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:3	DE:189

6.	Evaluación en competencias laborales.....	64
7.	Pago de certificaciones lingüísticas.....	68
8.	Cursos de formación y actualización docente.....	74
9.	Gestión y operación de los campos clínicos y prácticas clínicas de la carrera profesional técnico bachiller en enfermería general.....	79
10.	Coordinación e integración de las estructuras educativas.....	86

#### **D) DIRECCION DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN**

1.	Promoción y difusión de la oferta educativa.....	92
2.	Seguimiento de egresados.....	97


#### **E) DIRECCION SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1.	Equipamiento de Telecomunicaciones e Informática.....	100
2.	Atención a usuarios de equipo de cómputo.....	109
3.	Mantenimiento a Bienes Informáticos y/o telecomunicaciones.....	114

#### **F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.	Elaboración de contabilidad, documentos de registros, informes y Estados Financieros del Colegio .....	126
2.	Atención a las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas .....	132
3.	Pago de sueldos.....	135
4.	Trámites de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios.....	138
5.	Conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles del Colegio.....	142
6.	Control de pagos de seguros.....	146
7.	Oficios de modificación de documentos de ejecución presupuestaria.....	149
8.	Registro para el control de ministraciones.....	152
9.	Control de transferencias entre cuentas del Colegio.....	155
10.	Documento de ejecución presupuestaria y pago.....	158
11.	Efectúa y registra el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Colegio .....	161
12.	Contratación de recursos humanos administrativos.....	166

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:4	DE:189

13. Capacitación de recursos humanos administrativos.....	173
14. Evaluación del desempeño de los recursos humanos administrativos.....	178
15. Solicitud de información pública en materia de transparencia.....	183

**ANEXOS**


1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	188
--	-----

<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>189</b>
---------------------	------------

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:5	DE:189

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación (CONALEP) tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad a nuestro alumnado.


El presente Manual se elaboró con base en las Guías Técnicas emitidas por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las Unidades Administrativas del CONALEP, con la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo académico y administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Colegio, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad. La utilización de este manual por el personal del Colegio, permitirá brindar un servicio profesional y de alta calidad a nuestros usuarios.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:6	DE:189

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

**Federal:**


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 07 de junio de 2024.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma 08 de enero de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 03 de marzo de 2004.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 04 de febrero del 2020, última reforma 27 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:7	DE:189

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual nos permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

## 3. MISIÓN


Formar Técnicos Bachiller altamente calificados por el dominio de competencias que los preparan para la vida y la participación en el desarrollo económico sostenible, ofrecer servicios tecnológicos y de capacitación laboral y evalúa con fines de certificación de competencias laborales para contribuir permanentemente a la transformación de México.

## 4. VISIÓN

Ser una institución reconocida por la preparación de líderes en el desarrollo tecnológico de vanguardia, por su capacidad de construir alianzas con los sectores productivos del país y su participación en la investigación aplicada para la transformación social, incluyente y sustentable. El Sistema CONALEP goza de un amplio reconocimiento nacional e internacional, por sus prácticas apegadas a los valores de transparencia, innovación, calidad y flexibilidad para responder a los desafíos globales.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:8	DE:189

## A) UNIDAD DE SEGUIMIENTO

### 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento de la información requerida por los Órganos Fiscalizadores y de Control, para la atención de los procesos de fiscalización y/o revisión.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-US-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Seguimiento

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y de Control estatales y/o federales derivados de los trabajos de planeación, órdenes de auditoría y/o revisiones, en tiempo y forma.

#### 1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las unidades administrativas deberán proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Unidad de Seguimiento en el término indicado, con la finalidad de que la Unidad realice la integración correspondiente para la atención de las auditorías y/o revisiones.
2. La información que se entregue a la Unidad de Seguimiento deberá ser detallada conforme a los requerimientos establecidos por los solicitantes, en medios electrónicos y/o impresos.
3. La información y/o documentación entregada será resguardada mediante expedientes de auditoría, de manera física y electrónica.


#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Seguimiento.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:9	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento de la información requerida por los Órganos Fiscalizadores y de Control, para la atención de los procesos de fiscalización y/o revisión.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-US-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe orden de auditoría y/o solicitud de información de los Órganos Fiscalizadores y/o de Control	Titular de la Unidad de Seguimiento	Orden de auditoría y/o solicitud de información	Acuse de recibido de la auditoría y/o solicitud de información
2	Analiza y clasifica los requerimientos solicitados, estableciendo las unidades administrativas responsables de su atención	Titular de la Unidad de Seguimiento	Acuse de recibido de la auditoría y/o solicitud de información	Listado de requerimientos y responsables de su atención.
3	Genera oficio y envía a las unidades responsables de su atención.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Listado de requerimientos y responsables de su atención.	Oficios con acuse de recibido.
4	Entregan información y documentación requerida.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficios con acuse de recibido.	Oficio de las unidades administrativas de entrega
5	Recibe y analiza la información remitida por las unidades administrativas. ¿Cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores o de control? No, formula oficio de observaciones. Regresa a la actividad 2.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Oficio de las unidades administrativas de entrega	Oficio de respuesta y/o documentación solicitada

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025

HOJA:10


DE:189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, consolida información, elabora oficio y adjunta información, continúa en la siguiente actividad.			
6	Genera oficio de atención para entrega de la información al Órgano Fiscalizador y/o de Control que corresponda.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Oficio de respuesta y/o documentación solicitada	Oficio de acuse de recibido.
	<b>Fin del procedimiento</b>			

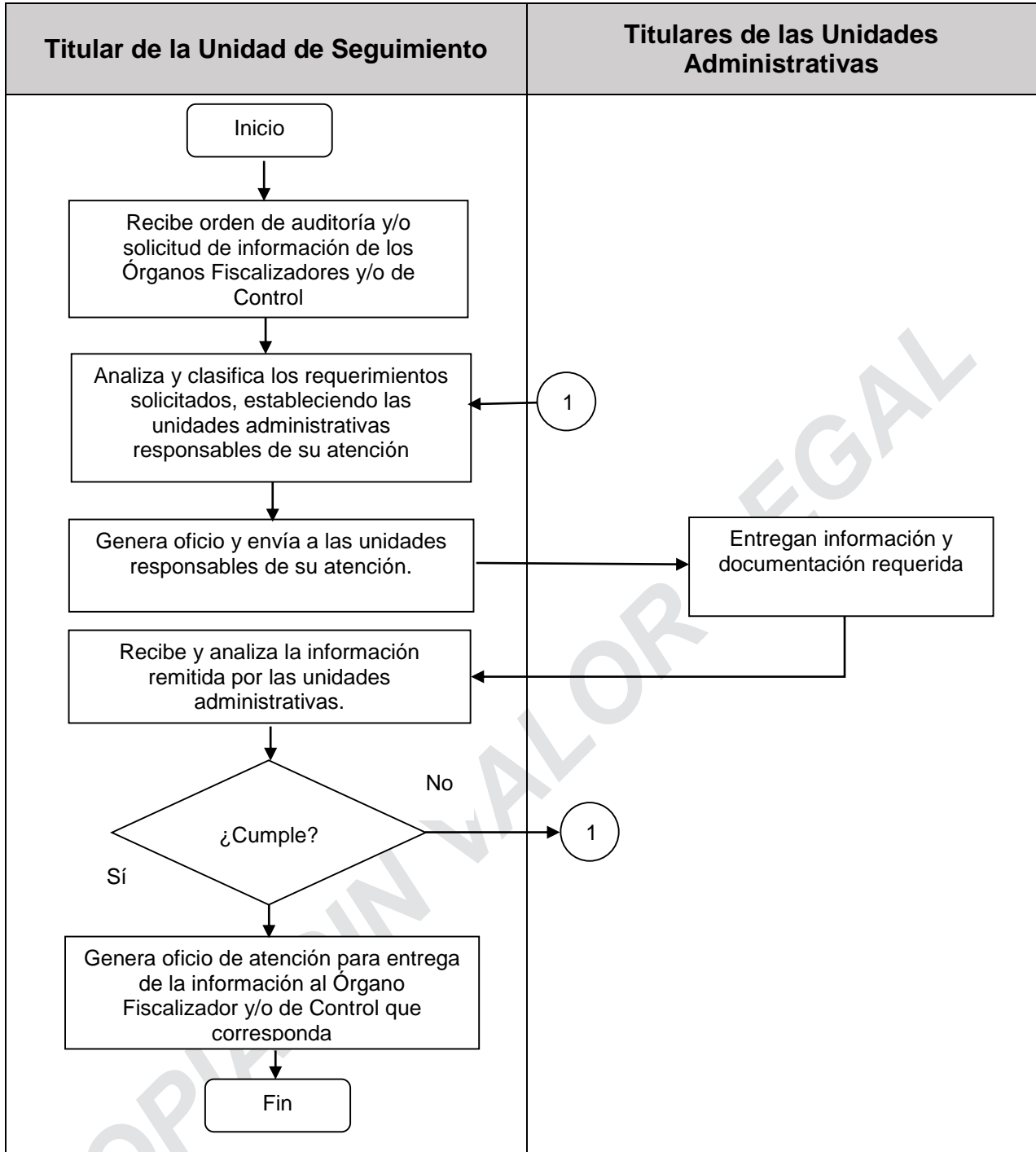
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:11	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:12	DE:189

### 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actos administrativos de Entrega-Recepción
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-US-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Seguimiento


#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites procedentes para verificar los actos de entrega-recepción y propiciar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento de entrega-recepción es una obligación del servidor público saliente, que tiene que cumplir dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la renuncia a su cargo, por ello, las solicitudes de intervención deberán realizarse por quienes dejen de ocupar un cargo o comisión en la estructura orgánica del CONALEPMICH, desde nivel de mandos medios y superiores.
2. Cuando las entregas se realicen de manera interna, las solicitudes se realizarán al Enlace Institucional para los procesos de entrega-recepción, cuando menos con tres días de anticipación a la formalización del acto.
3. Las solicitudes deberán hacerse por escrito y suscribirse por el servidor público saliente, o bien, por quien fuere su superior jerárquico.
4. Cuando el cargo que deja de ocuparse es de nivel de director hacia arriba o la Unidad Administrativa de referencia es encargada de manejar recursos financieros, materiales o asuntos de índole legal, invariablemente tendrá que solicitarse la intervención de la Secretaría de Contraloría, en cuyo caso, la solicitud deberá hacerse mínimo seis días con anticipación.
5. Los servidores públicos obligados a realizar una entrega-recepción, obtendrán apoyo de la Unidad Administrativa para la actualización de usuario y contraseña en el Sistema de Entrega-recepción.
6. Los servidores públicos obligados deberán apegarse a los Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo (Lineamientos), asegurándose de cumplir con los requisitos formales y materiales que establecen los Lineamientos.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:13	DE:189

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos que transfieren los asuntos y recursos asignados a la unidad administrativa para el desarrollo de sus funciones, a quien lo sustituya en el cargo, así como al Enlace Institucional para el Proceso de Entrega-Recepción.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:14	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actos administrativos de Entrega Recepción
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-US-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita intervención para asistir a un acto de entrega-recepción	Servidor Público saliente	Oficio de solicitud de intervención	Oficio de solicitud de intervención sellada de recibido
2	Recibe el oficio de solicitud.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Oficio de solicitud de intervención sellada de recibido	Instrucción para la atención de la solicitud de intervención
3	Recibe oficio, verifica registra y elabora oficio de solicitud de intervención a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la SECOEM, a fin de que fije fecha y hora hábil para su formalización.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Instrucción para la atención de la solicitud de intervención	Proyecto de oficio
4	Recibe oficio de SECOEM donde informa intervención o no al acto administrativo, ¿Interviene? Sí, interviene. Continúa en la actividad 9. No, recibe, registra y elabora oficio en el que se fija fecha y hora hábil para su formalización de manera interna y ser testigo del acto de entrega; continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Proyecto de oficio	Oficio recibido
5	Notifica el oficio firmado por la persona titular de la Unidad de Seguimiento, por medio del cual se atiende la solicitud de intervención.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Oficio recibido	Notificación

Rev.00							
18/11/2025							




No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Constituye en el domicilio de la Unidad Administrativa que se entrega el día y la hora señalados en el oficio de atención a la solicitud.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Notificación	Acta Administrativa de entrega recepción Con firma autógrafa, de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.
7	Elabora oficio para remitir el acta de entrega-recepción y anexos a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la SECOEM.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa de los sustentantes, sello de recibido de cada uno	Oficio de notificación de acta Debidamente firmado
8	Notifica el oficio de cumplimiento de obligaciones a la Dirección de Normatividad de la SECOEM. Continúa en la actividad 13.	Titular de la Unidad de Seguimiento	Oficio de notificación de acta debidamente firmado	Registro y archivo del acuse de recibido, constancia de relevo institucional
9	Recibe oficio de la Dirección de Normatividad de la Secretaría de Contraloría donde se habilita fecha y hora hábil, así como la persona comisionada para asistir en el proceso de entrega-recepción	Titular de la Unidad de Seguimiento	Registro y archivo del acuse de recibido, Constancia de relevo institucional.	Oficio con acuse de recibido e instrucción de atención.
10	Entrega copia de oficio para notificar al área solicitante el oficio remitido por la Dirección de Normatividad de la Secretaría de Contraloría	Titular de la Unidad de Seguimiento	Oficio con acuse de recibido e instrucción de atención	Oficio de solicitud de intervención

Rev.00							
18/11/2025							

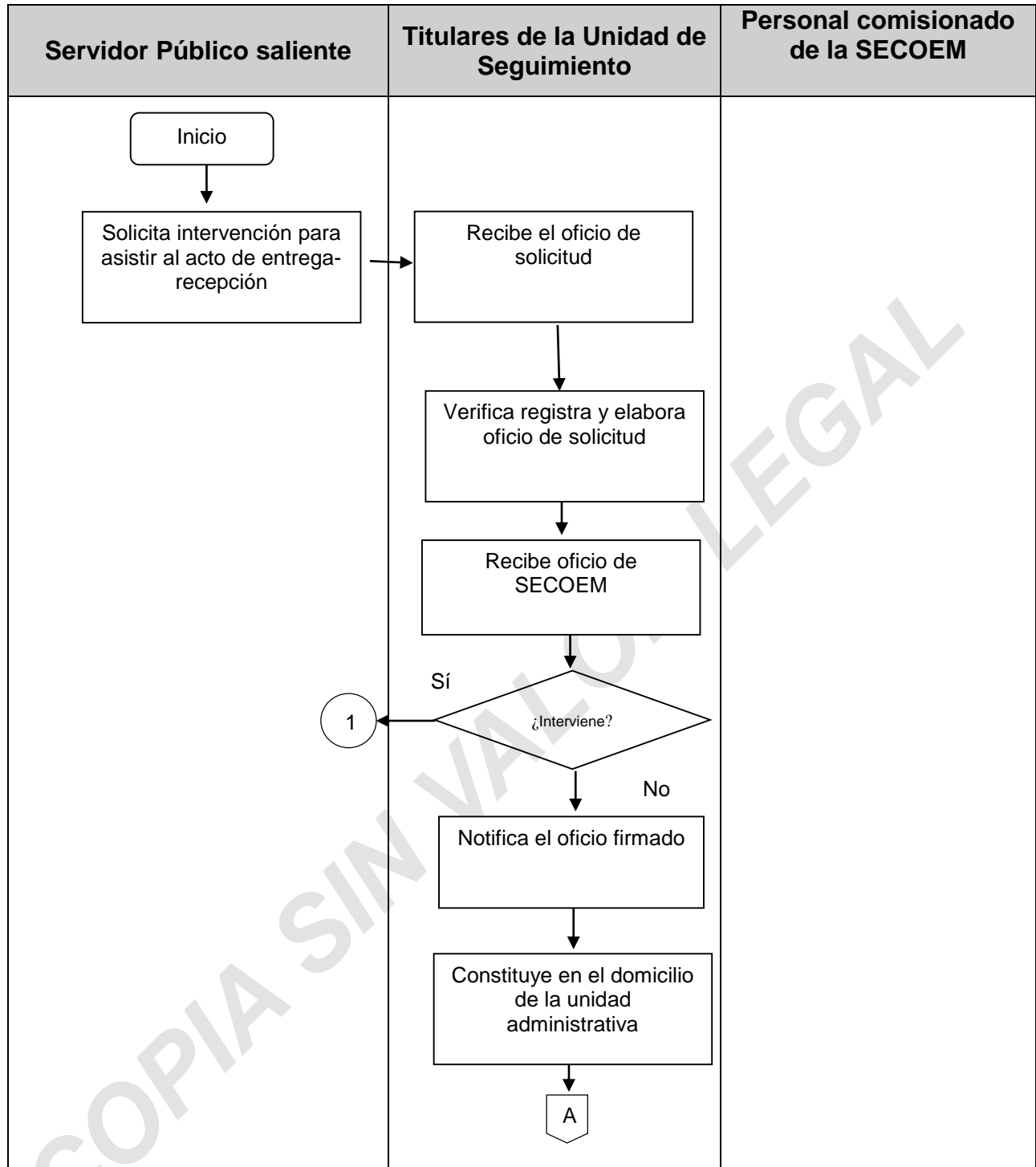


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Constituye en la Unidad Administrativa la entrega recepción para levantar el acta correspondiente.	Personal comisionado de la SECOEM	Oficio de solicitud de intervención	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma Autógrafo de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.
12	Notifica el acta de Entrega-Recepción al Enlace Institucional para el proceso de Entrega-Recepción del CONALEPMICH para su archivo y resguardo.	Personal comisionado de la SECOEM	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafo de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafo de los sustentantes, sello de recibido de los sustentantes y sello de Unidad de Seguimiento
13	Recibe, digitaliza y archiva el acta como constancia del cumplimiento de obligaciones y solicita la asignación de usuario y contraseña para el servidor público entrante.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafo de los sustentantes, sello de recibido de los sustentantes y sello de la Unidad de Seguimiento	Registro y archivo

Rev.00							
18/11/2025							

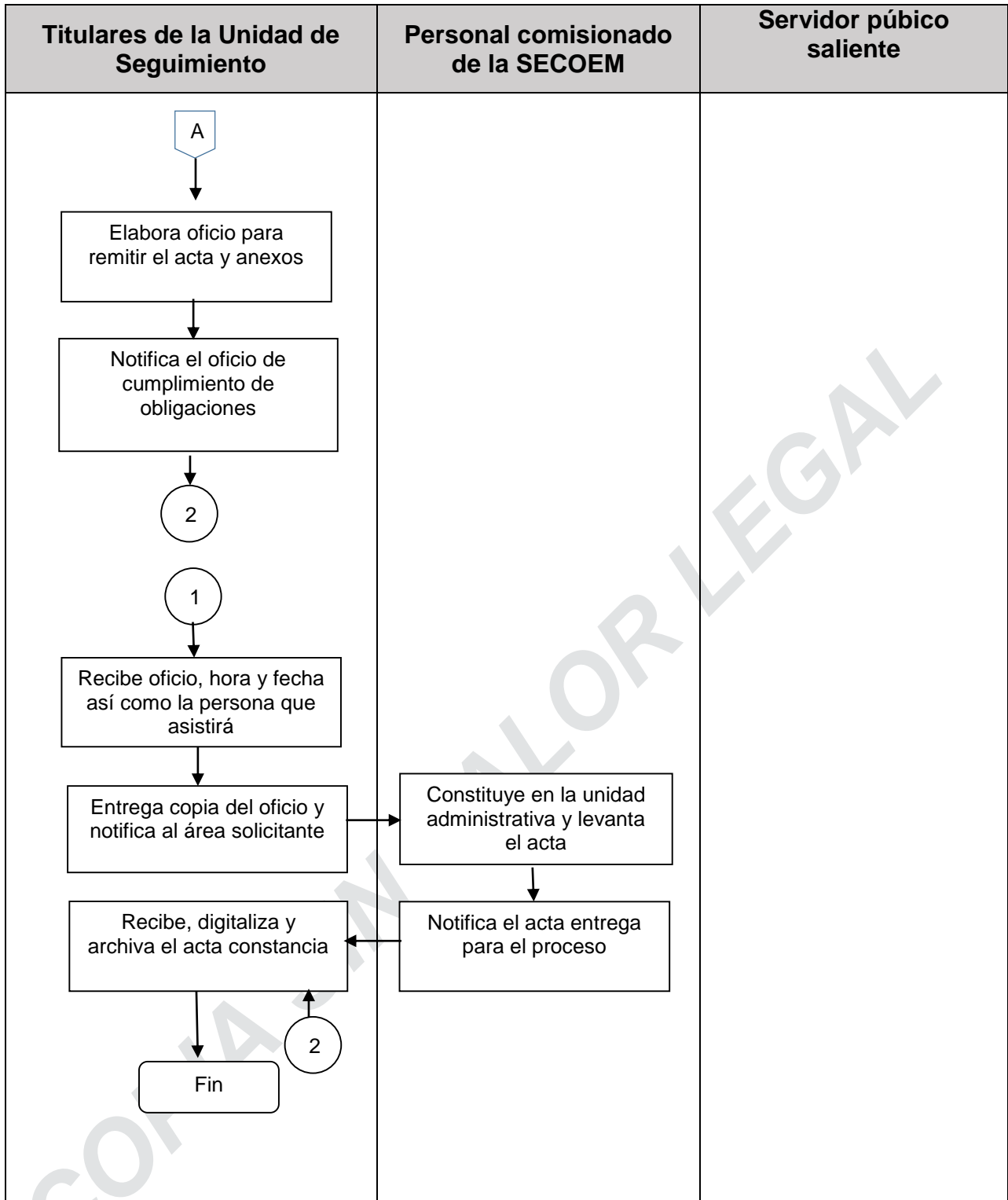
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:17	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA:




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:19	DE:189

## B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del Proyecto de Presupuesto Anual del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	DP-CONALEP-PP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión


#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Documentar las actividades y procedimientos de la Dirección de Planeación, relacionados con la presupuestación y conciliación interna de reportes contables y financieros así como asegurar que la asignación, distribución y administración de los recursos económico presupuestales asignados al CONALEP Michoacán; desde la formulación del Proyecto de Presupuesto, se realice con apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria aplicable en la materia, ya que, es el instrumento que permite la planificación y administración estructurada del gasto de las unidades administrativas del Colegio.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Proyecto de Presupuesto Anual deberá integrarse en estricto apego a la normatividad presupuestaria vigente, a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y a las directrices de la Dirección General del Sistema CONALEP.
2. Su elaboración deberá estar alineada con el Programa Operativo Anual (POA) y con los objetivos, estrategias y metas institucionales del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Estratégico de CONALEP Michoacán.
3. Una vez autorizado el presupuesto, la Dirección de Planeación y la Delegación Administrativa serán las responsables del seguimiento, control y evaluación del ejercicio conforme a los lineamientos establecidos.
4. El proceso de integración del Proyecto de Presupuesto Anual deberá iniciarse durante el tercer trimestre del año fiscal en curso, conforme al calendario de planeación emitido por la Secretaría de Finanzas y la Dirección General.

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:20	DE:189

5. Los requerimientos deberán clasificarse conforme a las fuentes de financiamiento aplicables (FAETA, Estatal, Ingresos Propios).
6. Los capítulos y conceptos del gasto deberán integrarse conforme a la clasificación programática-presupuestal vigente y al catálogo oficial de cuentas autorizado.
7. La información se presentará de forma digital y física, a través de los formatos oficiales proporcionados por la Dirección de Planeación, debidamente firmados por el responsable del área solicitante.
8. Las solicitudes que no cumplan con los criterios técnicos, financieros o documentales establecidos serán devueltas para su corrección antes de la fecha límite de consolidación.

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán;
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán
- Condiciones Generales Trabajo vigentes de cada uno de los tres sindicatos del Colegio.
- Lineamientos para la captación, registro y control de Ingresos por la Prestación de Servicios Propios del CONALEP Michoacán. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:21	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del Proyecto de Presupuesto Anual del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	DP-CONALEP-PP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite Lineamientos para elaboración de Proyecto de Presupuesto.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPPE).	Oficio	Oficio emitido
2	Recibe lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Titular de la Dirección de Planeación. (DPC)	Oficio emitido	Oficio Recibido y turnado
3	Recibe y analiza lineamientos, adecua formatos de Ingresos y Egresos para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual y envía por correo electrónico para la Integración del Proyecto de Presupuesto	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP)	Oficio Recibido y turnado	Oficios y Formatos
4	Recibe lineamientos y formatos para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Titular de la Dirección de Plantel (DP)	Oficio formatos y	Oficio Formatos recibidos y

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025

HOJA:22

DE:189


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Determina estimación de ingresos propios y aplicación de recursos en cada unidad responsable en coordinación con el Jefe de Proyecto de Presupuesto. ¿El proyecto de presupuesto está debidamente integrado?, Sí continúa en la siguiente actividad; No regresa a la actividad 5.	Titular de la Dirección de Plantel (DP);	Oficio y Formatos recibidos	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del plantel
6	Integra Proyecto de Presupuesto del Plantel	Jefe de Proyecto. Servicios Administrativos (JPSA)	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del plantel	Proyecto de Presupuesto
7	Envía por correo los formatos del Proyecto de Presupuesto	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA).	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto enviado
8	Recibe los formatos del Proyecto de Presupuesto de cada plantel, ¿El proyecto del presupuesto del plantel está debidamente integrado?, No, regresa a la actividad 7. Sí continúa en la actividad 9.	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Proyecto de Presupuesto enviado	Proyectos de Presupuesto del plantel
9	Consolida el Proyecto de Presupuesto Anual del Colegio y captura en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Proyecto de Presupuesto integrado	Proyecto de Presupuesto Inicial
10	Valida Proyectos Presupuestales capturados en el sistema, ¿El proyecto del presupuesto del Colegio es correcto?, No regresa a la actividad 9; Sí continúa en la actividad 11.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPPE)	Proyecto de Presupuesto Inicial	Proyectos Presupuestales Validados

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

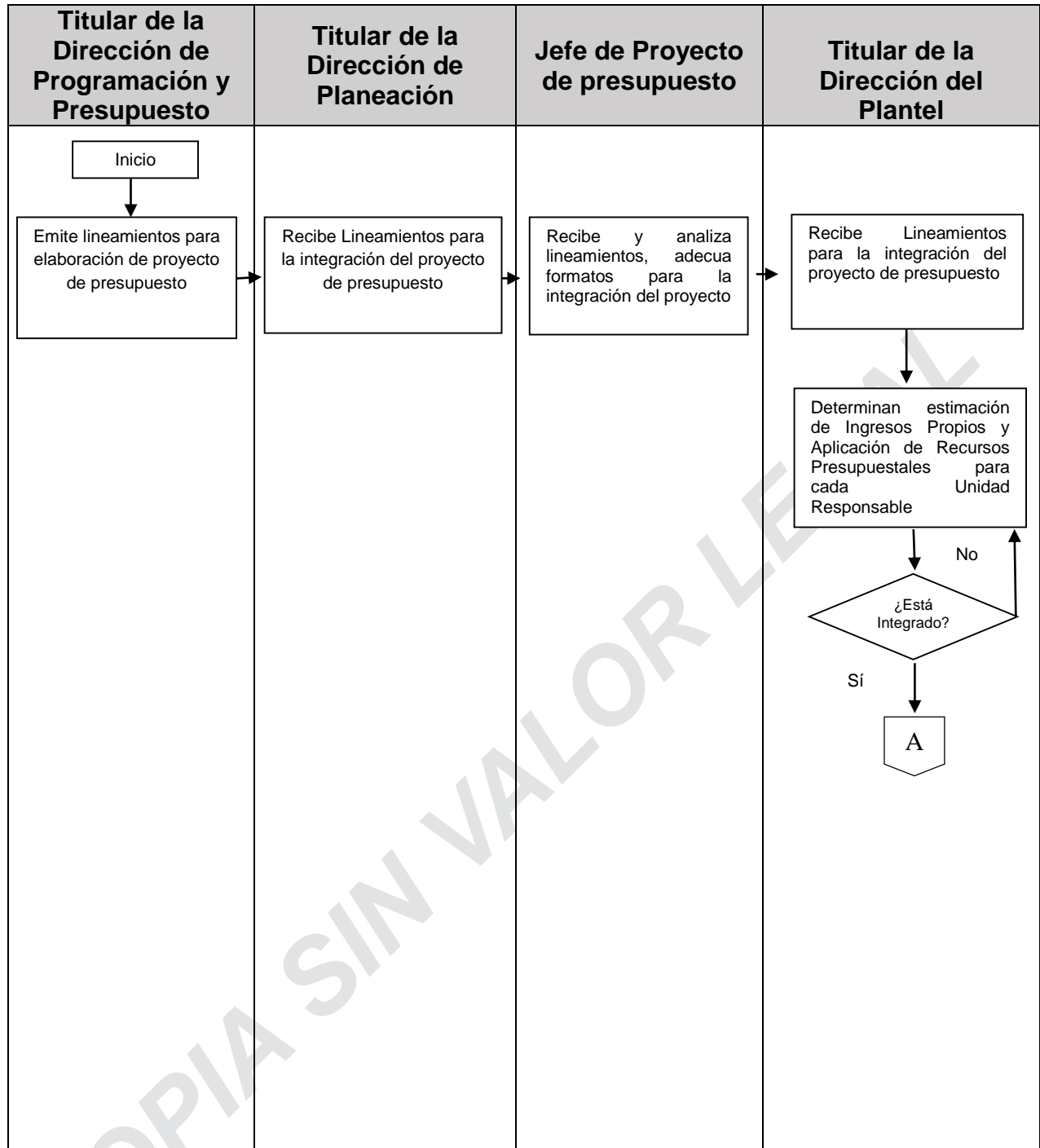
Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Emite notificación de techos presupuestales autorizados por el H. Congreso del Estado	Titular de la Secretaria de Finanzas y Administración.	Proyectos Presupuestales Validados	Oficio de Asignación Presupuestal
12	Recibe y comparte Asignación de Techos Presupuestales autorizados	Titular de la Dirección de Planeación (DPC).	Oficio de Asignación Presupuestal	Copia de Oficio de Asignación
13	Recibe Asignación de Techos Presupuestales y Notifica Adecuaciones.	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Copia de Oficio de Asignación	Oficio de Asignación
14	Recibe Notificación de Adecuaciones Presupuestales inicial	Titular de la Dirección de Plantel (DP)	Oficio de Asignación	Oficio de Asignación notificado
15	Realiza Adecuaciones en el formato de presupuesto y regresa formato adecuado	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA).	Oficio de Asignación notificado	Formato de Presupuesto corregido
16	Recibe formatos de Presupuesto corregidos y consolida Presupuesto Inicial del Colegio.	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Formato de Presupuesto corregido	Presupuesto consolidado
17	Envía Presupuesto Inicial del Colegio, para revisión, validación y firmas para presentar a la Junta de Gobierno del Colegio para su autorización	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Presupuesto consolidado	Presupuesto Anual Inicial firmado.
18	Informa Presupuesto Inicial a cada Unidad Administrativa del Colegio	Director(a) de Planeación.	Presupuesto Anual Inicial firmado.	Oficio de notificación
19	Recibe Notificación de Presupuesto Inicial y lo captura en GRP.	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA)	Oficio de Notificación	Presupuesto Inicial Capturado.
<b>Fin del Procedimiento.</b>				

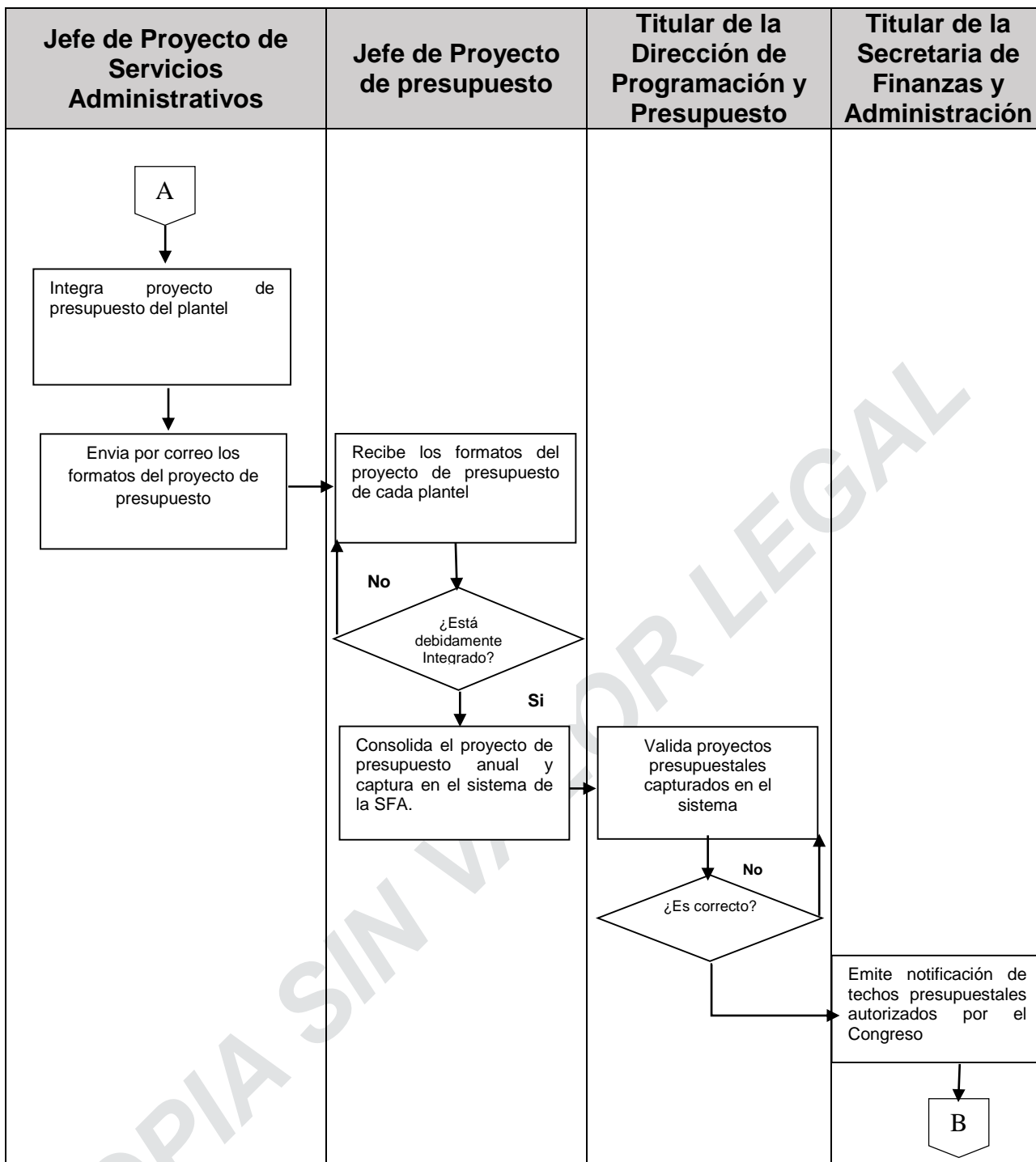
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:24	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA:




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

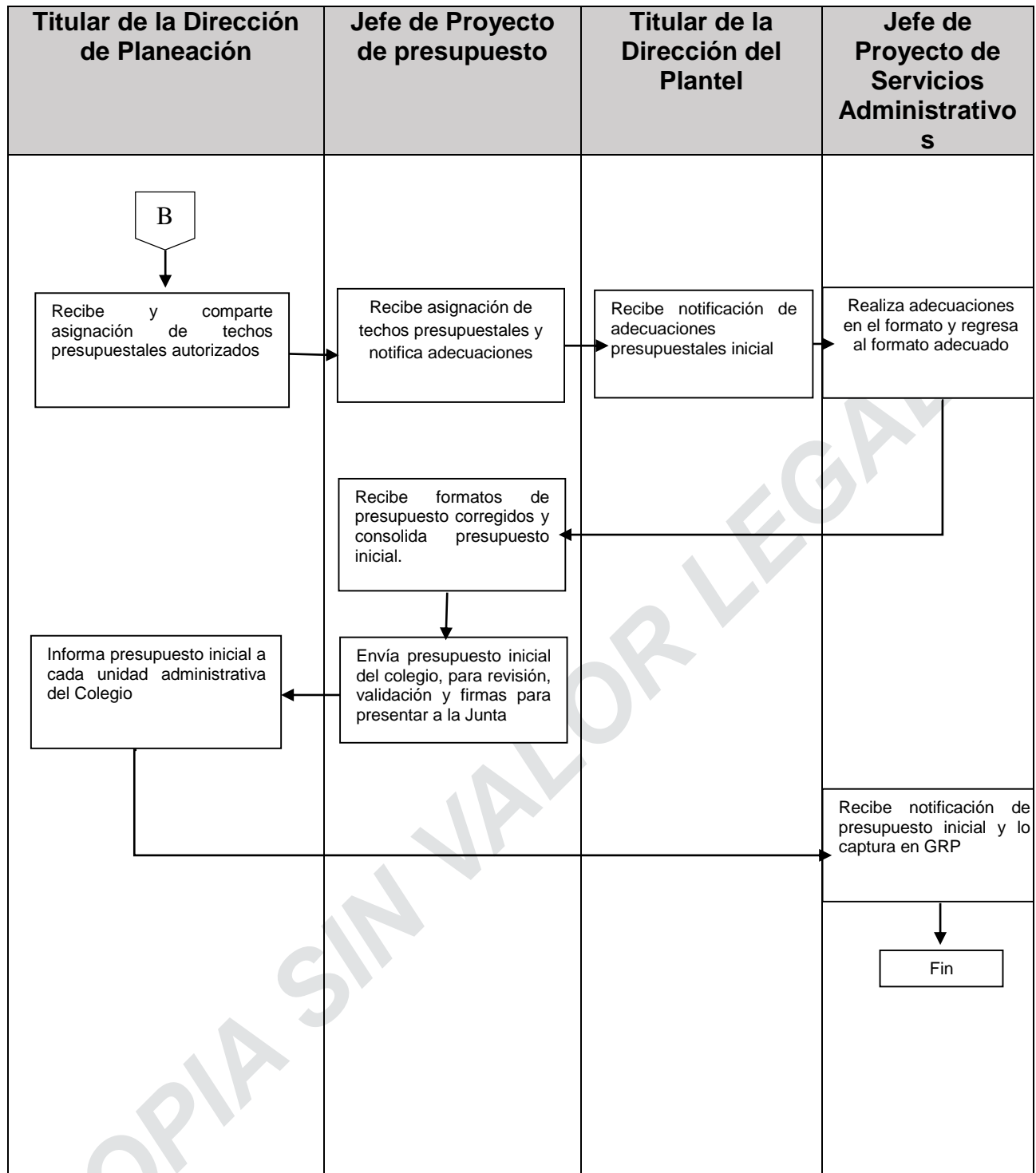
Rev.00							
18/11/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:26	DE:189



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:27	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conciliación Mensual de Reportes de Avance Presupuestal
<b>Código del Procedimiento</b>	DP-CONALEP-PP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Documentar las actividades y procedimientos de la Dirección de Planeación, relacionados con la Conciliación Mensual de Reportes de Avance Presupuestal y asegurar que los recursos económico presupuestales asignados, ministrados, ejecutados y registrados; además de que, se realice con apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria establecida, sea congruente y coincidente con los registros del área contable y de finanzas, del Colegio; pues ello permite unanimidad y congruencia en el reporte del gasto de las unidades administrativas del Colegio.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La conciliación mensual de los reportes de avance presupuestal tendrá como propósito verificar la congruencia entre el gasto programado y el gasto ejercido, asegurando la correcta aplicación de los recursos asignados al CONALEP Michoacán.
2. El procedimiento deberá realizarse en estricto apego a la normatividad financiera y presupuestaria vigente, observando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y la Dirección General del CONALEP.
3. La Dirección de Planeación será la responsable de coordinar, integrar y validar la información presupuestal remitida por la Delegación Administrativa, así como de analizar las variaciones detectadas entre lo autorizado y lo ejercido.
4. La conciliación presupuestal se efectuará de manera mensual, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre del mes que se reporta.
5. La Delegación Administrativa remitirá mensualmente a la Dirección de Planeación los reportes de avance presupuestal por fuente de financiamiento, capítulo, concepto y partida de gasto.
6. La Dirección de Planeación consolidará la información, comparando los montos autorizados, comprometidos, devengados y ejercidos, con base en los registros contables del sistema financiero estatal y los propios del Colegio.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:28	DE:189

7. Las variaciones o diferencias encontradas deberán identificarse, documentarse y justificarse, emitiendo observaciones específicas para su corrección o validación.
8. La documentación soporte deberá conservarse en archivo físico y digital como evidencia de control interno, con un resguardo mínimo de cinco años o conforme a la normativa aplicable.
9. Las observaciones no solventadas dentro del periodo mensual deberán informarse a la Dirección General y quedar registradas en el acta de seguimiento correspondiente.
10. En caso de detectar desviaciones graves o irregularidades, la Dirección de Planeación deberá reportarlas de inmediato a la Dirección General y a la autoridad competente, según la normativa en materia de control interno y fiscalización.
11. La conciliación presupuestal será firmada por los responsables de la Dirección de Planeación y de la Delegación Administrativa, como evidencia de validación institucional.

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales Trabajo vigentes del: Sindicato Único de Trabajadores del CONALEP (SUTCONALEP); Sindicato de Empleados al Servicio del CONALEP Michoacán (SESCONALEPMICH) y del Sindicato Único de Trabajadores Académicos del CONALEP Michoacán (SUTACONALEPMICH), existentes en el Colegio.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:29	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conciliación Mensual de Reportes de Avance Presupuestal
<b>Código del Procedimiento</b>	DP-CONALEP-PP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación y Seguimiento de la Gestión


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite Lineamientos para Reportes Mensuales del Avance Presupuestal.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPPE).	Oficio	Oficio Emitido
2	Recibe y comparte lineamientos sobre Reportes Mensuales del Avance Presupuestal.	Titular de la Dirección de Planeación (DPC).	Oficio recibido	Oficio Recibido y turnado
3	Recibe y adecua formatos, para el Reportes Mensuales del Avance Presupuestal y envía por correo electrónico	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP)	Oficio Recibido y turnado	Oficio y Formatos
4	Recibe lineamientos y formatos para el Reporte Mensual de Avance Presupuestal.	Titular de la Dirección de Plantel (DP)	Oficio y formatos	Lineamientos y formatos recibidos
5	Recibe y envía por correo los formatos del Avance Mensual	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA).	Lineamientos y formatos recibidos	Formatos enviados
6	Integra y envía Reporte Mensual de Avance Presupuestal (Ingresos Captados y Recursos Erogados) en el Plantel.	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA).	Formatos enviados	Reporte de Avance Mensual

Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Emite Reporte Mensual Consolidado de Recursos Recibidos en el Colegio.	Jefe de Proyecto de Servicios Financieros (JPSF)	Reporte de Avance Mensual Operados (DEP's)	Reporte de Recursos Recibidos.
8	Emite Reporte Mensual Consolidado de Recursos Captados y Erogados Registrados en el sistema contable del Colegio.	Jefe de Proyecto de Contabilidad (JPC)	Reporte de Recursos Recibidos.	Reporte consolidado del GrP.
9	Recibe Formatos de Avance Presupuestal mensual de cada plantel y los reportes mensuales consolidados de recursos captados y erogados registrados en el GRP, ¿El reporte de avance presupuestal del plantel es correcto?, No, continúa en la siguiente actividad. Sí, continúa en la actividad 12.	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP)	Reporte consolidado del GrP.	Avance Mensual Presupuestal
10	Recibe solicitud de correcciones por inconsistencias (si las hubiera).	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA).	Avance Mensual Presupuestal	Solicitud de correcciones
11	Corrige y reenvía reporte de avance presupuestal y regresa en la actividad 9.	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (JPSA).	Solicitud de correcciones	Avance Mensual Presupuestal, corregido.
12	Consolida Reporte mensual de Avance Presupuestal del Colegio	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Avance Mensual Presupuestal, corregido.	Reporte de Avance Presupuestal Mensual del Colegio
13	Presenta a DPE el reporte mensual de avance presupuestal del Colegio, para revisión, validación y firmas, para enviar a las Dependencias de Gobierno	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP)	Reporte de Avance Presupuestal Mensual del Colegio	Reporte de Avance Mensual Presupuestal


Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025	
	HOJA:31	DE:189	

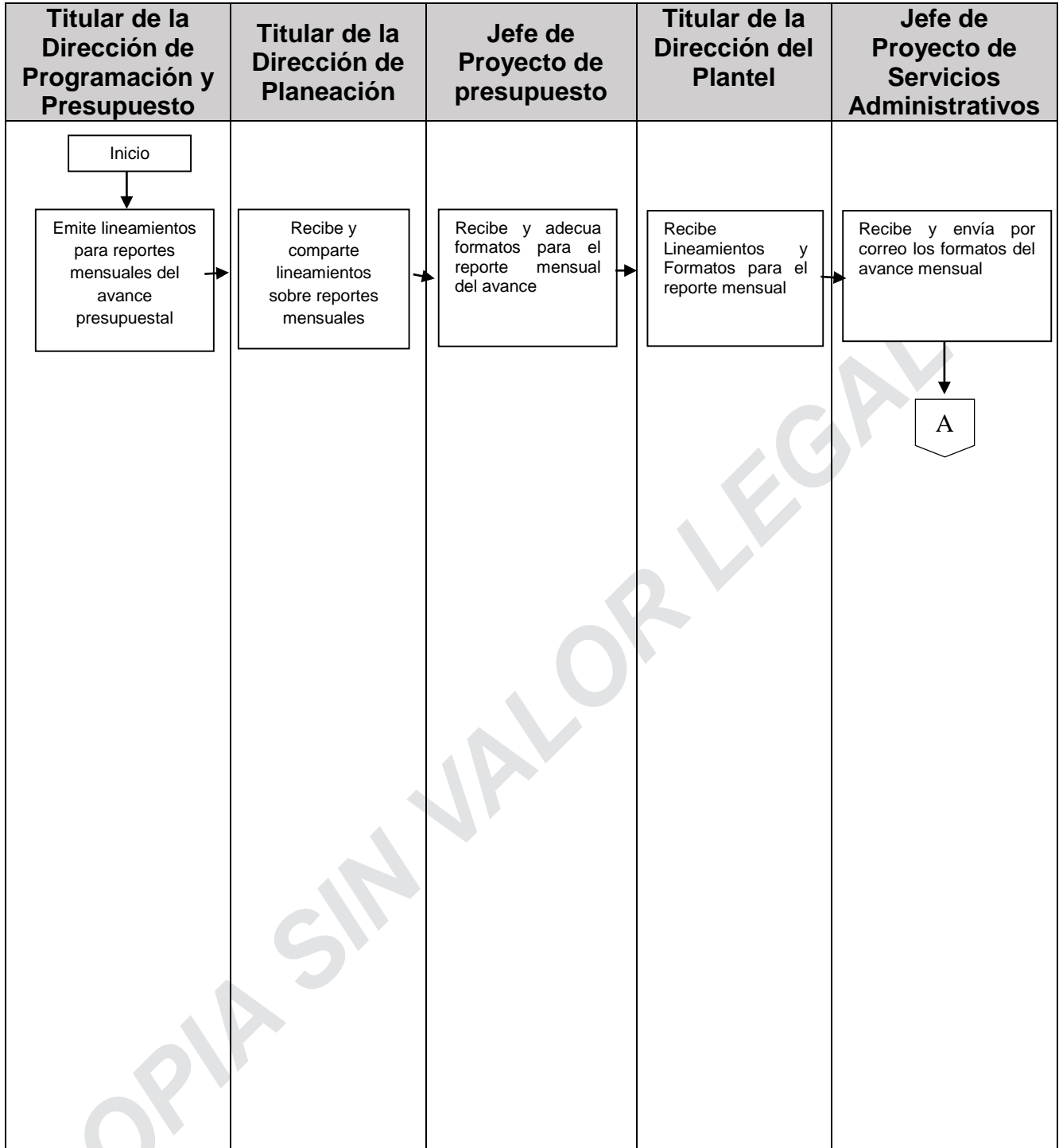
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Envía el Reporte mensual de avance presupuestal para su integración en los Estados Financieros del Colegio.	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Reporte de Avance Mensual Presupuestal	Reporte Mensual de Avance Presupuestal Firmado.
15	Envía a jefe de proyecto de contabilidad, Reporte de Avance Mensual Presupuestal del Colegio, para su integración en los Estados Financieros, que se envía a finanzas y contraloría.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Proyecto de Presupuesto (JPP).	Reporte Mensual de Avance Presupuestal firmado.	Reporte Mensual de Avance Presupuestal enviado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

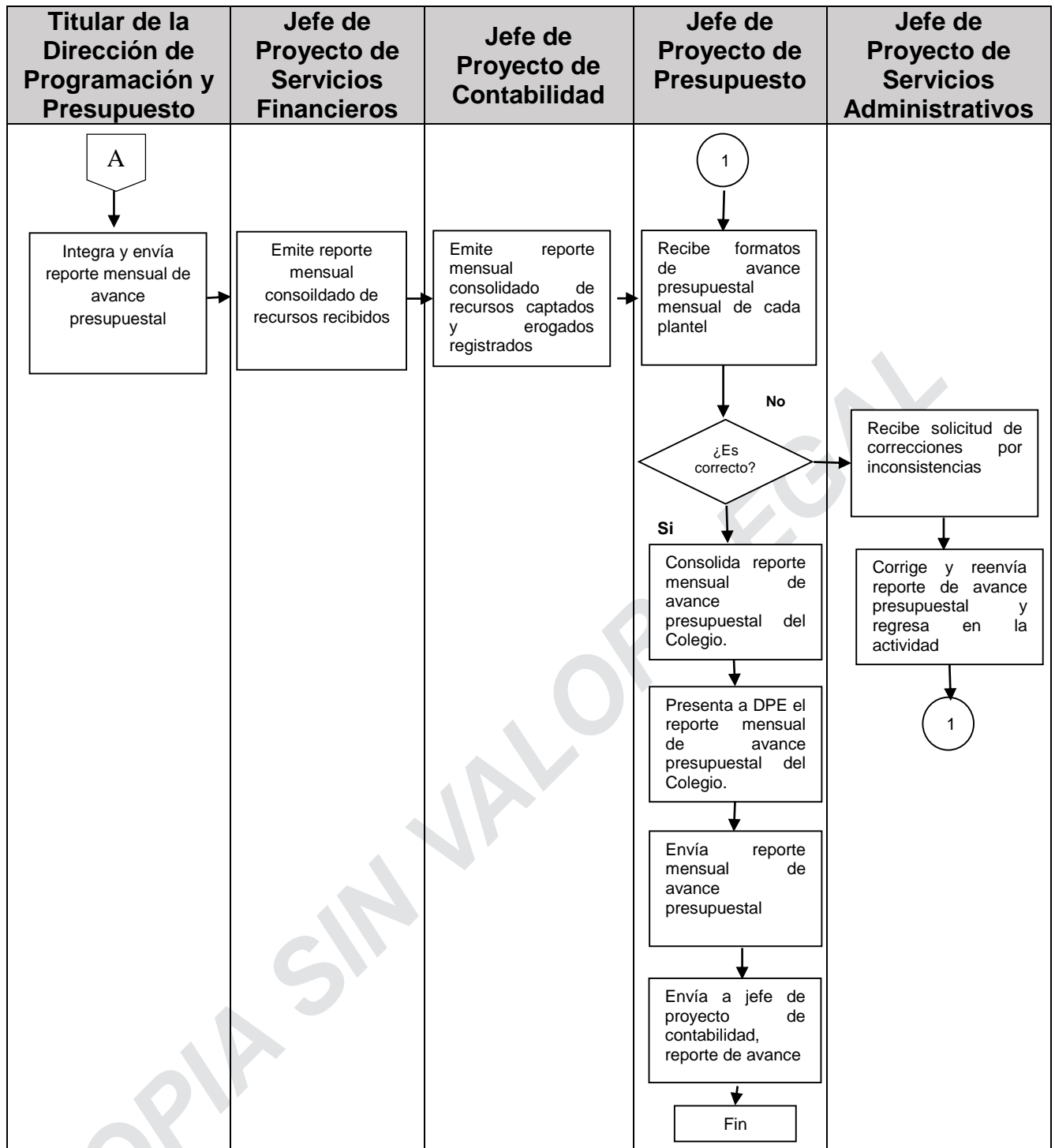
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:32	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA:




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:34	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso de Rendición de cuentas
<b>Código del Procedimiento</b>	DP-CONALEP-PP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Modernización Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Demostrar con evidencias el cumplimiento de metas, la correcta aplicación de los recursos y la contribución al logro de los fines institucionales, promoviendo así la transparencia, la eficiencia y la confianza social en el sector público.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán elaborar informes trimestrales y semestrales.
2. Se regirá por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Fiscalización Superior, la Ley de Planeación, y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado y los Órganos de Gobierno del CONALEP.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Modernización Administrativa

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:35	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso de Rendición de cuentas
<b>Código del Procedimiento</b>	DP-CONALEP-PP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Modernización Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Preven el acopio de la información necesaria del Informe de Actividades y Rendición de Cuentas.	Titular de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	Oficio	Correo a Dirección General Michoacán
2	Cumple con la obligación de presentar el Informe de Actividades y Rendición de Cuentas, se anexan los archivos para el seguimiento de los procesos de captura de la información para obtener los formatos correspondientes.	Titular de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	Oficio y Archivos	Correo a Dirección General Michoacán
3	Envía la información para los procedimientos del Informe de Actividades y Rendición de Cuentas; Así como la fecha y hora para dicho evento.	Jefe de Proyecto de la Dirección de Planeación	Oficio y Archivos	Correo Institucion al a Planteles
4	Publica y difunde de convocatoria a través de los medios electrónicos que disponga el plantel y en lugares visibles del plantel.	Titular de la Dirección del Plantel	Oficio de convocatoria	Publicación de convocatoria
5	Realiza el proceso de captura de la información de las actividades del ciclo correspondiente en la plataforma.	Titular de la Dirección del Plantel	Portal de la plataforma de Rendición de Cuentas	Impresión de Formato

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025


HOJA:36

DE:189

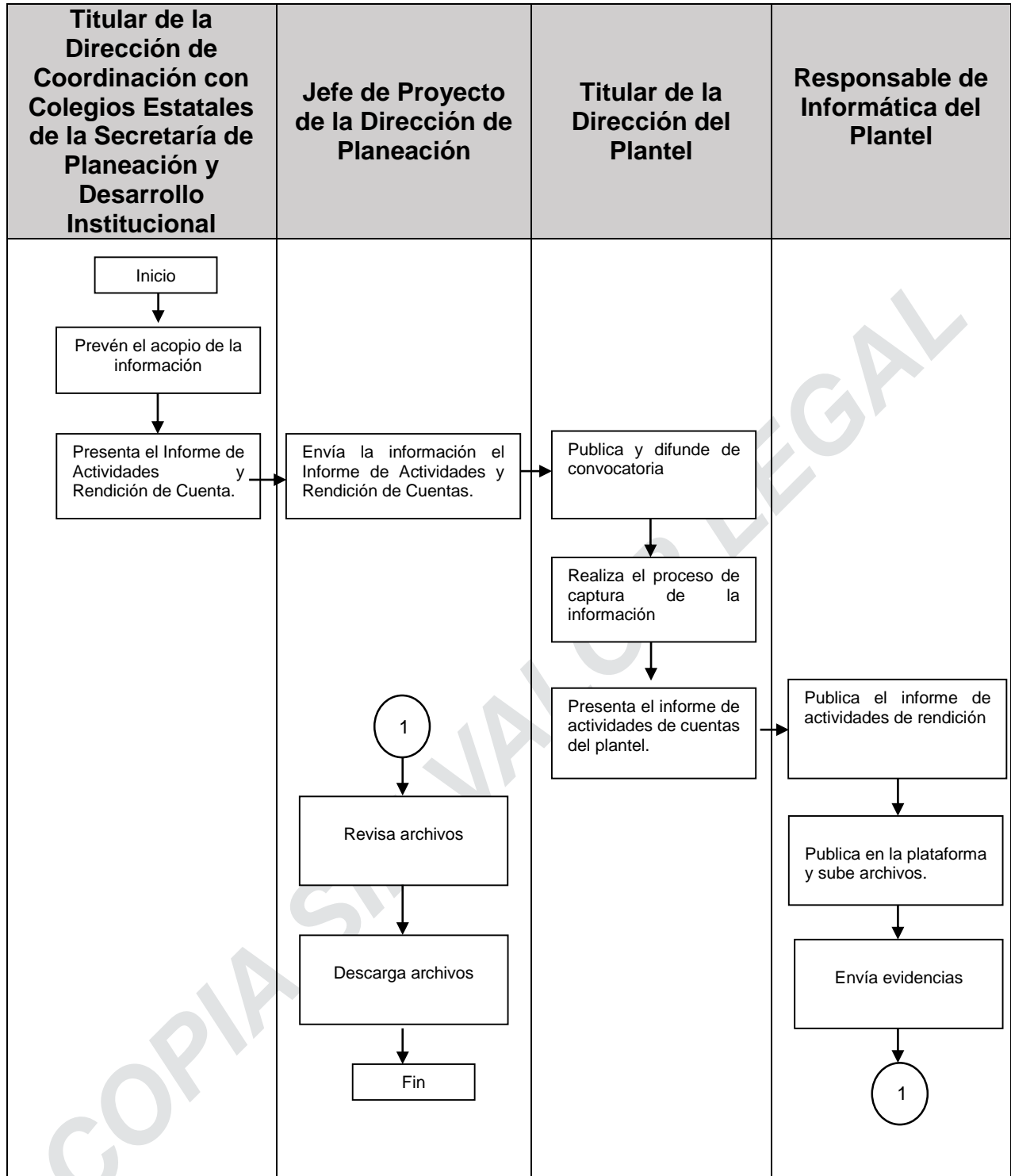
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Presenta el informe de actividades y rendición de cuentas del plantel.	Titular de la Dirección del Plantel	En la plaza cívica o en el auditorio del plantel	En la plaza cívica o en el auditorio del plantel
7	Publica el informe de actividades de rendición de cuentas del plantel	Responsable de Informática del plantel	Fotografías y videos	Sitios web, redes sociales y correos electrónicos
8	Publica en la plataforma, una vez realizado la presentación del informe, subir los archivos rubricados y firmados.	Responsable de Informática del plantel	Documentos rubricados y firmados	Portal de la plataforma de Rendición de Cuentas
9	Envía evidencias	Responsable de Informática del plantel	Toda la documentación	Correo electrónico a dirección general y oficinas nacionales
10	Revisa archivos, que se hayan subido los correctos al portal y en caso de que se subieran los equivocados se manda correo a oficinas nacionales para la eliminación de ellos y se puedan volver a subir.	Jefe de Proyecto de la Dirección de Planeación	Archivos (Acta circunstanciada, Informe completo y Resumen del informe)	Portal de la plataforma de Rendición de Cuentas
11	Descarga los archivos (Acta circunstanciada, Informe completo y Resumen del informe) de todos los planteles para subirlos a la plataforma del CONALEP MICHOACÁN	Jefe de Proyecto de la Dirección de Planeación	Portal de la plataforma de Rendición de Cuentas	Plataforma del CONALEP MICHOACÁN
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev.00

18/11/2025


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:37	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:38	DE:189

## C) DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos


#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades necesarias para efectuar el proceso de inscripción, así como dar seguimiento al proceso en el Sistema de Administración Escolar (SAE).

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La inscripción estará sujeta a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el plantel CONALEP, en la carrera, turno y modalidad u opción educativa, en que la persona aspirante a estudiante fue aceptado o asignado para cursar una carrera de Profesional Técnico-Bachiller.
2. Toda persona aspirante deberá presentar la siguiente documentación para continuar con su proceso de inscripción:
  - Original y copia del acta de nacimiento
  - Original y copia de certificado de secundaria (expedido por la Secretaría de Educación) o bien constancia de terminación de estudios
  - Clave única de registro de la población (C.U.R.P).
  - 6 fotografías tamaño infantil de frente a color o blanco y negro
  - Certificado Médico, expedido por una Institución de salud (IMSS, ISSSTE, SSA o Cruz Roja).
  - Número de Seguridad Social (NSS)
3. La persona responsable de Servicios Escolares del plantel CONALEP revisará, cotejará y en su caso, confrontará la documentación presentada por la persona aspirante, como requisito para su inscripción.
4. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación carece de validez oficial, la titularidad de la dirección del plantel procederá a anular los trámites realizados. Asimismo, informará a las autoridades correspondientes, para los efectos legales a que haya lugar.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:39	DE:189

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica, así como para los 13 planteles adscritos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, incluidas las áreas de servicios educativos (CE), servicios escolares (planteles) y todas aquellas áreas que intervengan en el proceso de inscripción.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Reglas de convivencia escolar para alumnos del sistema CONALEP (vigente)

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:40	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa a planteles conceptos y montos de inscripción	Titular de la Dirección académica	Costos de recuperación emitidos por el área de Planeación	Oficio
2	Recibe oficio con los conceptos y montos de inscripción vigentes para publicar en plantel	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Oficio	Oficio recibido
3	Solicita a oficinas nacionales a través de la mesa de servicio, se etiqueten los aciertos a aspirantes de planteles.	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Concentrado de aciertos	Respuesta favorable por mesa de servicio
4	Envía correo electrónico informando a planteles que ya se encuentran aciertos en SAE.	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Respuesta favorable por mesa de servicio	Correo electrónico
5	Solicita requisitos de inscripción a los aspirantes que hayan aplicado el examen de admisión	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Correo electrónico y convocatoria	Requisitos vigentes
6	Captura aspirante en SIPREDE para realizar pago en línea o en sucursal bancaria	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Requisitos vigentes	Orden de pago y formato de inscripción

Rev.00							
18/11/2025							

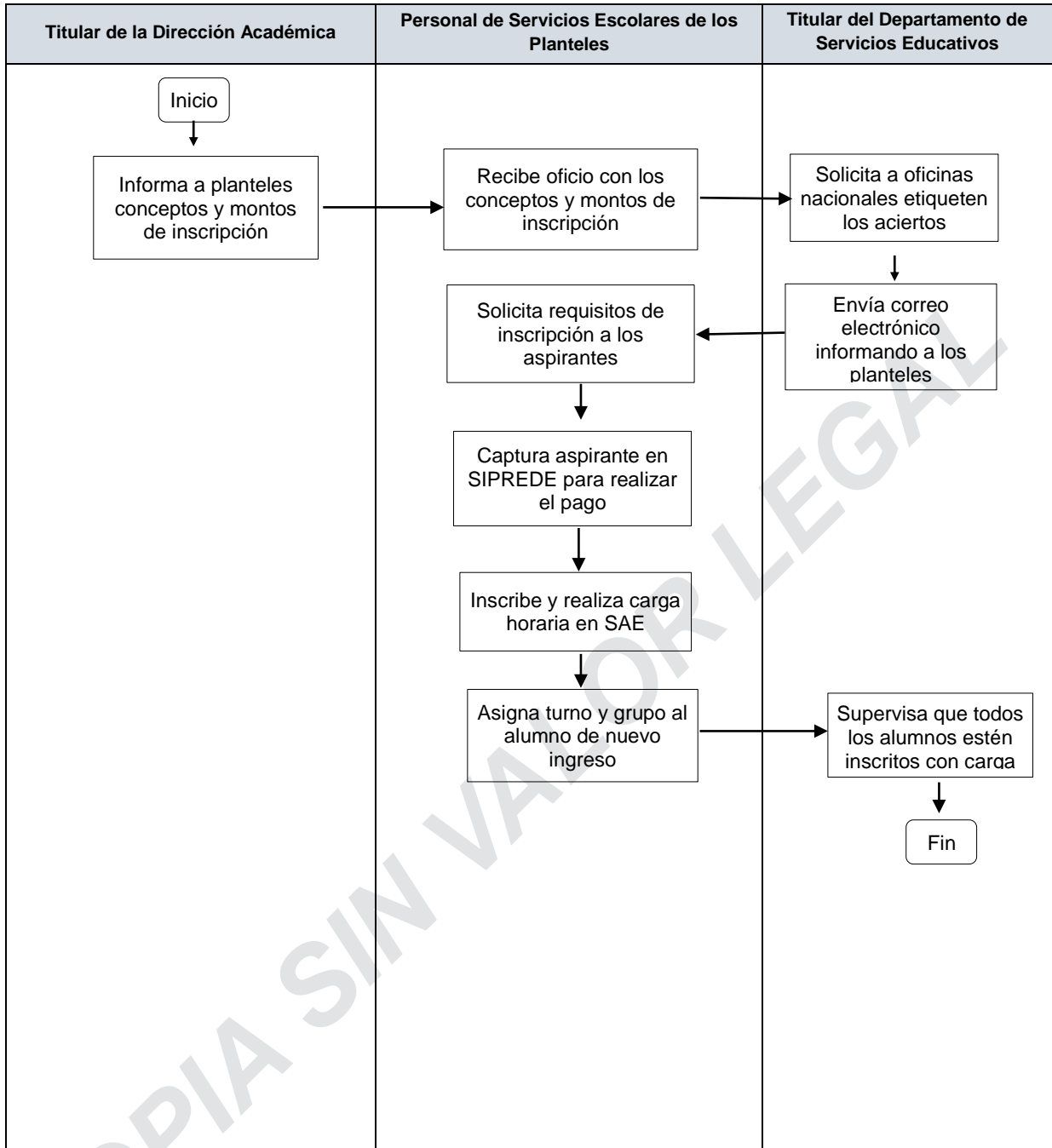
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:41	DE:189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Inscribe y realiza carga horaria en SAE a los aspirantes que hayan entregado los requisitos solicitados	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Recibo de pago y formato de inscripción	Formato de inscripción
8	Asigna turno y grupo al alumno de nuevo ingreso	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Formato de inscripción	Listas de grupos
9	Supervisa que todos los alumnos hayan quedado inscritos de manera correcta, con su carga horaria correspondiente y grupo asignado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Listas de grupos	Consolidación de matrícula de nuevo ingreso

Rev.00							
18/11/2025							


 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:42	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:43	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reinscripción o readmisión
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades y estrategias necesarias para efectuar el proceso de reinscripción/readmisión, así como dar seguimiento al proceso en el Sistema de Administración Escolar (SAE).


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona estudiante deberá ser un alumno REGULAR para poder solicitar su reinscripción en las fechas establecidas en el calendario escolar del CONALEP.
2. La carga horaria semanal máxima a la que podrá reinscribirse la persona estudiante será de 35 horas/semana/mes, para las diferentes modalidades y opciones educativas.
3. Se podrá emitir dictamen de equivalencia de estudios a solicitud de la persona aspirante a estudiante o estudiante, en los siguientes casos:
  - a) Cuando la persona estudiante interrumpió sus estudios en el CONALEP y al momento de solicitar su reingreso, el plan de estudios que cursó ya no está vigente;
  - b) Cuando la persona aspirante a estudiante cuenta con estudios parciales y/o totales realizados en instituciones del Sistema Educativo Nacional con planes de estudio diferentes a los del CONALEP
4. La persona aspirante sólo podrá solicitar su tránsito al CONALEP por Portabilidad de Estudios, cuando haya cursado y acreditado por lo menos todas las UAC que integran el primer semestre del plan de estudios del modelo académico de la institución de origen.
5. En caso de una readmisión, se verificará el estatus del estudiante, número de semestre en el que interrumpió sus estudios y modelo académico, en el caso de que el modelo académico haya cambiado, se solicitará equivalencia de estudio o portabilidad, según corresponda, y procederá a su readmisión.

### 1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica, así como para los 13 planteles adscritos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, incluidas las áreas de servicios educativos (CE), servicios escolares (planteles) y todas aquellas áreas que intervengan en el proceso de reinscripción/readmisión.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:44	DE:189


**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Reglas de convivencia escolar para alumnos del sistema CONALEP (vigente)
- Programa Institucional 2021-2024 del CONALEP.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:45	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reinscripción o readmisión
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa a planteles conceptos y montos de reinscripción/readmisión	Titular de la Dirección académica	Costos de recuperación emitidos por el área de Planeación	Oficio
2	Recibe oficio con los conceptos y montos de reinscripción/readmisión vigentes para publicar en plantel	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Oficio	Oficio con los conceptos
3	Verifica que los alumnos sean regulares y no tengan adeudo de módulos.	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Sabana/historial académico	Boleta de calificaciones
4	Recibe solicitud de equivalencia o portabilidad y envía a oficinas nacionales solicitud, dependiendo del caso, si es equivalencia se envía correo electrónico, si es portabilidad de estudios se crea ticket por mesa de servicio.	Personal del Departamento de Servicios Educativos	Historial académico y mapa curricular de la institución de procedencia.	Oficio de solicitud/ticket de mesa de servicio
5	Recibe dictamen de equivalencia o de portabilidad, aplica resultado en SAE e informa a planteles para que procedan con su readmisión.	Personal del Departamento de Servicios Educativos	Dictamen de equivalencia o de portabilidad	Dictamen de equivalencia o de portabilidad

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025


HOJA:46

DE:189

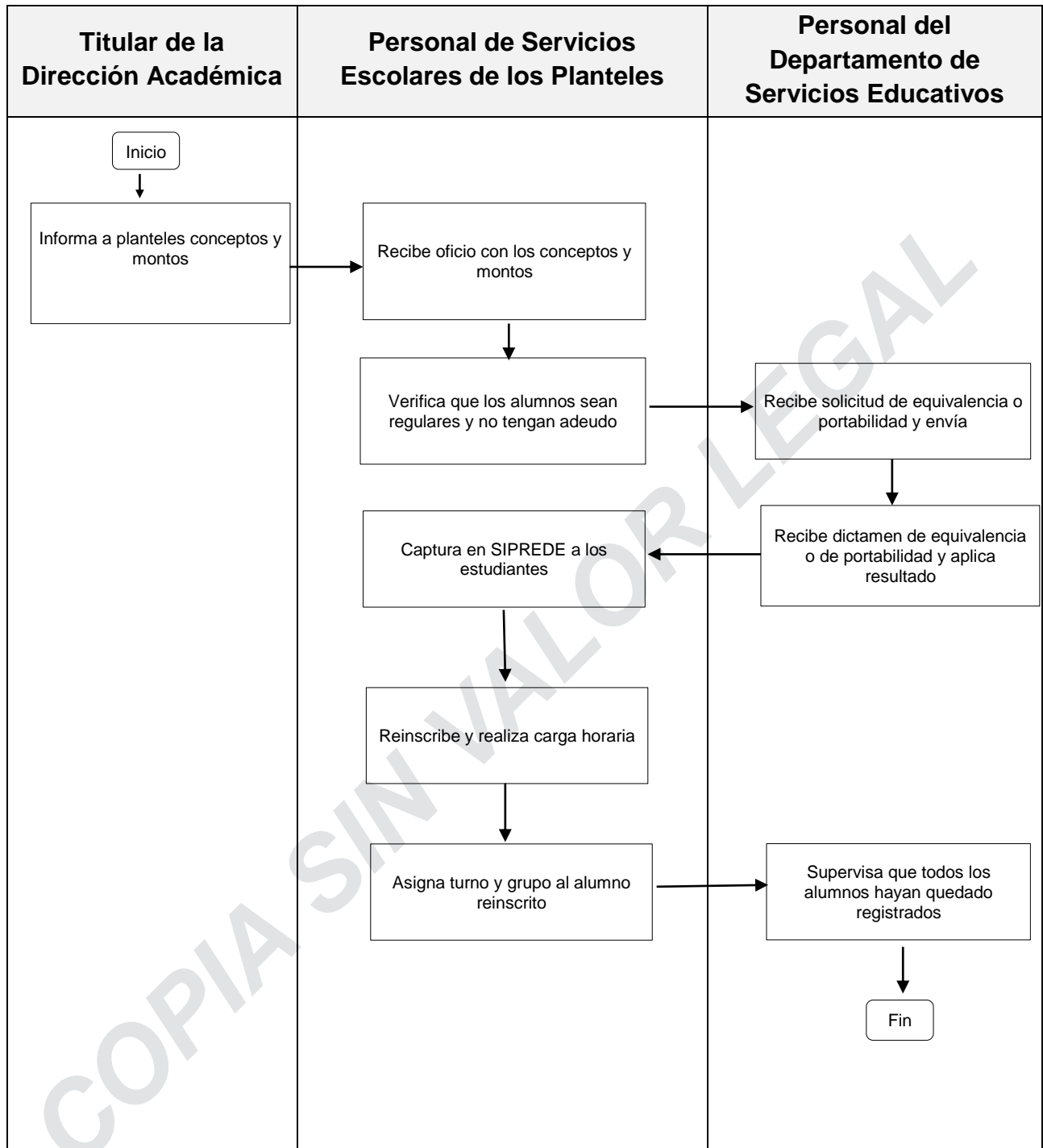
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Captura en SIPREDE los estudiantes regulares o de readmisión, para que puedan realizar su pago en línea o sucursal bancaria	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Boleta de calificaciones o Dictamen de equivalencia/portabilidad	Alta en SIPREDE
7	Reinscribe y realiza carga horaria correspondiente en SAE a los alumnos REGULARES que hayan entregado los requisitos solicitados	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Formato de reinscripción/readmisión y orden de pago	Formato de reinscripción/readmisión
8	Asigna turno y grupo al alumno reinscrito	Personal de Servicios Escolares de los Planteles	Formato de reinscripción/readmisión	Listas de grupos
9	Supervisa que todos los alumnos hayan quedado registrados de manera correcta, con su carga horaria correspondiente y grupo asignado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Departamento de Servicios Educativos	Listas de grupos	Consolidación de matrícula de nuevo ingreso

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:47	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:48	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Admisión
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades necesarias para efectuar el proceso de admisión, así como dar seguimiento al registro de aspirantes en el Sistema de Administración Escolar (SAE), para poder llevar a cabo el proceso de inscripción siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos de la admisión.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se publicará la convocatoria del proceso de admisión vigente.
2. Las y los egresados de educación secundaria deberán contar con su certificado de terminación de estudios.
3. Los alumnos que se encuentren estudiando el tercer año de secundaria podrán presentar una constancia que avale sus estudios.
4. Respetarán los tiempos establecidas en la convocatoria para la expedición de fichas.
5. Las y los aspirantes interesados deberán cumplir con los requisitos administrativos, documentales y académicos para participar en el proceso de admisión.
6. Toda persona aspirante a estudiante deberá presentar examen diagnóstico.
7. Las personas aspirantes a estudiantes deberán aplicar el Cuestionario de Contexto a través del Sistema Informático Institucional, el cual se aplica para determinar los factores socio-económicos del estudiantado del Sistema CONALEP y es requisito para realizar su inscripción.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica, así como para los 13 planteles adscritos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, incluidas las áreas de servicios educativos (CE), servicios escolares (planteles) y todas aquellas áreas que intervengan en el proceso de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:49	DE:189


**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Reglas de convivencia escolar para alumnos del sistema CONALEP (vigente).

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:50	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Admisión
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe calendario y lineamientos de aplicación, envía a oficinas nacionales propuesta para aplicación de evaluación académica estandarizada del proceso de admisión.	Titular de la Dirección Académica	Calendario Escolar y Lineamientos	Oficio de propuesta de evaluación
2	Elabora convocatoria del proceso de admisión y determina proveedor para aplicación del instrumento de evaluación.	Titular de la Dirección Académica	Lineamientos	Convocatoria
3	Solicita apertura del Sistema de Administración Escolar (SAE) y determina número de etapas de admisión.	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Lineamientos	Oficio de solicitud de apertura
4	Recibe Correo de Oficinas Nacionales de la apertura del sistema y se solicita a planteles la meta de fichas por etapa de admisión	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Correo de Apertura de sistema	Oficio de Solicitud de metas
5	Recibe oficio de solicitud de meta de fichas y envían la meta por etapa de admisión	Personal de Servicios Escolares de Planteles	Oficio de solicitud de metas	Oficio de respuesta
6	Concentra metas y solicita a Oficinas Nacionales la cantidad de folios por etapa para cuestionario de contexto de acuerdo a la meta de fichas.	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Oficio de respuesta	Oficio de cantidad de folios para cuestionario

Rev.00							
18/11/2025							

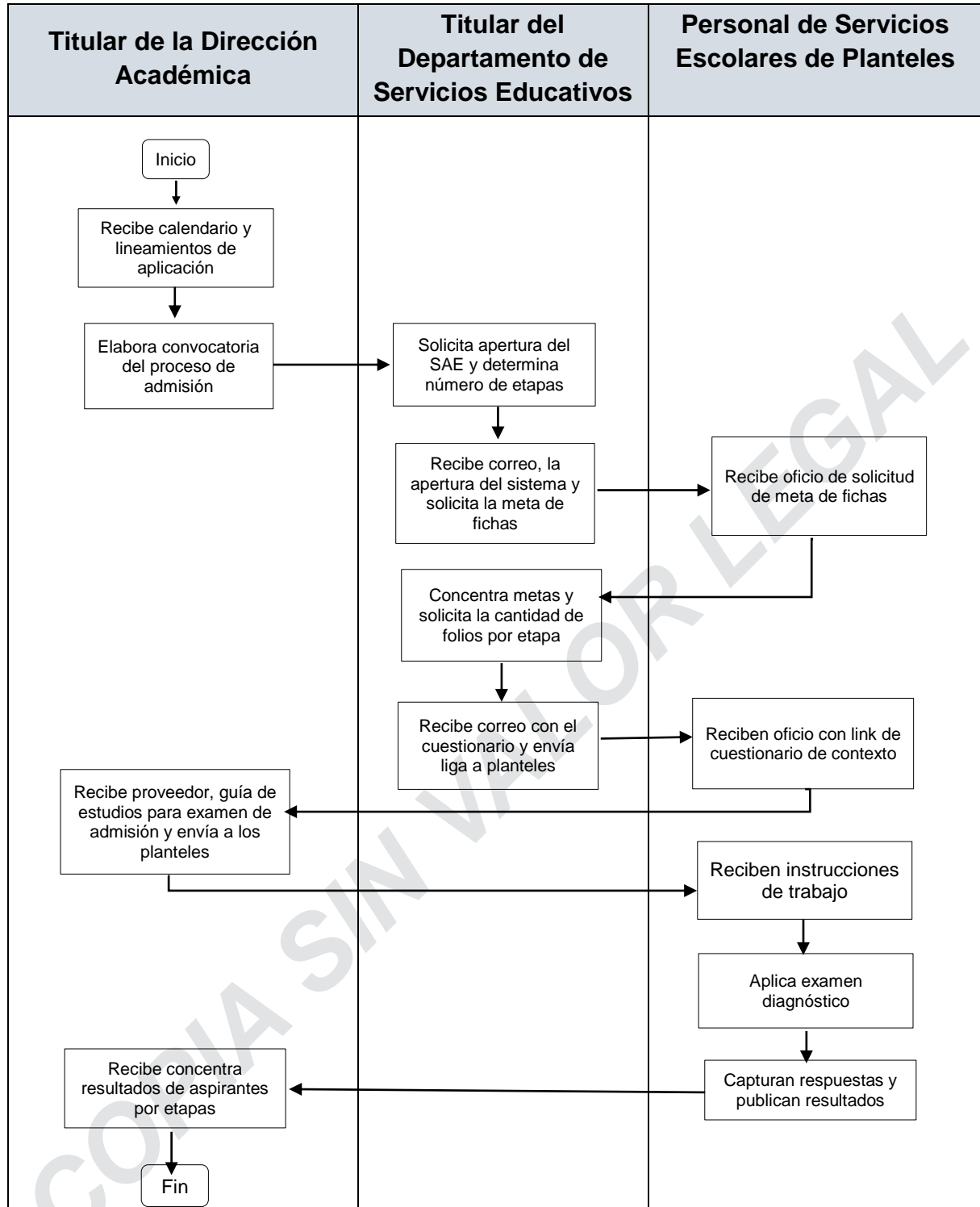


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe correo con el link de cuestionario de contexto y envía liga a planteles para que aspirantes contesten cuestionario.	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Link de cuestionario de contexto	Oficio con link de cuestionario de contexto
8	Reciben oficio con link de cuestionario de contexto y comparten a aspirantes.	Personal de Servicios Escolares de Planteles	Oficio con link de cuestionario de contexto	Encuesta contestada
9	Recibe de proveedor, guía de estudios para examen de admisión y material de aplicación del instrumento de evaluación (cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas) y se envía a planteles las Instrucciones de trabajo.	Titular de la Dirección Académica	Guía de estudios e instrumento de evaluación digital	Instrucciones de trabajo, guía de estudios e instrumento de evaluación digital
10	Reciben instrucciones de trabajo, guía de estudios e instrumento de evaluación para su aplicación a aspirantes de nuevo ingreso	Personal de Servicios Escolares de Planteles	Instrucciones de trabajo, guía de estudios e instrumento de evaluación digital	Cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas impreso
11	Aplica examen diagnóstico	Personal de Servicios Escolares de Planteles	Cuadernillo de preguntas y hoja	hoja de respuestas
12	Capturan respuestas y publican resultados	Personal de Servicios Escolares de Planteles	hoja de respuestas	Aciertos de examen y publicación de Resultados
13	Recibe concentra resultados de aspirantes por etapas. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Servicios Educativos	Aciertos de examen	Concentrado de aciertos

Rev.00							
18/11/2025							


 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:52	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:53	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir a la disminución del abandono escolar, asesorando a los estudiantes para su tránsito hacia el trabajo, impulsar su desarrollo integral y apoyar su trayectoria académica, mediante actividades de apoyo psicopedagógico; coadyuvando al desarrollo integral y armónico del educando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por CONALEP.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aplicará a todos los alumnos, no solamente a los que presentan problemas académicos o de comportamiento desde Oficinas Nacionales.
2. Contará con el consenso de la dirección y áreas administrativas del plantel, a través del diseño del Programa de Actividades de Orientación Educativa, integrando un equipo de trabajo, involucrando las áreas de apoyo y a estudiantes para el logro de sus objetivos, incluyendo a los padres de familia.
3. Considerará la convivencia escolar o clima escolar de los planteles como un factor que contribuye al desarrollo de objetivos educativos.
4. Propiciará el trabajo colaborativo entre el personal directivo, docente, administrativo para el logro de sus objetivos.
5. Creará condiciones para, desde el ámbito extracurricular, apoyar los procesos de construcción del aprendizaje y desarrollo personal de los alumnos. En el CONALEP la Orientación Educativa (OE), no forma parte del currículum, por lo que se le considera una actividad extracurricular, al igual que las actividades deportivas y culturales.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:54	DE:189

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Educativos y a la Coordinación de Desarrollo del Estudiante, y Subcoordinación de Orientación Educativa.


### 1.4 Fundamento Legal:

- **NOM-047-SSA2-2015**, artículos 3 y 5.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:55	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Educativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio para solicitud de Cartas Responsivas para SIOE y SPARC de Director General, Directores de Plantel, Enlaces de Orientación Educativa y Actividades extracurriculares	Orientador Educativo (Psicólogo) y personal de Actividades Extracurriculares	Oficio	Carta Responsiva
2	Envía, recibe e integra las Cartas Responsivas para SIOE Y SPARC a planteles para recolección de datos por todos los responsables y envío de Cartas responsivas para SIOE y SPARC a Oficinas Nacionales	Orientador Educativo (Psicólogo) y personal de Actividades Extracurriculares	Carta Responsiva	Carta Responsiva Firmadas
3	Reciben las cartas responsivas firmadas en formato oficial	Titulares de los planteles	Carta Responsiva Firmadas	
4	Brinda accesos generados a las plataformas de SIOE y SPARC para los enlaces.	Orientador Educativo (Psicólogo) y personal de Actividades Extracurriculares	Oficio	Claves de Acceso
5	Entrega de Consentimientos Informados a los padres de familia para aplicación de Tamizaje Socio Emocional a los alumnos de nuevo Ingreso. ¿Es aceptado?, Sí, continúa en la actividad 7, Si no continúa en la actividad 6.	Orientador Educativo (Psicólogo)	Listas de Asistencia Consentimientos Informados	Consentimientos Informados INE de tutores

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:56	DE:189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el consentimiento informado por parte de los Padres de Familia y continúa en la actividad 9.	Orientador Educativo (Psicólogo)	Plataforma SIOE y SAE	Autorizaciones
7	Autoriza dentro de plataforma del SIOE para los alumnos que si aceptaron y que aparecen en el SAE	Orientador Educativo (Psicólogo)	Plataforma SIOE y SAE	Autorizaciones
8	Aplica el Tamizaje Socio Emocional a un mínimo del 85% del total de los alumnos de nuevo ingreso, previo aviso a los docentes para que den todas las facilidades	Orientador Educativo (Psicólogo)	Evaluación socio emocional en plataforma SIOE	85% mínimo de Evaluaciones Aplicadas
9	Realiza el Análisis de Resultados del Tamizaje Socio Emocional	Orientador Educativo (Psicólogo)	Plataforma SIOE	Análisis Estadístico
10	Reciben estrategias y Jornadas Nacionales	Orientador Educativo (Psicólogo) y personal de Actividades Extracurriculares	Oficio y Calendario con Jornadas Nacionales	Elaboración de Planes y ajustes
11	Planea las actividades estratégicas a partir de los resultados en conjunto con las Jornadas Nacionales y de acuerdo al Calendario Académico.	Orientador Educativo (Psicólogo) y personal de Actividades Extracurriculares	Plataforma SPARC	Planeaciones Autorizadas por la máxima Autoridad

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

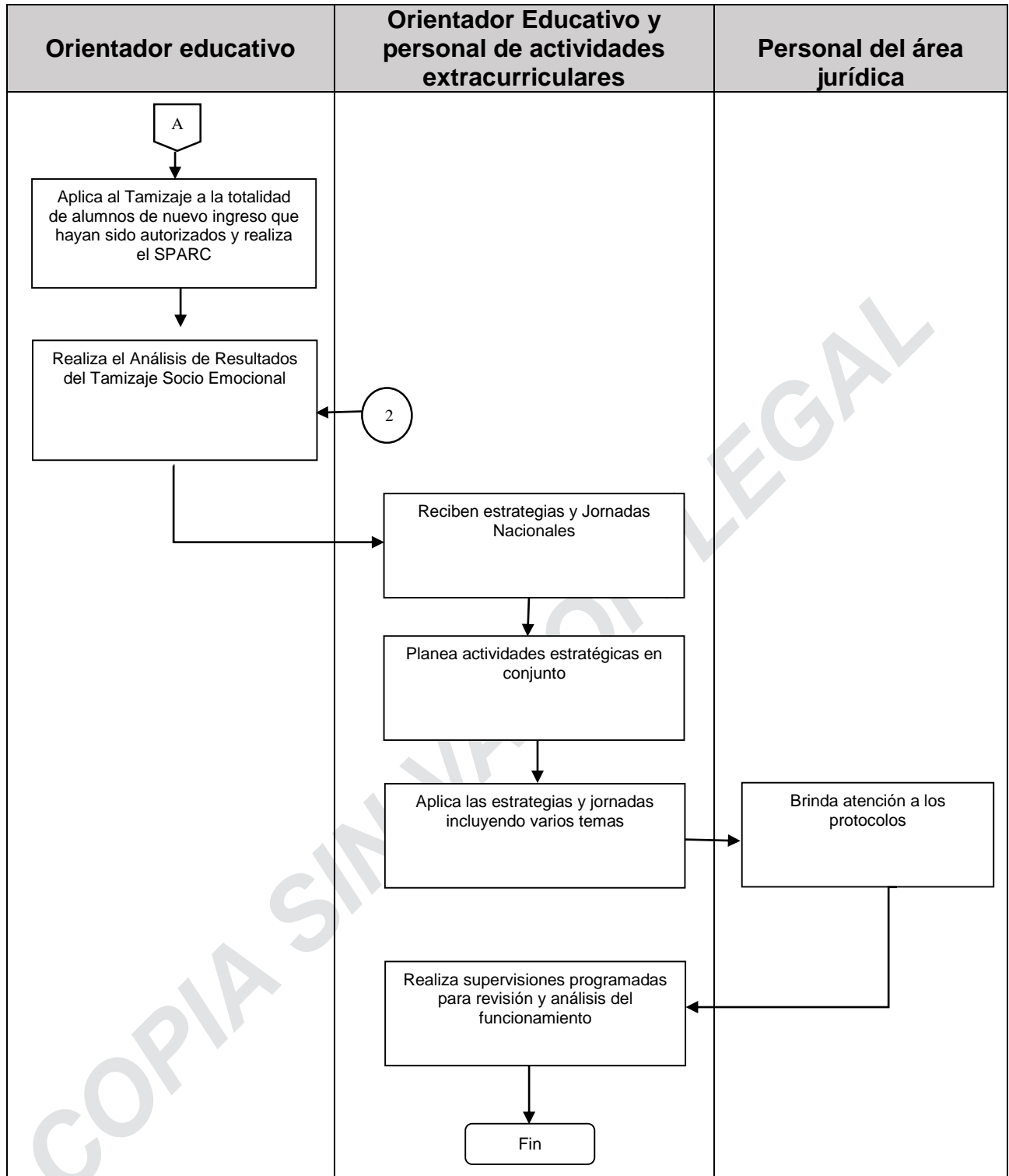
Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	<p>Aplica las Estrategias y Jornadas durante el Semestre, las cuales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prevención</li> <li>b) Atención y</li> <li>c) Canalización</li> <li>d) Actividades de Orientación Académica</li> <li>e) Actividades de Orientación Vocacional</li> <li>f) Actividades Artísticas</li> <li>g) Actividades Deportivas</li> </ul>	<p>Orientador Educativo (Psicólogo) y personal de Actividades Extracurriculares</p>	<p>Listas de alumnos atendidos y evidencias, fotográficas y videos cortos</p>	<p>Informes Trimestrales</p>
13	<p>Brinda atención a los Protocolos por parte del Área Jurídica.</p>	<p>Titular de la Unidad Jurídica (Abogado)</p>	<p>Informes Trimestrales</p>	<p>Protocolos atendidos</p>
14	<p>Realiza supervisiones programadas para revisión y análisis del funcionamiento del Área y Actividades, Estatales y Nacionales</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>Orientador Educativo (Psicólogo) Actividades Extracurriculares</p>	<p>Protocolos atendidos</p>	<p>Supervisiones programadas</p>


Rev.00							
18/11/2025							





"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:60	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización y solicitud de pago de cursos de capacitación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las líneas de responsabilidad de plantel, Dirección académica y Delegación administrativa para la autorización de cursos y pago de los conceptos que solicitan los planteles.

### 1.2 Política y Normas Generales del Procedimiento.

1. Los ingresos por cursos de capacitación deberán ser realizados en la plataforma del Gobierno digital.
2. El costo hora para los cursos de servicios es de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n) y para los cursos de tipo industrial es de \$650.00 (seiscientos pesos 00/100 m.n).
3. El costo de: pago instructor e insumos y materiales, no debe ser mayor al 60% del ingreso obtenido, por lo que el costo de recuperación debe ser al menos del 40%.
4. El ingreso generado como utilidad por cursos de capacitación se devolverá a los planteles en su totalidad.


### 1.3 Alcance.

Este procedimiento es de alcance general aplicable a los planteles, Dirección Académica y Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Lineamiento para la impartición de cursos de capacitación

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:61	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización y solicitud de pago de cursos de capacitación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Promueve la realización de cursos de capacitación, considerando tiempos, espacios, capacitados e instructor y solicita autorización para su impartición. ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, indica lo que deberá corregir y vuelve a iniciar procedimiento.	Jefe de Proyecto de Capacitación.	Oficio de solicitud.	Autorización de curso.
2	Realiza registro en el Sistema Estadístico, Capacitación y Tecnológicos (SECyT).	Jefe de Proyecto de Capacitación.	Datos del curso.	Registro Estadístico de Cursos de Capacitación (REEC)
3	Al término del curso, solicita liberación.	Jefe de Proyecto de Capacitación.	Oficio de liberación	Liberación en el SECyT.
4	Informa de la conclusión del curso impartido	Jefe de Proyecto de Capacitación.	Oficio	Expediente para revisión
5	Envía expediente para revisión	Jefe de Proyecto de Capacitación.	Oficio	Expediente para revisión.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025	
	HOJA:62	DE:189	

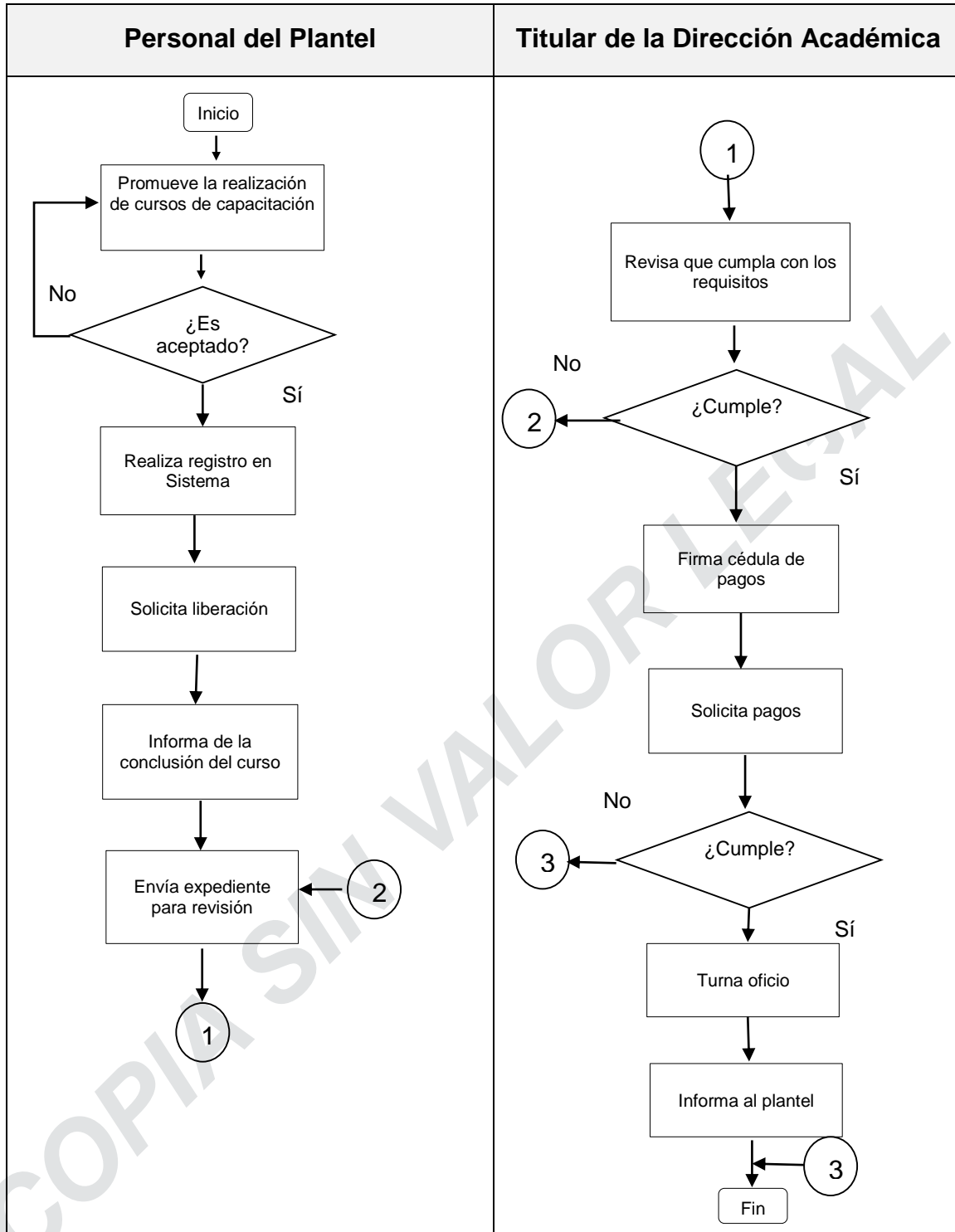
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos, ¿Cumple? Si el expediente está completo, continúa en la siguiente actividad. No, realiza observaciones y regresa al plantel para su integración completa y regresa a la actividad 5.	Titular de la Dirección Académica	Expediente en revisión.	Expediente autorizado.
7	Firma la cedula de pagos de servicios de capacitación	Titular de la Dirección Académica	Cédula para pagos de servicios de capacitación	Cedula firmada
8	Solicita pagos del curso de Capacitación, ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, informa a planteles y termina procedimiento.	Titular de la Dirección Académica	Oficio	Oficio autorizado
9	Turna oficio al área de Finanzas del Colegio o docentes basificados para pago de instructor.	Titular de la Dirección Académica	Oficio autorizado	Comprobante de transferencia o pago de servicios.
10	Informa al plantel de los pagos realizados.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección Académica	Comprobante de transferencia	.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:64	DE:189

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación en competencias laborales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

### 1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las líneas de responsabilidad de Plantel, Dirección académica Estatal y DAOCE (Dirección de Acreditación y Operación de centros de evaluación en Conalep nacional) para la gestión de la evaluación y dictaminación de certificados que solicitan los planteles ante Conocer (Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborares).


### 1.2 Política y Normas Generales del Procedimiento

1. Los ingresos por concepto de evaluación deberán ser realizados en la plataforma del Gobierno digital.
2. El costo de los procesos se denominará mediante las cuotas vigentes publicadas en la plataforma de la normatividad de certificación de competencia de la DAOCE.
3. El costo de pago instructor e insumos y materiales, aplicando los Lineamientos para la administración de ingresos propios del Conalep, publicados en la plataforma DAOCE
4. El ingreso generado como utilidad por procesos de evaluación se devolverá a los planteles en su totalidad.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es de alcance general aplicable a todos los planteles, Dirección Académica Estatal y DAOCE del CONALEP.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:65	DE:189


#### 1.4 Fundamento Legal.

- REGLAS Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. DOF: 27/11/2009.
- Reglamento Interior del CONALEP.
- Manual de Organización del CONALEP.
- Acuerdo DG-DCAJ-12/2022-SA por el que se actualizan los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP.
- Lineamientos para la impartición de Evaluación de competencias Laborales

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:66	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación en competencias Laborales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Promueve la realización de evaluaciones en competencias laborales, considerando tiempos, espacios, candidatos, evaluador. ¿Hay candidatos? Sí, hay candidatos informa para su evaluación respectiva y continúa en la siguiente actividad. Si no hay candidatos termina procedimiento.	Titular de la Coordinación del Centro Evaluador del plantel.	Oficio	Oficio recibido.
2	Aplica el diagnóstico a los candidatos es favorable. ¿Es favorable? Sí, continúa con la actividad siguiente. Si no, se recomienda capacitación y termina procedimiento.	Evaluador del Centro de evaluación.	Diagnóstico del estándar a evaluar.	Candidato notificado.
3	Registra en el módulo de evaluación (CONOCER).	Evaluador del Centro de evaluación.	Datos del candidato.	Ficha de registro de candidato
4	Acuerda plan de evaluación	Evaluador del Centro de evaluación.	Plan de evaluación	Plan de evaluación firmado.
5	Evalúa y recopila las evidencias, emitiendo el juicio y le informa del resultado al candidato. ¿Es competente? Si es competente, se realiza la actividad siguiente. No, se recomienda capacitación y termina procedimiento.	Evaluador del Centro de evaluación.	Portafolio de evidencia	Cedula de Evaluación


Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:67	DE:189

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Genera el lote en la plataforma del SII CONOCER.	Titular de la Coordinación de Centros de Evaluación del plantel.	Registro de evaluados competentes en el Estándar.	Lote de evaluados.
7	Solicita muestra del lote a la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación con conocimiento del Coordinador Estatal de Centros de Evaluación.	Titular de la Coordinación de Centros de Evaluación del plantel.	Correo electrónico	Muestra del lote.
8	Envía al Coordinador Estatal, de la muestra solicitada, los portafolios de evidencias con la base de datos, comprobantes de pago y oficio.	Titular de la Coordinación de Centros de Evaluación del plantel.	Oficio, registros y portafolios.	Correo recibido.
9	Revisa los portafolios muestra. ¿Están completos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, realiza observaciones y regresa al plantel para su integración completa y regresa a la actividad 8.	Titular de la Coordinación Estatal de Centros de Evaluación.	Oficio de solicitud para revisión y dictaminación.	Entrega de información a la DAOCE
10	Genera y envía el oficio de solicitud de revisión y dictaminación de los procesos de evaluación a la DAOCE anexando la evidencia enviada por el plantel.	Titular de la Coordinación Estatal de Centros de Evaluación	Entrega de información a la DAOCE	Oficio de solicitud de revisión y dictaminación
11	Revisa y dictamina las evidencias, Si es favorable, solicita la emisión del certificado ante CONOCER, y continúa en la siguiente actividad. Si no es favorable, regresa a la actividad 1, reasignando evaluador.	Titular de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.	Oficio	Dictaminación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025	
	HOJA:68	DE:189	

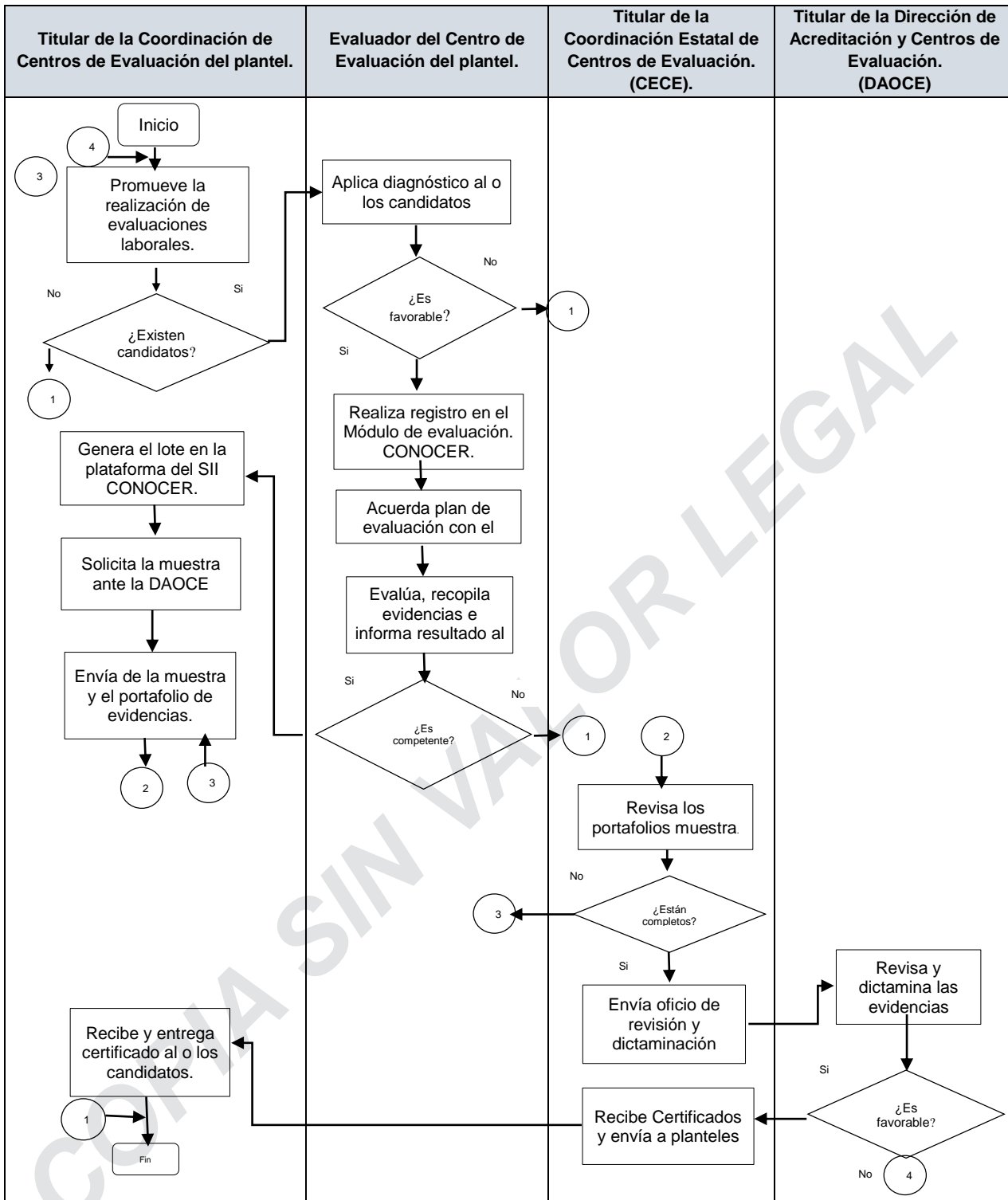
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Recibe el Certificado de Competencias Laborales y envía a planteles.	Titular de la Coordinación Estatal de Centros de Evaluación.	Oficio	Certificados
13	Recibe y entrega el certificado al o los candidatos y firma la relación de certificados recibidos.	Titular de la Coordinación de Centros de Evaluación del plantel.	Relación de Certificados Gestionado	Listado con firma de recibido
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
18/11/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:70	DE:189

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago de certificaciones lingüísticas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las líneas de responsabilidad de la Dirección de Planeación, Dirección Académica y Delegación Administrativa para el pago a terceros por concepto de certificaciones lingüísticas, digitales, evaluación y certificación de los alumnos y pago a instructores.

### 1.2 Política y Normas Generales del Procedimiento.

1. En el anteproyecto de ingresos y egresos la Dirección de Planeación presenta para su autorización a Junta de Gobierno el cobro al alumnado por concepto de Certificaciones lingüísticas y digitales.
2. Dentro de los conceptos de cuotas escolares el alumno realiza el pago por concepto de evaluación con fines de certificación.
3. Con el objeto de incentivar la participación del alumno en los procesos de evaluación, el docente recibe un incentivo por alumno certificado.
4. La empresa ETC Iberoamérica, habilitará y asignará accesos y códigos.


### 1.3 Alcance.

Este procedimiento es de alcance general aplicable a los planteles, Dirección Académica y Delegación Administrativa, desde la programación de alumnos por semestre, requisición de pago por el derecho al proceso de evaluación hasta el seguimiento de evaluaciones y certificaciones.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación
- Normatividad de certificación de competencias, centros de evaluación CONALEP.
- Convenios semestrales entre el CONALEP Michoacán y la empresa ETC Iberoamérica.

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:71	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago de certificaciones lingüísticas y digitales.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza y envía a planteles la proyección de matrícula por plantel y meta de cursos de capacitación y certificación.	Titular de la Dirección de Planeación	Proyección de matrícula, metas de cursos por impartir y número de certificaciones a realizar.	Integra ingresos por concepto de costos de recuperación, cursos y certificaciones de plantel.
2	Envía la proyección de ingresos propios	Titular del Plantel	Formato de ingresos propios.	Integra el proyecto de ingresos.
3	Integra y presenta a junta de Gobierno el anteproyecto de ingresos del año inmediato siguiente en el que se solicita autorización para el costo de recuperación por concepto de Evaluación de competencias con fines de certificación.	Titular de la Dirección de Planeación	Anteproyecto de ingresos y egresos	Acta de acuerdo de autorización del anteproyecto de ingresos y egresos.
4	Solicita el pago por concepto de certificaciones con base en la matrícula estimada y tipos de certificación por semestre.	Titular de la Dirección Académica	Oficio	Oficio autorizado
5	Realiza pago al proveedor	Titular de la Delegación administrativa	Oficio autorizado	Comprobante de pago

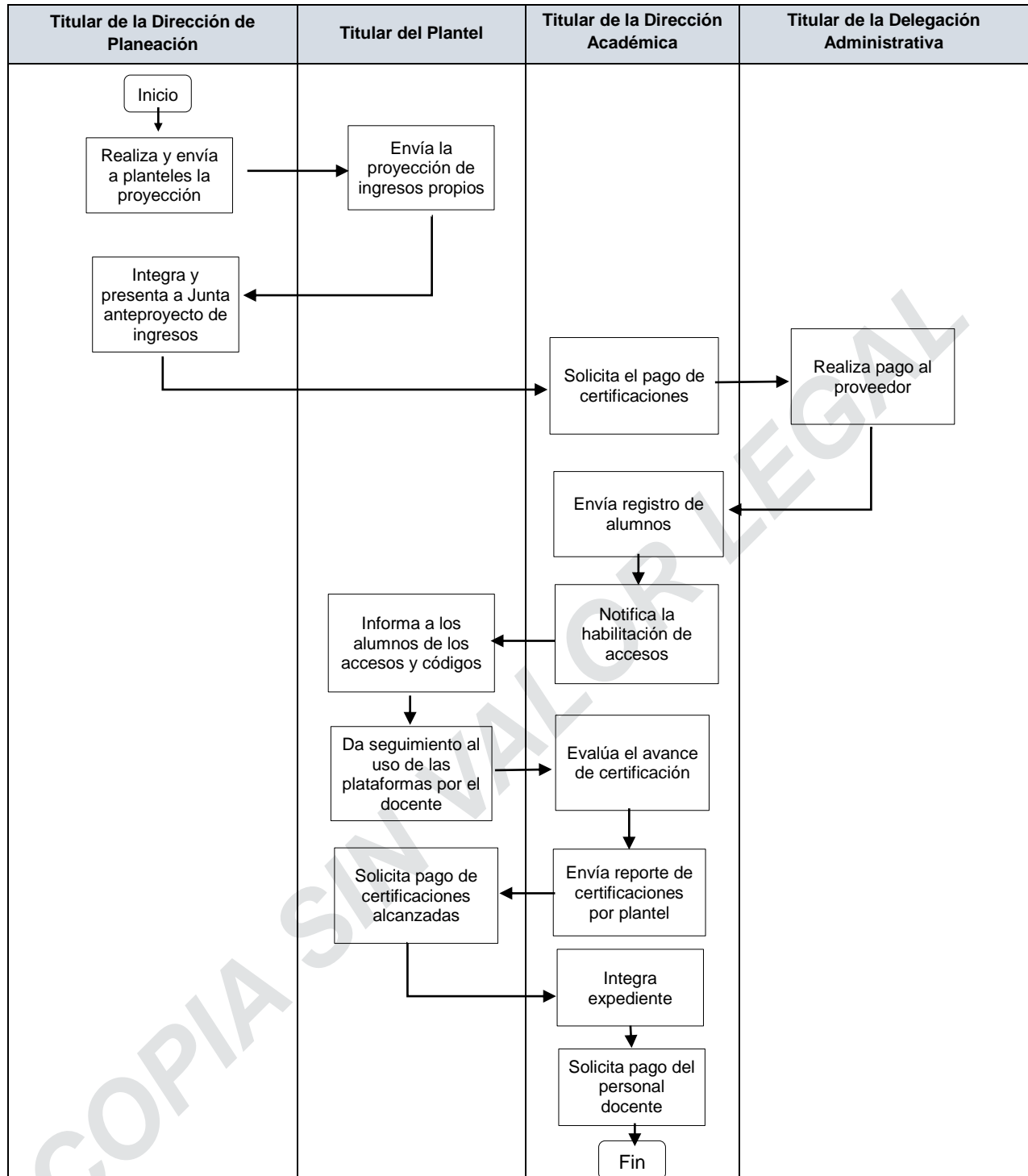
Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Envía registro de alumnos por plantel y semestre para habilitación de accesos y asignación de códigos de acceso.	Titular de la Dirección Académica	Correos enviados.	Habilitación de códigos accesos y códigos de acceso.
7	Notifica la habilitación de accesos y códigos de acceso.	Titular de la Dirección Académica	Correo de notificación.	Plantel notificado.
8	Informa a los alumnos de los accesos y códigos.	Titular del Plantel	Alumnos notificados.	Uso de la plataforma.
9	Da seguimiento al uso de las plataformas por el docente y alumnado.	Titular del Plantel	Plataformas	Avance en el uso de las plataformas.
10	Evalúa bimestralmente el avance de certificación con base en las metas establecidas.	Titular de la Dirección Académica	Reporte de avance	Acuerdos y acciones
11	Envía reporte de certificaciones alcanzadas por plantel y docente al término del semestre.	Titular de la Dirección Académica	Reporte final	Reporte recibido
12	Solicita pago de certificaciones alcanzadas por docente.	Titular del Plantel	Oficio con formatos autorizados.	Expediente de solicitud de pagos.
13	Integra expediente de los 13 planteles	Titular de la Dirección Académica	Expediente de solicitud de pagos	Solicitud de pago.
14	Solicita pago del personal docente implicado.	Titular de la Dirección Académica	Solicitud de pagos por plantel y docente.	Pagos realizados.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:73	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:74	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cursos de formación y actualización docente.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación


### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones necesarias para planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los cursos intersemestrales de formación y actualización docente, con el fin de fortalecer las competencias profesionales, técnicas y pedagógicas del personal académico antes del inicio de cada semestre, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos del CONALEP.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los cursos deberán alinearse con el Modelo Académico vigente.
2. Los cursos deberán programarse en el periodo intersemestral, conforme a la calendarización oficial del ciclo escolar, priorizando las necesidades detectadas en evaluaciones y diagnósticos de desempeño docente, debidamente analizadas por la Comisión Mixta de Capacitación.
3. La participación de los docentes será obligatoria cuando se trate de cursos de actualización institucional o requeridos para el perfil del módulo que imparten.
4. Los cursos deberán registrarse y documentarse de manera física y digital en el expediente de actualización docente del plantel.
5. Se deberán registrar en el expediente institucional los programas, listas de asistencia, evidencias y evaluaciones de cada curso.
6. Se dará prioridad a la formación continua en áreas pedagógicas, actualización técnica y uso de tecnologías aplicadas a la enseñanza.
7. La Dirección Académica validará la pertinencia temática y metodológica de cada curso antes de su implementación.
8. En caso de existir una propuesta de capacitación adicional, el Director del Plantel convocará a la Comisión Mixta de Capacitación para su análisis y, en su caso, aprobación.
9. Si el curso fue impartido por un docente basificado, se canalizará el pago al área de basificados para el trámite correspondiente.
10. Si el curso fue impartido por un instructor externo o docente PSP, se canalizará el pago al área de Finanzas para el trámite correspondiente.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:75	DE:189

### 1.3. Alcance:


Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica y a todos los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, el Área de Formación Técnica Estatal y Jefes de Proyecto de Formación Técnica.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo para docentes.
- Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema CONALEP vigente.
- Lineamientos Académicos Aplicables para Docentes del Sistema CONALEP vigente.
- Indicaciones para la integración del expediente de cada curso.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:76	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cursos de formación y actualización docente.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina y calendariza la semana en que se llevará a cabo el curso intersemestral, previo al inicio del nuevo semestre.	Titular del Departamento de Formación Técnica y de Capacitación	Calendario escolar.	Programación realizada.
2	Propone el curso estatal a impartir y, una vez autorizado por la Delegación Administrativa, capacita a docentes de cada plantel, quienes fungirán como multiplicadores en sus respectivas unidades administrativas.	Titular del Departamento de Formación Técnica y de Capacitación	Programación realizada.	Propuesta de curso y recursos materiales necesarios.
3	Elabora y entrega las constancias correspondientes a los docentes multiplicadores que acrediten el curso y al instructor responsable.	Titular del Departamento de Formación Técnica y de Capacitación	Lista de docentes acreditados.	Constancias.
4	Imparte el curso a la totalidad del personal docente del plantel, en la semana previamente determinada	Docente del plantel	Material del curso.	Curso replicado en plantel.

Rev.00							
18/11/2025							

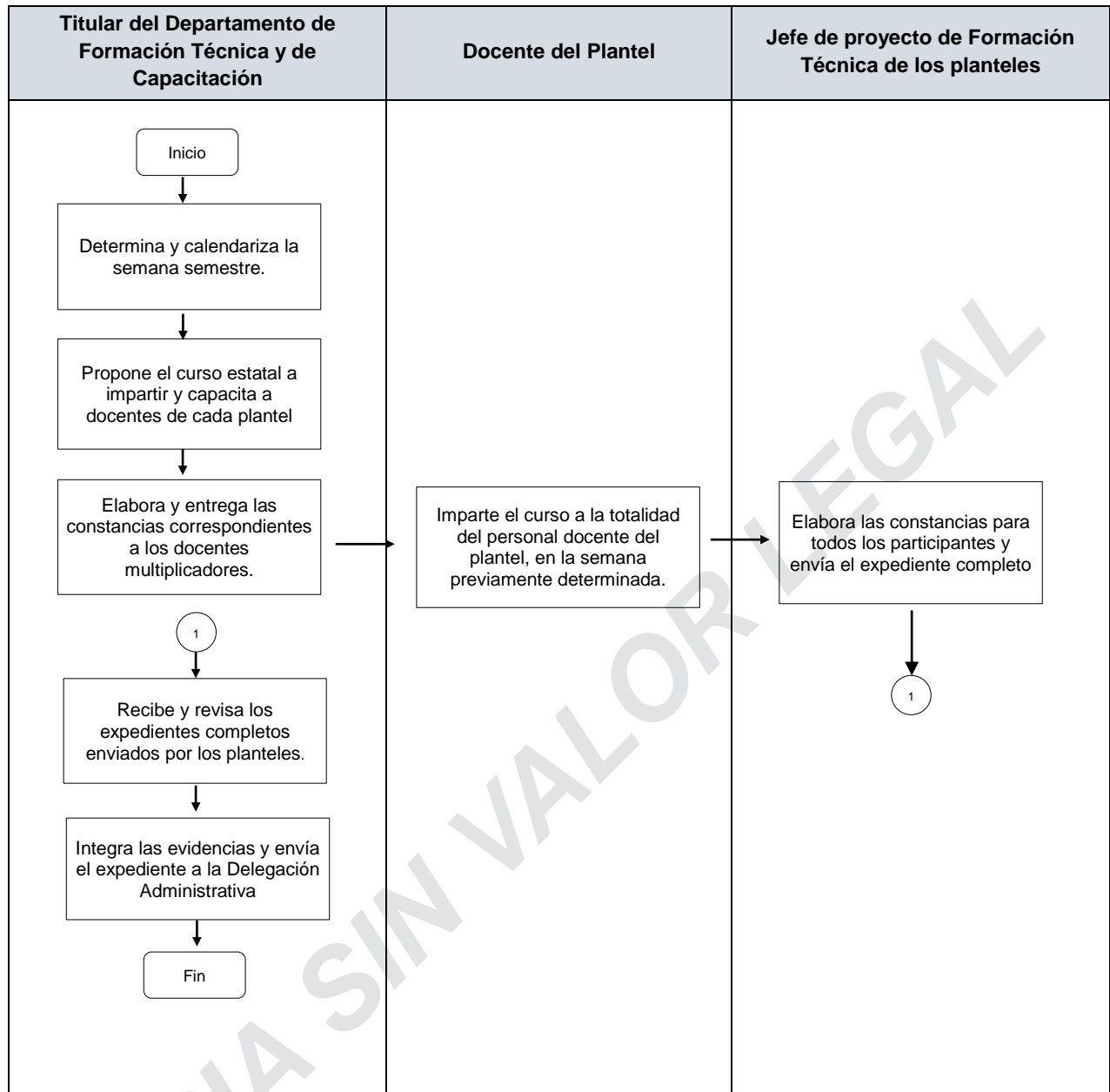


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora las constancias para todos los participantes y envía el expediente completo a la Dirección Académica con las evidencias correspondientes para los trámites de pago.	Jefe de proyecto de Formación Técnica de los planteles	Lista de docentes acreditados y evidencias.	Constancias y expediente del curso.
6	Recibe y revisa los expedientes completos enviados por los planteles.	Titular del Departamento de Formación Técnica y de Capacitación	Expediente con las evidencias del curso.	Expediente validado.
7	Integra las evidencias y envía el expediente a la Delegación Administrativa para la gestión de pago, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días posteriores a la ejecución, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo para docentes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Formación Técnica y de Capacitación	Expediente validado.	Oficio de solicitud de pago.

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:78	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:79	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión y Operación de los Campos Clínicos y Prácticas Clínicas de la Carrera de Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos, bases y responsabilidades para la planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las prácticas clínicas de los estudiantes de la carrera de PT-B en Enfermería General, asegurando una formación de calidad, el cumplimiento de la normatividad vigente y la coordinación efectiva con las instituciones de salud para la utilización de campos clínicos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La integración de estructuras correspondientes a la práctica clínica de la carrera de PT-B en Enfermería General, deberá realizarse en apego a la planeación semestral, los criterios académicos y la proyección de matrícula y grupos.
2. La gestión de campos clínicos deberá realizarse conforme a la normatividad federal vigente, especialmente la emitida por la Secretaría de Salud.
3. La asignación de estudiantes a los campos clínicos se realizará de acuerdo con los convenios de colaboración específicos firmados entre el plantel CONALEP y las instituciones de salud.
4. Los docentes de campo clínico deberán contar con el perfil docente del Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema CONALEP vigente, y a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables (PROY-NOM-010-SSA3-2012 o su versión más reciente).
5. Los estudiantes deben adherirse estrictamente a los reglamentos internos de la institución receptora, incluyendo el uso correcto de uniformes, normas de disciplina y la bitácora de actividades, así como a las Normas de Convivencia vigentes del Sistema CONALEP.
6. El seguimiento y la supervisión de los estudiantes en las prácticas clínicas es responsabilidad compartida entre el Jefe de Proyecto de Formación Técnica de cada Plantel, el supervisor de campo clínico y el personal de enfermería de la institución de salud receptora.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:80	DE:189

7. En los planteles, el responsable directo de la planeación, ejecución y seguimiento de este procedimiento es el **Jefe de Proyecto de Formación Técnica**.
8. Autorizada la Estructura Educativa por la Comisión Mixta de Carga Horaria, notificará al personal del área de basificados y de finanzas para la elaboración de la nómina correspondiente.
9. El expediente de cada docente a contratar deberá ser remitido al área jurídica para la elaboración de su contrato laboral.

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento aplica para los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán que operan la carrera de Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería.
- Lineamientos para la utilización de campos clínicos y áreas de atención a la salud para actividades de educación de enfermería. Secretaría Técnica de la CIFRHS (Feb 2000)
- Documento académico normativo para operar campos clínicos de la carrera de PT y PT-B en Enfermería General. Secretaría Académica del Sistema CONALEP, 2013.
- Indicaciones para la Integración de las Estructuras Educativas, Dirección Académica. CONALEP Michoacán.
- Convenios de Colaboración vigentes entre el CONALEP y las instituciones de salud (Secretaría de Salud, Secretaria de Marina, IMSS, ISSSTE, etc.).
- Reglamento Escolar del Colegio de Educación Profesional Técnica.
- Reglamento de Prácticas Hospitalarias. CONALEP Michoacán 2016

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:81	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión y Operación de los Campos Clínicos y Prácticas Clínicas de la Carrera de Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio a planteles con los lineamientos para la elaboración de la Estructura Educativa de Campos Clínicos de acuerdo a la proyección de los grupos autorizados para la práctica clínica.	Personal del Departamento de Formación Técnica Estatal.	Documentos oficiales, archivo de estructura educativa, proyección de grupos autorizados.	Oficio con indicaciones y lineamientos oficiales. Lineamientos para la utilización de campos clínicos de las instituciones de salud (SSM, IMSS, ISSSTE)
2	Una vez aprobada la Estructura Educativa en materia de campos clínicos, la Dirección Académica la autoriza formalmente y la envía a los planteles para su implementación.	Titular de la Dirección Académica.	Propuesta de estructura educativa revisada sin observaciones	Estructura educativa de campos clínicos autorizada.

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025

HOJA:82

DE:189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Reciben estructura educativa autorizada y realizan el Estudio de factibilidad de campo clínico y el Programa de prácticas clínicas semestrales.	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de los Planteles	Estructura educativa autorizada, Formato de y Documento académico normativo para operar campos clínicos.	Programa de prácticas clínicas semestrales. Estudio de Factibilidad de campo clínico. Oficios de solicitud de campos clínicos.
4	Realizan solicitudes de campo clínico en congruencia a los lineamientos específicos de cada institución de salud	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de los Planteles	Lineamientos para la utilización de campos clínicos de las instituciones de salud (SSM, IMSS, ISSSTE) Opinión Técnico Académica Favorable OTAF Convenio vigente Estudio de Factibilidad de campo clínico. Planes de docencia en campo clínico.	Oficios de autorización de campo clínico emitido por las Instituciones de salud

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega a la institución de salud, relación de estudiantes por supervisor, roles de servicio, carta fotográfica, gafetes y demás información relativa a cada estudiante y docente supervisor.	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de los Planteles	Oficios de autorización de campo clínico. Listado de estudiantes por supervisor. Roles de servicio. Carta fotográfica y gafetes de estudiantes.	Oficios de presentación de supervisor y de estudiantes en campo clínico. Roles de servicio y gafetes de estudiantes firmados y sellados por la institución de salud.
6	Asigna a los estudiantes son a las coordinaciones de enseñanza de campo clínico, en los servicios y turnos acordados, respetando la normativa de 15 estudiantes por supervisor de campo clínico.	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de los Planteles	Listado de estudiantes por supervisor. Gafetes de estudiantes.	Plan de supervisión. Roles de servicio.
7	Supervisa que los estudiantes realicen las actividades asistenciales y formativas, durante el tiempo definido para la práctica clínica.	Docente supervisor de campo clínico.	Listado de estudiantes por supervisor. Roles de servicio asignados. Plan de supervisión.	Formato de Evaluación de Práctica Clínica
8	En coordinación con las áreas de enseñanza de las unidades de salud, supervisa de manera constante a estudiantes y realiza sesiones de retroalimentación periódicas.	Docente supervisor de campo clínico	Plan de supervisión. Roles de servicio asignados.	Formato de Evaluación de Práctica Clínica

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025


HOJA:84

DE:189

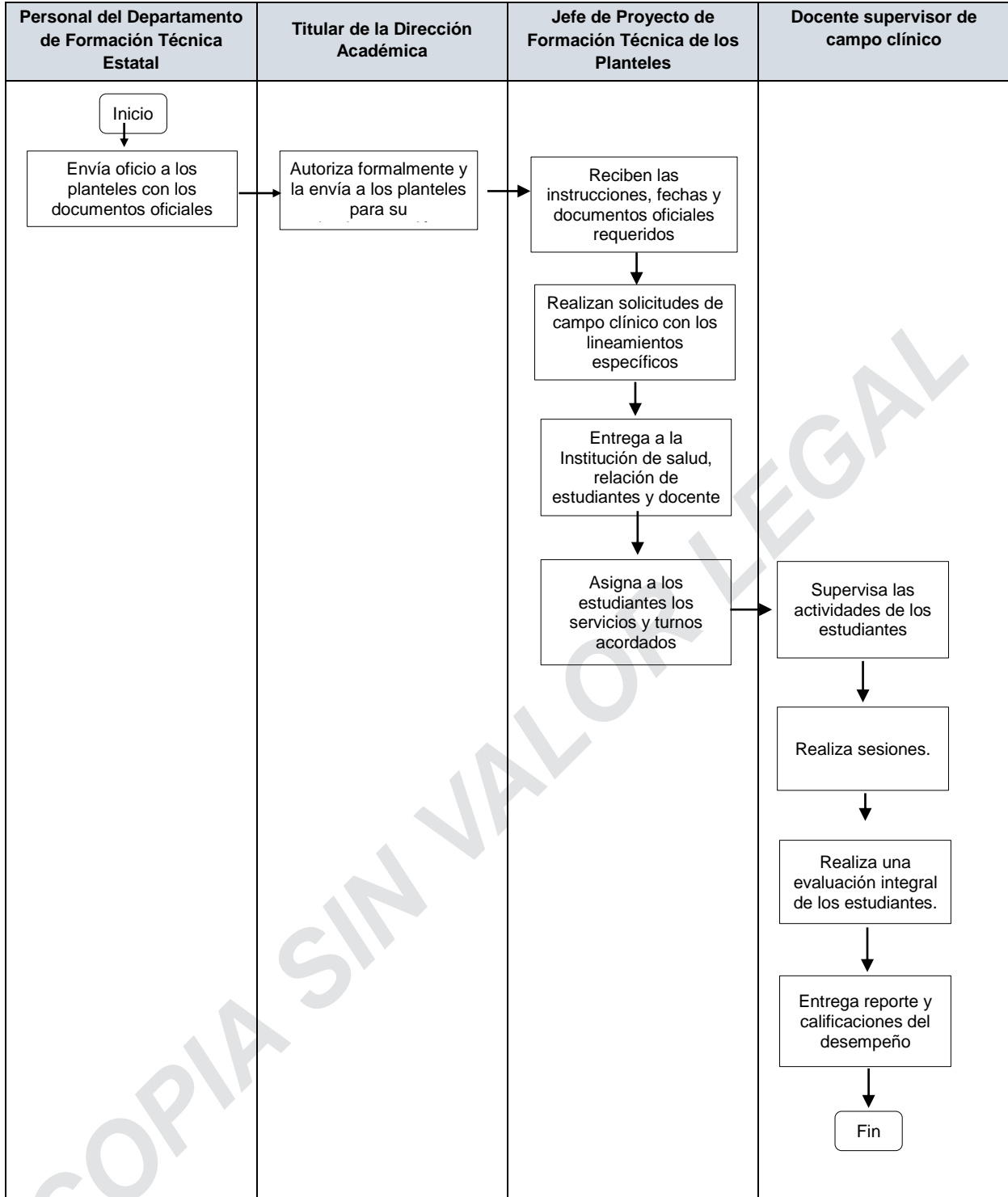
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza una evaluación integral de los estudiantes, considerando su desempeño práctico, bitácora de actividades, asistencia y la evaluación del personal de la institución de salud.	Docente supervisor de campo clínico	Listado de estudiantes asignados. Plan de supervisión.	Formato de Evaluación de Práctica Clínica
10	Entrega reporte y calificaciones del desempeño del estudiante en campo clínico a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica y a la docente titular del grupo para integrar esta calificación a la evaluación final del módulo, dando por concluido el periodo de práctica clínica.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Docente supervisor de campo clínico.	Formato de Evaluación de Práctica Clínica. Calificaciones del desempeño del estudiante en campo clínico.	Reporte final y calificaciones del desempeño del estudiante.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:85	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:86	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación e Integración de las Estructuras Educativas.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Proyecto de Formación Técnica


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para coordinar e integrar las estructuras educativas de los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán, conforme a los criterios establecidos por el Sistema CONALEP y supervisar en los planteles la correcta asignación de categorías y carga horaria, garantizando eficacia, legalidad y equidad en el proceso.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La integración de estructuras deberá realizarse conforme a la planeación semestral, los criterios académicos y la proyección de matrícula y grupos.
2. La asignación de carga horaria se realizará en función del Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema CONALEP vigente, de los Lineamientos Académicos Aplicables para Docentes del Sistema CONALEP vigente, las necesidades académicas del plantel, de la disposición de horario docente y de lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
3. La carga horaria mínima se establecerá de acuerdo con el salario establecido en la Ley Federal del Trabajo vigente, homologada con las disposiciones de la Ley del Seguro Social.
4. Todo docente deberá contar con un expediente completo en el plantel, tanto en formato físico como en formato digital, actualizado y resguardado conforme a la normatividad vigente.
5. Las estructuras deberán contar con la validación de la Comisión Mixta mediante un acta y ser remitidas en los formatos oficiales establecidos.
6. El envío de estructuras debe realizarse en tiempo y forma conforme a los calendarios establecidos por la Dirección Académica.
7. En los planteles, el responsable directo de la ejecución y seguimiento de este procedimiento es el **Jefe de Proyecto de Formación Técnica**, mientras que en la Dirección General, la **Delegación Administrativa**, a través del **área de Basificados, Finanzas y Jurídico**, participa en la etapa final para la validación y cierre administrativo correspondiente.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:87	DE:189

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán y tiene injerencia directa en los procesos académicos relacionados con la planeación, asignación de docentes, integración de estructuras educativas y cumplimiento de los lineamientos nacionales del CONALEP.


### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Catálogo de Perfiles Profesionales para Docentes del Sistema CONALEP vigente.
- Lineamientos Académicos Aplicables para Docentes del Sistema CONALEP vigente.
- Indicaciones para la Integración de las Estructuras Educativas.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:88	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación e Integración de las Estructuras Educativas.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Proyecto de Formación Técnica


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Secretaría Académica de CONALEP con la notificación de disponibilidad de Documentos Curriculares, Catálogo de Perfiles y Lineamientos Docentes para el ciclo escolar a iniciar, conforme al Modelo Académico vigente.	Titular del Departamento de Formación Técnica y Capacitación	Oficio de notificación, documentos curriculares, catálogo de perfiles y lineamientos docentes.	Documentos y lineamientos oficiales recibidos.
2	Envía oficio a los planteles con los documentos oficiales, las indicaciones para la elaboración de la Estructura Educativa y el archivo correspondiente, así como la proyección de los grupos autorizados para cada semestre y carrera.	Titular del Departamento de Formación Técnica y Capacitación	Documentos oficiales, archivo de estructura educativa, proyección de grupos autorizados.	Oficio con indicaciones y documentos oficiales.
3	Reciben en los planteles, el área de formación técnica, las instrucciones, fechas y documentos oficiales requeridos para la elaboración de la Estructura Educativa.	Titular de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica en los planteles	Oficio e indicaciones con los formatos de estructura.	Instrucciones recibidas y acuse de recibo.

Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Convocan a la Comisión Mixta de Carga Horaria para llevar a cabo la elaboración de la Estructura Educativa, considerando la normatividad vigente.	Titular de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica en los planteles	Convocatoria e información de grupos y perfiles docentes.	Reunión realizada para elaboración de propuesta de estructura educativa.
5	Envía la propuesta de Estructura Educativa a la Dirección Académica para su revisión y autorización, así como los expedientes completos de los docentes a contratar para su integración y seguimiento.	Titular de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica en los planteles	Propuesta de Estructura educativa.	Propuesta de Estructura educativa y expedientes
6	Recibe y revisa las estructuras educativas recibidas, verificando que cumplan con los documentos y lineamientos oficiales. ¿Tiene inconsistencias? Sí tiene, se devuelven las propuestas al plantel para su corrección o justificación y regresa a la actividad 4. Si no, se identifican inconsistencias, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Formación Técnica y Capacitación	Propuesta de Estructura educativa de planteles.	Estructura educativa revisada.
7	Una vez aprobada la Estructura Educativa, la Dirección Académica la autoriza formalmente y la envía a los planteles para su implementación.	Titular de la Dirección Académica.	Propuesta de estructura educativa revisada sin observaciones	Estructura educativa autorizada.
8	Reciben estructura educativa autorizada y elaboran los horarios y notifican a los docentes para que desarrollen la Planeación Didáctica de cada módulo a impartir.	Titular de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica en los planteles	Estructura educativa autorizada y disponibilidad de horarios.	Horarios elaborados y planeación didáctica.


Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:90	DE:189

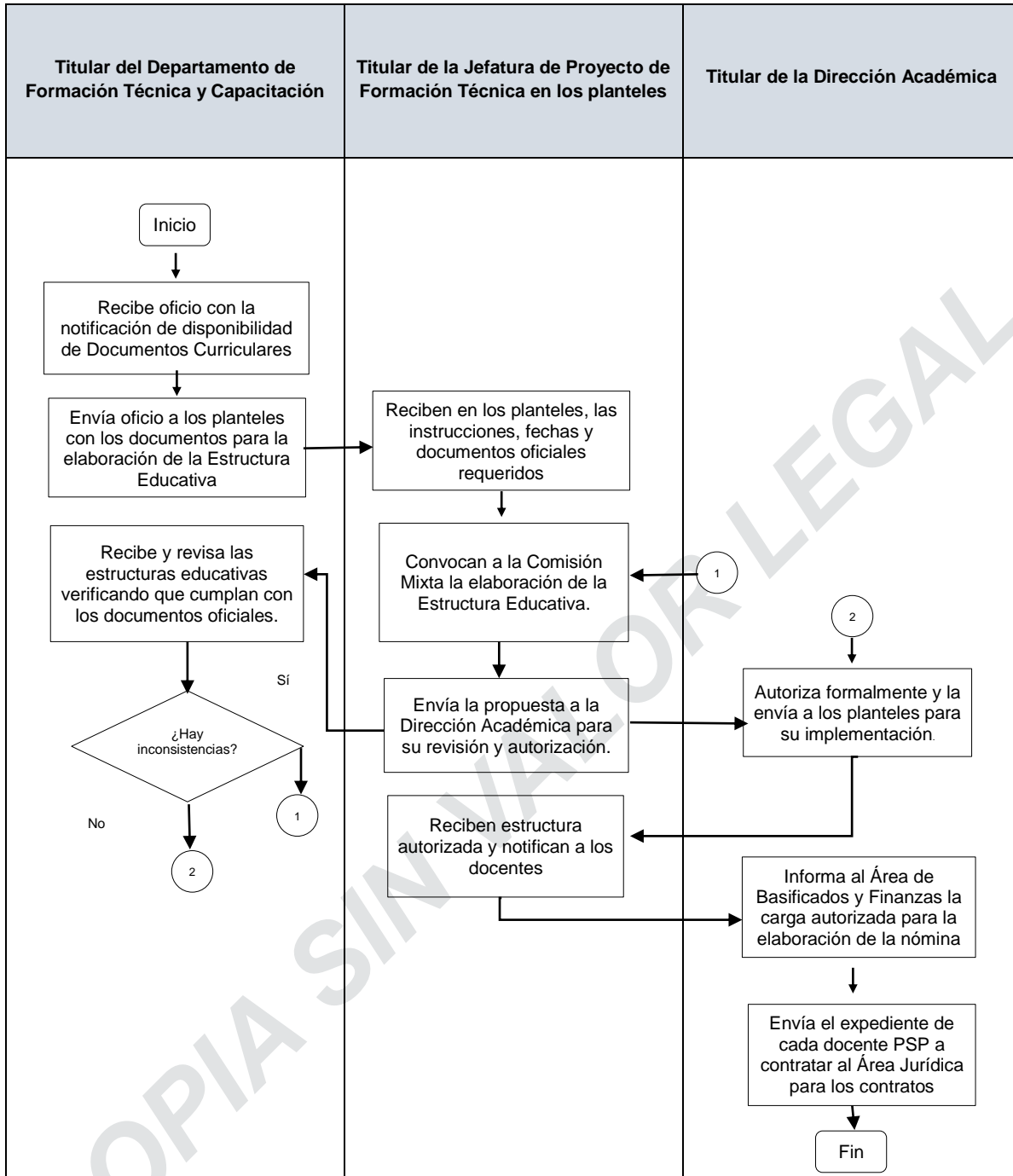
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Informa al personal del Área de Basificados y al personal del Área de Finanzas la carga horaria autorizada de cada docente para la elaboración de la nómina correspondiente al semestre en curso.	Titular de la Dirección Académica.	Categorías y carga de horaria de docentes por plantel.	Informe de H/S/M y categoría de cada docente.
10	Envía el expediente completo de cada docente PSP a contratar, al personal del Área Jurídica para la elaboración, revisión y formalización de los contratos laborales correspondientes.	Titular de la Dirección Académica.	Expedientes completos de docentes contratados.	Expedientes para elaboración y formalización de contratos.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:91	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:92	DE:189

## D) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción y difusión de la oferta educativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DPyV-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Promoción y Vinculación.


#### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Coordinar, supervisar y realizar las actividades de la campaña de Promoción y Difusión, aplicando los lineamientos normativos y operativos vigentes con el fin de alcanzar la meta de fichas estimadas y en consecuencia el número de alumnos que se pretenden ingresar por plantel y carrera.

#### 1.2 Política y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las acciones de promoción y difusión desarrolladas por el Colegio Estatal y Planteles, deberán apegarse a las políticas, normas y lineamientos emitidos por Oficinas Nacionales y por la Dirección de Promoción y Vinculación Estatal.
2. Las normas y lineamientos de promoción y difusión serán objeto de observancia obligatoria por todas las instancias que integran el Colegio Estatal.
3. La Campaña Estatal de Promoción y Difusión deberá contener las necesidades de promoción y difusión del Colegio Estatal, Planteles, Comités de Vinculación Estatales y de Plantel, así como las áreas corporativas del Colegio.
4. El diseño de material promocional que se utilice en las Campañas estatales y locales de Promoción y Difusión deberán apegarse a lo establecido en la Guía de Identidad Gráfica Institucional del Sistema CONALEP, así como al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Michoacán.
5. Los planteles serán los responsables de asignar recursos a la campaña de Promoción de la oferta educativa con base en la ministración de recursos asignados por el Colegio Estatal y que corresponden a los ingresos propios obtenidos por los mismos.
6. La elaboración y/o adquisición de material promocional deberá ajustarse a los procedimientos que para tales propósitos emita el Colegio Estatal.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:93	DE:189

7. El análisis y evaluación de las acciones de promoción y difusión reportadas por los Jefes de Proyecto de planteles servirá de base para el diseño de la Campaña Estatal de Promoción y Difusión del siguiente año.
8. La Dirección de Promoción y Vinculación será la responsable de definir los mecanismos de seguimiento y parámetros de medición de las acciones de promoción y difusión realizadas por el Colegio Estatal y Planteles.

### 1.3 Alcance.


Este procedimiento es aplicable a los planteles, desde la Dirección de Vinculación Social, Dirección del Promoción y Vinculación del Colegio Estatal y Planteles.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:94	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción y difusión de la oferta educativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DPyV-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Promoción y Vinculación.


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Define y elabora Campaña Nacional de Promoción y Difusión.	Titular de la Dirección de Vinculación Social.	Documento Campaña Nacional de Promoción y Difusión. (CNPD)	Recepción del documento CNPD.
2	Elabora plan de Promoción de la Oferta educativa del Colegio.	Titular de la Dirección de Promoción y Vinculación.	Proyección de matrícula para el ciclo escolar correspondiente.	Plan de Promoción.
3	Elabora Convocatoria.	Titular de la Dirección de Promoción y Vinculación.	Datos y requisitos.	Convocatoria.
4	Elabora diseño para el material de la Promoción de la Oferta Educativa.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Definición de material.	Diseño de materiales.
5	Envía diseños de material para Promoción de la oferta educativa.	Titular de la Dirección de Promoción y Vinculación.	Diseño de materiales	Correo recibido.

Rev.00							
18/11/2025							

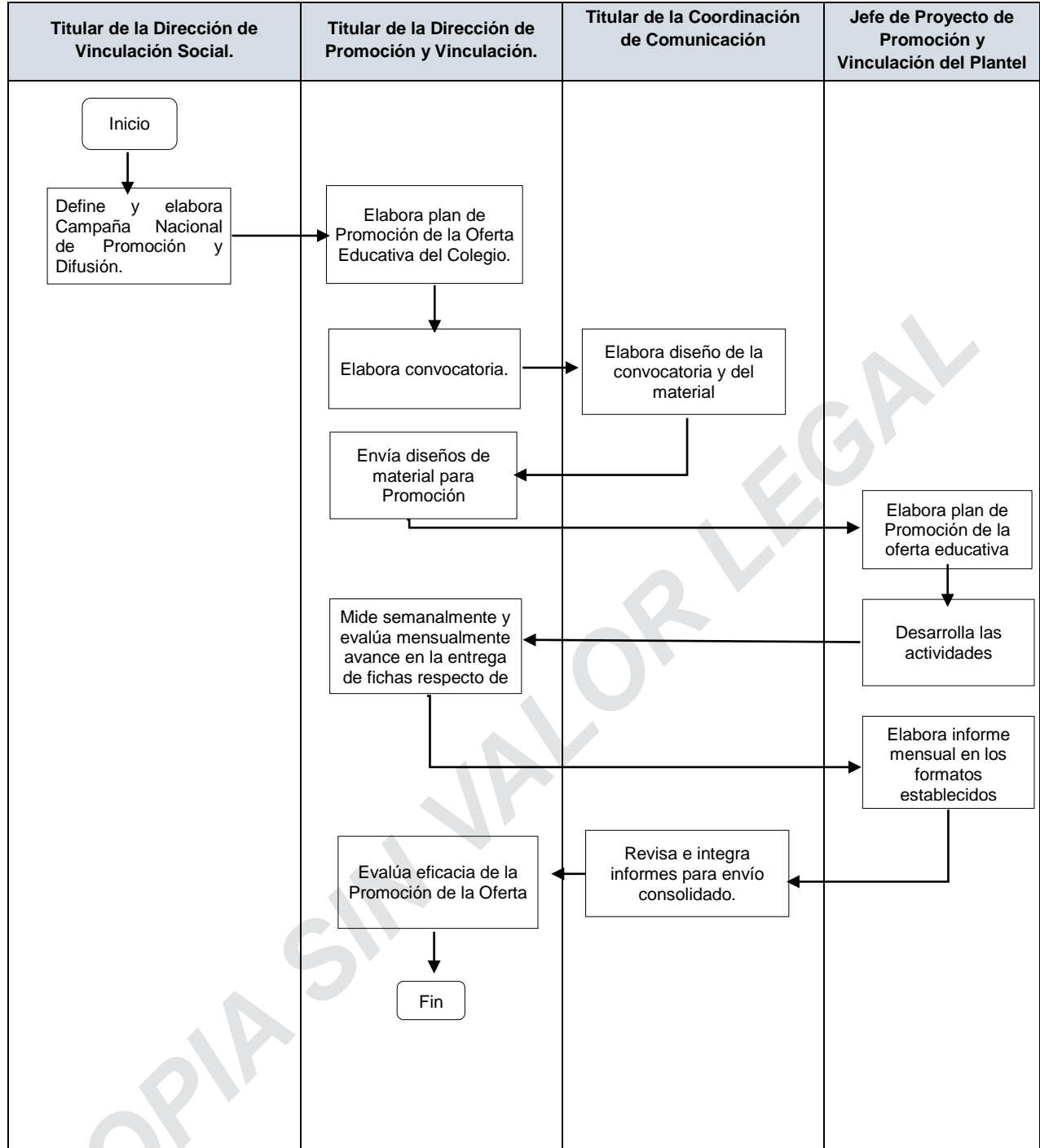


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Elabora plan de Promoción de la Oferta Educativa.	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Plan estatal de Promoción.	Cronograma de actividades.
7	Desarrolla las actividades de acuerdo a su cronograma.	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Cronograma de actividades.	Actividades realizadas.
8	Mide semanalmente y evalúa mensualmente el avance en la entrega de fichas respecto de las metas establecidas.	Titular de la Dirección de Promoción y Vinculación.	Registro de fichas entregadas.	Informe de fichas entregadas y reuniones realizadas.
9	Elabora Informe mensual en los formatos establecidos.	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Registro de actividades realizadas.	Informe
10	Revisa e integra informes para envío consolidado.	Titular de la Coordinación de Comunicación	informes	Informes revisado e integrado.
11	Evalúa eficacia de la Promoción de la Oferta Educativa al término de la misma.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Promoción y Vinculación.	Resultados alcanzados.	Eficacia evaluada

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:96	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:97	DE:189

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de egresados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DPyV-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Establecer las líneas de responsabilidad y actividades de la Dirección de Promoción y Vinculación y planteles para dar seguimiento a los egresados.

### 1.2 Política y Normas Generales del Procedimiento.

1. Se considera egresado al alumno que concluye cumpliendo los requisitos de egreso, conclusión del plan y programa de estudios, servicio social y prácticas profesionales.
2. Se aplicará una encuesta de pre egreso que permita conocer la percepción de los servicios recibidos y de los espacios (aulas, talleres, laboratorios, espacios comunes entre otros), dedicados para su formación.
3. Una vez egresado, el seguimiento se realizará a través de encuestas, reuniones y entrevistas.
4. Las encuestas de egresados se aplicarán dos veces en el ciclo escolar inmediato siguiente, la primera se aplicará en el mes de noviembre del mismo año de egreso y la segunda en marzo del siguiente año.


### 1.3 Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los planteles y tiene un alcance de un ciclo escolar para conocer la colocación laboral y/o académica del egresado de la generación saliente.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:98	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

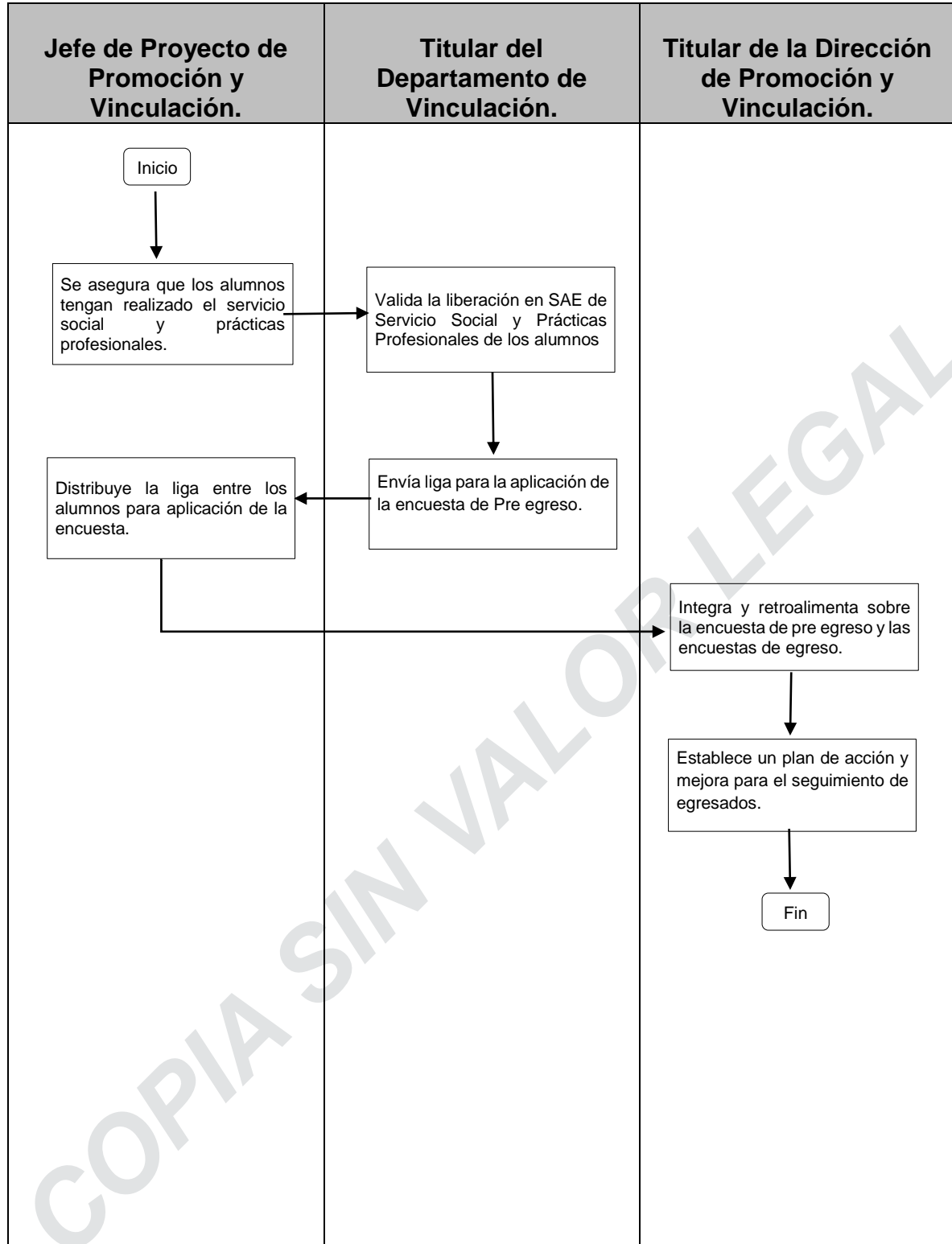
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de egresados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DPyV-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se asegura que los alumnos tengan realizado el servicio social y prácticas profesionales.	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación.	Oficios de liberación	Liberación en el SAE.
2	Valida la liberación en SAE de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos próximos a egresar.	Titular del Departamento de Vinculación.	Registros en SAE.	Alumnos validados.
3	Envía liga para la aplicación de la encuesta de Pre egreso y la encuesta a egresados	Titular del Departamento de Vinculación.	Liga de encuestas.	Recepción de la liga.
4	Distribuye la liga entre los alumnos y los egresados para aplicación de la encuesta.	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación.	Liga de encuestas.	Encuestas contestadas.
5	Integra y retroalimenta sobre la encuesta de pre egreso y las encuestas de egreso.	Director de Promoción y Vinculación	Resultados	Retroalimentación
6	Establece un plan de acción y mejora para el seguimiento de egresados. <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Promoción y Vinculación	Retroalimentación	Plan de acción

Rev.00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:99	DE:189

### 3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:100	DE:189

## E) DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Equipamiento de Telecomunicaciones e Informática.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-INFO-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Sistemas de Información


#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Satisfacer las necesidades de equipamiento de bienes informáticos y telecomunicaciones requeridos por las diversas áreas, con la finalidad de apoyar a la eficiencia de las actividades

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Si la solicitud de equipo es para uso administrativo, la Dirección de Sistemas de Información deberá revisar el índice de administrativos por computadora con la finalidad de dimensionar la necesidad solicitada. En caso de que la solicitud de equipo sea para uso académico, deberá revisar el índice de alumnos.
2. La procedencia o improcedencia de las solicitudes de equipamiento derivará del análisis de la Dirección de Sistemas de Información con las áreas solicitantes de la disponibilidad de recursos económicos y materiales para atender la solicitud, y de los planes y programas académicos e institucionales.
3. En el Inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones se verificará la existencia de equipo con las mismas características que el solicitado, que no esté en uso y se encuentre en buenas condiciones.
4. En los planteles, el responsable directo de la ejecución y seguimiento de este procedimiento son los Jefes de Proyecto de Informática y Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos mientras que, en la Dirección General, la Delegación Administrativa, a través de la Dirección de Sistemas de Información y Recursos Materiales participan para la validación y concretar las adquisiciones.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:101	DE:189

### 1.3. Alcance:


Este procedimiento aplica para todos los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán y tiene injerencia directa en los procesos de las J.P. de Informática de los planteles y cumplimiento de los lineamientos nacionales del CONALEP.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:102	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Equipamiento de Telecomunicaciones e Informática.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-INFO-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Sistemas de Información

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de equipamiento en formato específico en original	Personal de las áreas solicitantes	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe de las diversas áreas que integral el Colegio, la solicitud de equipamiento y analiza el tipo de uso que le se dará al equipo. ¿Es de uso administrativo?, Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud de equipamiento	Solicitud analizada
3	Obtiene del archivo alfabético temporal el inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones en original e identifica los equipos susceptibles de ser reubicados para uso administrativo.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Solicitud analizada	Equipos identificados

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025

HOJA:103

DE:189

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Revisa conjuntamente con el titular del área solicitante los requerimientos y las funciones del personal al cual será asignado el equipo, con la finalidad de soportar la necesidad, ¿Procede la solicitud?, No continúa en la siguiente actividad. Si continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Equipos identificados	Requerimientos revisados
5	Emite dictamen de no procedencia de la solicitud en formato libre en original, recaba firma del director de Área o de Plantel y archiva de forma alfabética temporal el inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones, en original.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Requerimientos revisados	Oficio autorizado
6	Entrega el original del Dictamen de no procedencia de la solicitud en formato libre al director del plantel, al Área solicitante y archiva la copia del expediente de solicitudes de equipamiento de manera cronológica temporal y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Oficio autorizado	Dictamen entregado

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025

HOJA:104

DE:189

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Envía registro de alumnos por plantel y semestre para habilitación de accesos y asignación de códigos de acceso.	Personal del Área de Servicios Escolares de los Planteles	Dictamen entregado	Registro de alumnos por plantel
8	Verifica la existencia de equipo disponible para atender la solicitud en el inventario de bienes informáticos y telecomunicaciones en original. ¿Hay equipo disponible?, No, continúa en la actividad siguiente, Sí, continúa en la actividad 12.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Registro de alumnos por plantel	Existencia verificada
9	Elabora y entrega la solicitud de equipamiento en formato específico, en original, para gestionar ante la Dirección General del Colegio el equipo necesario. ¿Es autorizada?, No, continúa en la siguiente actividad. Sí, continúa en la actividad 10.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Existencia verificada	Solicitud entregada
10	Entrega dictamen en original al área solicitante, notifica la improcedencia de la solicitud y termina el procedimiento.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud entregada	Dictamen entregado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Notifica al área solicitante la procedencia de la solicitud y archiva de forma cronológica definitiva el Dictamen en equipos de cómputo y telecomunicaciones en original de forma alfabética temporal.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Dictamen entregado.	Notificación del dictamen
12	Recibe del área de recursos materiales el bien informático o de telecomunicaciones solicitado	Personal de las áreas solicitantes	Notificación del dictamen	Bien informático solicitado
13	Emite el Dictamen de procedencia de la solicitud en original y dos copias y recaba la firma del Director General	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Bien informático solicitado	Dictamen de procedencia
14	Distribuye el Dictamen de procedencia de la solicitud agregando el original para el director del área o plantel, primera copia para el área solicitante y segunda copia que se archiva de manera cronológica definitiva.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Dictamen de procedencia	Dictamen de procedencia
15	Verifica la existencia de infraestructura eléctrica, de video, voz o datos, para llevar a cabo la instalación del equipo. ¿Existe infraestructura? No, continúa en la siguiente actividad, Sí, continúa en la actividad 18.	Jefes de Proyecto de Informática en planteles	Dictamen de procedencia	Infraestructura a verificada

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

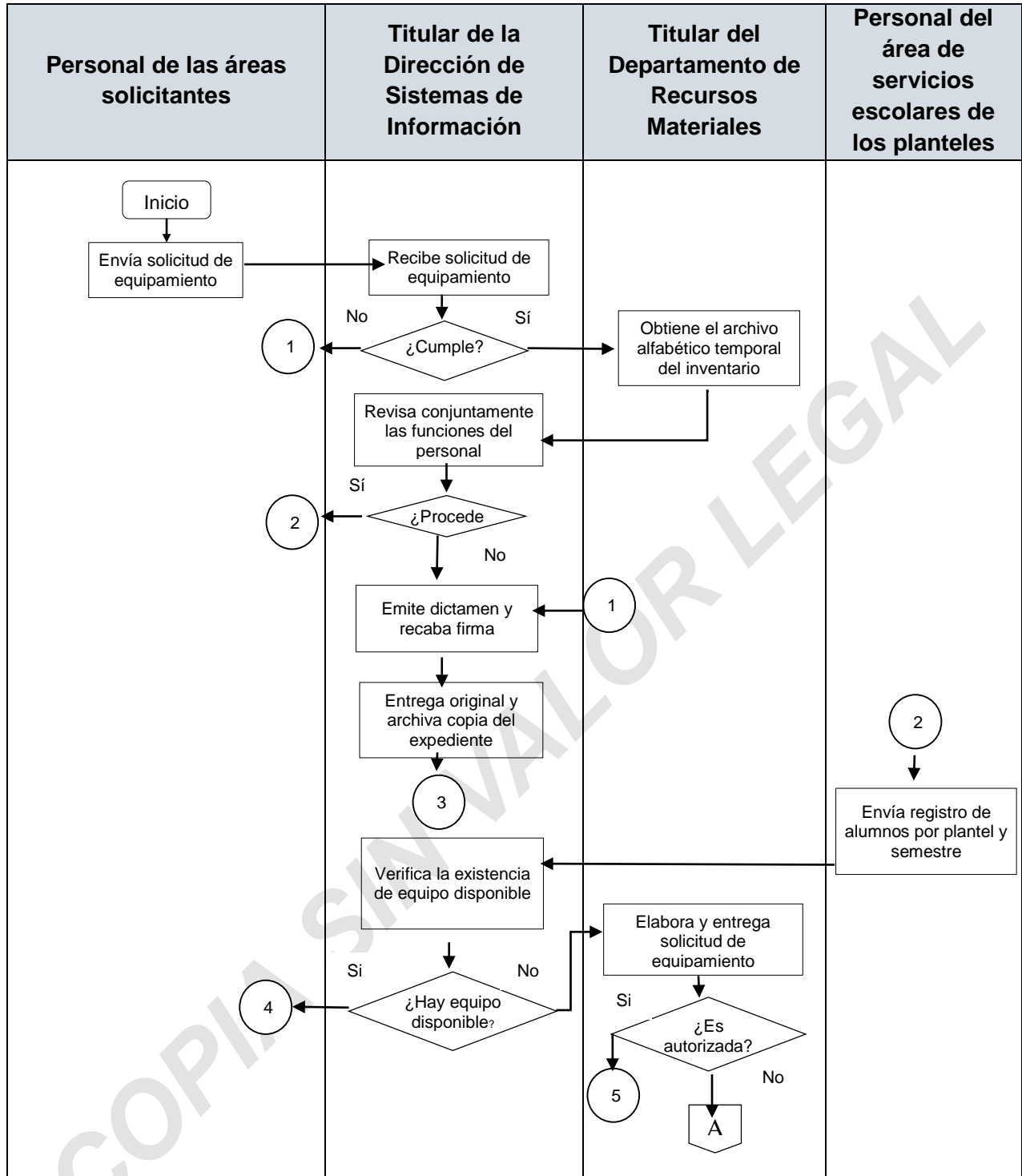
Rev.00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
16	Elabora la solicitud de adquisición de bienes menores en original y dos copias para solicitar los materiales necesarios para la instalación del equipo.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Infraestructura verificada	Solicitud elaborada
17	Entrega el original de la requisición al Departamento de Recursos materiales.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud elaborada	Original entregado
18	Recibe los insumos solicitados e instala la infraestructura eléctrica, de voz, video o datos.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Original entregado	Insumos recibidos
19	Reubica y/o instala el bien informático o de telecomunicaciones.	Personal de las Áreas Solicitantes	Insumos recibidos	Bien informático recibido
20	Elabora el acuse de resguardo en original y dos copias, entrega al área solicitante, la primera copia a la Unidad de Apoyo Administrativo y la segunda copia la archivan de forma cronológica definitiva.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Bien informático recibido	Acuse elaborado

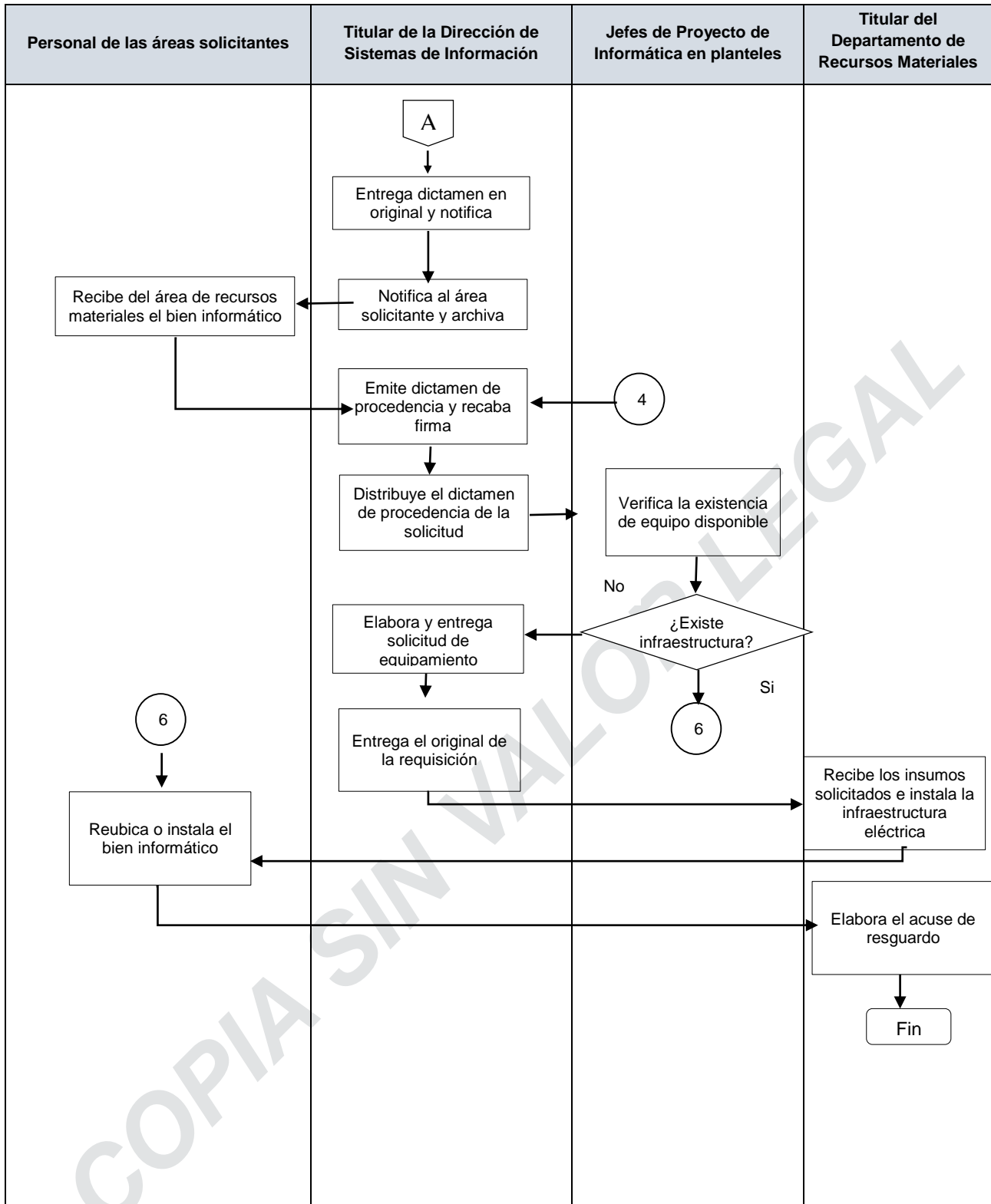


**3. FLUJOGRAMA**




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:109	DE:189

**1. GENERALIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a Usuarios de Equipo de Cómputo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-INFO-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Sistemas de Información

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**


Brindar asesoría a los usuarios del equipo de cómputo y telecomunicaciones, a fin de optimizar el uso del mismo.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La solicitud de servicios en vía ticket de servicio se envía al área solicitante de manera electrónica; deberá describir brevemente el problema que exista con el equipo de cómputo, el área solicitante, el nombre del usuario ya que será necesario acceder a su cuenta de correo electrónico institucional para poder autenticarse para levantar el ticket.
2. La atención de las solicitudes dependerá de que existan los recursos económicos y materiales y sea ámbito de la Dirección de Informática.
3. La Dirección de Informática evaluará y asignará las prioridades a las solicitudes de acuerdo a su criterio y/o nivel de urgencia.
4. En caso de que se presenten problemas recurrentes y estos sean causados por los usuarios de los equipos, será necesario recomendar los cursos de capacitación correspondientes.
5. En los casos de reincidencias en la problemática se deberá levantar un acta de hechos y proceder de acuerdo a la normatividad establecida.
6. La Dirección de Informática brindará asesoría respecto a los sistemas desarrollados por el área, en los casos de sistemas institucionales se gestionará ante CONALEP.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:110	DE:189

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todos los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán y tiene injerencia directa en los procesos de las J.P. de Informática de los planteles y cumplimiento de los lineamientos nacionales del CONALEP. En los planteles, el responsable directo de la ejecución y seguimiento de este procedimiento son los Jefes de Proyecto de Informática y Jefes de Proyecto de Talleres y Laboratorios


**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:111	DE:189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a Usuarios de Equipo de Cómputo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-INFO-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Sistemas de Información

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía la solicitud de servicio en ticket de servicio	Usuarios	Solicitud	Solicitud enviada
2	Registra la solicitud en el sistema de mesa de ayuda para la gestión informática (planer), ¿Procede la petición?, No, continúa en la siguiente actividad. Sí, continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud enviada	Solicitud registrada
3	Elabora y envía al usuario la notificación por correo electrónico, a través de la cual informa que no existe problema alguno y emite recomendación para dar buen uso del hardware o software en conflicto.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud registrada	Notificación enviada
4	Registra en el PLANER la solicitud como ATENDIDA y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Notificación enviada	Solicitud atendida registrada
5	Revisa el archivo informático, solicitudes de atención y selecciona la actividad con mayor prioridad	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud atendida registrada	Archivo informático revisado

Rev.00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán**

FECHA DE REVISIÓN:

18/11/2025

HOJA:112

DE:189

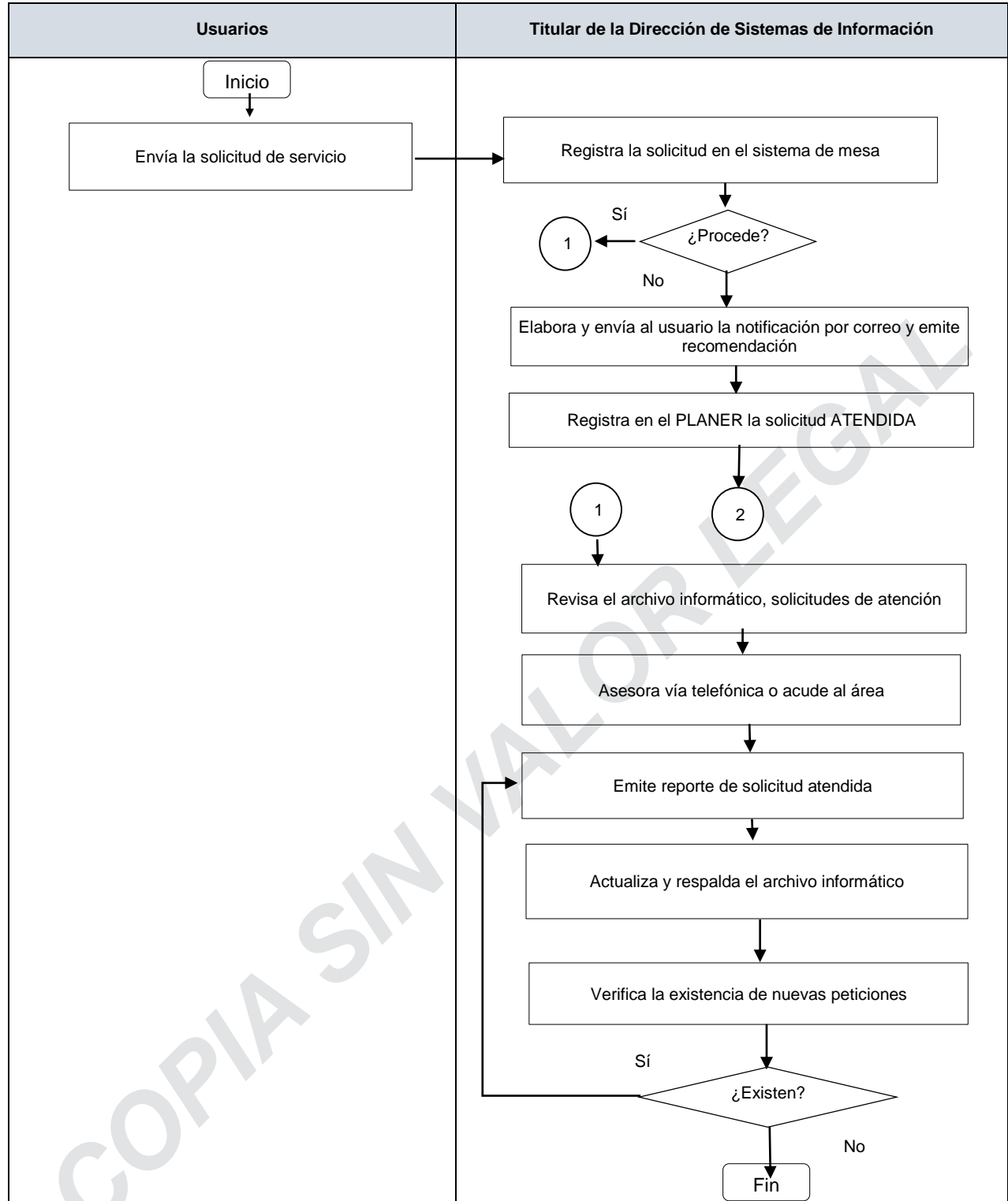
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Asesora vía telefónica o acude directamente al área solicitante y atiende la solicitud en turno.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Archivo informático revisado	Asesoría realizada
7	Emite reporte de solicitud atendida y terminada en el sistema Planer	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Asesoría realizada	Reporte de solicitud atendida
8	Actualiza y respalda el archivo informático, solicitudes de atención para dar de baja la solicitud atendida y archiva los respaldos del sistema en una carpeta compartida dentro del servidor de respaldos de manera cronológica definitiva.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Reporte de solicitud atendida	Archivo actualizado
9	Verifica la existencia de nuevas peticiones en el archivo informático solicitudes de atención, ¿Existen solicitudes pendientes?, Sí, regresa a la actividad 6. No, termina procedimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Archivo actualizado	Solicitud atendida

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"


Rev.00							
18/11/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025
	HOJA:114	DE:189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento a Bienes Informáticos y/o Telecomunicaciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-INFO-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Sistemas de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones que se encuentran a disposición de las áreas administrativas y académicas.


### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones se podrá realizar siempre y cuando sean asignados los recursos económicos y materiales por parte de la Dirección General
2. La transportación de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones para el mantenimiento correctivo proporcionado por una empresa externa, será cubierto de acuerdo la normatividad de envíos de la Dirección General.
3. La programación del mantenimiento preventivo se llevará a cabo procurando no intervenir en las actividades administrativas y académicas del de la Dirección General o del Plantel.
4. La Programación de mantenimiento preventivo deberá enviarse a las áreas con dos semanas de anticipación vía correo electrónico.
5. En los planteles, el responsable directo de la ejecución y seguimiento de este procedimiento son los **Jefes de Proyecto de Informática y Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios**

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán y tiene injerencia directa en los procesos de las **J.P. de Informática** de los planteles y cumplimiento de los lineamientos nacionales del CONALEP.

Rev.00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	18/11/2025	
	HOJA:115	DE:189	


**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev.00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 116	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento a Bienes Informáticos y/o Telecomunicaciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-INFO-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Sistemas de Información

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de servicio de formato específico.	Usuarios	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe solicitud de servicio de formato específico en original, con el objeto de que los bienes informáticos funcionen correctamente y determina el tipo de mantenimiento de las áreas del CONALEP, ¿Es mantenimiento preventivo?, Sí, continúa en la siguiente actividad. Si no, continúa en la actividad 9.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud de equipamiento	Solicitud analizada
3	Elabora programa anual de mantenimiento en original y copia, elabora oficio en original y dos copias, para solicitar autorización de recursos económicos y materiales al Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud analizada	Equipos identificados

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Entrega a la Dirección General el original del Programa Anual de Mantenimiento, la primera copia a la Dirección del Plantel y las dos copias restantes las archiva de forma numérica definitiva	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Equipos identificados	Programa anual
5	Recibe de la Dirección General el oficio de respuesta en original y verifica si se autorizaron los recursos, ¿Autorizaron los recursos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No autoriza, continúa en la actividad 8.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Programa anual	Oficio de respuesta
6	Extrae la programación del mantenimiento preventivo en original y copia turna al área a la que se le dará mantenimiento preventivo y archiva copia de la programación del mantenimiento preventivo de forma cronológica definitiva.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Oficio de respuesta	Programación extraída
7	Verifica el funcionamiento de los bienes informáticos y/o telecomunicaciones periódicamente con el objeto de brindarles mantenimiento y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Programación extraída	Funcionamiento verificado

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Elabora Reporte de improcedencia sobre el mantenimiento de los bienes informáticos y/o de telecomunicaciones, original y copia, turna el original a la Dirección del Plantel y archiva de manera cronológica definitiva la copia, junto con el original del oficio de respuesta y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Funcionamiento verificado	Reporte de improcedencia
9	Elabora reporte de falla en original y copia y turna el original al área donde se encuentra el bien informático y/o de telecomunicaciones y archiva la copia del documento, verifica si el bien informativo y/o telecomunicaciones tienen garantía vigente. ¿Está vigente? Sí continúa con la siguiente actividad, Si no, continúa en la actividad 12.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Reporte de improcedencia	Reporte de falla
10	Establece contacto con el Centro de Servicio vía telefónica o correo electrónico y elabora vale de salida en original y copia.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Reporte de falla	Contacto establecido

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Entrega el original del vale de salida al área de vigilancia y entrega al Centro de Servicio el equipo junto con la copia del reporte de falla, archiva de forma cronológica definitiva la copia del vale de salida, recibe del centro de servicio hoja de servicio en original, la cual archiva de manera cronológica temporal y continúa con la actividad 19	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Contacto establecido	Vale entregado
12	Elabora un reporte informativo en original y copia en el que se indican los bienes informáticos y/o telecomunicaciones que se encuentran fuera de garantía, turna el original del documento a la Dirección General y archiva la copia de manera cronológica definitiva.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Vale entregado	Reporte informativo
13	Verifica los bienes informáticos y/o telecomunicaciones y determina si el mantenimiento puede llevarse a cabo en la Dirección de Sistemas de Información. ¿El mantenimiento lo realizará la Dirección?, Sí continúa en la siguiente actividad, No, continúa en la actividad 16.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Reporte informativo	Bienes verificados

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Elabora solicitud de reparación en original y copia para el departamento de recursos materiales con el objeto de adquirir el o los componentes necesarios para dar solución al funcionamiento del bien informático y/o telecomunicaciones, entrega el original de la solicitud de reparación al departamento de recursos materiales y archiva.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Bienes verificados	Solicitud de reparación
15	Recibe del Departamento de Recursos Materiales los insumos necesarios para realizar la reparación del bien informativo y/o de telecomunicaciones según las normas del fabricante e instala el bien informático y/o de telecomunicaciones en el lugar de origen y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Solicitud de reparación	Insumos recibidos
16	Si no realiza el mantenimiento, elabora requisición de reparación en original y copia con el objeto de que un externo repare el bien informático y/o telecomunicaciones el cual envía al departamento de recursos materiales para su autorización.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Insumos recibidos	Requisición elaborada

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
17	Recibe del departamento de recursos materiales la requisición de reparación para turnar el bien informático a un externo, elabora original y copia vale de salida del bien copia del reporte del mantenimiento correctivo señalando la falla, entrega el original del vale de salida al área de vigilancia y archiva de forma cronológica la copia del mismo documento, junto con el reporte de solicitud de reparación en original.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Requisición elaborada	Vale de salida
18	Entrega al proveedor de servicios externos el bien informático y/o de telecomunicaciones, junto con el original del reporte de mantenimiento correctivo.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Vale de salida	Bien informático entregado
19	Recibe del proveedor de servicios externos hoja de servicio en original y archiva de manera cronológica y temporal, recibe del proveedor el bien informático y/o de telecomunicaciones y verifica de acuerdo su funcionamiento si el mantenimiento es satisfactorio. ¿Es satisfactorio? No, continúa con la siguiente actividad, Sí es satisfactorio, continúa en la actividad 21.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Bien informático entregado	Bien recibido

Rev. 00							
18/11/2025							

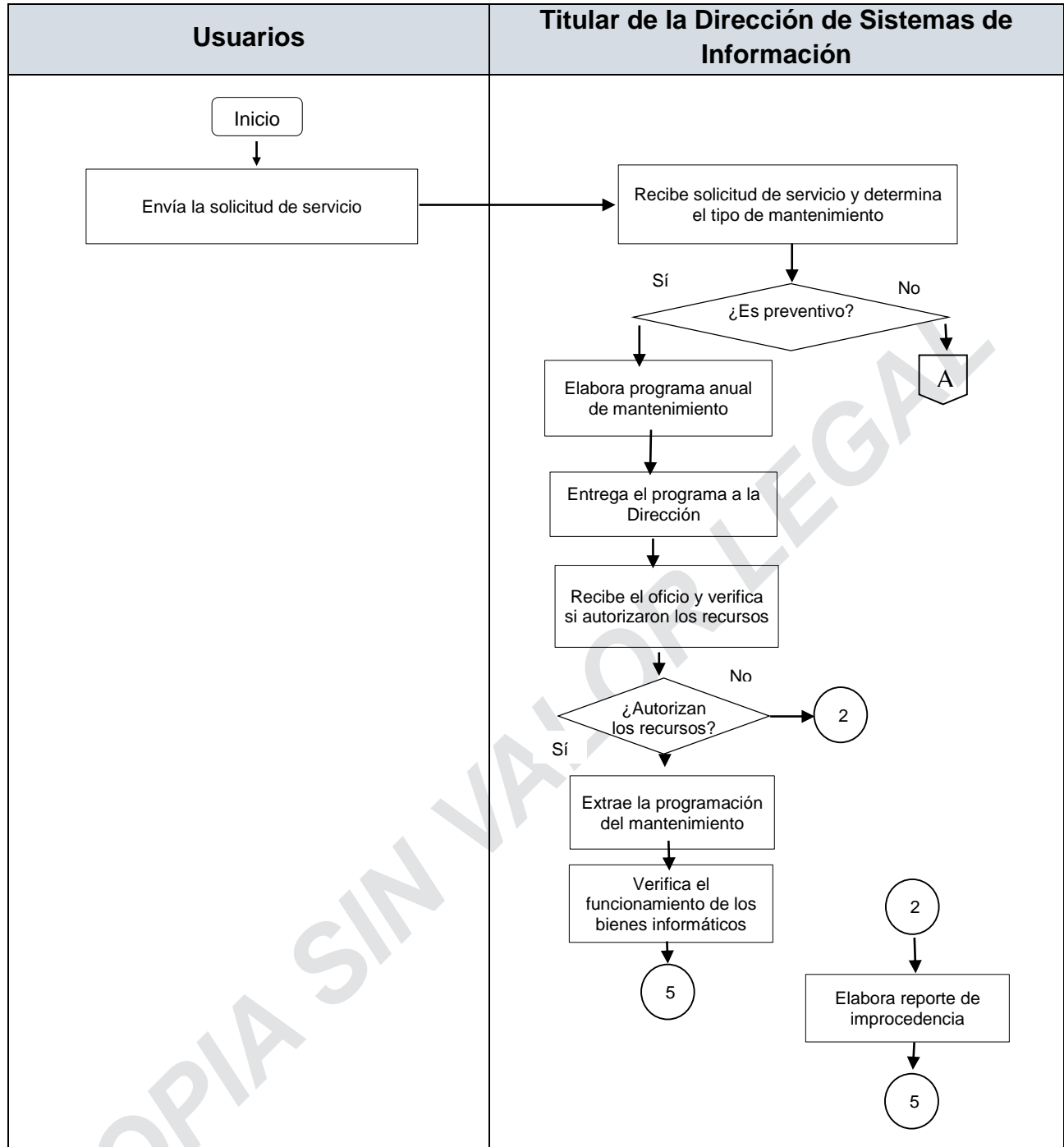


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
20	Elabora reporte de inconformidad en original y copia para devolver el bien informático y de telecomunicaciones al proveedor, entrega el original del <b>Reporte de inconformidad al Proveedor</b> junto con el bien informático y/o de telecomunicaciones y archiva de manera cronológica definitiva la copia del documento y regresa a la actividad 19.	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Bien recibido	Reporte de inconformidad elaborado
21	Si es satisfactorio, instala en el lugar de origen el bien informático y/o de telecomunicaciones, elabora Reporte de servicio satisfactorio en original y copia, el original lo entrega al proveedor y la copia la archiva de manera cronológica definitiva.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Sistemas de Información	Reporte de inconformidad elaborado	Bien informático instalado

Rev. 00							
18/11/2025							



**3. FLUJOGRAMA**

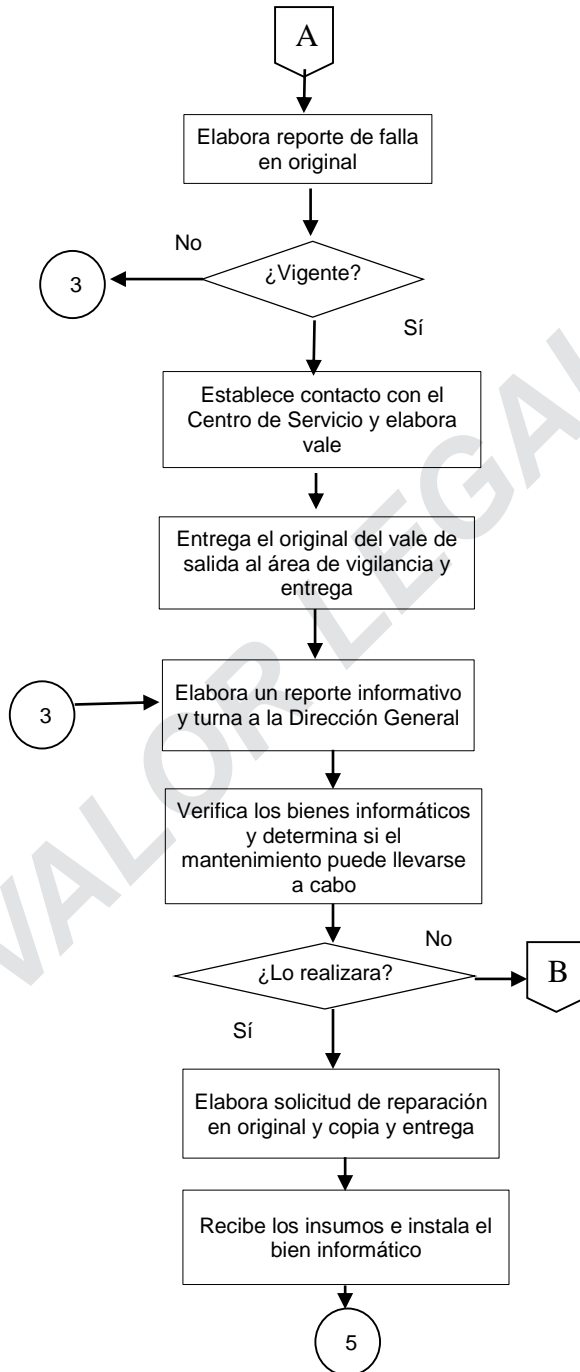


Rev. 00							
18/11/2025							



**Usuarios**

**Titular de la Dirección de Sistemas de Información**



Rev. 00							
18/11/2025							



**Usuarios**

**Titular de la Dirección de Sistemas de Información**

B

Elabora requisición de reparación en original y copia y envía para autorización

Recibe la requisición de reparación y entrega el original

Entrega al proveedor de servicios externos

Recibe del proveedor de servicios externos hoja de servicio

Sí

¿Es satisfactorio?

No


Elabora reporte de inconformidad en original y copia para devolver el bien

Instala en el lugar de origen el bien y elabora reporte satisfactorio

5

Fin

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 126	DE: 189

## F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de contabilidad, documentos de registros, informes y Estados Financieros del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Colegio.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los documentos de registro deberán contener un folio consecutivo para cada mes y por clasificación de póliza (egresos, ingresos y diario).
2. El Área de Finanzas es el único responsable de verificar la documentación de las operaciones realizadas y que debe contar con los requerimientos necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, antes de ser remitida al Área de Contabilidad, toda vez que esta Área, tan solo realiza el registro contable.
3. El Área de Contabilidad deberá devolver vía oficio al Área de Finanzas toda aquella documentación que no cumpla con los requerimientos necesarios que justifiquen las erogaciones realizadas, solicitando para ello la aclaración correspondiente.
4. Las pólizas contables que se elaboren deberán contener la documentación soporte que avale las operaciones realizadas.
5. En el registro de las operaciones se tomará en cuenta: el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora, Instructivo para el Manejo de Cuentas, así como el Clasificador por el Objeto del Gasto.
6. Es responsabilidad exclusiva del Área de Contabilidad el registro y emisión de pólizas a través del Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental GRPmx.

Rev. 00							
18/11/2025							



7. Las pólizas deberán contar con la firma original de quien las elabora y con el Vo.Bo. del Jefe de Área de Contabilidad.
8. En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare el gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años: para la relativa a inversión en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.
9. Las pólizas se realizarán de la siguiente manera:
  - Pólizas de Ingresos: cortes de caja diarios, fichas de depósito, reportes de transacciones y facturación.
  - Pólizas de egresos: transferencias y cuentas por cobrar certificadas generados por diversos conceptos como pago a proveedores, reembolsos, nomina, viáticos, compras.
  - Póliza de Diario: se realiza por conceptos diversos como registro de comprobaciones de gastos, viáticos, reclasificaciones, provisiones, estimaciones, etc.

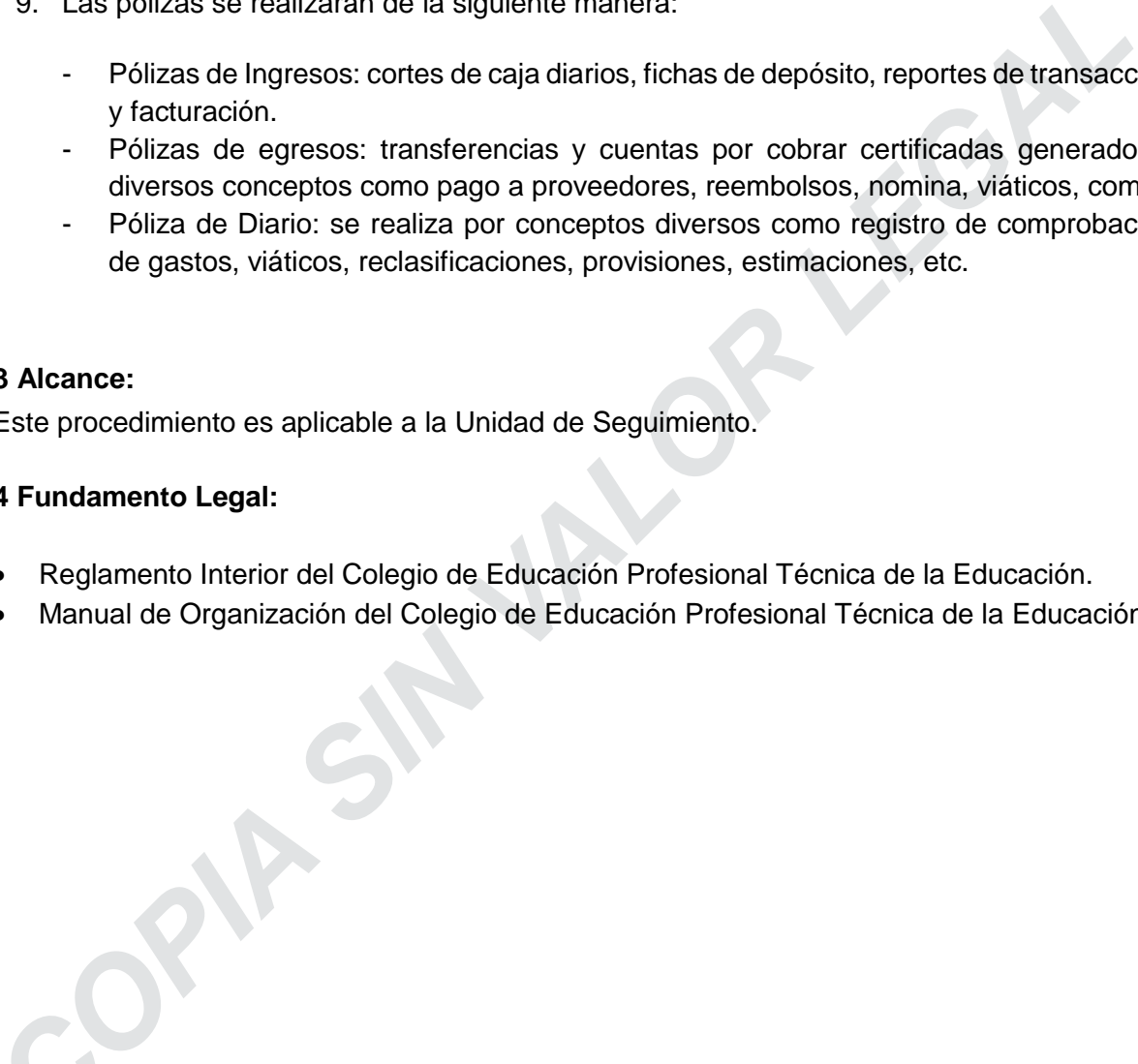
**1.3 Alcance:**


Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Seguimiento.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.

Rev. 00							
18/11/2025							



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 128	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de contabilidad, documentos de registros, informes y Estados Financieros del Colegio.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Verifica que la documentación recibida este correcta y completa (como son comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, sumas correctas, cuenten con codificación presupuestal y autorización), debidamente validadas y registradas presupuestalmente.</p> <p>¿La documentación recibida es correcta? No, continúa en la actividad 2 Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa que la generó, indicando el error u omisión detectada para que corrija o aclaren las observaciones, reinicia el procedimiento en la actividad 1. Sí, continúa en la actividad 3.</p>	Titular del Departamento de Contabilidad	Formatos específicos	Documentación verificada
2	Clasifica la documentación para determinar el tipo de póliza a elaborar (ingreso, egreso o diario)	Personal operativo del Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad	Documentación devuelta	Documentación clasificada

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Elabora póliza en el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental Rpm, de acuerdo a la documentación soporte, asignando cuentas y subcuentas conforme al Plan de cuentas y Clasificador por Objeto del Gasto autorizado y las Guías Contabilizadoras:	Personal operativo del Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad	Documentación clasificada	Póliza elaborada
4	Revisa la póliza elaborada con la información de los comprobantes que reciben de las diferentes unidades administrativas De acuerdo a la revisión de la póliza determinar: ¿El registro es correcto? Sí, continúa con la actividad 7. No, continúa con la actividad 6.	Titular del Departamento de Contabilidad	Póliza elaborada	Póliza elaborada
5	Realiza la corrección o reclasificación según sea el caso de la información y el error determinado para su posterior revisión y regresa a la actividad 4.	Personal operativo del Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad	Póliza elaborada	Reclasificación realizada
6	Autoriza el registro contable y la póliza generada, se archiva en carpeta conforme a su tipo de póliza y en forma consecutiva	Titular del Departamento de Contabilidad	Formatos específicos	Pólizas contables
7	Consolidan los registros contables autorizados y realizados por las Unidades Administrativas y se genera la información financiera de manera mensual y anual	Responsable del Área de Contabilidad y Jefes de Servicios Administrativos de Planteles	Reportes Contables y Financieros	Reportes Contables y Financieros autorizados

Rev. 00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación**

REV: 00


FECHA: 18/11/2025

HOJA: 130

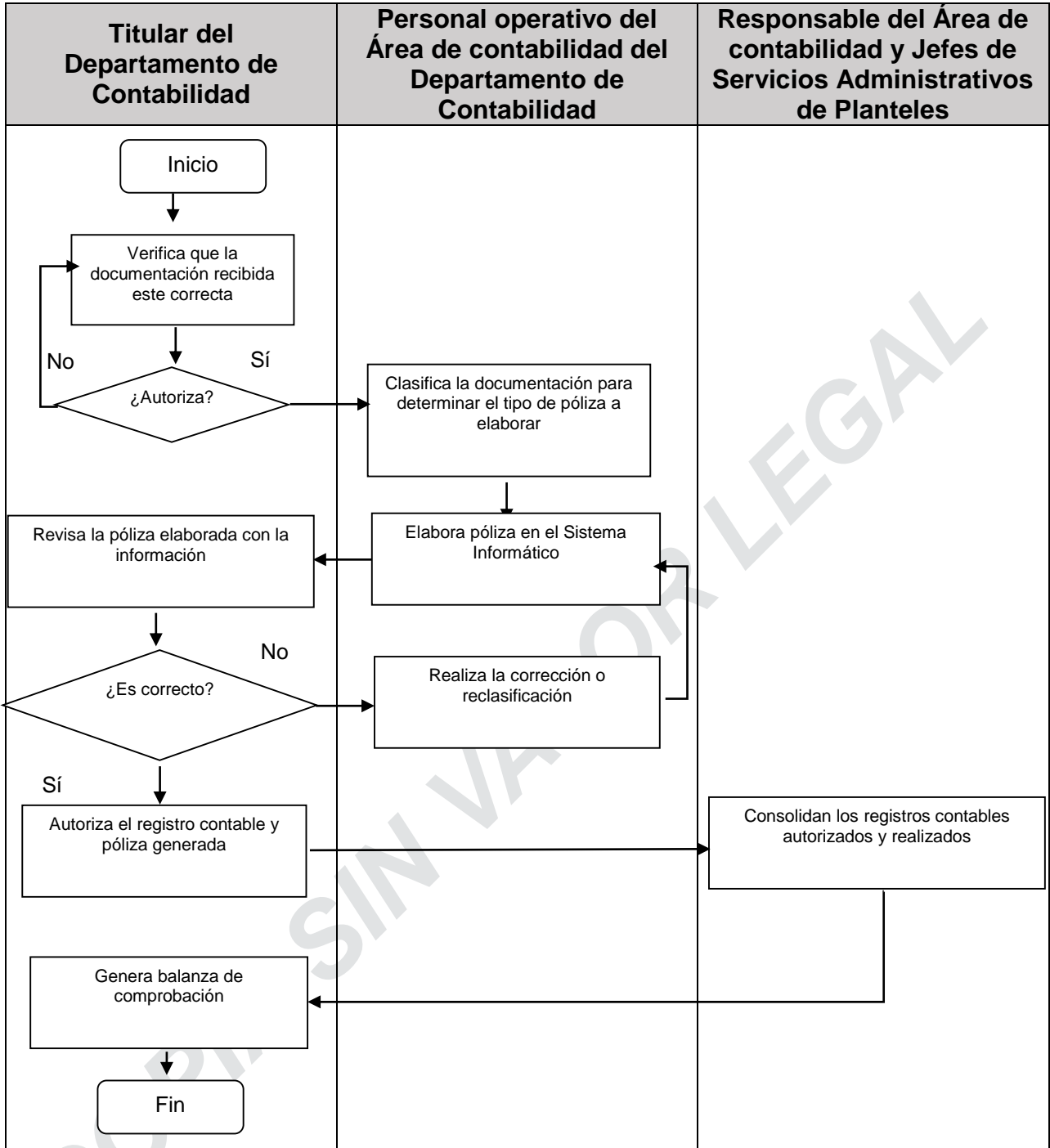
DE: 189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Genera Balanza de comprobación, Estados Financieros y sus notas y conciliaciones bancarias a través del sistema informático de Contabilidad Gubernamental GRPmx y se entregan de forma mensual, trimestral y anual a la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Titular del Departamento de Contabilidad	Reportes Contables y Financieros autorizados	Estados Financieros

Rev. 00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 131	DE: 189

**3. FLUJOGRAMA:**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 132	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para su funcionamiento.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las solicitudes de servicios generales, materiales y suministros deberán de ser de montos menores a \$ 15,000.00 pesos.
- Las solicitudes se deberán de priorizar según su urgencia y disponibilidad de recursos.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.

Rev. 00							
18/11/2025							


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 133	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

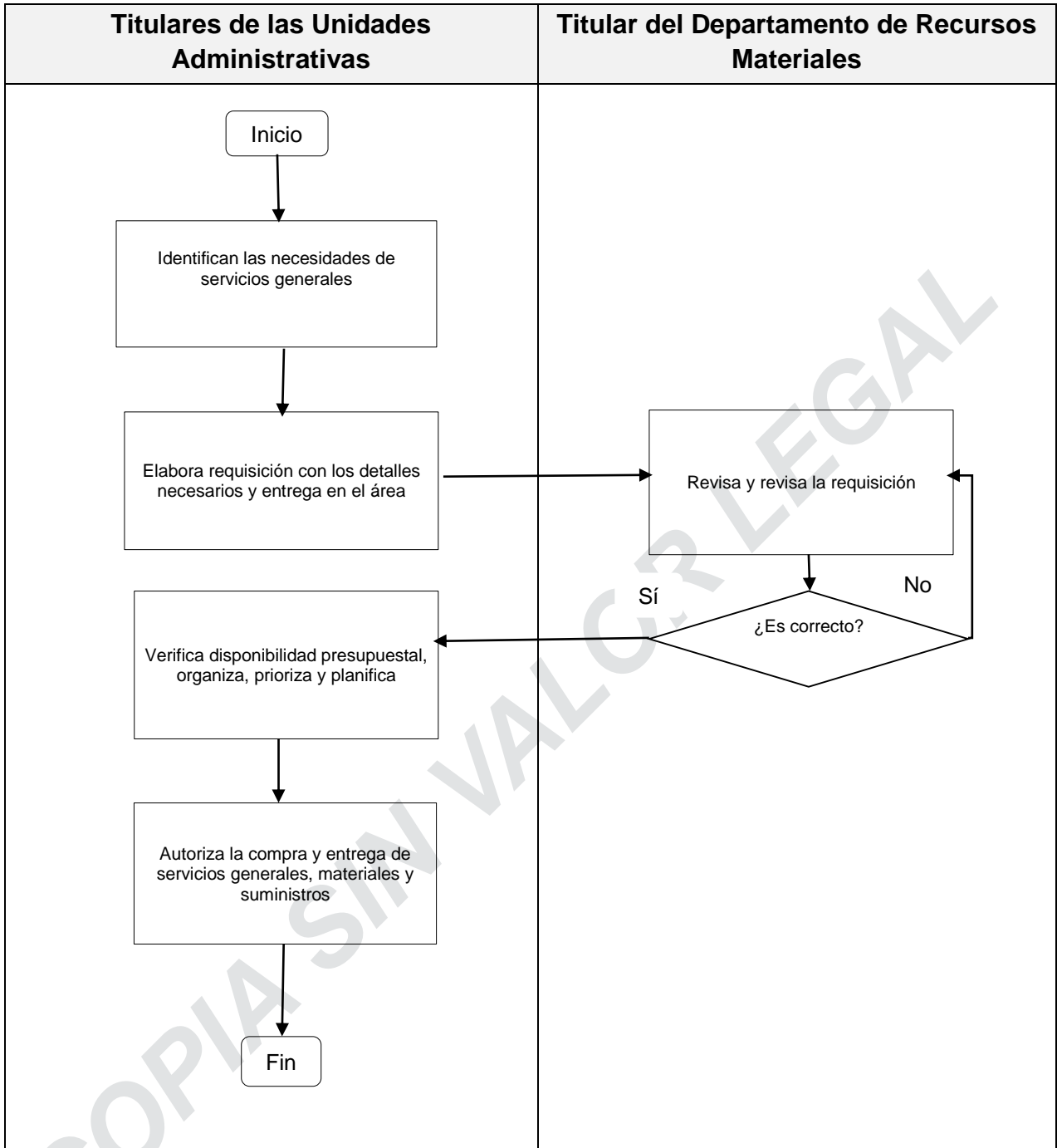
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifican las necesidades de servicios generales, materiales y suministros dentro del Colegio	Titulares de las Unidades Administrativas	Revisión de sus necesidades	Necesidades identificadas
2	Elabora requisición con los detalles necesarios y entrega en el área de recursos materiales	Titulares de las Unidades Administrativas	Necesidades identificadas	Requisición elaborada
3	Recibe y revisa la requisición, ¿Es correcta?, Si es correcta, entrega la requisición a la Delegación para su autorización y continúa en la siguiente actividad. Si no es correcta regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Requisición elaborada	Requisición revisada
4	Verifica la disponibilidad presupuestal y se asegura que la requisición cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, organiza y prioriza las solicitudes y planifica.	Titular de la Delegación Administrativa	Requisición revisada	Solicitudes organizadas
5	Autoriza la compra y entrega de servicios generales, materiales y suministros y regresa al área de Recursos Materiales para su ejecución.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitudes organizadas	Servicios y materiales entregados


Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 134	DE: 189

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 135	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago de sueldos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y organizar el pago de los sueldos del personal que labora en el Colegio

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los sueldos deberán de realizarse puntualmente en forma puntual y ordenada

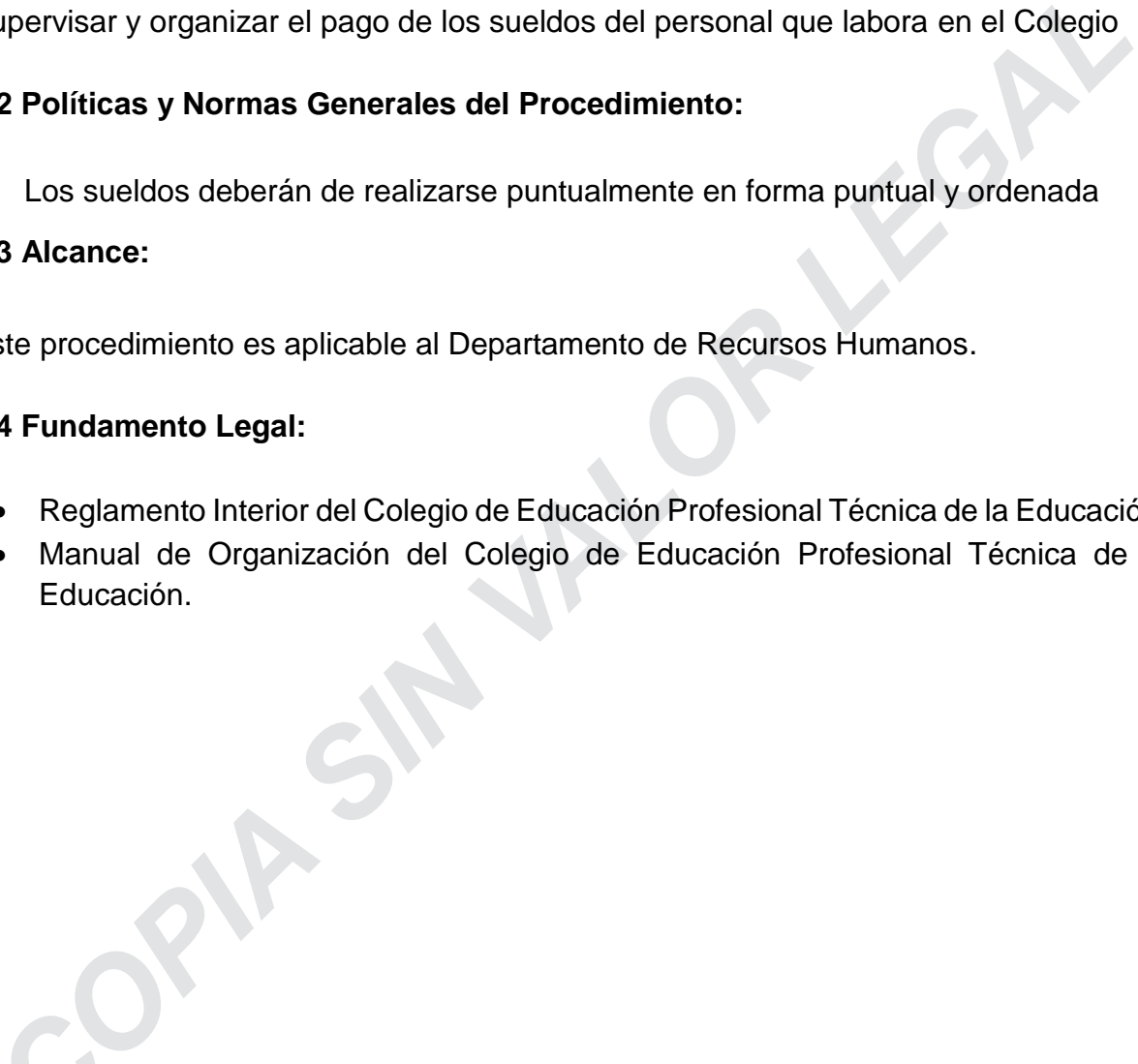
### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.

Rev. 00							
18/11/2025							



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 136	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

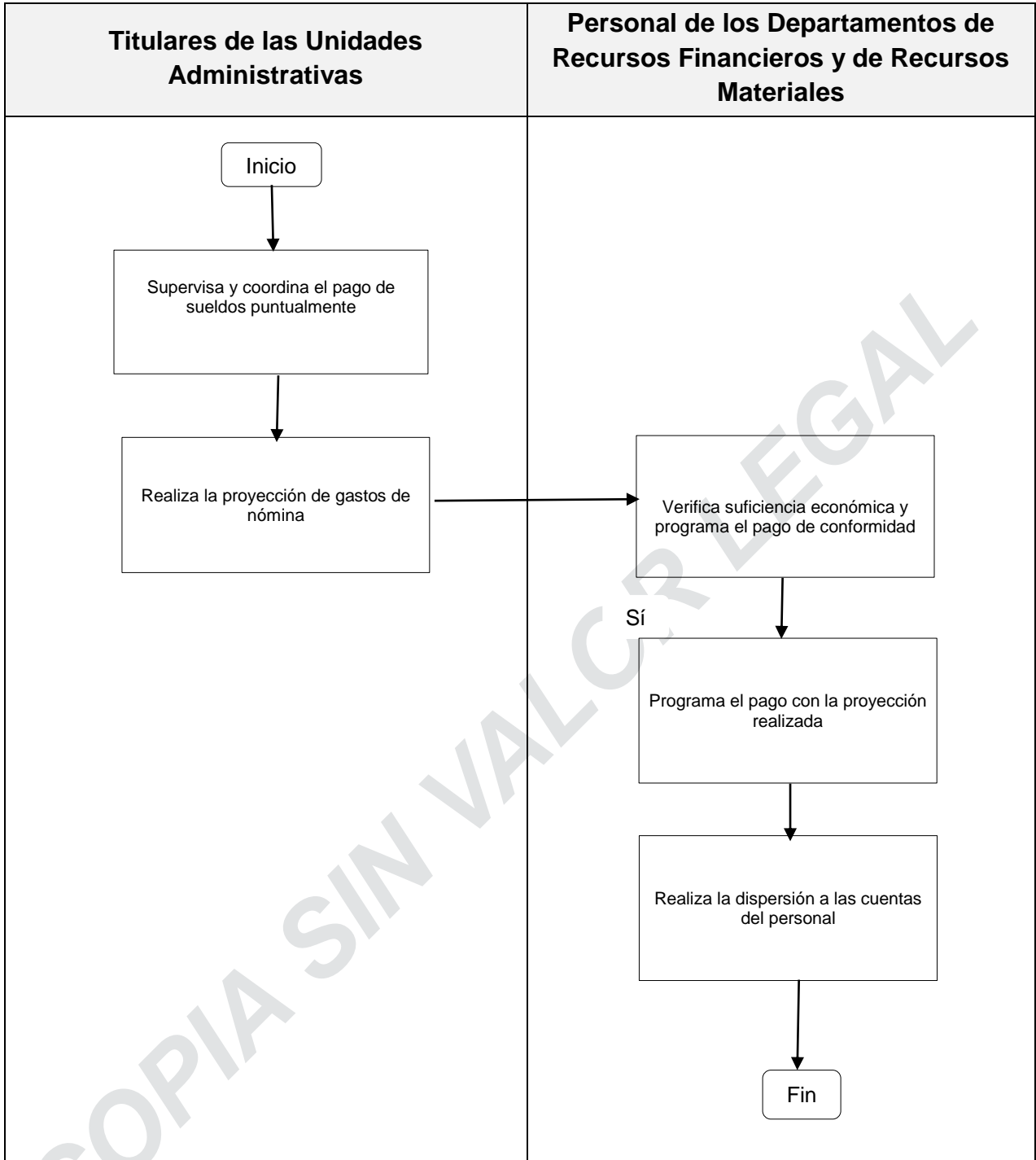
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago de sueldos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Supervisa y coordina que el pago de sueldos se realice puntualmente	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficios, incidencias, altas, bajas y modificaciones	Pago supervisado
2	Realiza la proyección de gastos de nómina	Personal de los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Humanos	Pago supervisado	Proyección de gastos
3	Verifica suficiencia económica y programa el pago de conformidad con la proyección realizada	Personal de los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Humanos	Proyección de gastos	Pago programado
4	Programa el pago con la proyección realizada	Personal de los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Humanos	Pago programado	Proyección realizada
5	Realiza la dispersión a las cuentas del personal. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Personal de los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Humanos	Proyección realizada	Dispersión realizada

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
18/11/2025							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 138	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámites de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que los trámites de arrendamiento y adquisición de bienes se realicen de conformidad con la normativa aplicable

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los arrendamientos deberán ser autorizados por el Director General.
2. Antes de arrendar o adquirir un bien se deberá de verificar la suficiencia presupuestal disponible.
3. Los proveedores elegidos deberán de estar dados de alta ante el CADPE.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 139	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámites de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detectan la necesidad de arrendar o adquirir bienes por un monto mayor a los 15 000 pesos	Titulares de los planteles y titulares de las unidades administrativas de la Dirección General	Necesidad detectada	Inmueble identificado
2	Realizan la solicitud correspondiente y envían a la Delegación Administrativa	Titulares de los planteles y títulos de las unidades administrativas de la Dirección General	Inmueble identificado	Solicitud enviada
3	Recibe y revisa la solicitud y verifica que este completa y cumpla con la normativa vigente	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud enviada	Solicitud revisada
4	Selecciona un mínimo de tres proveedores o arrendadores, evalúa las propuestas conforme los criterios establecidos.	Titular de la Delegación Administrativa y Recursos Materiales	Solicitud revisada	Proveedores elegidos
5	Selecciona la propuesta más conveniente y notifica al proveedor o arrendatario seleccionado	Titular de la Delegación Administrativa y Departamento de Recursos Materiales	Proveedores elegidos	Propuesta seleccionada

Rev. 00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación**

REV: 00

FECHA: 18/11/2025

HOJA: 140

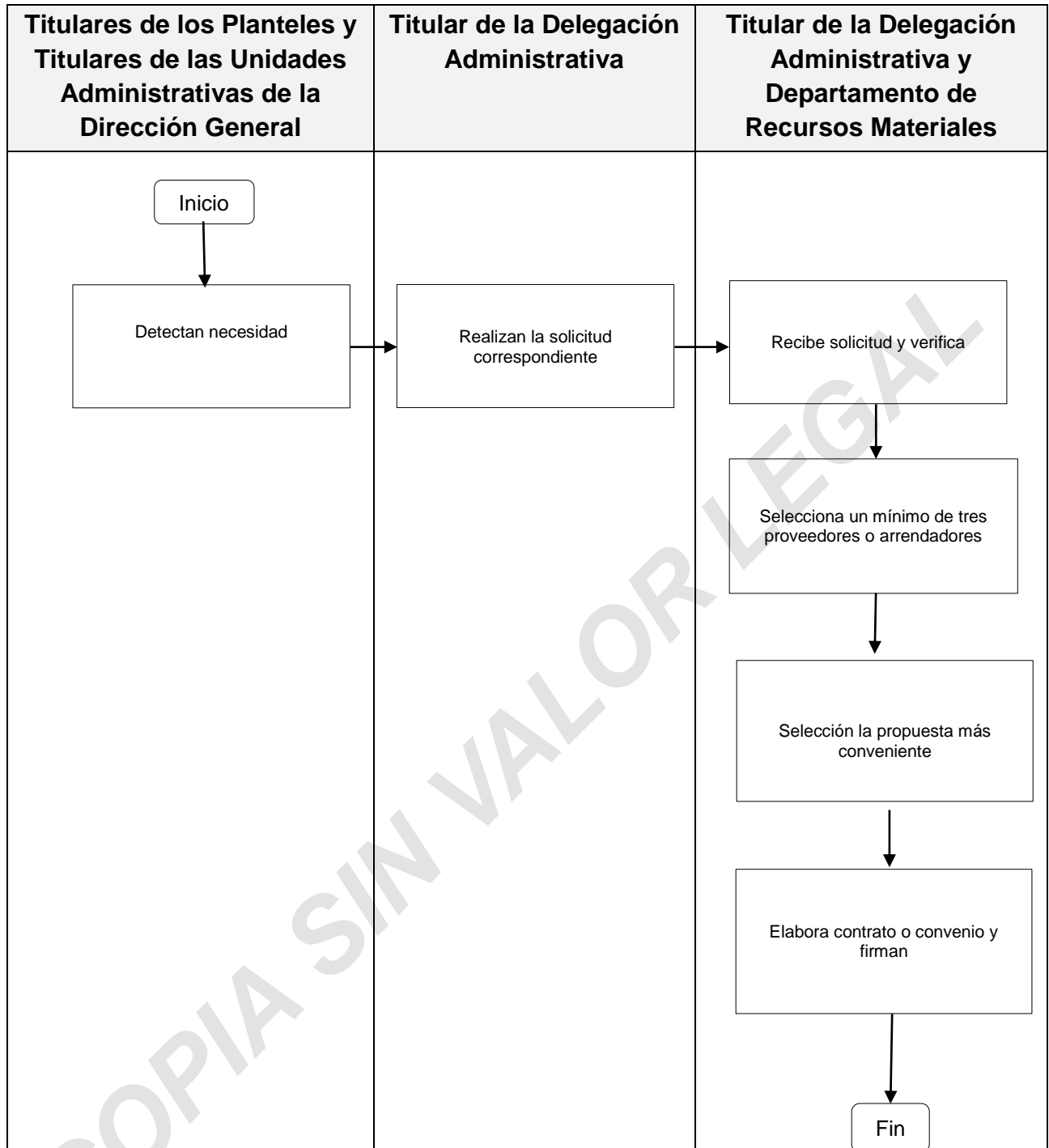
DE: 189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora contrato o convenio y firman ambas partes involucradas  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular de la Delegación Administrativa y Recursos Materiales	Propuesta seleccionada	Contrato firmado


Rev. 00							
18/11/2025							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 142	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Colegio, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa en coordinación con la Comisión de Seguridad y Salud planificarán los recorridos.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 143	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	En coordinación con los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, planifica los recorridos trimestrales para evaluar el estado de los bienes muebles	Personal de la Delegación Administrativa	Necesidad detectada	Inmueble identificado
2	Establecen objetivos y metas para la conservación y el mantenimiento	Personal de la Delegación Administrativa y Comité de Seguridad y Salud	Inmueble identificado	Solicitud enviada
3	Realiza el recorrido por las instalaciones del Colegio para evaluar los bienes muebles e identifican las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Comité de Seguridad y Salud	Solicitud enviada	Solicitud revisada
4	Evalúa el estado de los bienes muebles y realiza un diagnóstico de las necesidades de mantenimiento o reparación.	Comité de Seguridad y Salud y Recursos Materiales	Solicitud revisada	Diagnóstico de las necesidades
5	Realiza un acta donde acepta los hallazgos y prioriza las acciones	Comité de Seguridad y Salud y Recursos Materiales	Diagnóstico de las necesidades	Acta realizada

Rev. 00							
18/11/2025							

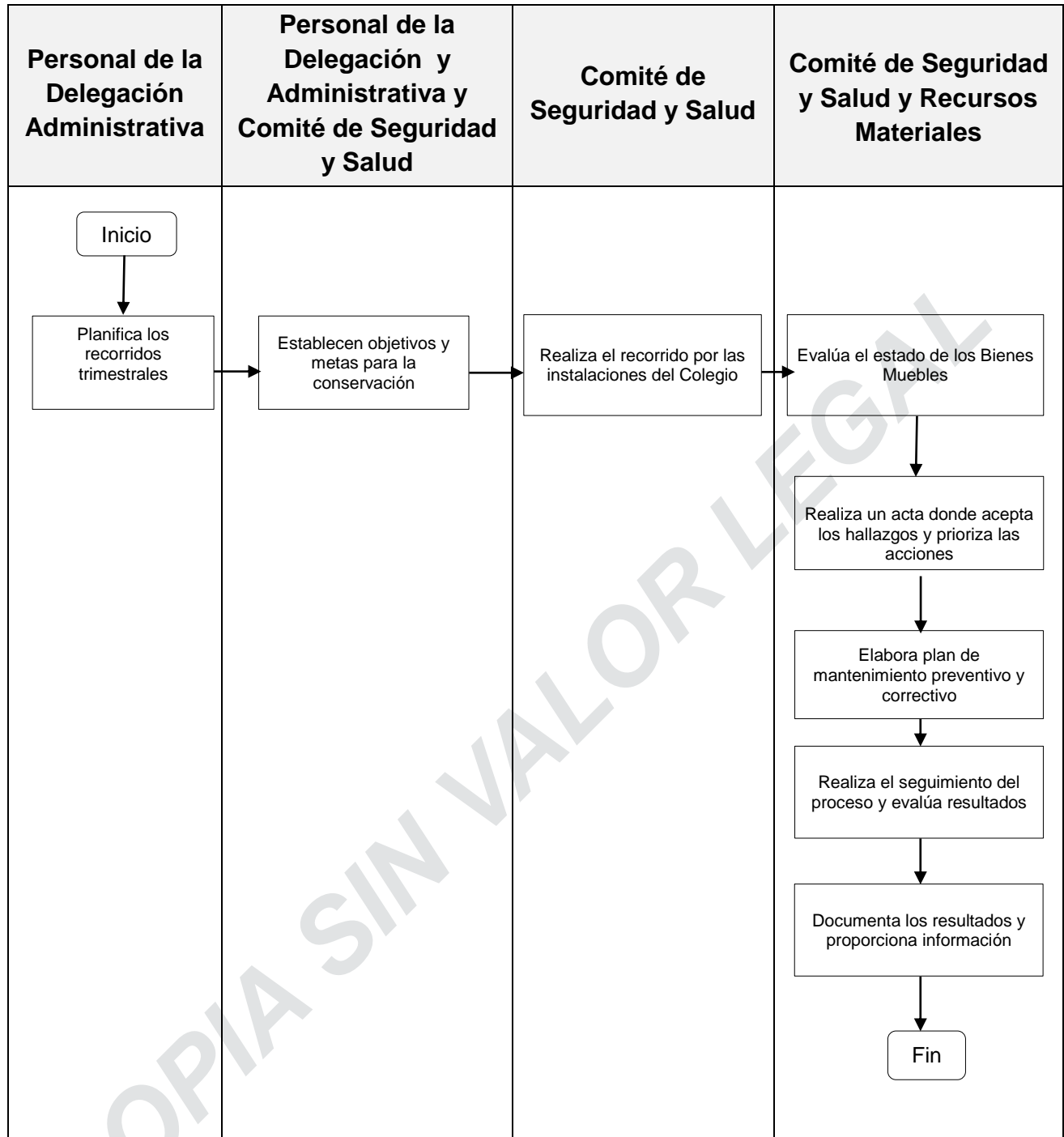


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora plan de mantenimiento preventivo y correctivo basado en la suficiencia presupuestal y la urgencia asignando a los responsables para la implementación del mismo	Comité de Seguridad y Salud y Recursos Materiales	Acta realizada	Plan de mantenimiento
7	Realiza el seguimiento del proceso, controla los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asegurando la calidad y eficiencia y evalúa los resultados a través de reuniones para la revisión de objetivos identificando el área de mejora e implementación de ajustes necesarios	Comité de Seguridad y Salud y Recursos Materiales	Accesorios necesarios	Servicios de mantenimiento controlados
8	Documenta los resultados y se proporciona retroalimentación  <b>Fin del Procedimiento</b>	Comité de Seguridad y Salud y Recursos Materiales	Servicios de mantenimiento controlados	Resultados documentados

Rev. 00							
18/11/2025							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
18/11/2025							



**1. GENERALIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de pagos de seguros
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Llevar el control de pagos de todos los seguros contratados

**1.4 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Mensualmente se deberán de verificar las fechas de pago de los seguros contratados.
2. Revisa de la correcta integración del expediente y verificará la suficiencia financiera.
3. El pago se deberá de realizar en tiempo y forma
4. Enviará al área de contabilidad el expediente y comprobante de transferencia para su registro


**1.5 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Finanzas

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 147	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

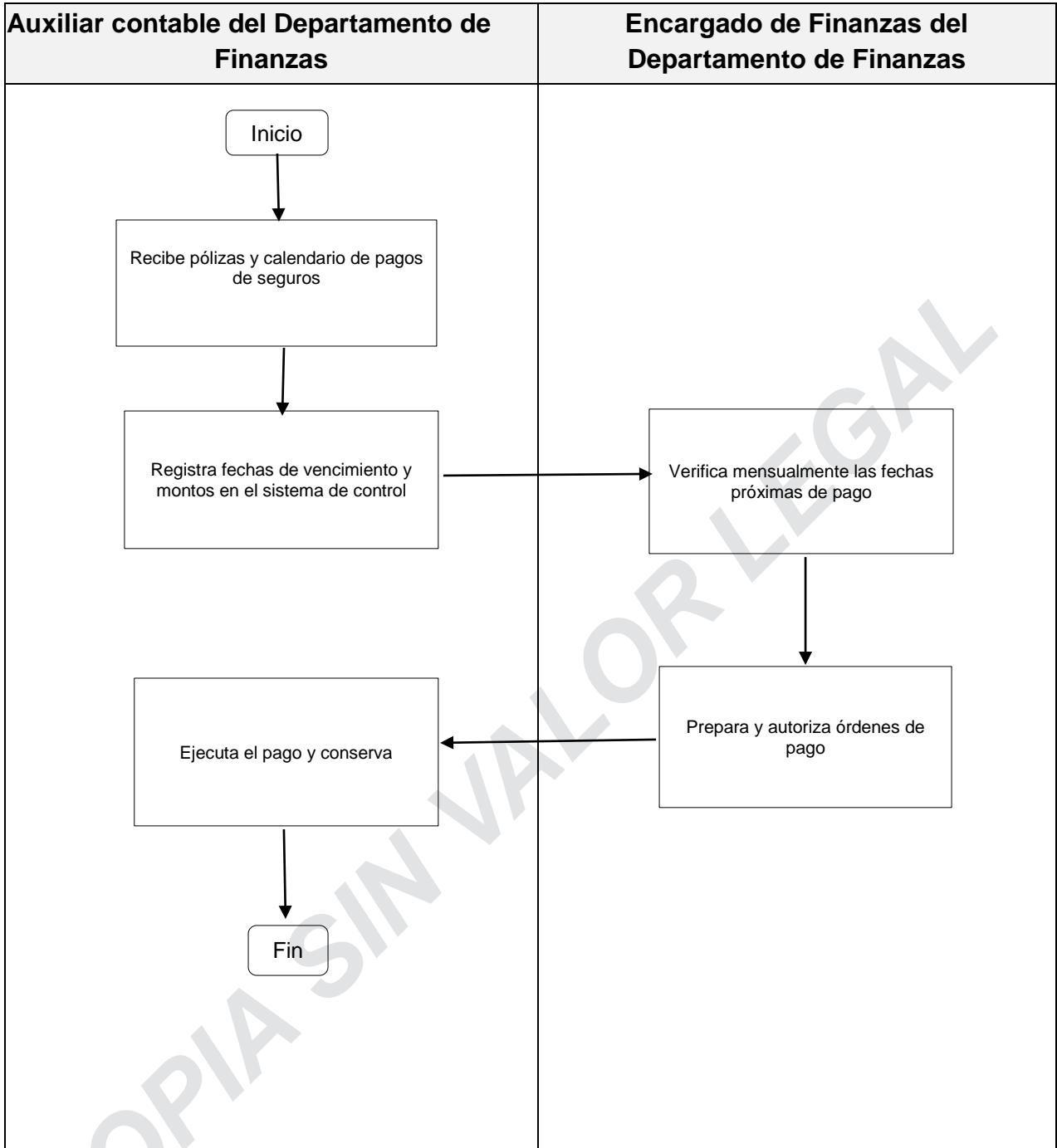
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de pagos de seguros
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe pólizas y calendario de pagos de seguros	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Pólizas vigentes y contratos de seguros	Información recibida
2	Registra fechas de vencimiento y montos en el sistema de control	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Calendario de pagos y pólizas	Registro actualizado
3	Verifica mensualmente las fechas próximas de pago	Encargado de Finanzas del Departamento de Finanzas	Registro actualizado	Lista de pagos próximos
4	Prepara y autoriza órdenes de pago para las fechas correspondientes	Encargado de Finanzas del Departamento de Finanzas	Lista de pagos próximos	Órdenes de pago autorizadas
5	Ejecuta el pago y conservar comprobantes para archivo  <b>Fin del Procedimiento</b>	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Órdenes de pago autorizadas	Comprobante de pago archivado

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 149	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Oficios de Modificación de Documentos de Ejecución presupuestaria
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Finanzas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el ajuste o modificación de los presupuestos autorizados de acuerdo al calendario publicado en el diario oficial de la federación y a las ampliaciones autorizadas por el Gobierno Estatal, cuando el presupuesto es insuficiente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibirá información proporcionada por la Dirección de Planeación para realizar modificaciones a los presupuestos.
2. Procederá a la elaboración del oficio modificación
3. Todos los oficios deberán ser revisados y autorizados por el Director General


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Finanzas

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 150	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

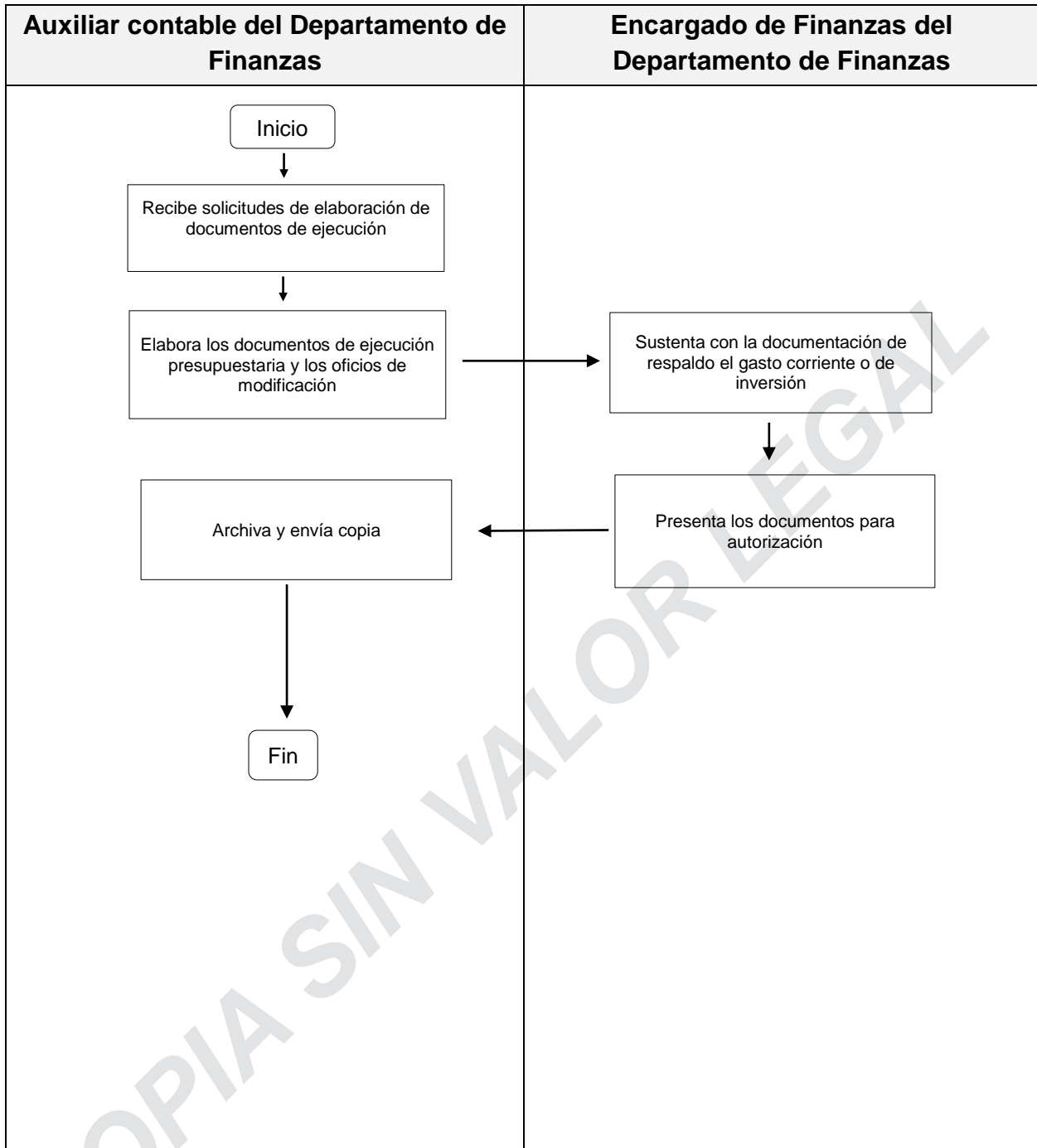
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Oficios de Modificación de Documentos de Ejecución presupuestaria
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Finanzas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y/o modificación	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Solicitud de documento y normativa vigente	Solicitud recibida
2	Elabora los documentos de ejecución presupuestaria y los oficios de modificación conforme a la normativa	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Solicitud recibida y normativa vigente	Documentos elaborados
3	Sustenta con la documentación de respaldo el gasto corriente o de inversión	Encargado de Finanzas del Departamento de Finanzas	Documentos elaborados y comprobantes	Documentos sustentados
4	Presenta al Delegado Administrativo los documentos para autorización	Encargado de Finanzas del Departamento de Finanzas	Documentos sustentados	Documentos autorizados
5	Autorizados los documentos, archiva y envía copia a la instancia correspondiente  <b>Fin del Procedimiento</b>	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Documentos autorizados	Documentos archivados y enviados

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 152	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro para el control de ministraciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el control de las ministraciones que se realizan en el Colegio.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibirá de la Dirección de Planeación el Presupuesto Anual
2. Elaborará la distribución de acuerdo al año inmediato anterior con las necesidades presupuestaria mensuales considerando los incrementos respectivos.
3. Enviará las pólizas de transferencia recibida al departamento de Contabilidad para su registro.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Finanzas

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 153	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

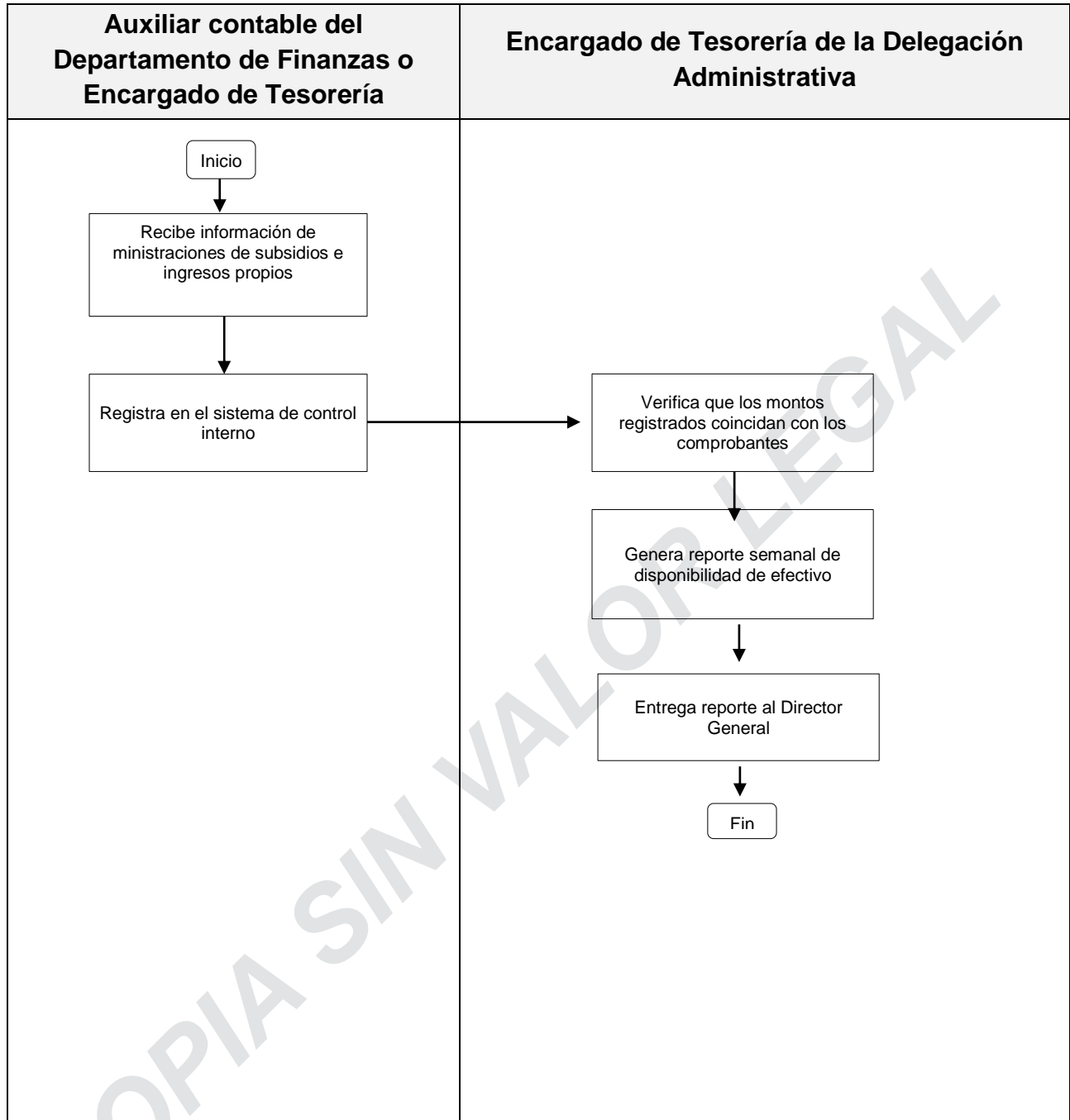
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro para el control de ministraciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe información de ministraciones de subsidios e ingresos propios	Auxiliar contable del Departamento de Finanzas o Encargado de la Tesorería	Comprobante de depósito / estado de cuenta	Información recibida
2	Registra en el sistema de control interno los movimientos de ministraciones	Auxiliar contable del Departamento de Finanzas o Encargado de la Tesorería	Información de ministraciones	Registro actualizado
3	Verifica que los montos registrados coincidan con los comprobantes y estados de cuenta	Encargado de Tesorería de la Delegación Administrativa	Registro preliminar y documentos de respaldo	Registro validado
4	Genera reporte semanal de disponibilidad de efectivo	Encargado de Tesorería de la Delegación Administrativa	Registro validado	Reporte de disponibilidad
5	Entrega reporte al Director General <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Tesorería de la Delegación Administrativa	Reporte de disponibilidad	Acuse de recibo

Rev. 00							
18/11/2025							



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							



## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de transferencias entre cuentas del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Finanzas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el control de las transferencias entre cuentas que maneja el Colegio.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación la distribución presupuestaria solicitada por planteles de acuerdo a los gastos programados mensuales.
2. Revisa la suficiencia presupuestal para proceder a la dispersión.
3. Realiza la dispersión de acuerdo al programa solicitado por planteles
4. Enviará pólizas de transferencia al Departamento de Contabilidad para su registro contable


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Finanzas o Tesorería

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 156	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

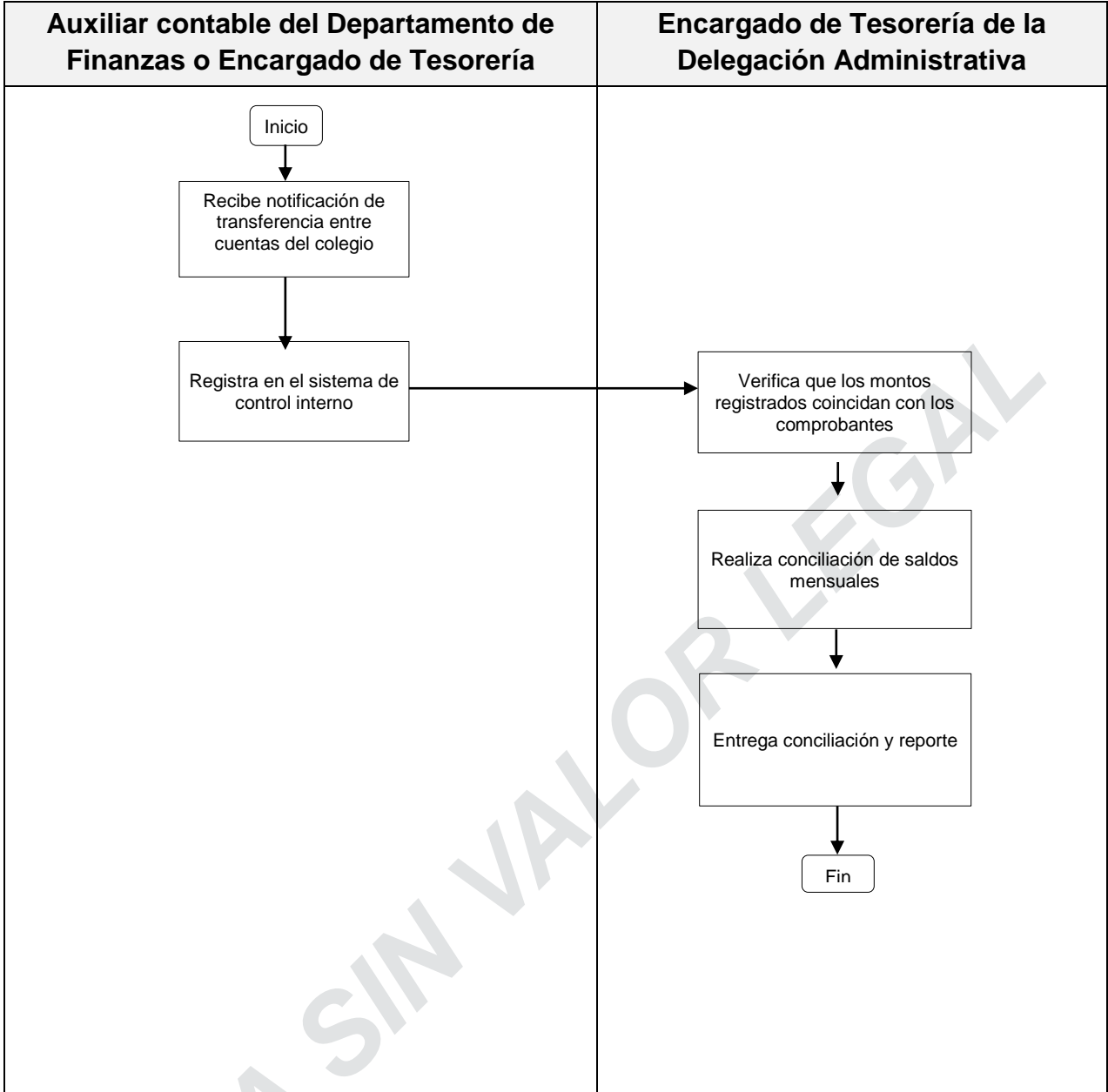
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de transferencias entre cuentas del Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Finanzas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de transferencia entre cuentas del colegio	Auxiliar contable del Departamento de Finanzas o Encargado de la Tesorería	Comprobante de transferencia / estado de cuenta	Información recibida
2	Registra en el sistema de control interno el movimiento de transferencia	Auxiliar contable del Departamento de Finanzas o Encargado de la Tesorería	Información de transferencia	Registro actualizado
3	Verifica que los montos registrados coincidan con los comprobantes y estados de cuenta	Encargado de Tesorería de la Delegación Administrativa	Registro preliminar y documentos de respaldo	Registro validado
4	Genera reporte semanal de disponibilidad de efectivo	Encargado de Tesorería de la Delegación Administrativa	Registro validado	Reporte de disponibilidad
5	Entrega reporte al Director General <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Tesorería de la Delegación Administrativa	Reporte de disponibilidad	Acuse de recibo

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 158	DE: 189

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Documentos de Ejecución presupuestaria y pago
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Finanzas o Tesorería

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la elaboración de los documentos de ejecución quincenal y su recepción en las cuentas del Colegio Estatal.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibirá de la Dirección de Planeación el presupuesto anual y su distribución de acuerdo a las necesidades del colegio.
2. Elaborará documentos de ejecución para firma del Director General
3. Supervisará y aprobará del Director General

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Finanzas o Tesorería

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica

Rev. 00							
18/11/2025							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 159	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

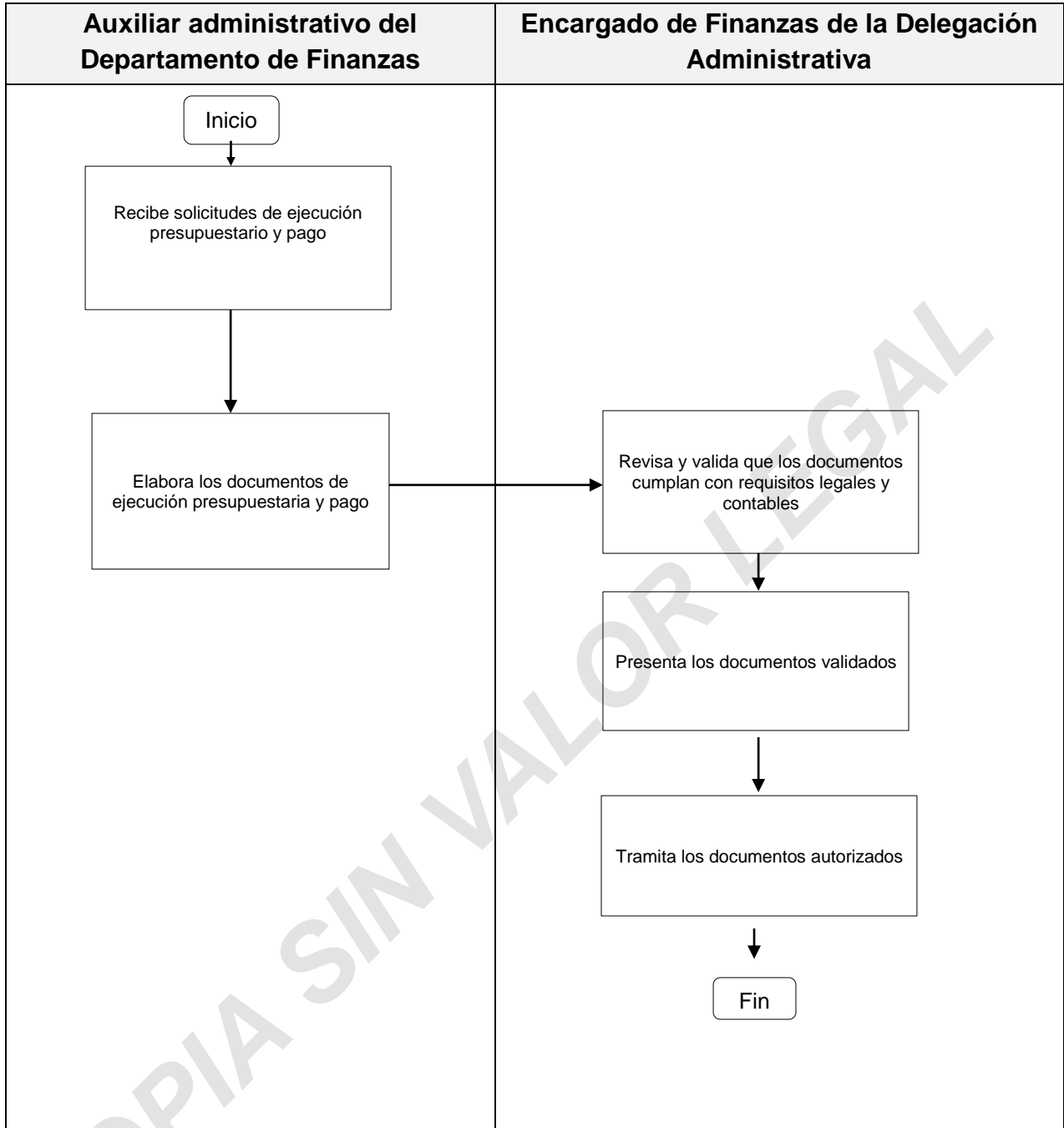
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Documentos de Ejecución presupuestaria y pago
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Finanzas o Tesorería

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de ejecución presupuestaria y pago	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Solicitudes de pago y documentos de respaldo	Solicitudes recibidas
2	Elabora los documentos de ejecución presupuestaria y pago según normativa	Auxiliar administrativo del Departamento de Finanzas	Solicitudes recibidas y normativa vigente	Documentos elaborados
3	Revisa y valida que los documentos cumplan con requisitos legales y contables	Encargado de Finanzas de la Delegación Administrativa	Documentos elaborados	Documentos validados
4	Presenta los documentos validados al Director General para autorización	Encargado de Finanzas de la Delegación Administrativa	Documentos validados	Acuse de recibido
5	Tramita los documentos autorizados ante la instancia correspondiente  <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Finanzas de la Delegación Administrativa	Documentos autorizados	Trámite concluido

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 161	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Efectúa y registra el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.5 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que el procedimiento de elaboración de la nómina del departamento de docentes basificados del Colegio de Educación Profesional Técnica en el estado de Michoacán (CONALEPMICH) se realice correctamente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La operación y coordinación del presente procedimiento es responsabilidad de la persona titular de la Delegación Administrativa.
2. La persona titular de la Delegación administrativa, deberá supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Colegio, para que se realice puntualmente y en forma ordenada, así como la aplicación de los instrumentos de evaluación y seguimiento de los procedimientos de pago del personal docente de los planteles, así como proponer recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones en desarrollo de las operaciones en el pago de las remuneraciones al personal docente del trabajo del Colegio.

De existir alguna discrepancia o se detecten errores, se deberán de corregir y revisar de nuevo hasta que sean correctos.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación
- Reglamento para el Programa de Evaluación y Asignación de Estimulo Académico.
- Condiciones Generales de trabajo y Plan de previsión del SUTACONALEPMICH.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 162	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Efectúa y registra el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Colegio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las estructuras y movimientos debidamente requisitados, ¿Cumple?, Sí cumple continúa en la siguiente actividad. Si no, regresa a la Dirección Académica, solicita se corrijan y termina procedimiento.	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Estructura Académica	Estructura Académica autorizada y debidamente requisitada.
2	Verifica de acuerdo a las estructuras académicas, al inicio de cada quincena los movimientos a las estructuras académicas, altas, bajas o modificaciones a las cargas horarias, así como a los niveles y pagos de nómina que integran la parte variable de los Salarios diarios integrados (SDI), realizar los cálculos para las modificaciones de salario.	Encargado de liquidaciones de las cuotas y aportaciones de seguridad social de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Estructura Académica Autorizada y debidamente requisitada y nóminas del personal docente Basificado.	Determinación de Salarios Diarios integrados
3	Recibe los documentos de las incidencias y de estar debidamente requisitados, registrar las incidencias en los reportes correspondientes, y capturar en el sistema de nómina.	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Formato de incidencias de los docentes basificados	Papeles de trabajo para determinación del tiempo efectivo de trabajo.

Rev. 00							
18/11/2025							



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Verifica la documentación para el pago de alguna prestación económica individual que esté de acuerdo a las Condiciones Generales de trabajo, ¿Cumple? Sí, no regresa al plantel, hasta en tanto no se cumplan con los requisitos. De cumplir la documentación con los requisitos, se procede a programar y/o en su caso capturar el pago de la misma vía nómina. (se pagarán las prestaciones dentro de la quincena que sean recibidas en el Departamento de nóminas de los docentes siempre y cuando la recepción de las mismas sea a más tardar el quinto día natural de la quincena, caso contrario, se programará el pago en la siguiente quincena).	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Formato solicitud de pago de prestaciones	Papeles de trabajo para Pre-Nómina para pago de personal docente Basificado.
5	Elabora los reportes de descuentos autorizados por instituciones de crédito y proveedores como pueden ser, INFONAVIT, Metlife, FONACOT, y demás empresas que se tienen convenio, como también aplicación de descuentos determinados de autoridades competentes como pueden ser las pensiones alimenticias entre otros. Se procede a la captura de los descuentos respectivos.	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Formatos de terceros autorizados de los listados de descuentos.	Papeles de trabajo para elaboración de Nómina para el pago del personal docente Basificado.
6	Genera los periodos para la elaboración de la nómina, se capturan salarios, incidencias, descuentos, prestaciones.	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Programa de Nóminas autorizado.	Pre-Nómina para pago de Salarios del personal docente Basificado.

Rev. 00							
18/11/2025							

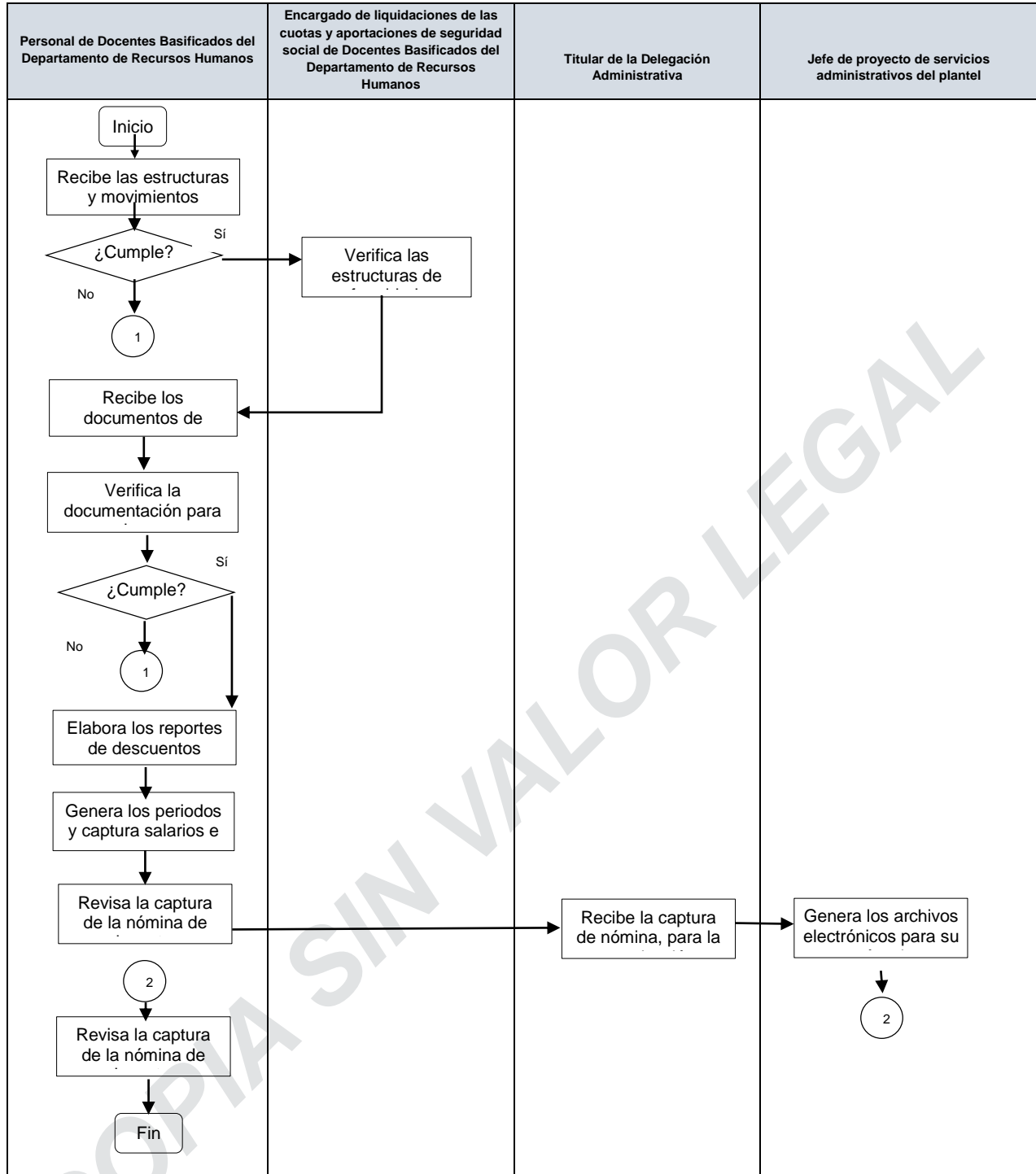


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa la captura de la nómina de docentes basificados	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Pre-Nómina para pago de Salarios del personal docente basificado.	Listado de Nómina para pago de salarios al personal docente basificado
8	Recibe la captura de nómina, para la autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado de Nómina para pago de salarios al personal docente basificado	Listado de Nómina para pago de salarios al personal docente basificado Autorizado.
9	Genera los archivos electrónicos correspondientes para el envío de nómina a los planteles para posteriormente seguir con el procedimiento de dispersión.	Jefe de proyecto de servicios administrativos del plantel	Listado de Nómina para pago de salarios al personal docente basificado autorizado.	Layout para dispersión de nómina personal docente basificado
10	Timbra los recibos de nómina y se archiva como evidencia de término de proceso.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de Docentes Basificados del Departamento de Recursos Humanos	Recibos de nómina del personal docente basificado	Recibos timbrados


Rev. 00							
18/11/2025							



**3. FLUJOGRAMA:**



Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 166	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contratación de Recursos Humanos Administrativos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función administrativa de los Recursos Humanos para la contratación y administración del capital humano, cubriendo de forma expedita y oportuna las vacantes del personal administrativo que se generen en las distintas áreas, con el personal que posea el perfil idóneo para el desempeño de sus actividades laborales de manera adecuada, mediante los procesos normativos vigentes e integración de expedientes y pagos respectivos en nómina, brindando adicionalmente capacitación para el desempeño satisfactoriamente del cargo y función de todas las unidades administrativas del Colegio, en sus diferentes ámbitos de gestión.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La operación y coordinación del presente procedimiento es responsabilidad de la persona encargada del Área de Recursos Humanos Administrativos.
2. En los casos en que se requiera cubrir puestos vacantes, se dará preferencia para promover o transferir al personal administrativo activo de las Unidades Administrativas del CONALEP Michoacán, de acuerdo a la norma aplicable.
3. La Dirección General en común acuerdo con el Representante Sindical Estatal distribuirán las plazas vacantes de pie de rama, las cuales serán ocupadas considerando la propuesta de candidatos de los Delegados Sindicales en los planteles, observándose lo estipulado en el artículo 62 del Capítulo III, Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), cuando les corresponda efectuar esta propuesta.
4. Cualquier movimiento escalafonario deberá someterse al Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Administrativo, para evaluar si el personal del puesto inferior inmediato cubre el perfil requerido, de acuerdo al Catálogo de Perfiles de Puestos (Cédulas de Valuación de Puesto) autorizadas, previo acuerdo y aceptación de parte del sindicato. Esta propuesta se apoya en los artículos siguientes: Artículos 20., Título Segundo, Capítulo I.; 43.I., Título Segundo, Capítulo IV.; 44.I, Título Segundo, Capítulo V.; 50.I., II., III., IV. Y a.), b.), c.), Título Tercero, Capítulo I.; 51., Título Tercero, Capítulo I.; 52., Título Tercero, Capítulo


Rev. 00							
18/11/2025							



I.; Artículo 53., Título Tercero, Capítulo II.; Artículo 55., Título Tercero, Capítulo II.; 59., Título Tercero, Capítulo III.; 60., Título Tercero, Capítulo III.; 61., Título Tercero, Capítulo III.; 62., Título Tercero Capítulo III., Último párrafo de la LFTSE.

5. En caso de que el candidato concursante del puesto inferior inmediato del sistema escalafonario no cubra el perfil requerido, la plaza se declara desierta. Quedará la autorización a consideración del Director General y Director del Plantel, en común acuerdo con el Delegado Administrativo y Representante Sindical Estatal, si se promueve o no, del puesto inferior inmediato, al candidato que tenga el perfil requerido.
6. Para cubrir plazas vacantes del personal administrativo de base de nivel inmediato superior, el Representante Sindical Estatal y los Delegados Sindicales en los planteles, deberán convocar a un concurso entre los trabajadores de la categoría inmediata inferior, según lo establecido en los artículos 57., 58., y 59. del Capítulo III, Título Tercero de la LFTSE y a las plazas de base de la Dirección General.
7. El Director General, el Director del Plantel, el encargado de la Delegación Administrativa de la Dirección General y los Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles, serán encargados de evaluar los resultados del examen psicológico y técnicos, de los candidatos a ocupar plazas administrativas.
8. La persona responsable del Área de Recursos Humanos Administrativos, debe coordinar la aplicación de la Normatividad vigente para la contratación de personal requerido en las Unidades Administrativas que integran el Colegio. Así como la vigilancia de la aplicación de las leyes y manuales establecidos para la administración eficiente del personal adscrito a Colegio.
9. Cada unidad administrativa será responsable de la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso tanto a las responsabilidades asignadas, como a lo que representa la institución para el desarrollo educativo regional y nacional.
10. Las evaluaciones psicométricas se aplicarán al personal de Mandos Medios, Homólogos y personal Operativo a través de despachos de consultoría especializados en la evaluación de personal de estos niveles.
11. Para ser susceptible de considerarse en proceso de Selección y Contratación de Personal, toda persona deberá:
  - Ser mayor de 16 años, lo cual comprobará, entregando original y copia del acta de nacimiento, con autorización del Padre o Tutor.
  - Cumplir con la escolaridad requerida en las Cédulas de valuación de Puesto vigente del Colegio.
  - Requisar el formato de "Datos Personales".
  - Requisar el formato de "Solicitud de Empleo".
  - Requisar el formato de "Currículum Vitae".
  - Requisar el formato de "Integración de cuenta bancaria"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 168	DE: 189

- Ser de nacionalidad mexicana, salvo cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo se aceptarán aspirantes extranjeros, los cuales deberán acreditar que cuentan con una calidad migratoria que les permita el desempeño de actividades remuneradas
- En el caso de los varones mayores de 18 años, acreditar que se ha cumplido o se está cumpliendo con el Servicio Militar Nacional.
- En caso de haber trabajado anteriormente al Servicio del Estado, demostrar con su “Carta de No Inhabilitación” que no ha sido separado del puesto por alguna falta, así como por alguno de los motivos previstos en las fracciones I y V del artículo 46 de la LFTSE, o que, en su caso, haya transcurrido un plazo de más de tres años a partir de la fecha de la separación y que el titular acepte sus servicios.
- Acreditar que goza de buena salud, mediante el “Certificado o Constancia Médica” expedida por cualquier institución pública del Sector Salud.
- Todo el personal administrativo de nuevo ingreso deberá de cubrir integralmente el perfil del puesto requerido, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Todo el personal administrativo propuesto a ocupar otro puesto (promoción) deberá de cubrir el perfil del puesto requerido conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Entregar su “Constancia de Situación Fiscal” emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) actualizada bajo el régimen de sueldos y salarios.
- Entregar todos los documentos obligatorios para la integración del expediente de control interno del Colegio.


### 1.3 Alcance:

Desde la solicitud de requerimiento de personal administrativo de las unidades administrativas para cubrir las vacantes con las personas idóneas para dichos puestos, su contratación, inducción e incorporación en el sistema de nómina administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Condiciones Generales del Trabajo vigentes del Colegio.
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de empleados al Servicio del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Prestaciones del CONALEP vigentes.
- Cédulas de Valuación de Puesto.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 169	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contratación de Recursos Humanos Administrativos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega la documentación solicitada para la integración del expediente	Candidato	Relación de documentación nuevo ingreso	Documentación entregada
2	Verifica que el expediente del trabajador de nuevo ingreso contenga la totalidad de la documentación requerida para la contratación, de acuerdo al perfil de puesto y la integración en algunos casos de oficios de propuesta por parte del sindicato.	Jefe de proyecto de Servicios Administrativos y Personal del Área de Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	Relación de documentación nuevo ingreso	Expediente integrado en su totalidad
3	Requisita Formato único de Constancia de nombramiento, hoja única de certificación de requisitos ambos documentos en cuatro originales, formato de aviso de alta para la institución de Seguridad Social emitido por la plataforma Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) en original y dos copias y póliza de seguro de vida.	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del Plantel	Constancia de nombramiento, hoja de Certificación de Requisitos, aviso de Alta al ISSSTE y póliza de seguro de vida	Documentos requisitados, firmados y sellados

Rev. 00							
18/11/2025							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Sella y gestiona Constancia de nombramiento mediante firma de las personas involucradas (empleado de nuevo ingreso, Director del plantel y Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos)	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del Plantel	Constancia de nombramiento	Constancia de nombramiento requisitada, firmada y sellada
5	Envía a la Dirección General la documentación de constancia de nombramiento firmada por el empleado, con las firmas de validación del Jefe de Proyecto de Servicios administrativos y de expedición por parte del Director del plantel para su revisión y autorización, en cuatro originales, ¿Autoriza?, Sí autoriza continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del Plantel	Constancia de nombramiento requisitada, firmada y sellada	Oficio de nombramiento
6	Elabora Oficio de nombramiento y recaba firma de validación del Delegado Administrativo, así como del Director General en la constancia de nombramiento sellando cada uno de estos documentos para su formalización.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	Oficio de nombramiento	Oficio de nombramiento, firmado y sellado
7	Envía al plantel documentación del oficio y constancia de nombramiento de alta del empleado debidamente sellada y firmada en la parte de verificación por el Delegado Administrativo y de autorización por parte del Director General en dos tantos y concentra los otros dos tantos de los documentos en los expedientes internos de Dirección General.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	Constancia de nombramiento requisitada, firmada y sellada	Entrega y archivo de Constancia de nombramiento requisitada, firmada y sellada

Rev. 00							
18/11/2025							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación**

REV: 00

FECHA: 18/11/2025

HOJA: 171

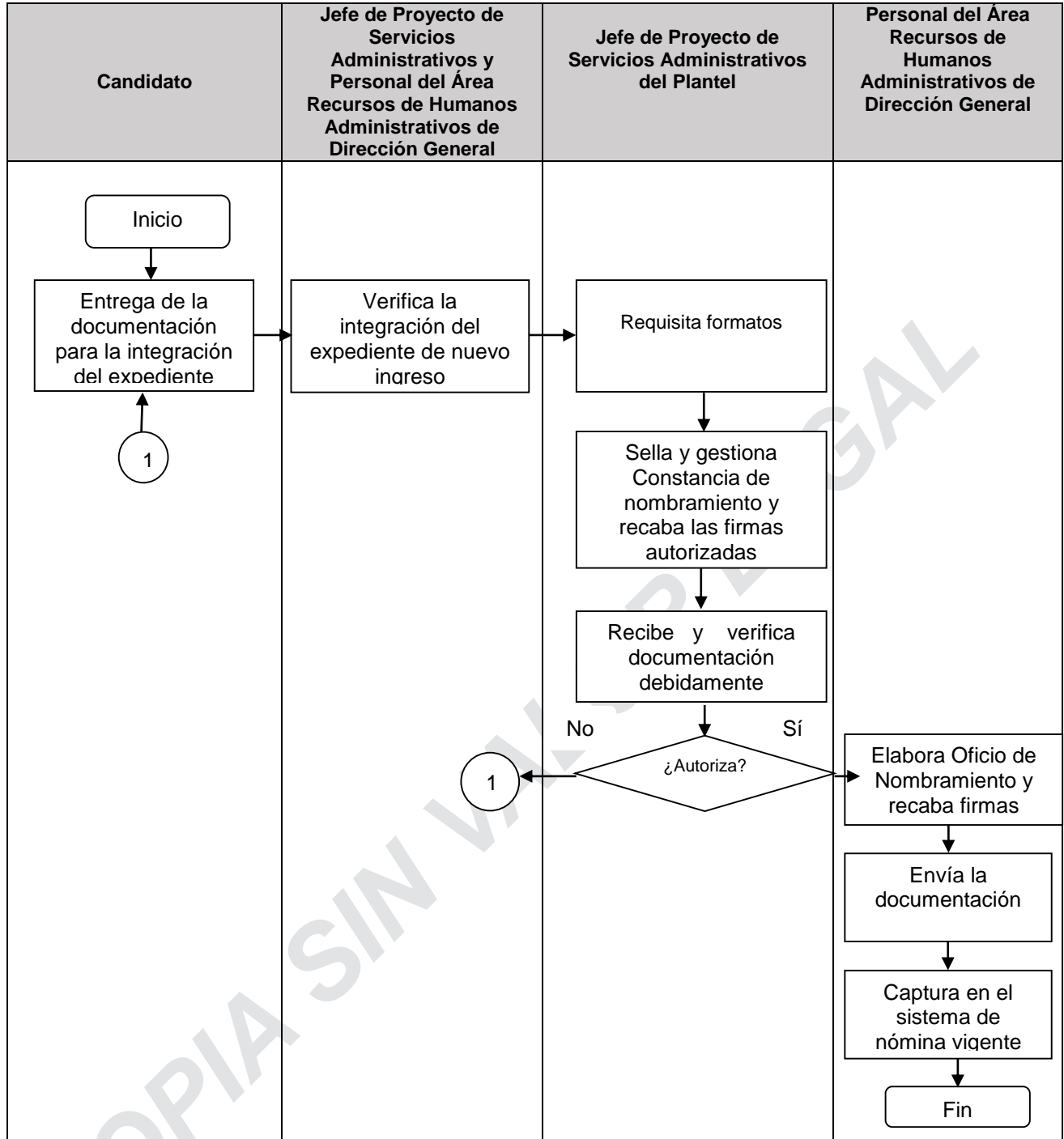
DE: 189

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Captura todos los requerimientos de información en el sistema de nómina vigente para generar el pago de sueldos y prestaciones comprometidos a partir de la fecha de contratación.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	Expediente integrado en su totalidad	Integración al sistema de nómina vigente como empleado activo
	<b>Fin del Procedimiento</b>			


Rev. 00							
18/11/2025							



**3. FLUJOGRAMA:**



Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 173	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación de Recursos Humanos Administrativos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los conocimientos y desarrollar las capacidades del personal administrativo, a través de acciones de formación para promover el desarrollo profesional, a fin de permitir al Colegio alcanzar sus objetivos y metas establecidas.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aplicará la Detección de Necesidades de Capacitación a todo el personal de la Dirección General del CONALEP Michoacán (DG) y da a conocer al personal responsable del proceso por área el calendario de entrega de la información.
2. Elaborará el Programa Anual de Capacitación (PAC) por cada uno de los Planteles y otro para Dirección General y realizar su formalización en la Delegación Administrativa de la Dirección General y en la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos de cada plantel del CONALEP Michoacán.
3. Ejecutará las acciones de capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación General, depende de la disponibilidad presupuestal, los recursos técnicos disponibles, las restricciones y condiciones de las instancias capacitadoras y la carga de trabajo de los procesos en marcha en cada una de las áreas.
4. Aplicará la evaluación correspondiente al final de cada evento de capacitación, lo cual brinda entre otras cosas la mejora en los próximos eventos de capacitación, así como, la disponibilidad de los bienes y servicios que son utilizados en la capacitación y actualización.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo de la Dirección General del CONALEP Michoacán, así como de planteles, hasta la Evaluación de Personal Capacitado para medir el impacto de la capacitación proporcionada.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 174	DE: 189


**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica
- Condiciones Generales de Trabajo vigente del Colegio.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 175	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación Recursos Humanos Administrativos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	DNC	DNC Revisada
2	Consolida los formatos de la DNC y realiza el Programa Anual de Capacitación (PAC) y envía para su autorización	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos del Plantel	Propuestas de cursos de capacitación	Consolidado de propuestas de capacitación
3	Autoriza el PAC y propone la calendarización de los eventos de capacitación	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General	PAC	PAC propuesta de calendario
4	Propone fechas para la realización de cursos o eventos de capacitación	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos del Plantel	Calendario	Propuesta calendario
5	Revisa el PAC de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, ¿Autoriza?, Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Delegación Administrativa	PAC planteles	PAC autorizado con base a recursos disponibles

Rev. 00							
18/11/2025							

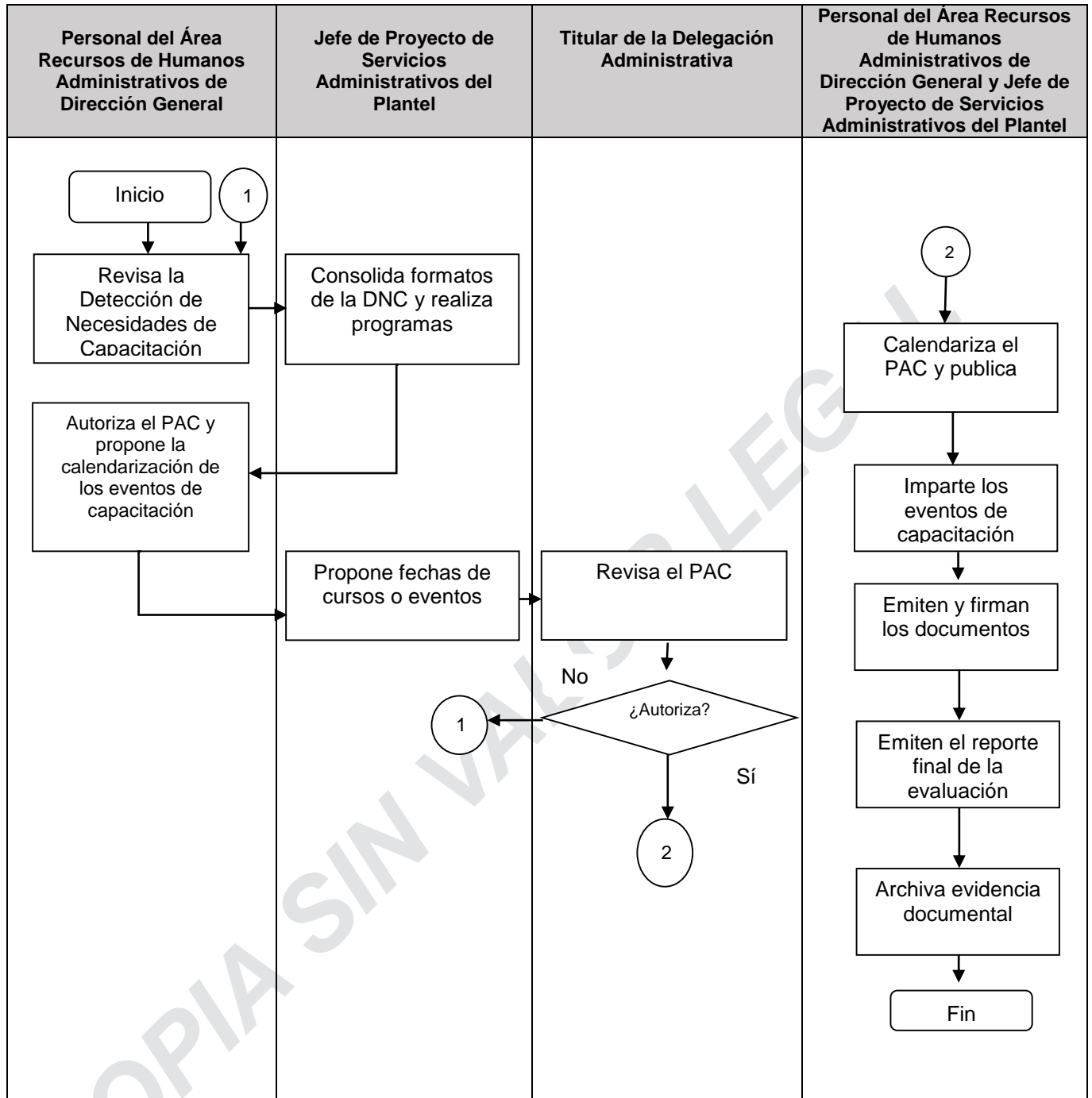


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Calendariza el PAC general de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados y lo publica para conocimiento	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	PAC planteles y Dirección General	PAC consolidado y autorizado con base a recursos disponibles
7	Imparten los eventos de capacitación y aplican las evaluaciones inicial, durante y al final de cada curso	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Calendario de eventos de capacitación	Cursos impartidos y evaluados
8	Emiten y firman los documentos comprobatorios para el personal que acreditó satisfactoriamente el evento y envía a él área concentradora.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Constancias de participación	Constancias de participación firmadas
9	Emiten el reporte final de la evaluación del curso o evento de capacitación.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Evaluación del impacto de la capacitación	Consolidado de la evaluación del impacto de la capacitación
10	Archiva evidencia documental del curso o evento de capacitación impartido. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Evidencias fotográficas y documentales	Evidencias fotográficas y documentales archivadas

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 178	DE: 189

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos Administrativos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño de los servidores públicos de nivel operativo adscritos al CONALEP Michoacán, mediante valoración cuantitativa y cualitativa de sus habilidades y capacidades, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como, la contribución al desarrollo del equipo de trabajo y de la cultura de la evaluación de la productividad.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Atenderá el proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo operativo adscrito al CONALEP Michoacán, una vez son recibidas las diversas solicitudes de parte de las instancias sindicales integradas en el Colegio.
2. En todos los casos se integrará expediente de cada uno de los empleados involucrados, que contendrá los soportes documentales exigidos por la normatividad, como parte de la Evaluación del Desempeño.
3. Dará a conocer la Cédula de Evaluación del Desempeño (CED) a todos los empleados involucrados, así como a los responsables de área encargados de evaluar al personal administrativo.
4. Establecerá con los responsables de área las condiciones para la devolución de los resultados obtenidos a los interesados y las recomendaciones para mejorar las áreas de oportunidad detectadas, por medio de programas de capacitación.
5. Establecerá y desarrollará los planes de capacitación y actualización, acordes a los requerimientos tanto del puesto como de los empleados evaluados.
6. El instrumento de evaluación deberá ser aplicado siempre con base a los valores institucionales y los supuestos establecidos en el Código de Ética y conducta vigente.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 179	DE: 189


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo operativo de los planteles y de la Dirección General del CONALEP Michoacán, así como, de las solicitudes de promoción por rango y promoción por nivel salarial propuestas, hasta la aplicación de la Cédula de Evaluación del Puesto y su valoración final.

### 1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 180	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos Administrativos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEP-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las propuestas de escalafón de las Unidades Administrativas, así como las solicitudes de cambio de rango y nivel salarial	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Propuestas escalafonarias y solicitudes de cambio rango-nivel	Propuestas escalafonarias y solicitudes de cambio rango-nivel por Planteles y Dirección General
2	Actualiza los Expedientes de Personal de acuerdo a la normatividad y envía al área de Recursos Humanos de la Dirección General	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos. Director de plantel	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal analizados
3	Revisa de acuerdo a la normatividad establecida y en su caso complementa los soportes faltantes.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Soportes documentales faltantes	Soportes documentales actualizados
4	Analiza cada propuesta y autoriza la aplicación de la Cédulas de Evaluación del Desempeño (CED)	Titular de la Delegación Administrativa	Concentrado de propuestas	Concentrado de propuestas de acuerdo a normatividad

Rev. 00							
18/11/2025							

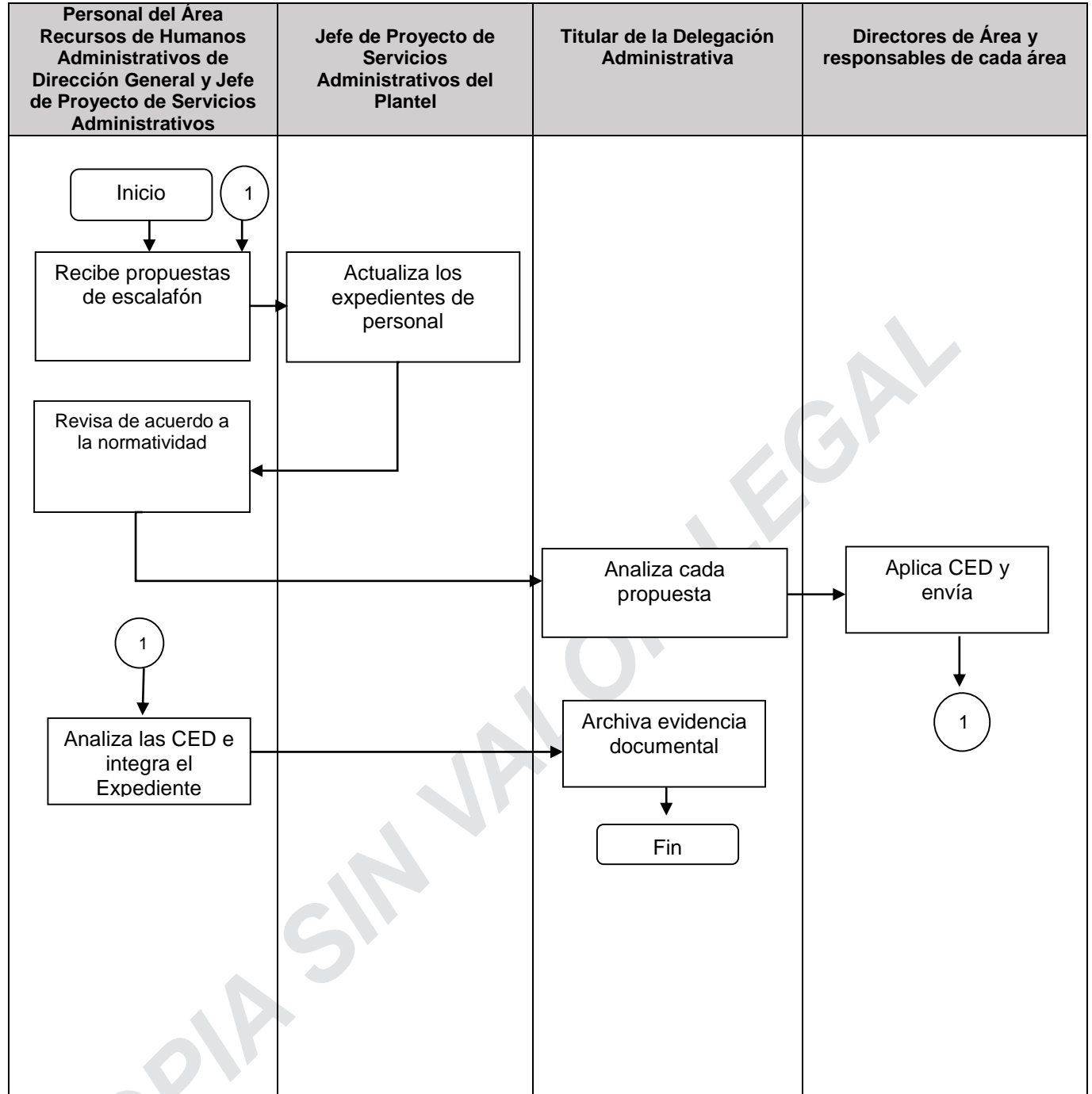


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Aplica la CED de acuerdo a las instrucciones recibidas y envía al área de Recursos Humanos de la Dirección General	Directores de Área y Responsables de cada área	Cédulas de evaluación por puesto	Cédulas de evaluación aplicadas de acuerdo a normatividad
6	Analiza las CED e integra el Expediente de Personal para su autorización.	Personal del Área Recursos Humanos Administrativos de Dirección General y Jefe de Proyecto Servicios Administrativos	Cédulas de evaluación aplicadas	Análisis de resultados por trabajador.
7	Confirma y autoriza los movimientos de personal que cumplieron con la normatividad.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Expedientes actualizados por trabajador de acuerdo a normatividad	Movimientos de rango o puesto autorizados y aplicados en nómina.

Rev. 00							
18/11/2025							




**3. FLUJOGRAMA:**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 183	DE: 189

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de información pública en materia de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de transparencia del CONALEPMICH

### 1. Objetivo del procedimiento

Garantizar la veracidad en el acceso a la información pública para conocimiento de la sociedad.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda solicitud de información pública será atendida por la persona responsable de la Unidad de Transparencia del Colegio.
2. Los medios por los cuales se puede recibir una solicitud de información pública, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. A través de este procedimiento sólo se atenderán, solicitudes de información pública.
4. Cuando la entrega de la información requiera la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos, se estará a lo establecido por el artículo 69 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
5. Para este trámite no se considera un formato específico, sino un escrito libre, que deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Nombre o, en su caso, los datos generales del solicitante (opcional)
  - Medio electrónico para recibir notificaciones.
  - La descripción de la información solicitada.
  - Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional)

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Area de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
18/11/2025							


 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 184	DE: 189

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.
- Manual de organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
18/11/2025							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 185	DE: 189

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de información pública en materia de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CONALEPMICH-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de transparencia del CONALEPMICH

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información pública por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Enlace responsable de la Área de Transparencia	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública
2	Revisa la información entregada por el solicitante. ¿La información solicitada es clara y precisa? No, continúa en la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 4.	Enlace responsable del Área de Transparencia	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública analizada
3	Informa al usuario mediante el acuse de respuesta fundamentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, adjuntando la información correspondiente y termina procedimiento.	Enlace responsable del área de Transparencia	Solicitud con datos imprecisos rechazada con fundamento	Plataforma nacional de transparencia actualizada
4	Turna la solicitud al área responsable de generar la información de la respuesta correspondiente.	Enlace responsable del Área de Transparencia	Solicitud de información pública	Solicitud de información pública y Oficio

Rev. 00							
18/11/2025							

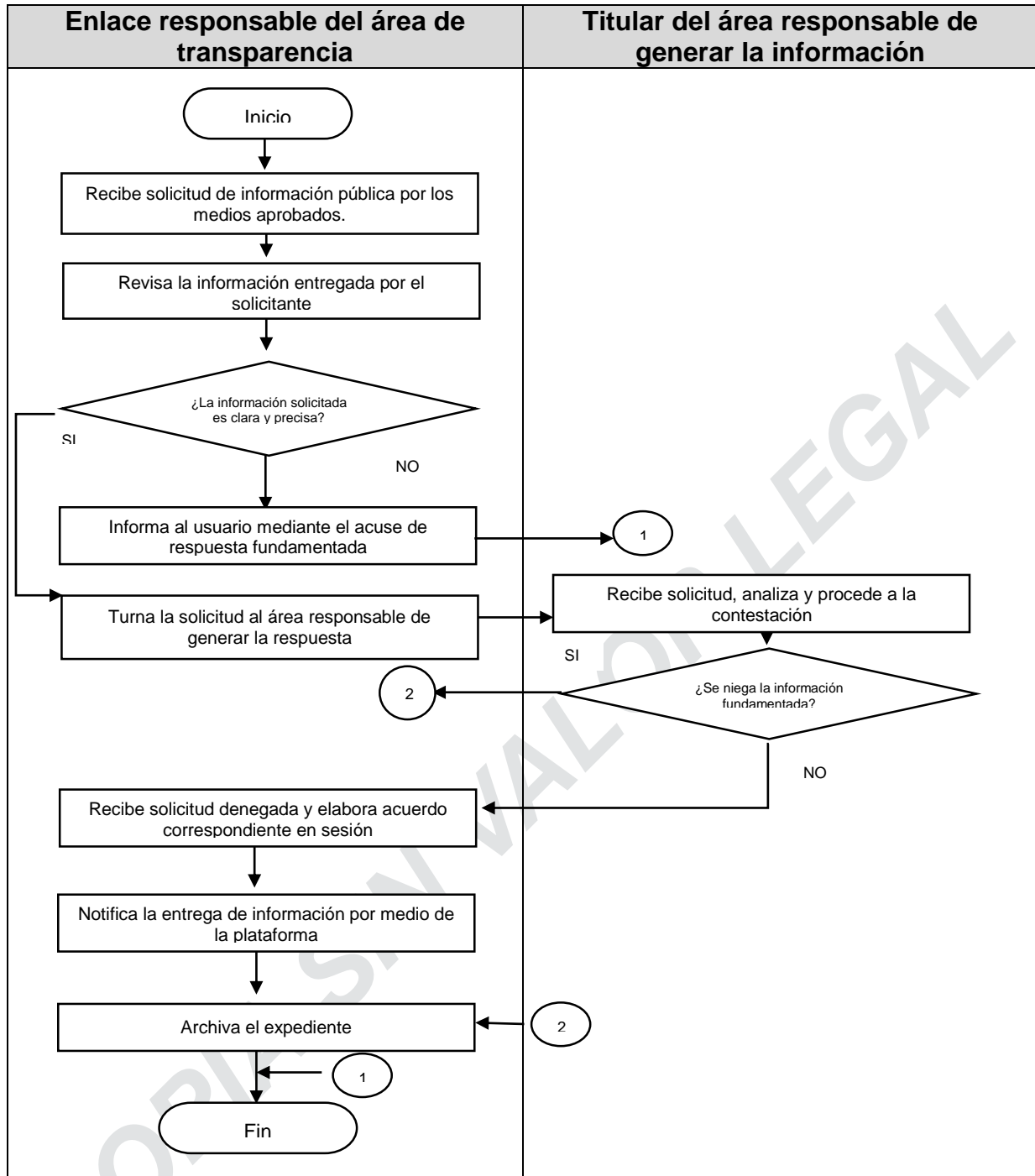


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe solicitud, analiza y procede a su contestación.</p> <p>¿Se niega la información de manera fundada y motivada?</p> <p>Sí, remite mediante oficio, la solicitud denegada al responsable del Área de Transparencia, continúa en la actividad 8.</p> <p>No, continúa en la siguiente actividad.</p>	Titular del área responsable de generar información	Solicitud de información pública y Oficio	Información /negativa de información
6	Recibe solicitud para dar contestación a la solicitud.	Enlace responsable del Área de Transparencia	Solicitud de información pública y Oficio rechazada	Acuerdo del Comité de transparencia
7	Notifica la entrega de información por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para el solicitante, dentro del término de 10 días hábiles.	Enlace responsable del Área de Transparencia	Oficio y acuerdo de contestación	Oficio y acuerdo de entrega de información
8	<p>Archiva el Expediente</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Enlace responsable del Área de Transparencia	Expediente completo	Archivo

Rev. 00							
18/11/2025							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
18/11/2025							



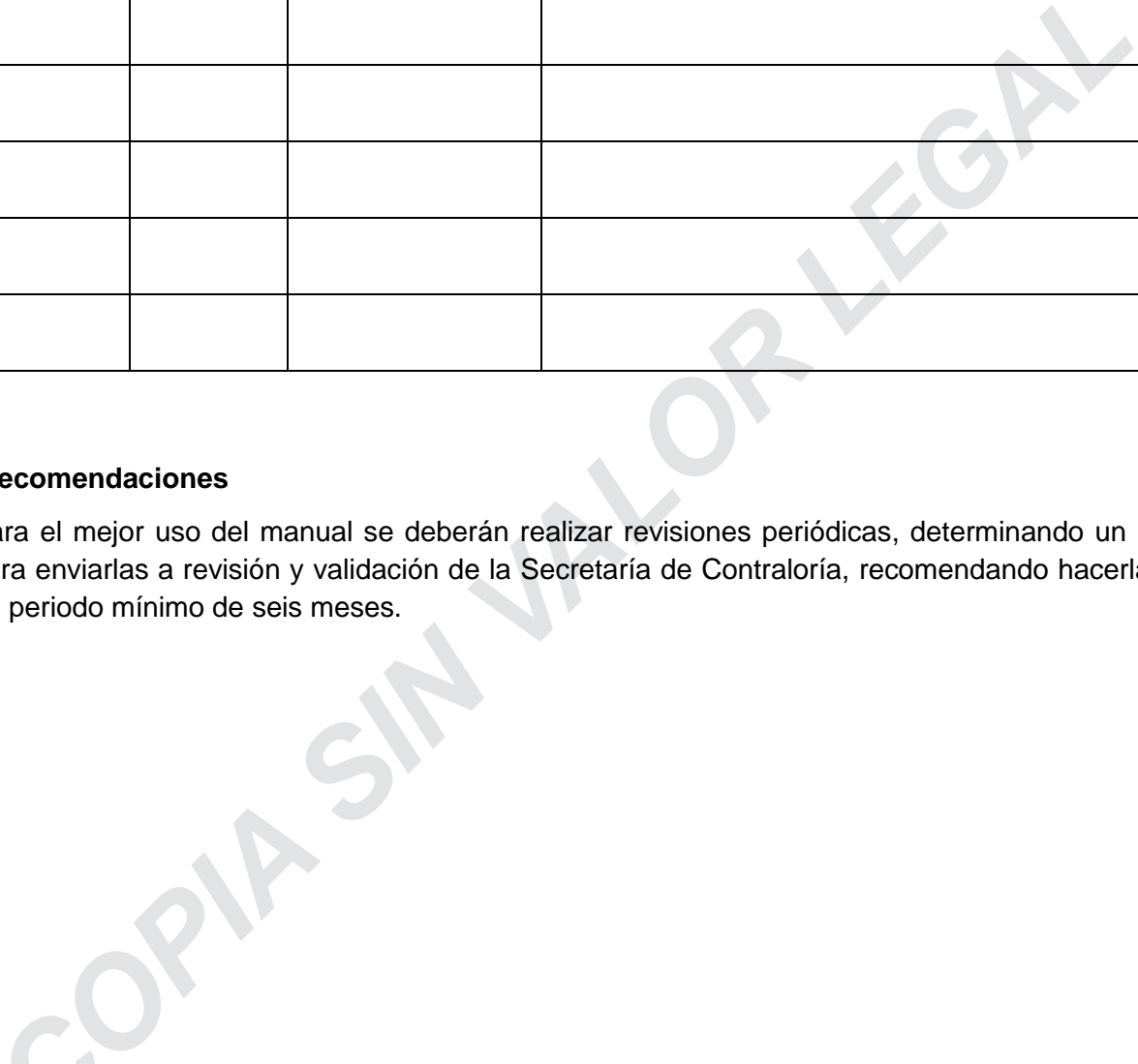
**ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos**


Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

**Recomendaciones**

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

Rev. 00							
18/11/2025							



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación</b>	
	REV: 00	FECHA: 18/11/2025
	HOJA: 189	DE: 189

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3°, fracción II, y 10, del Decreto que Crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica de la Educación, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

---

**Oswaldo Ruíz Ramírez**  
**Director General del Colegio de Educación**  
**Profesional Técnica del Estado de Michoacán**  
(Firmado)

Rev. 00							
18/11/2025							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL