

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

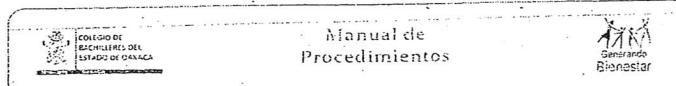
## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

**AVISO.**- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 170



**Manual de  
Procedimientos**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca**

**Septiembre 2016 Primera versión.**

**Contenido**

**Capítulos**

- I. Introducción:
- II. Objetivo del manual:
- III. Marco jurídico:
- IV. Simbología
- V. Procedimientos:

**Dirección Académica:**

COBAO-SA-P01 Coordinación del Concurso de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COBAO-SA-P02. Elaboración de pruebas objetivas de las Unidades de Aprendizaje Curricular.

COBAO-SA-P03. Elaboración de guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular.

COBAO-SA-P04. Capacitación docente intersemestral.

COBAO-SA-P05. Curso propedéutico para estudiantes de nuevo ingreso.

COBAO-SA-P06. Elaboración del examen de admisión al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COBAO-SSA-P07. Programa de Autoevaluación de Planteles previo al Proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

COBAO-SSA-P08. Revisión de Planes de Mejora Continua.

COBAO-SSA-P09. Inscripción de estudiantes en los Planteles.

COBAO-SSA-P10. Inscripción de estudiantes en los Centros de Educación Abierta.

COBAO-SSA-P11. Reinscripción de estudiantes en los Planteles.

COBAO-SSA-P12. Reinscripción de estudiantes en los Centros de Educación Abierta.

COBAO-SSA-P13. Ingreso por medio de Portabilidad de Estudios.

COBAO-SSA-P014. Registro de evaluaciones.

COBAO-SSA-P015. Expedición de Certificación de Terminación de Estudios.

COBAO-SSA-P016. Expedición de Certificación Parcial de Estudios.

**Dirección de Planeación:**

COBAO-SP-P017. Altas al programa de seguro de salud del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COBAO-SP-P018. Bajas de alumnos afiliados al seguro de salud del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Coordinación Jurídica:**

COBAO-CJ-P019. Elaboración o revisión de contratos o convenios.

COBAO-CJ-P020. Regularización de los predios sujetos al régimen ejidal o comunal, en donde están ubicados los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COBAO-CJ-P021. Regularización de los predios de régimen de propiedad privada, en donde están ubicados los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

COBAO-CJ-P022. Atención a solicitudes de acceso a la información.

COBAO-CJ-P023. Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

**IV. Directorio**

**V. Foja de firmas**

**I. Introducción.**

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del Colegio, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad del mismo, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en el decreto de creación, en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

**II. Objetivo del manual.**

Servir como instrumento de consulta y orientación administrativa a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, así como a los particulares acerca de los procedimientos sustantivos del mismo, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar en el ejercicio de sus funciones.

## III. Marco jurídico.

## Leyes Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada 01 de junio de 2016.

Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Publicada en el DOF el 31 de marzo del 2007.  
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.

Ley Agraria.  
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.  
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo descentrado de la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 14 de noviembre de 2013.

Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.  
Publicado en el DOF el 14 de septiembre de 1998.

## Acuerdos:

Acuerdo 286 Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustará la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de octubrío. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de octubre de 2000.

Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 436 por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.

Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.

Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo 445 Por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo 447 Por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 29 de octubre de 2008.

Acuerdo 449 Por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 2 de diciembre de 2008.

Acuerdo 478. Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2008.

Acuerdo 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de enero de 2009.

Acuerdo 484 Por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 19 de marzo de 2009.

Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.

Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.

Acuerdo número 14/CD/2013 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública el 13 de abril de 2013. Publicado en la página electrónica: [sems.gob.mx](http://sems.gob.mx).

ACUERDO ACDO.SAL.HCT.281015/245 P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatoria del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.

Emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2015.

## Lineamientos.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.

Lineamientos iniciales generales para llevar a cabo la evaluación del ingreso al servicio profesional docente en educación básica y en educación media superior.  
Publicados en el DOF el 15 de enero de 2014.

## Manuales.

Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional del Bachillerato Versión 3.0. Vigente a partir del 27 de junio de 2013, con la inclusión de las modificaciones realizadas por el Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato en el Acuerdo 14 del 27 de junio de 2014.

Manual del estudiante. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato. Ciclo escolar 2016-2017  
Publicado por la Coordinación Sectorial de desarrollo académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en el portal electrónico: <http://cosdac.sems.gob.mx/>

Manual del profesor. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato. Ciclo escolar 2016-2017  
Publicado por la Coordinación Sectorial de desarrollo académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en el portal electrónico: <http://cosdac.sems.gob.mx/>

## Documentos Normativos.

Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.

Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.

Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.

Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.

Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.

## Convenio.

Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca.

## Leyes Estatales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 12 de agosto de 2016.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 2015.

Código de Ética de la Función Pública.  
Publicado en el POGEO el 15 de marzo de 2011.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publica el 30 de marzo de 2016.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 11 de abril de 2016.

## 4 EXTRA

VIERNES 28 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley que crea al "Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca".

Publicado en el POGEO el 27 de junio de 1981.

Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2000.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.

Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014

Acuerdo de sectorización de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 28 de julio de 2015.

Última reforma publicada el 2 de diciembre de 2015.

Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016.

Publicado en el POGEO el 19 de julio de 2011.

### Reglamentos Estatales.

Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.

Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Reformas, adiciones y derogaciones.

Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012.

Reglamento de control escolar de la modalidad abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, el 30 noviembre de 2012.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Reglamento disciplinario para unidades educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, 19 de octubre de 2010.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Reglamento de la Comisión Mixta Disciplinaria del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, 28 de abril de 2010.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Reglamento del personal docente y asesor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, 5 de agosto de 2005.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Autorizado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, en tercera sesión ordinaria de fecha 26 de julio de 2016.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Manual del estudiante del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato.

Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Ciclo escolar 2016-2017.

Manual del profesor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato.

Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Ciclo escolar 2016-2017.

### Lineamientos estatales.

Lineamientos de capacitación y actualización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Publicación Interna.

Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, 18 de septiembre de 2012.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado.

Primera versión. Expedida en el mes de junio de 2015.

### IV. Símbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



## V. Procedimientos.

**1. Nombre del procedimiento:** Coordinación del Concurso de oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Subdirección Académica.

**Área de adscripción:** Dirección Académica.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 574 horas/145 minutos	Total de páginas: 13
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SA-P01	

### 2. Objetivo:

Coordinar y programar las actividades del Concurso de oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con base en los requisitos, criterios, indicadores y parámetros establecidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

### 3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
- Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada 01de junio-de 2016.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012..
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo descentrado de la Secretaría de Educación Pública.  
Publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2013.
- Lineamientos iniciales generales para llevar a cabo la evaluación del ingreso al servicio profesional docente en educación básica y en educación media superior.  
Publicados en el DOF el 15 de enero de 2014.
- Acuerdo 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educa--



ción Pública.

Publicado en el DOF el 23 de enero de 2009.

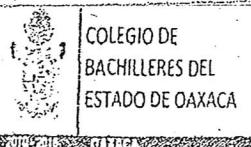
- Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2013.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 y 16 fracción I.

#### 4. Responsables:

- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- Por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca:
  - Dirección General.
  - Dirección Académica.
  - Subdirección Académica.
  - Departamento de Docencia e Investigación Educativa.
  - Convocante con resultados idóneos.

#### 5. Políticas de operación:

- El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación define los procesos de evaluación que se llevan a cabo en los Concursos de oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente; supervisa su aplicación y lleva a cabo los procesos de calificación y emisión de resultados.
- Los resultados del Concurso de oposición, se publican en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, en la página electrónica:  
[www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx](http://www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx);
- La Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, coordina la implementación del proceso de evaluación en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca determinará la relación de plazas vacantes que se integrará a la Convocatoria, de conformidad con las necesidades educativas y la naturaleza de las plazas vacantes disponibles definitivas y temporales para funciones de docentes y técnicos docentes.
- El proyecto de la convocatoria del Concurso de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se propondrá anualmente para el ciclo escolar correspondiente, con base en los Lineamientos iniciales



## Manual de Procedimientos



generales para llevar a cabo la evaluación del ingreso al servicio profesional docente en educación básica y en educación media superior.

- Las plazas vacantes únicamente se asignarán a las y los aspirantes cuyos resultados hayan sido idóneos en el proceso de evaluación, por lo que se considerarán candidatos idóneos. La asignación de dichas plazas se realizará con estricto apego a las listas de prelación, tal como lo prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Los aspirantes que no hayan obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación, en virtud que se trata de una evaluación diagnóstica, tendrán la oportunidad de prepararse para otra evaluación del desempeño que podrán presentar al siguiente año.

- Se revisará la autenticidad de los documentos que presenten las y los aspirantes en cumplimiento a la Convocatoria. Por lo que de encontrarse documentos alterados o falsos, la o el aspirante que los haya presentado quedará eliminado automáticamente del Concurso o se invalidará su nombramiento, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir por esos actos.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica

Manual de  
Procedimientos

## 7. Descripción del procedimiento

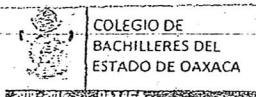
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección Académica	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Instruye a la Subdirección Académica que coordine el Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente de educación media superior, con base en la propuesta de plazas vacantes disponibles en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p>	30 min.
Subdirección Académica	<p>2. Identifica las plazas vacantes disponibles en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y las da a conocer a la Dirección Académica mediante una relación impresa.</p> <p>3. Encomienda al Departamento de Docencia e Investigación Educativa, la elaboración del proyecto de Convocatoria del Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente; y le entrega copia de la relación de la propuesta de plazas vacantes disponibles, a fin de que se integre en la convocatoria.</p>	6 hrs.
Departamento de Docencia e Investigación Educativa.	<p>4. Elabora proyecto de Convocatoria integrando la propuesta de plazas vacantes, con base en el marco normativo que emitió la Secretaría de Educación Pública, para regular el ingreso al Servicio Profesional Docente de la educación media superior.</p> <p>5. Turna a la Subdirección Académica para revisión.</p>	1 hrs. 40 hrs.
Subdirección Académica.	<p>6. Revisa el proyecto de la Convocatoria para el Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>¿El proyecto de Convocatoria no es correcto?</p> <p>7. Regresa al Departamento para su corrección, (retorna a la actividad 4).</p> <p>¿El proyecto de Convocatoria es correcto?</p>	30 min. 2 hrs. 1 hr.

Manual de  
Procedimientos

Dirección General.	<p>8. Valida y turna a la Dirección Académica el proyecto de Convocatoria, para recabar la firma del Director General.</p> <p>9. Firma el proyecto de Convocatoria y lo envía a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, para su autorización; y posteriormente a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para su aprobación y publicación a nivel nacional.</p>	30 min.  60 hrs.
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.	10. Aprueba y publica la Convocatoria del Concurso de oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, en la página electrónica: <a href="http://www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx">www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx</a> .	80 hrs.
Dirección Académica.	<p>11. Con base en la Convocatoria, instruye a la Subdirección Académica para que registre al Departamento de Docencia e Investigación Educativa como área responsable del registro, recepción y revisión de la documentación entregada en el proceso de registro de los aspirantes de conformidad con la Convocatoria; y además, auxilie en la implementación del proceso de evaluación.</p> <p>12. Registra al Departamento de Docencia e Investigación Educativa ante la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, como área responsable del registro, recepción y revisión de los documentos de los aspirantes que hayan realizado su pre-registro, de conformidad con la Convocatoria, así como de la entrega de fichas de examen.</p> <p>Asimismo, le informa que dicho Departamento auxiliará en la implementación del proceso de evaluación.</p>	2 hrs.  4 hr.
Subdirección Académica.	13. En la sede que señale la Convocatoria, entrevista a cada aspirante, revisa y coteja la documentación solicitada y entrega la ficha de examen que señala la fecha y horas en las que se aplicará la evaluación y la ubicación de la sede o sedes donde se llevará a cabo.	112 hrs.
Departamento de Docencia e Investigación Educativa.		

Manual de  
Procedimientos

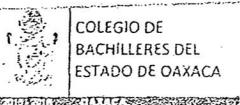
Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	14. Se lleva a cabo la evaluación a través de 4 instrumentos:  a) Examen de conocimientos sobre habilidades docentes; b) Examen de conocimientos sobre contenidos disciplinarios; c) Rúbrica de evaluación de competencias docentes; y d) Examen de expresión escrita en español.	12 hrs.
Departamento de Docencia e Investigación Educativa.	15. Auxilia al personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, durante la aplicación de la evaluación y da seguimiento al proceso de evaluación, calificación de exámenes y emisión de resultados.	160 hrs.
Subdirección Académica	16. A partir de la publicación de resultados de la evaluación, identifica a los candidatos, cuyos resultados hayan sido idóneos, y formula propuesta de asignación de plazas vacantes conforme la Convocatoria, la cual remite a la Subdirección Académica para su validación.	6 hrs.
Dirección Académica.	17. Revisa que la propuesta de asignación de plazas vacantes se haya realizado en orden de prelación y de acuerdo con la Convocatoria.	3 hrs.
Subdirección Académica.	18. Acuerda con la Dirección Académica, la emisión de los nombramientos correspondientes.	20 min.
Dirección General.	19. Instruye a la Subdirección Académica que organice el evento público de asignación de plazas vacantes y determina la fecha del evento.	30 min.
	20. Organiza evento público de asignación de vacantes.	40 hrs.
	21. Preside el evento y propone a cada uno de los convocantes con resultados idóneos, la plaza vacante disponible.	3 hrs.
	¿El convocante no acepta la plaza vacante?	



## Manual de Procedimientos



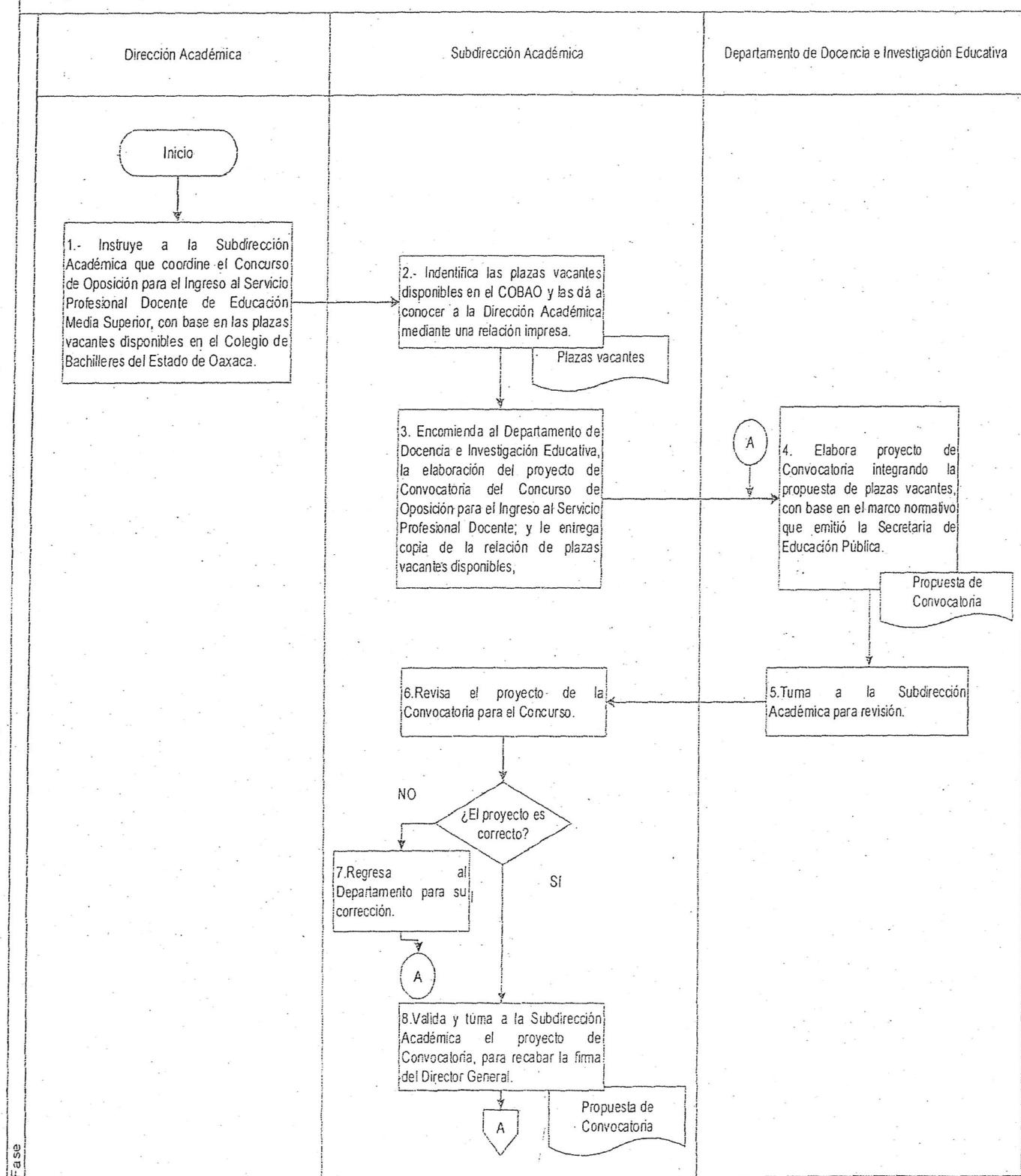
<p>Convocante con resultados idóneos.</p> <p>Dirección General.</p> <p>Subdirección Académica.</p>	<p>22. Presenta escrito ante el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, manifestando que no acepta las condiciones para su incorporación, marcando copia a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.</p> <p><b>¿El convocante acepta la plaza vacante?</b></p> <p>23. Recibe el escrito, acusa de recibido, lo archiva y mantiene la plaza vacante.</p> <p>24. Asigna la plaza vacante en estricto orden de prelación y emite el nombramiento correspondiente que acepta el convocante.</p> <p>25. Levanta minuta del evento. Se archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>40 hrs.</p> <p>5 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>1 hrs.</p>
--	---	---

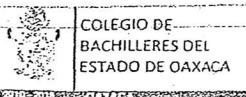


## Manual de Procedimientos



8.- Diagrama de Flujo

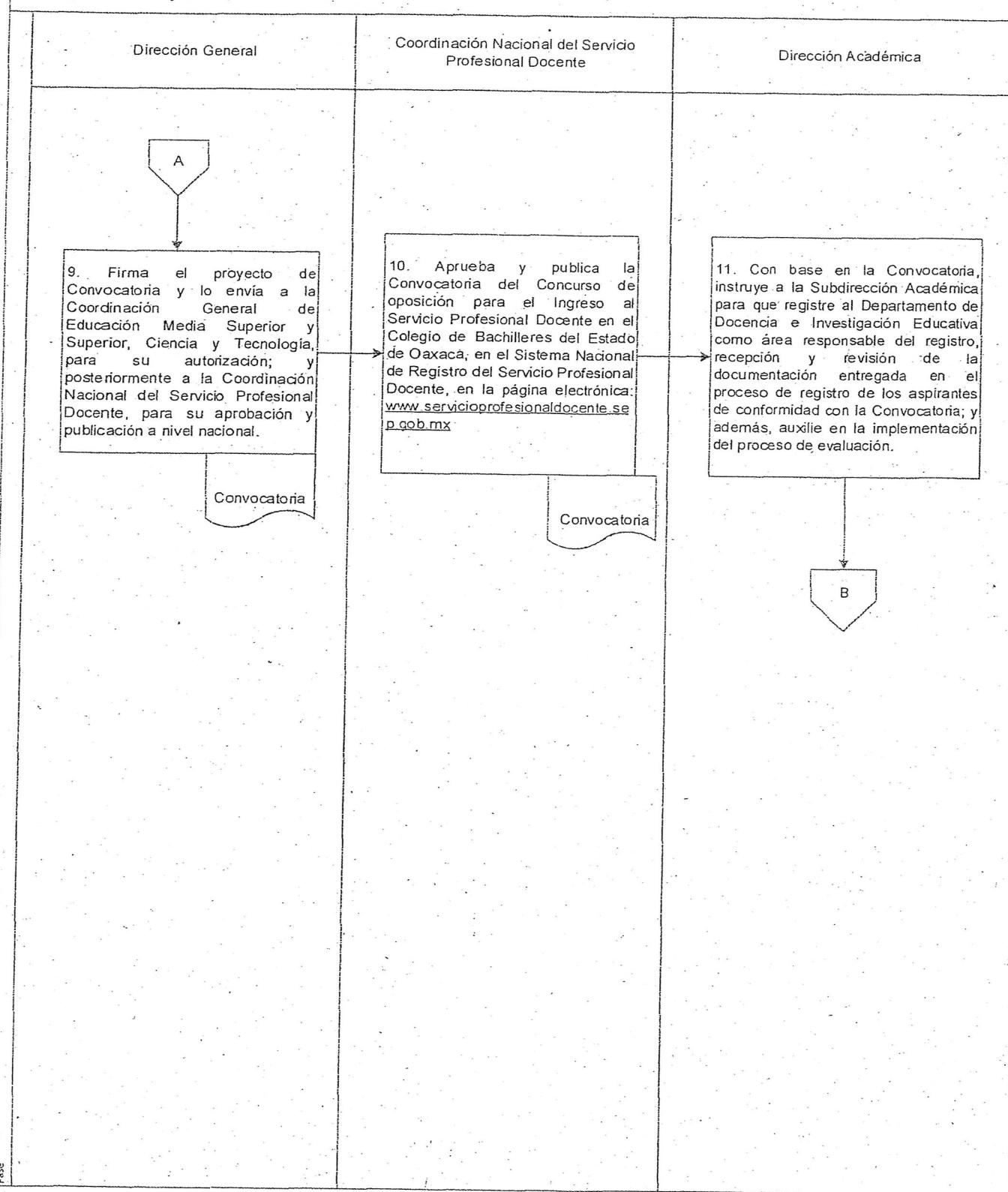




## Manual de Procedimientos

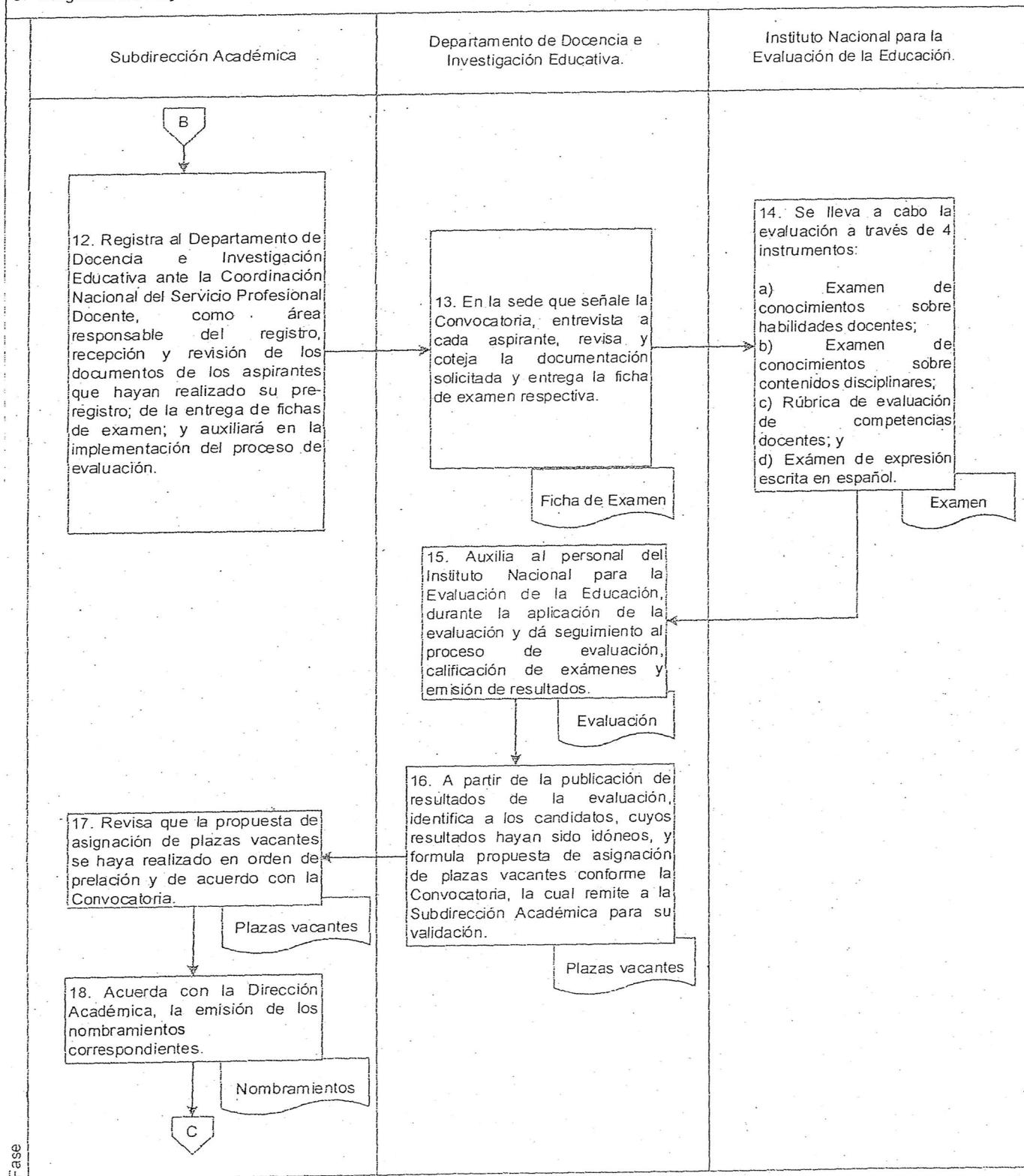


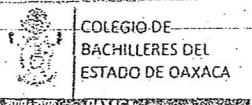
### 8.- Diagrama de Flujo



Manual de  
Procedimientos

## 8.- Diagrama de Flujo

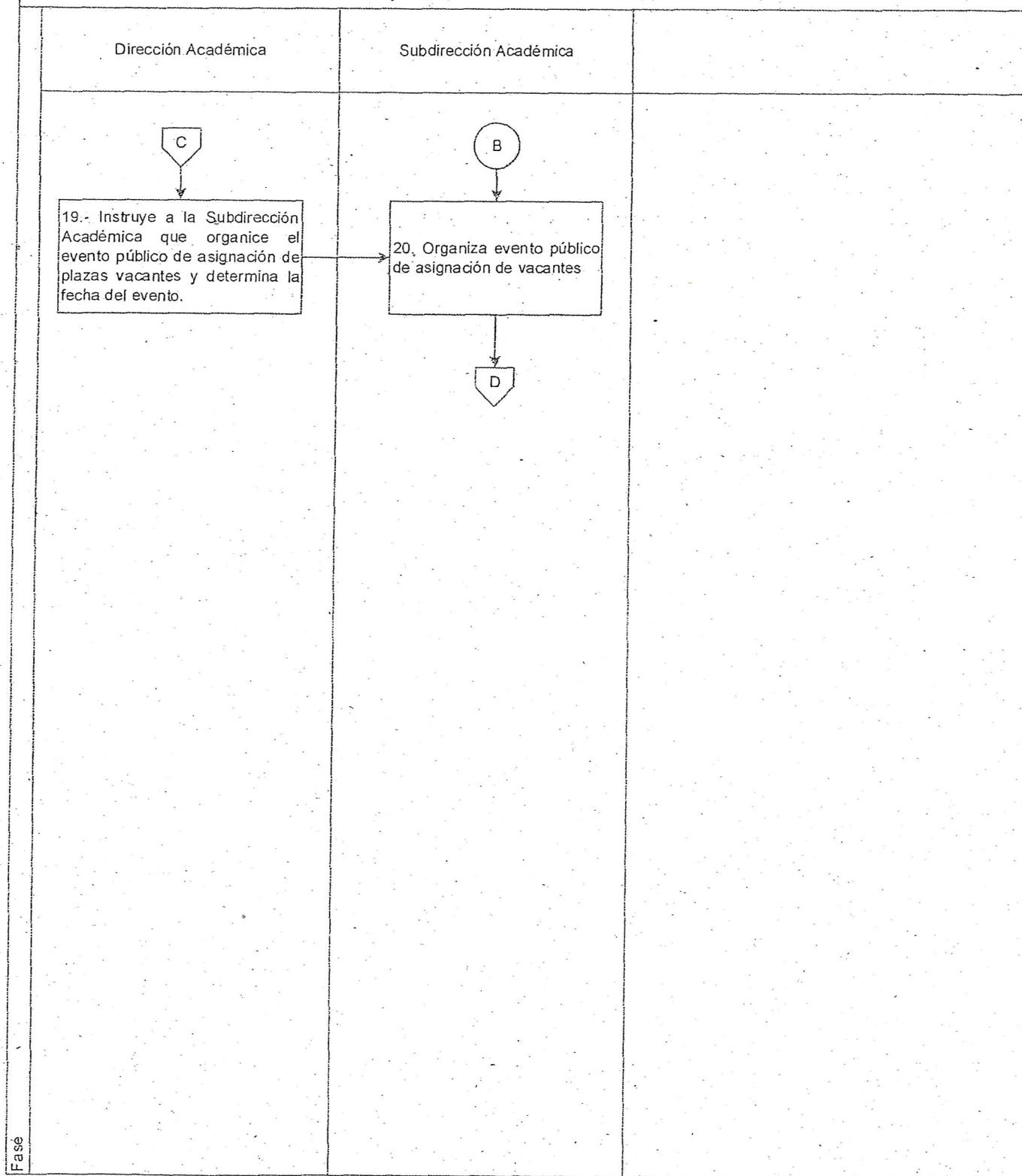




## Manual de Procedimientos

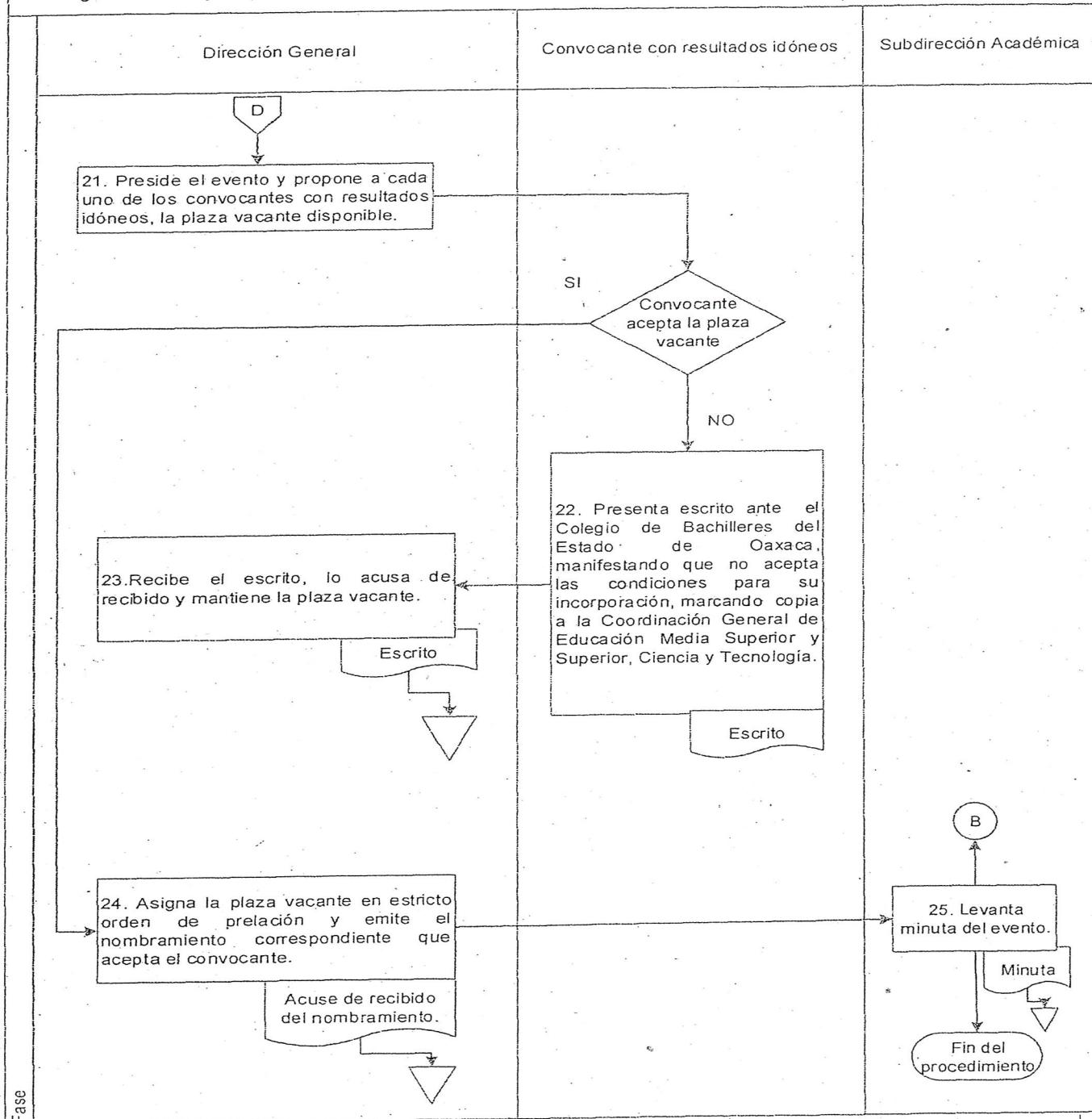


### 8.- Diagrama de Flujo





## 8.- Diagrama de Flujo



Elaboró:

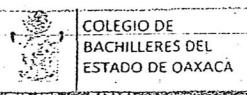
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

L.E. Reynaldo César Chávez  
Ávila  
Subdirector Académico

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



**Manual de  
Procedimientos**



**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración de pruebas objetivas de las Unidades de Aprendizaje Curricular.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Subdirección Académica

**Área de adscripción:** Dirección Académica

Fecha:	Tiempo de ejecución: 391 horas/ 105 minutos	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SA-P02

**2. Objetivo:**

Elaborar las pruebas objetivas conforme a los programas de estudio vigentes del Bachillerato General, en los departamentos encargados de los campos disciplinares, para medir los conocimientos adquiridos en el aula por las y los estudiantes, así como verificar el desempeño de los docentes.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 447 Por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 29 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.



- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016. Artículo 14 fracción I.

#### 4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento por campo disciplinar.
- Departamento por campo disciplinar, designado como Coordinador de Elaboración.

#### 5. Políticas de operación:

- Para la elaboración de reactivos y la integración de la prueba objetiva, se aplicarán los criterios y metodología que determine la Dirección Académica, con base en los criterios, metodologías, indicadores y reglas específicas que emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Bachillerato y la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
- Para el nivel de conocimiento de cada reactivo se utiliza la Taxonomía de Manzano.
- En el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, las áreas administrativas a cargo de campos disciplinares son:
  - Departamento de Química y Biología;
  - Departamento de Física y Matemáticas;
  - Departamento de Historia y Ciencias Sociales;
  - Departamento de Lenguaje y Comunicación.
- La Subdirección Académica distribuye entre estos Departamentos, tareas y proyectos académicos que requieren de atención operativa y seguimiento, que no afecten la atención y el desarrollo de las tareas propias del campo disciplinar que tienen a cargo. Con base en esa distribución y en consideración de la experiencia y preparación académica que tenga el Jefe de Departamento por campo disciplinar para formular reactivos y pruebas, la Subdirección Académica designa al Jefe de Departamento que será el Coordinador de Elaboración.
- Los Departamentos por campo disciplinar que participen en las elaboración de pruebas objetivas de las Unidades de Aprendizaje Curricular serán designados por la Subdirección Académica, en virtud de la experiencia que tengan para elaborar reactivos y el dominio de las Unidades de Aprendizaje Curricular que se requiera evaluar.

#### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica

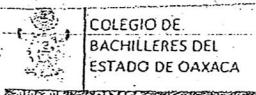
Manual de  
Procedimientos

## 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección Académica.	<p>Inicio el procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Designa al Jefe de Departamento que será el Coordinador de elaboración de las pruebas objetivas, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha de aplicación de las pruebas objetivas.</li> </ol>	2 hrs.
Coordinador de elaboración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa las actividades que realizarán los Departamentos por campo disciplinar para determinar los niveles de dominio y los tipos de reactivos que les corresponden con base en el campo disciplinar a su cargo, e integrar las pruebas objetivas; además de programar las actividades de impresión y distribución de las pruebas en los Planteles.</li> <li>Propone a la Subdirección Académica la programación de actividades que realizarán los Departamentos por campo disciplinar.</li> </ol>	70 hrs.
Subdirección Académica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa y valida la programación de actividades para la elaboración de pruebas objetivas.</li> <li>Instruye a los Jefes del Departamento por campo disciplinar para que se integren a las actividades de elaboración de pruebas que organizará el Coordinador de elaboración.</li> </ol>	1 hr. 3 hrs. 1 hr.
Coordinador de elaboración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organiza a los Jefes de Departamento a cargo de campos disciplinarios, para que analicen los programas de estudio de las Unidades de Aprendizaje Curricular que les corresponden a cada uno y determinen los niveles de dominio y tipo de reactivos que integrarán las pruebas objetivas, a través de un documento escrito.</li> </ol> <p>Nota: "Una Unidad de Aprendizaje Curricular es un curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios". En el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, las Unidades de Aprendizaje Curricular se expresan en el mapa curricular.</p>	8 hrs.

Manual de  
Procedimientos

Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinario.	7. Determina los niveles de dominio y tipo de reactivos que integrarán las pruebas objetivas que le corresponde y entrega al Coordinador de elaboración, una impresión del documento para su revisión.  8. Revisa los niveles de dominio y tipo de reactivos correspondientes a cada Departamento.	32 hrs.  12 hrs.
Coordinador de elaboración.	<p>¿El documento no es correcto?</p> 9. Regresa el documento al Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinario, para su corrección (retorna a la actividad 7).  ¿El documento es correcto?	40 min.
Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinario.	10. Instruye la elaboración de las retículas y tablas de especificaciones de los reactivos.  11. Elabora los reactivos que le corresponden y los integra en una prueba objetiva de la cual entrega al Coordinador de elaboración, una impresión, para su revisión.	3 hrs.  80 hrs.
Coordinador de elaboración.	12. Coordina la revisión de las pruebas, revisando que los reactivos se planteen de manera adecuada y se cumplan los aspectos pedagógicos y las características de fondo y forma que se deben observar en su elaboración.	24 hrs.
	<p>¿La prueba no es correcta?</p> 13. Regresa la prueba al Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinario, para que se realicen los ajustes correspondientes, (retorna a la actividad 11).  ¿La prueba es correcta?	20 min.
	14. Mediante oficio turna las pruebas objetivas a la Subdirección Académica para su validación y solicita que se gestione su impresión, por la cantidad de ejemplares que solicitaron previamente los Directores de Plantel.	1 hr.

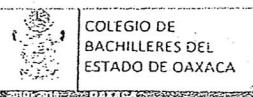


**Manual de  
Procedimientos**



Subdirección Académica.	15. Recibe oficio con pruebas objetivas, las valida y solicita a la Dirección Académica que se autorice su impresión por la cantidad de ejemplares solicitados. Archiva oficio.	6 hrs.
Dirección Académica.	16. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, determina quien estará a cargo de la impresión de las pruebas objetivas que se elaboraron y la cantidad de ejemplares que se imprimirán por cada una.	2 hrs.
	17. Mediante oficio informa a la Subdirección Académica que se autorizó la impresión de las pruebas objetivas; y la instruye para que coordine el trámite de impresión y distribución de pruebas.	2 hrs.
Subdirección Académica.	18. Recibe oficio de autorización, y con base en la programación propuesta por el Coordinador de Elaboración, coordina la impresión y distribución de las pruebas objetivas a fin de que se entreguen oportunamente a los Planteles; e instruye a los Jefes de Departamento por campo disciplinar para que realicen la distribución de las pruebas que corresponden al campo disciplinar que tienen a cargo. Archiva oficio.	120 hrs.
Jefes de Departamento por campo disciplinar.	19. Al concluir el proceso de distribución de pruebas y verificar que en los Planteles se hayan recibido oportunamente, mediante oficio informan a la Subdirección Académica que los Planteles están en condiciones de aplicar las pruebas en las fechas programadas.	24 hrs.
Subdirección Académica.	20. Recibe oficio e informa a la Dirección Académica sobre la conclusión del proceso de distribución de pruebas en los Planteles. Archiva oficio.	15 min.
Jefes de Departamento por campo y disciplinar.	21. Archiva un ejemplar de las pruebas objetivas de forma impresa, guarda el soporte electrónico que las contiene, en el banco de reactivos por Unidad de Aprendizaje Curricular.	30 min.

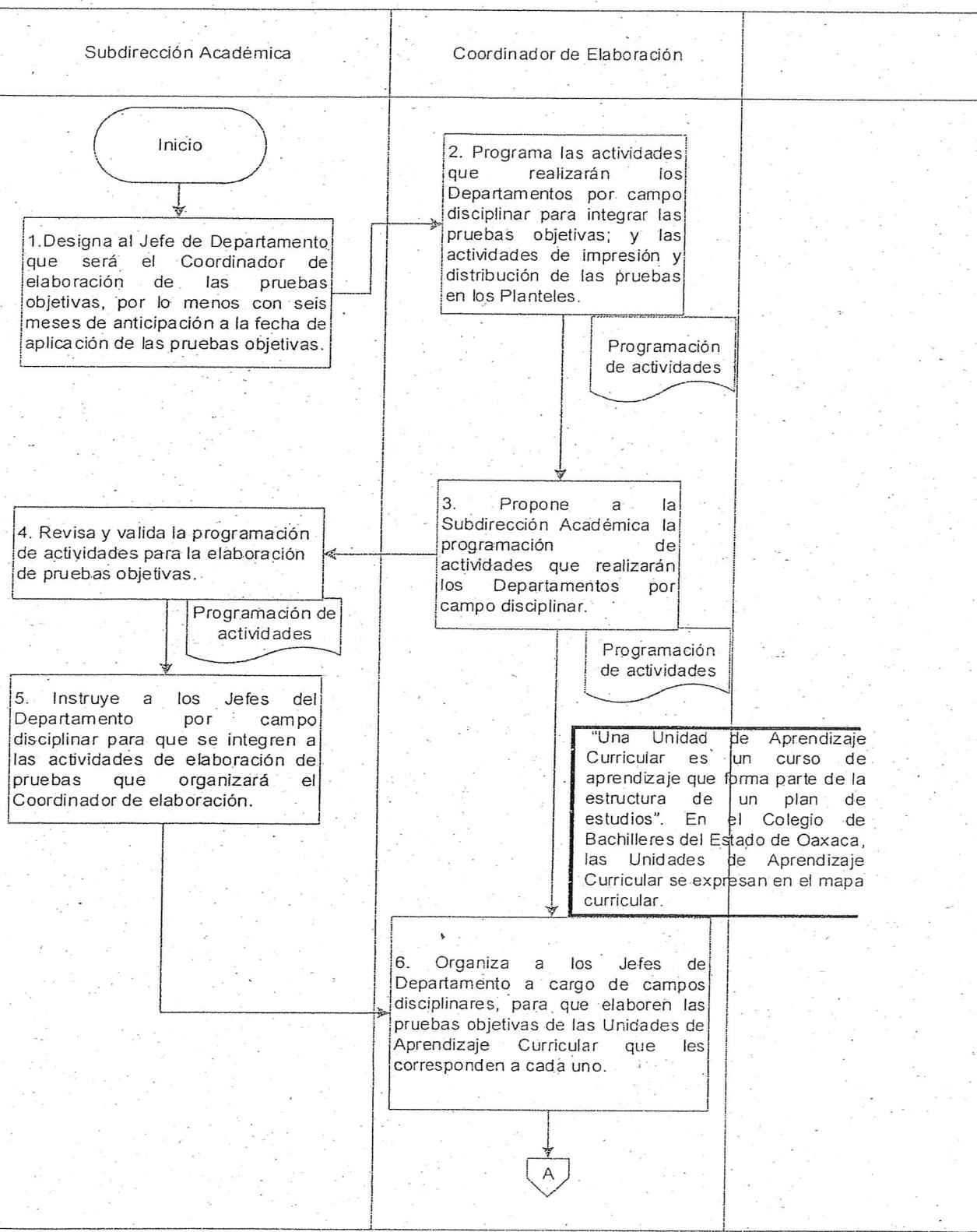
Fin del procedimiento.

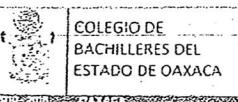


## Manual de Procedimientos



### 8.-Diagrama de Flujo

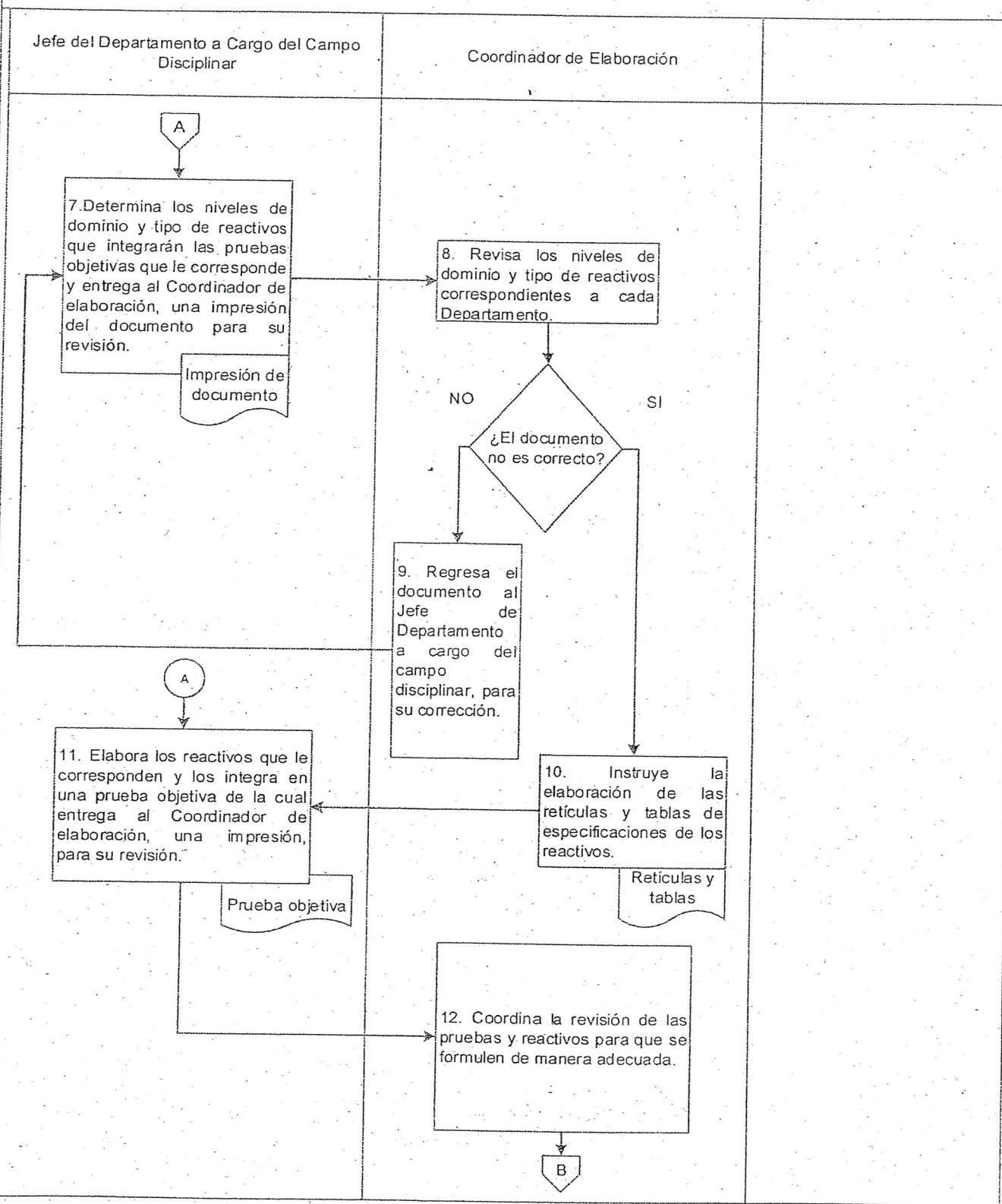




## Manual de Procedimientos

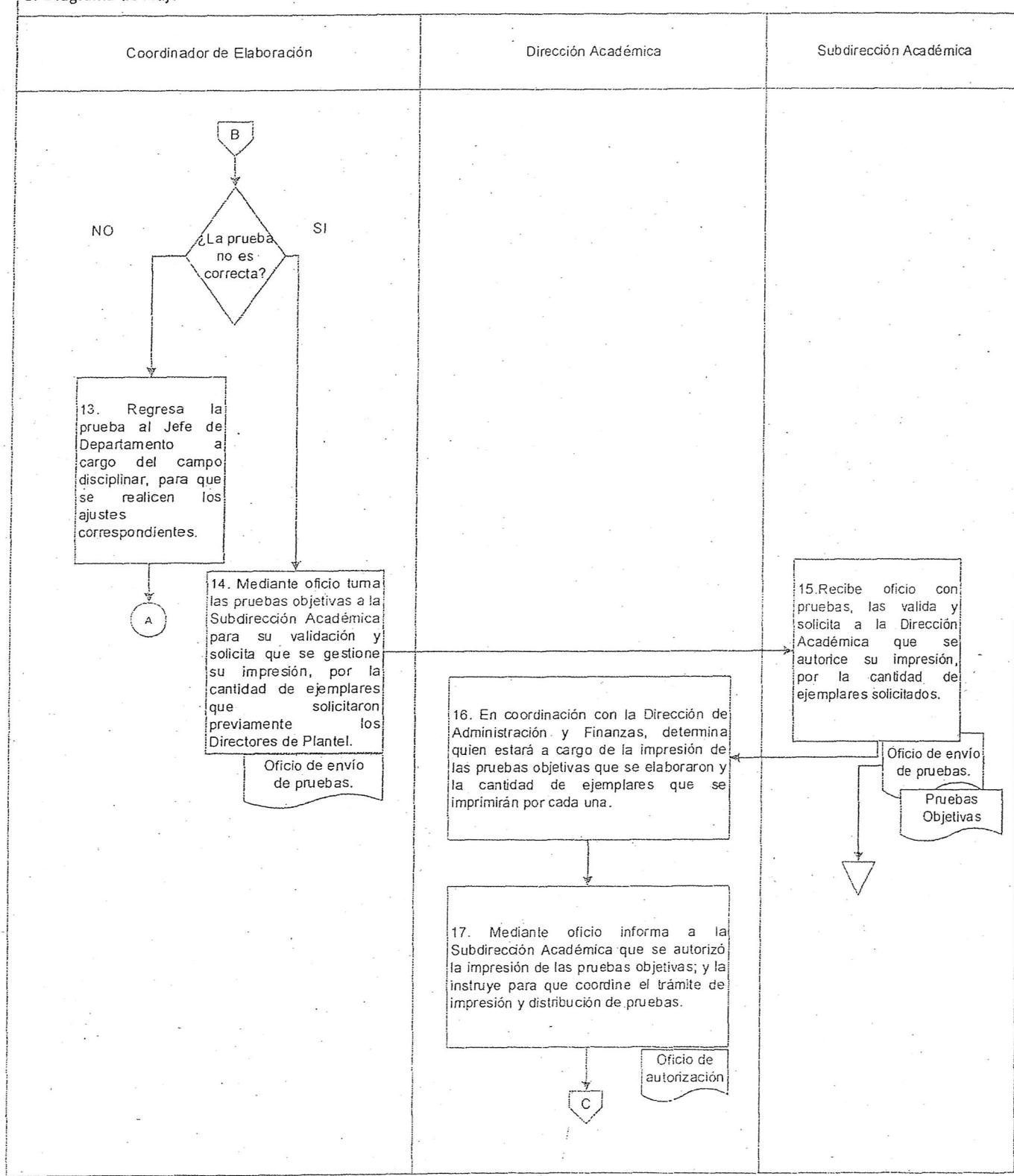


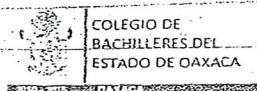
### 8.-Diagrama de Flujo



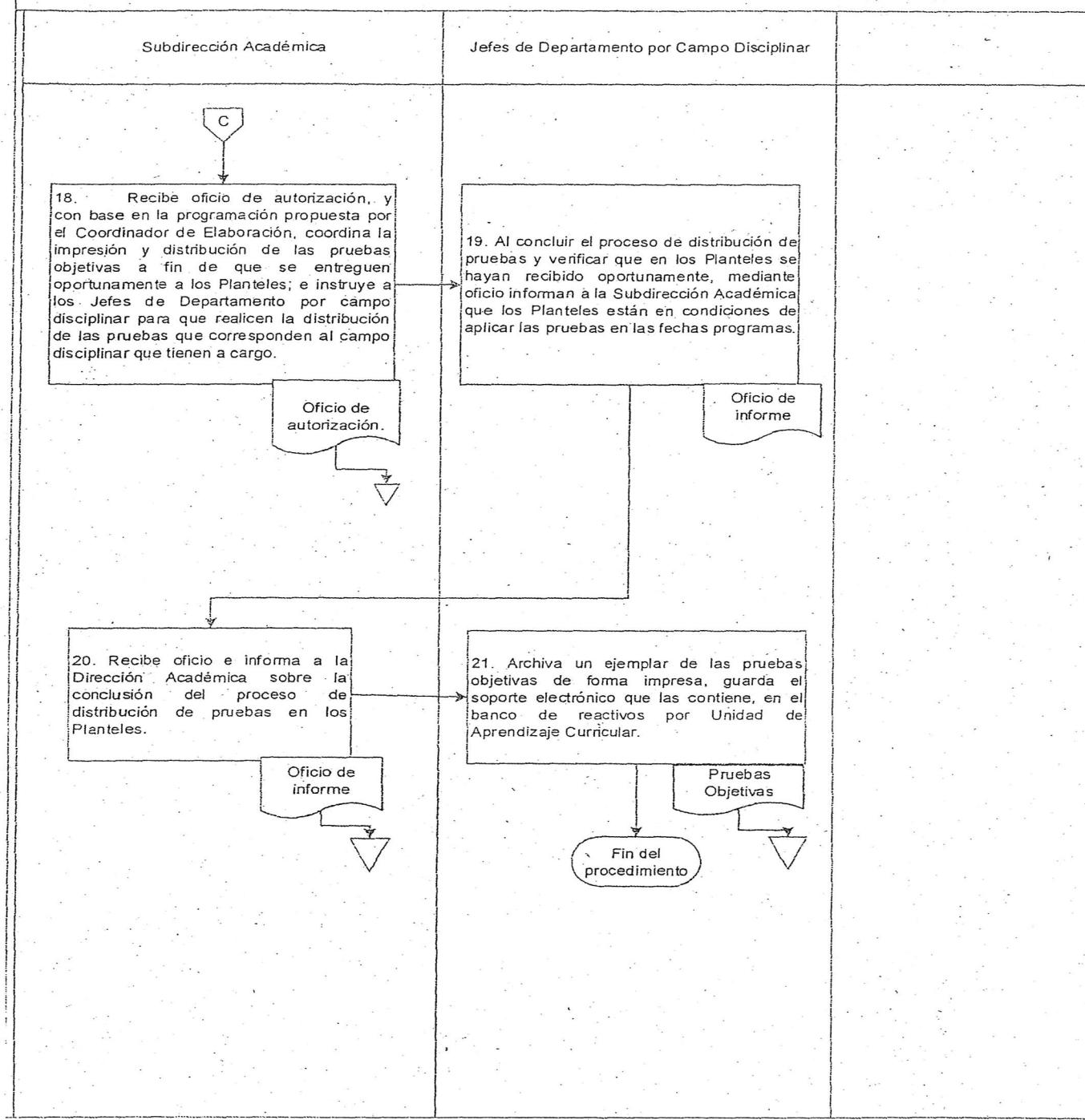
Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo





## Manual de Procedimientos


**8.-Diagrama de Flujo**


Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.  
 L.E. Reynaldo César Chávez  
Ávila  
Subdirector Académico

Aprobó:  
 L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica

Manual de  
Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración de guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Subdirección Académica.

**Área de adscripción:** Dirección Académica.

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SA-P03 11

**2. Objetivo:**

Elaborar guías didácticas conforme a los programas de estudio vigentes del Bachillerato General, en los Departamentos a cargo de los campos disciplinarios, a fin de proveer de recursos que se utilizan con la finalidad de acercar a la o el estudiante, a los objetivos de aprendizaje por el desarrollo de competencias.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituye el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.



## Manual de Procedimientos



- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción XI y 14 fracción II.

### **4. Responsables:**

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Equipo elaborador, integrado por:
  - Departamento a cargo del campo disciplinar correspondiente;
  - Docente participante, y
  - Asesor psicopedagógico.

### **5. Políticas de operación:**

- La elaboración, edición, publicación y distribución de guías didácticas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- Para la elaboración de las guías didácticas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se observarán y aplicarán los criterios, metodologías, indicadores y reglas específicas que emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Bachillerato o la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
- El diagnóstico para determinar la temática de las guías didácticas que se deben elaborar en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se realizará con base en la demanda de los estudiantes de recursos didácticos para apoyar su proceso educativo.
- En consideración de la disponibilidad presupuestaria y el número de estudiantes del COBAO, se determinará la cantidad de guías que se imprimirán.
- En el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, las áreas administrativas a cargo de campos disciplinares son:
  - Departamento de Química y Biología;
  - Departamento de Física y Matemáticas;
  - Departamento de Historia y Ciencias Sociales;
  - Departamento de Lenguaje y Comunicación.
- Se considera candidato idóneo para elaborar guías didácticas, al docente con un perfil profesional al fin al campo disciplinar, con experiencia probada en la elaboración de

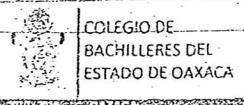
Manual de  
Procedimientos

material didáctico para apoyar el aprendizaje en competencias y con un desenvolvimiento responsable, siempre que manifieste su interés para participar en la elaboración de guías didácticas y siempre que su participación no afecte el desarrollo del proceso educativo en la Unidad educativa donde estuviera adscrito.

- El oficio de comisión para elaboración de guías didácticas, especificará: fechas y horas en las que se llevará a cabo la elaboración de la guía y lugar sede para llevar a cabo las reuniones para la elaboración; así mismo, especificara la Unidad de Aprendizaje Curricular en la que versará la guía didáctica, con una descripción breve del trabajo que le será encomendado.
- El equipo elaborador de guías didácticas se podrá conformar de uno o más docentes seleccionados para la elaboración de la guía, en consideración de la complejidad para elaborar los contenidos de la misma.
- Para pago de viáticos, alojamiento y/o transporte a que diera lugar la comisión, se llevará a cabo el trámite administrativo correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- El asesor psicopedagógico que se integre al equipo elaborador de las guías, será designado por la Dirección Académica.
- En las guías didácticas que se produzcan, se reconocerán de forma expresa los créditos correspondientes de quienes participen en su elaboración.
- Los integrantes del equipo de elaboración de guías didácticas, son trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y como parte de sus actividades laborales se les encomienda la tarea de participar en dicha elaboración; razón por la cual los derechos patrimoniales que se deriven de las guías producidas, son exclusivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

## 6. Formatos e instructivos:

- No aplica



## Manual de Procedimientos

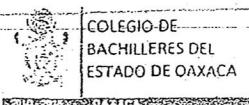


### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección Académica.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Realiza diagnóstico con los Jefes de Departamento a cargo de campos disciplinarios, para determinar las guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular que se deben elaborar en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>2. Propone de manera verbal a la Dirección Académica las Unidades de Aprendizaje Curricular en las que deben versar las guías didácticas.</p> <p>3. Con base en la propuesta de las Unidades de Aprendizaje Curricular determina las guías didácticas que se elaborarán; e instruye a la Subdirección Académica, la coordinación de la elaboración, impresión y distribución de las guías didácticas acordadas.</p> <p>4. Atiende la instrucción y de acuerdo con las Unidades de Aprendizaje Curricular en las que versarán las guías didácticas, de manera coordinada con los Jefes de Departamento a cargo de los campos disciplinarios correspondientes, se seleccionan a los docentes que son candidatos idóneos para elaborar guías didácticas.</p> <p>5. Con base en la propuesta de candidatos idóneos, selecciona a los docentes que participarán en los equipos de elaboración de guías didácticas.</p>	24 hrs.  1 hr.  3 hrs.  64 hrs.  8 hrs.
Dirección Académica.		
Subdirección Académica.		
Subdirección Académica.		

Manual de  
Procedimientos

Equipo elaborador de la guía didáctica.	6. Elabora los oficios de comisión correspondientes y una vez que son autorizados y firmados por la Dirección Académica, los envía por mensajería a los docentes seleccionados, turnando copia al Director de la Unidad Educativa donde están adscritos.	48 hrs.
	7. Coordina la logística bajo la cual se llevarán a cabo las reuniones de trabajo para la elaboración de las guías, y define el lugar sede, así como la fecha y horas en las que se realizarán.	64 hrs.
	8. Determina los equipos elaboradores de guías didácticas que participaran en las reuniones de trabajo, los cuales estarán integrados por el Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinar correspondiente y por lo menos un docente participante y un asesor pedagógico.	8 hrs.
	9. Inaugura las reuniones de trabajo en el lugar sede, en la fecha y hora programadas.	20 min.
	10. Aplica el plan de trabajo propuesto por el Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinar, para que los contenidos que formulen los docentes participantes, se apeguen al temario de la Unidad de Aprendizaje Curricular en la que versará la guía y formulen el desarrollo de las competencias correspondientes de acuerdo con las sugerencias y observaciones del asesor pedagógico.	50 hrs.
	11. Concluida la propuesta de guía, la envían de forma impresa a la Subdirección Académica para revisión y validación.	3 hrs.
	12. Recibe la guía didáctica y la revisa.	8 hrs.
	¿La guía no es adecuada?	
	13. La regresa al equipo elaborador de la guía para que realice los ajustes correspondientes.	3 hrs.



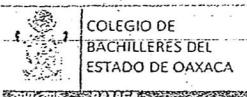
## Manual de Procedimientos



Equipo elaborador de la guía didáctica.	14. Recibe la guía con las observaciones, acuerdan los ajustes que son procedentes, los realizan y envían una impresión de la versión final a la Subdirección Académica para que la valide y se gestione su edición.	25 hrs.
	<b>¿La guía es adecuada?</b>	
Subdirección Académica.	15. Recibe la guía didáctica, la valida y gestiona su edición.	8 hrs.
	16. Recibe y revisa la edición de la guía didáctica.	72 hrs.
Equipo elaborador de la guía didáctica.	17. Remite la guía editada, al equipo elaborador para que revise la versión editada.	2 hrs.
	<b>¿La edición de la guía no es adecuada?</b>	
Subdirección Académica.	18. Regresa la versión editada a la Subdirección Académica para que se gestionen los ajustes necesarios a la edición, (retorna a la actividad 15).	2 hrs.
	<b>¿La edición de la guía es adecuada?</b>	
Dirección Académica.	19. Devuelve la versión editada a la Subdirección Académica para que se trámite su impresión.	30 min.
	20. Recibe la guía didáctica y solicita a la Dirección Académica que autorice la impresión y distribución de la guía didáctica, mediante oficio.	2 hrs.
	21. Recibe oficio, lo archiva y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, determina quien estará a cargo de la impresión de todas las guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular que se elaboraron y la cantidad de ejemplares que se imprimirán por cada una.	6 hrs.

Manual de  
Procedimientos

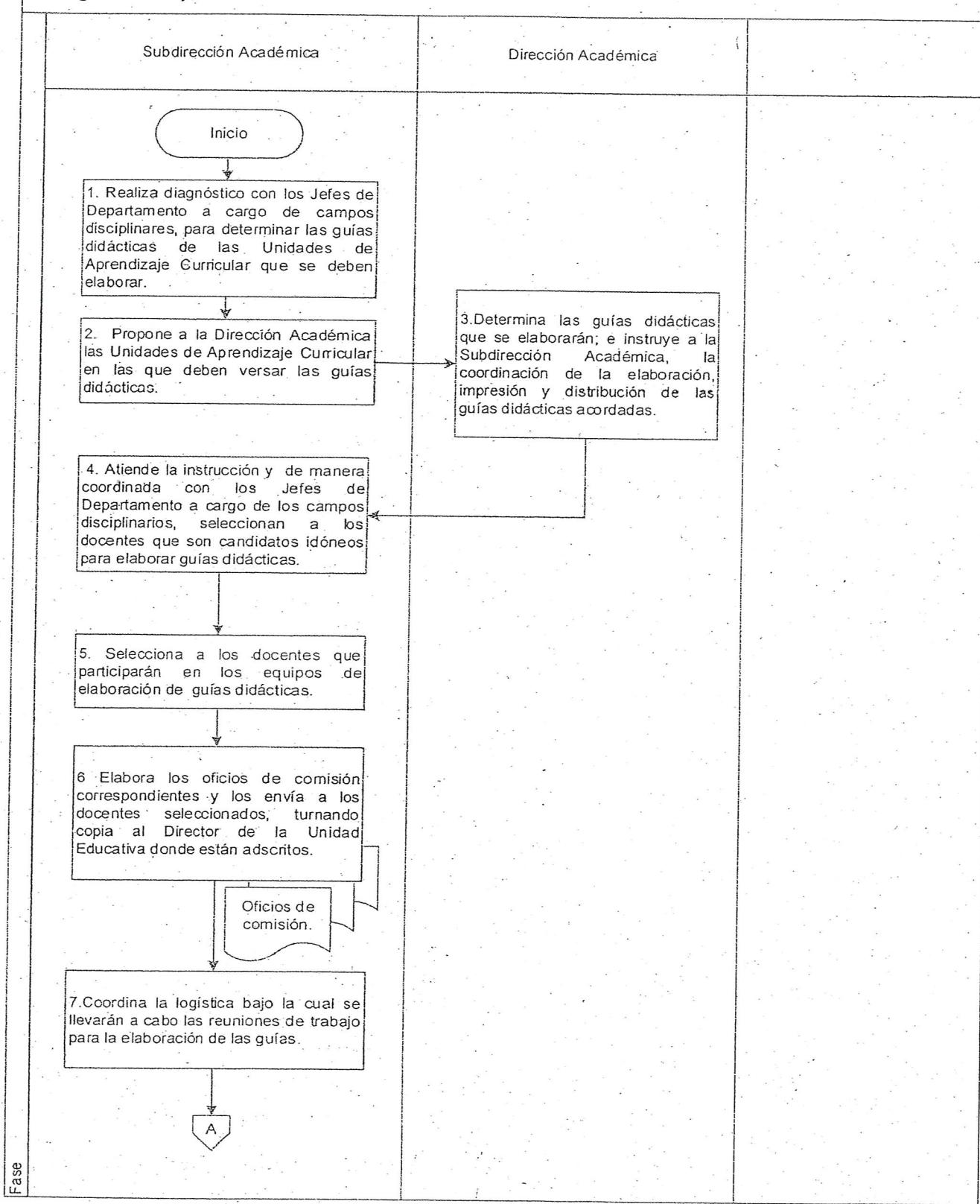
Subdirección Académica.	22. Informa mediante oficio a la Subdirección Académica que se autorizó la impresión y distribución de las guías didácticas por la cantidad de ejemplares acordados con la Dirección de Administración y Finanzas; y la instruye para que trámite la impresión y distribución de las guías.	2 hrs.
	23. Recibe oficio de autorización y lo archiva, atiende la instrucción y coordina los trámites de impresión y distribución de las guías didácticas.	130 hrs
	24. Concluida la impresión y distribución de cada guía, envía al Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinar y al docente participante, un ejemplar de la guía didáctica.	3 hrs.
	25. Archiva un ejemplar impreso de cada una de las guías didácticas de las Unidades de Aprendizaje Curricular elaboradas, así como el soporte electrónico de cada una.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	



## Manual de Procedimientos



### 8.-Diagrama de Flujo

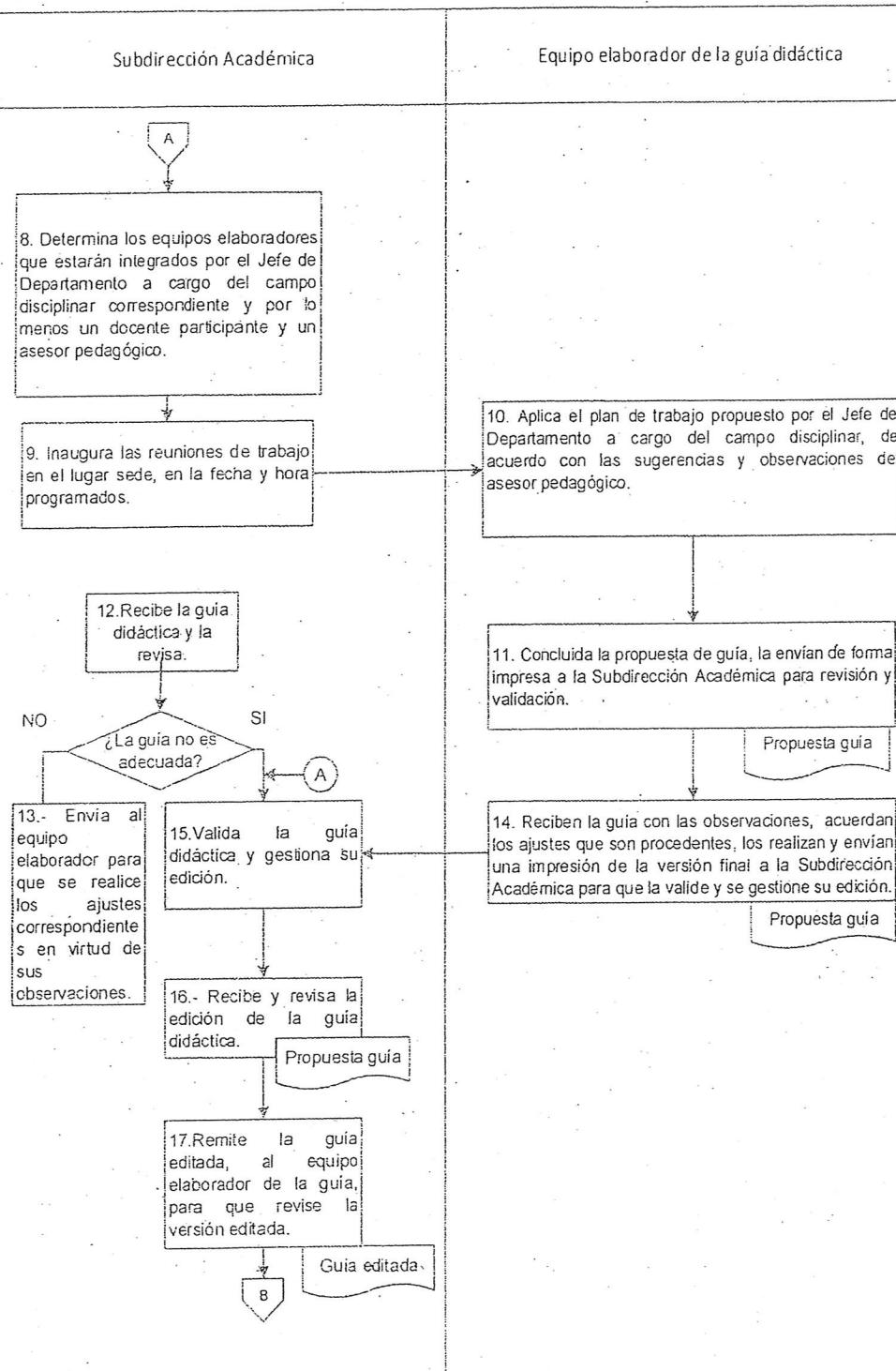


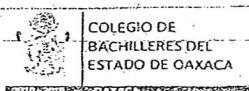


# Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo

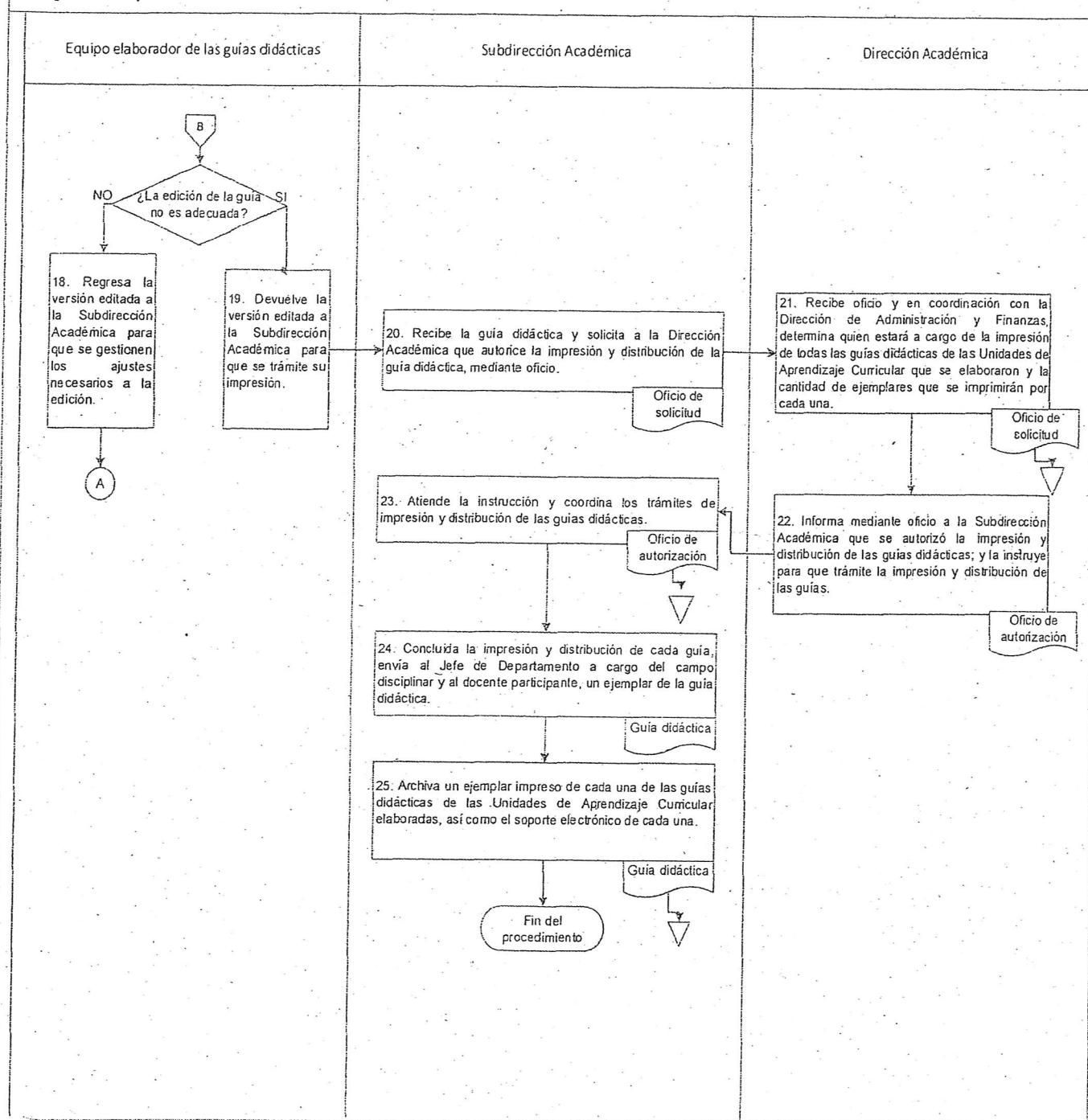




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

V.O. Bo.

L.E. Reynaldo César Chávez  
Ávila  
Subdirector Académico

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica

Manual de  
Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Capacitación Docente Intersemestral.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Docencia e Investigación Educativa.

**Área de adscripción:** Subdirección Académica.

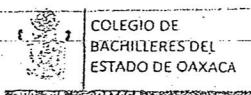
Fecha:	Tiempo de ejecución: 386 horas/ 70 min.	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SA-P04

**2. Objetivo:**

Programar las actividades de Capacitación Docente Intersemestral, en función de las necesidades de actualización y profesionalización de los docentes del COBAO, para desarrollar sus competencias disciplinarias y pedagógicas y elevar la calidad del servicio educativo que se proporciona a las y los estudiantes.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 447 Por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 29 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.



## Manual de Procedimientos



- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.
- Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2013.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracciones I y VII; 16 fracción IV y 56 fracción VI.
- Lineamientos de capacitación y actualización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Publicación Interna.  
Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, 18 de septiembre de 2012.  
Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

### 4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento de Docencia e Investigación Educativa.
- Instructores.

### 5. Políticas de operación:

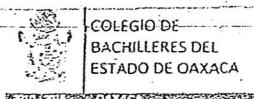
- La realización del proyecto de Capacitación Intersemestral estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- El proyecto de Capacitación Docente Intersemestral deberá señalar la temática de las capacitaciones, el presupuesto del costo de las capacitaciones por instructor, el nombre de los instructores propuestos, así como el lugar sede, fechas y horarios propuestos para el registro a las capacitaciones e impartición.
- Para la organización y operación de la Capacitación Docente Intersemestral se deberán observar los Lineamientos de Capacitación y Actualización del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

Manual de  
Procedimientos

- La Dirección Académica establecerá las prioridades y estrategias de la Capacitación Docente Intersemestral, con base a las necesidades de capacitación docente detectadas.
- En las capacitaciones podrá participar, además de los docentes y asesores, el personal administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- La capacitación para desarrollar las competencias disciplinarias y pedagógicas de los docentes, se basará en los criterios, metodologías, indicadores y reglas específicas que emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Bachillerato.
- La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, detecta las necesidades de capacitación para el personal administrativo, por lo que las convocatorias para Capacitación Docente Intersemestral que fomenten competencias laborales, deben aprobarse por la Dirección de Administración y Finanzas.
- La convocatoria deberá señalar por lo menos, la descripción de la temática de las capacitaciones; fecha y horas de inicio y fin de las capacitaciones, (de acuerdo con el período Intersemestral señalado en el Calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca); lugar sede para su impartición; requisitos que se exigen para el registro a las capacitaciones; así como el lugar sede, fecha y horas programadas para efectuar el registro y recepción de requisitos; además de señalar el cupo máximo de participantes por grupo y el número máximo de grupos que se integrarán.
- Para la integración de los grupos de capacitación de cursos, talleres, diplomados y maestrías, se considerará el seguimiento de formación de cada docente y las necesidades de capacitación previamente detectadas.

## 6. Formatos e instructivos:

- No aplica



## Manual de Procedimientos

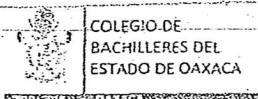


### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs.)
Inicio del procedimiento		
Subdirección Académica.	<p>1. Propone a la Dirección Académica la temática de la capacitación docente del período intersemestral próximo.</p> <p>Nota: La temática de la capacitación puede versar en el desarrollo de competencias disciplinarias, pedagógicas, o laborales.</p>	1 hr.
Dirección Académica.	<p>2. Acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas, la temática de la capacitación docente del período intersemestral próximo; y la da a conocer a la Subdirección Académica, a fin de que se organice la capacitación.</p>	2 hrs.
Subdirección Académica	<p>3. Instruye al Departamento de Docencia e Investigación Educativa la realización del proyecto de capacitación docente sobre la temática acordada, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación intersemestral.</p>	20 min.
Departamento de Docencia e Investigación Educativa.	<p>4. Elabora y propone a la Subdirección Académica, el proyecto de capacitación docente.</p>	50 hrs.
Subdirección Académica.	<p>5. Revisa el Proyecto de Capacitación Docente Intersemestral y mediante oficio lo envía a la Dirección Académica, para su autorización.</p>	5 hrs.
Dirección Académica.	<p>6. Recibe el Proyecto de Capacitación Docente Intersemestral y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas revisa y determina la viabilidad presupuestaria del Proyecto.</p>	16 hrs.
¿El proyecto de capacitación no es viable?		

Manual de  
Procedimientos

	7. Mediante oficio informa a la Subdirección Académica, las razones de índole presupuestaria, por las que el Proyecto no es viable.	3 hrs.
Subdirección Académica.	8. Recibe oficio, lo archiva y encomienda al Departamento de Docencia e Investigación Educativa un nuevo Proyecto de Capacitación Docente Intersemestral que reduzca costos, (retorna a la actividad 4).  <b>¿El proyecto de capacitación es viable?</b>	20 min.
Dirección Académica.	9. Autoriza el Proyecto de Capacitación Docente Intersemestral a través de oficio que envía a la Subdirección Académica, turnando copia a la Dirección de Administración y Finanzas para conocimiento.	1 hr.
Subdirección Académica.	10. Recibe oficio de autorización, lo archiva; e instruye al Departamento de Docencia e Investigación Educativa para que organice la realización del Proyecto y elabore la convocatoria correspondiente.	1 hr.
Departamento de Docencia e Investigación Educativa	11. Coordina la logística bajo la cual se llevarán a cabo la Capacitación Docente Intersemestral; tramita ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de los instructores; y realiza las actividades de tipo operativo y técnico necesarias para determinar el lugar sede, las fechas y horas para llevar a cabo las capacitaciones.	120 hrs.
Subdirección Académica.	12. Elabora la convocatoria y por medio de oficio la envía a la Subdirección Académica para su revisión.	24 hrs.
Subdirección Académica.	13. Recibe oficio, lo archiva y revisa la convocatoria.  <b>¿La convocatoria no es correcta?</b>	6 hrs.
	14. Regresa al Departamento con las observaciones a la convocatoria, para su corrección (retorna a la actividad 12).	3 hrs.



## Manual de Procedimientos



<b>Dirección Académica.</b>	<p><b>¿La convocatoria es correcta?</b></p> <p>15. Valida la convocatoria, y envía a la Dirección Académica para la aprobación de la convocatoria y su publicación.</p> <p>16. Recibe la convocatoria y la revisa.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>2 hrs.</p>
	<p><b>¿La temática de las capacitaciones es sobre competencias laborales?</b></p> <p>17. Mediante oficio, turna a la Dirección de Administración y Finanzas la convocatoria, solicitando su aprobación por tratarse de capacitaciones sobre competencias laborales.</p>	<p>1 hr.</p>
	<p>18. Recibe el oficio de aprobación de la convocatoria que emitió la Dirección de Administración y Finanzas y lo turna a la Subdirección Académica para que se continúe con el procedimiento.</p>	<p>2 hrs.</p>
<b>Subdirección Académica.</b>	<p><b>¿La temática de las capacitaciones es sobre competencias disciplinares y/o pedagógicas?</b></p> <p>19. Por medio de oficio, aprueba la convocatoria que envía a la Subdirección Académica, a fin de que se continúe con el trámite de publicación.</p>	<p>2 hrs.</p>
	<p>20. Recibe oficio de aprobación, lo archiva e instruye al Departamento de Docencia e Investigación Educativa que se publique la convocatoria.</p>	<p>30 min.</p>
<b>Departamento de Docencia e Investigación Educativa.</b>	<p>21. Atiende la instrucción y difunde la convocatoria a través de carteles distribuidos en las Unidades Educativas y áreas administrativas; y mediante su publicación en el portal web: <a href="http://www.cobao.edu.mx">http://www.cobao.edu.mx</a>.</p>	<p>40 hrs.</p>
	<p>22. Solicita a la Subdirección Académica personal que apoye la realización de la Capacitación Docente Intersemestral.</p>	<p>1 hr.</p>



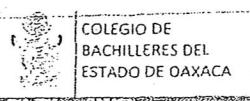
## Manual de Procedimientos.



<p><b>Subdirección Académica.</b></p> <p><b>Departamento de Docencia e Investigación Educativa.</b></p>	<p>23. Designa y comisiona mediante oficios firmados por la Dirección Académica, al personal que apoyará las actividades de organización e implementación de las capacitaciones y a quienes serán los responsables de sede y los responsables de grupo. Turna copia al Departamento de Docencia e Investigación Educativa, para seguimiento.</p> <p>24. Recibe y archiva las copias de los oficios de comisión del personal de apoyo; y con base en el registro de docentes participantes, integra los grupos de capacitaciones y formula las listas de asistencia que entrega a los Instructores, a fin de que se efectúe el control de asistencia; además de entregarle las encuestas para evaluar la organización de las capacitaciones, las cuales se aplicarán al final de su impartición.</p> <p>25. En la sede, fecha y horas programadas para el registro de docentes participantes en la capacitación intersemestral, revisa la documentación presentada para ese efecto, y registra a quienes cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>26. Evalúan a los docentes participantes al inicio y final de la capacitación de manera diagnóstica para conocer los productos de aprendizaje obtenidos.</p> <p>27. Concluida la capacitación, califican a los docentes participantes con base en los resultados obtenidos en la evaluación final y en los trabajos presentados durante la capacitación, además de considerar su desempeño (que debe ser activo y propositivo); y aplican encuestas para evaluar la organización de las capacitaciones.</p>	<p>10 hrs.</p> <p>24 hrs.</p> <p>8 hrs.</p> <p>24 hrs.</p> <p>8 hrs.</p>
---	--	--

Manual de  
Procedimientos

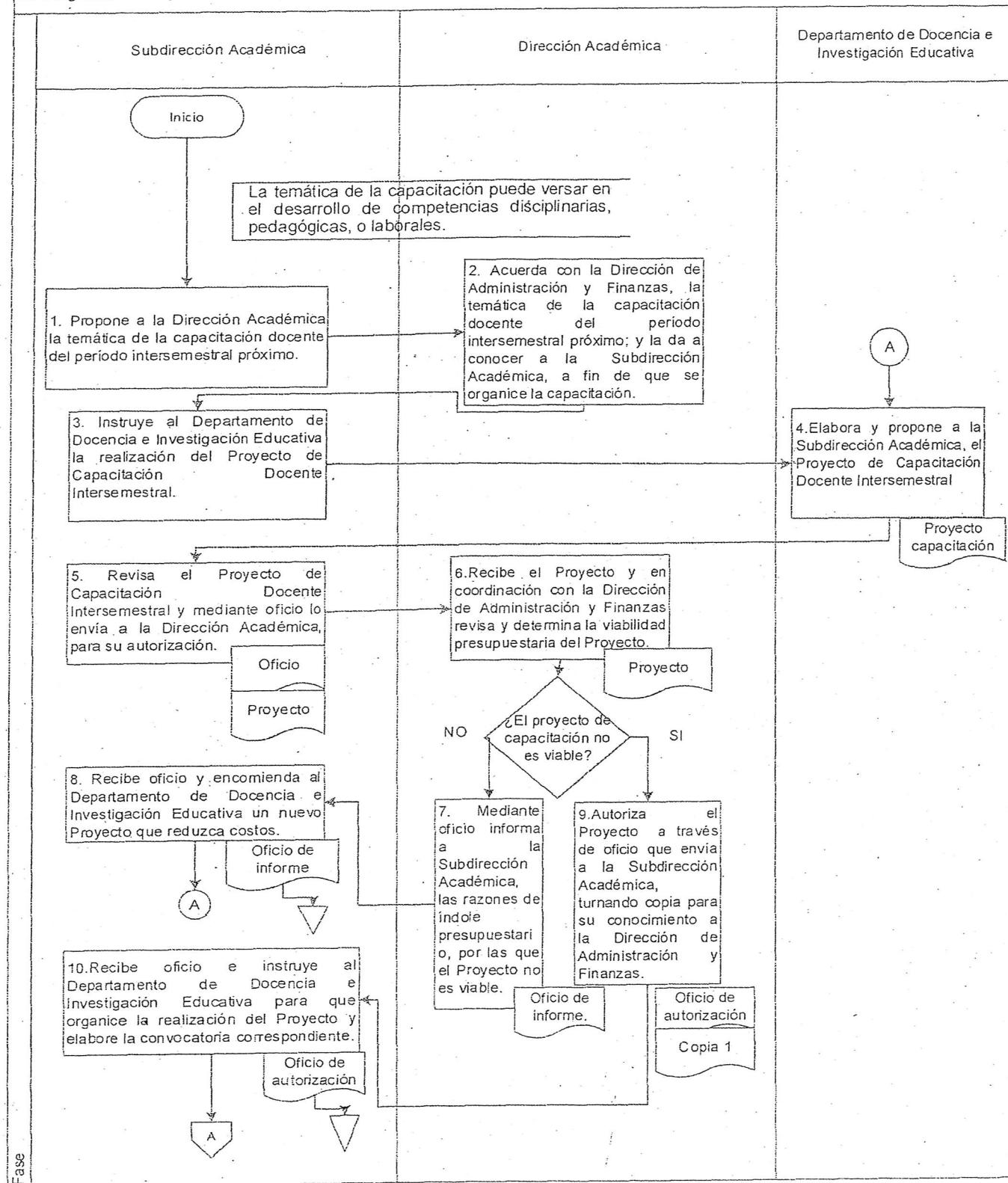
Departamento de Docencia e Investigación Educativa.	28. A través de los Responsables de cada Grupo, envían al Departamento de Docencia e Investigación Educativa, el informe de resultados del desarrollo de la capacitación por grupo; las listas de control de asistencia y de calificaciones y las encuestas aplicadas para evaluar la organización de las capacitaciones	8 hrs.
	29. Recibe y fotocopia los informes de resultados del desarrollo de la capacitación por grupo; las listas de control de asistencia y las listas de calificaciones. Archiva los documentos originales.	8 hrs.
	30. Mediante memorándum, turna a la Dirección de Administración y Finanzas, copia de los informes de resultados del desarrollo de la capacitación por grupo; de las listas de control de asistencia y de las listas de calificaciones, a fin de que se haga constar la participación de los docentes, para los efectos procedentes.	4 hrs.
	31. Revisa las encuestas aplicadas para evaluar la organización de las capacitaciones y detectar los aspectos que se mejorarán en el período de Capacitación Docente Intersemestral del próximo año. Archiva.	10 hrs.
	Fin del procedimiento.	

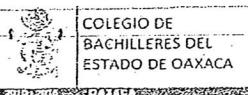


## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo

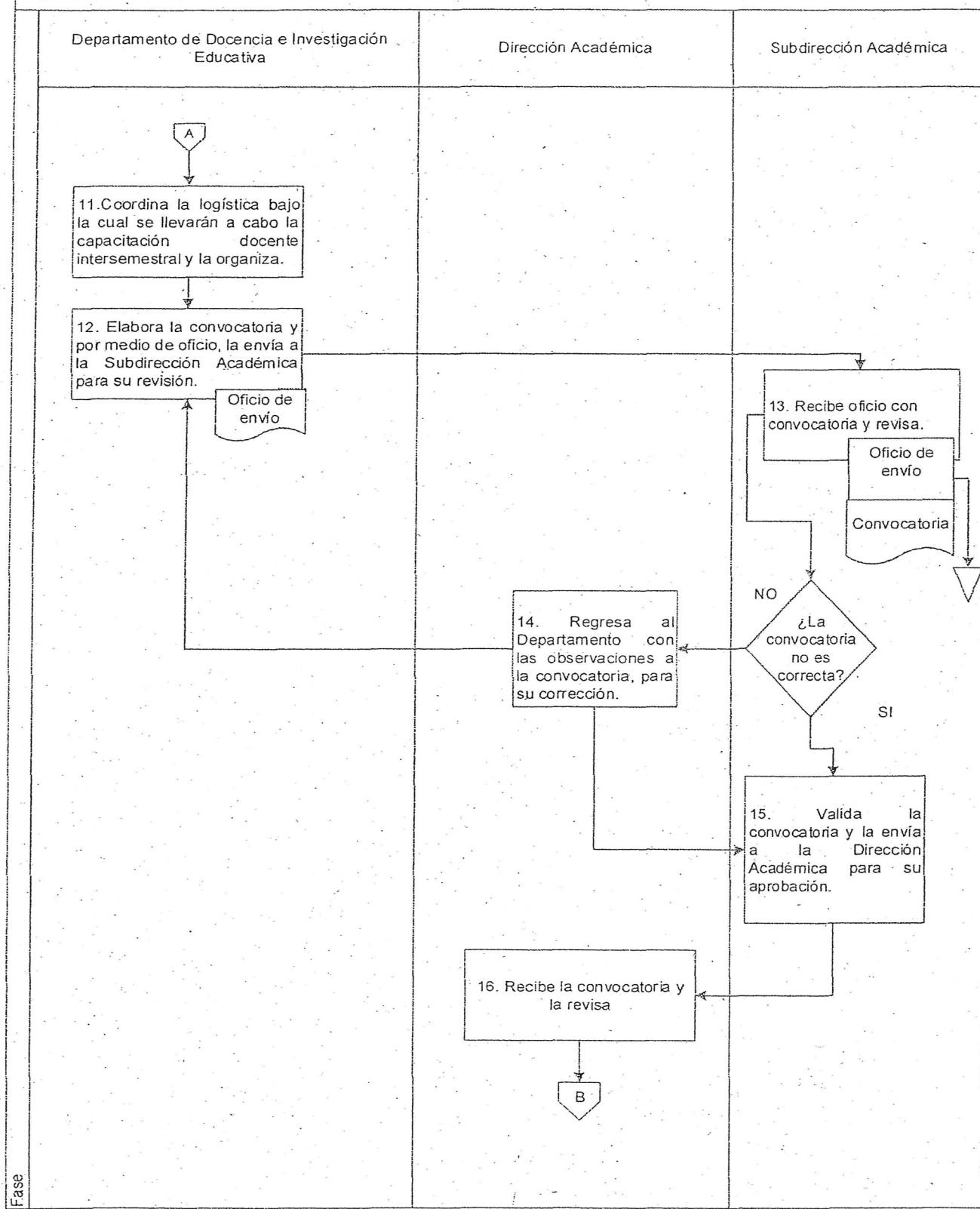




## Manual de Procedimientos

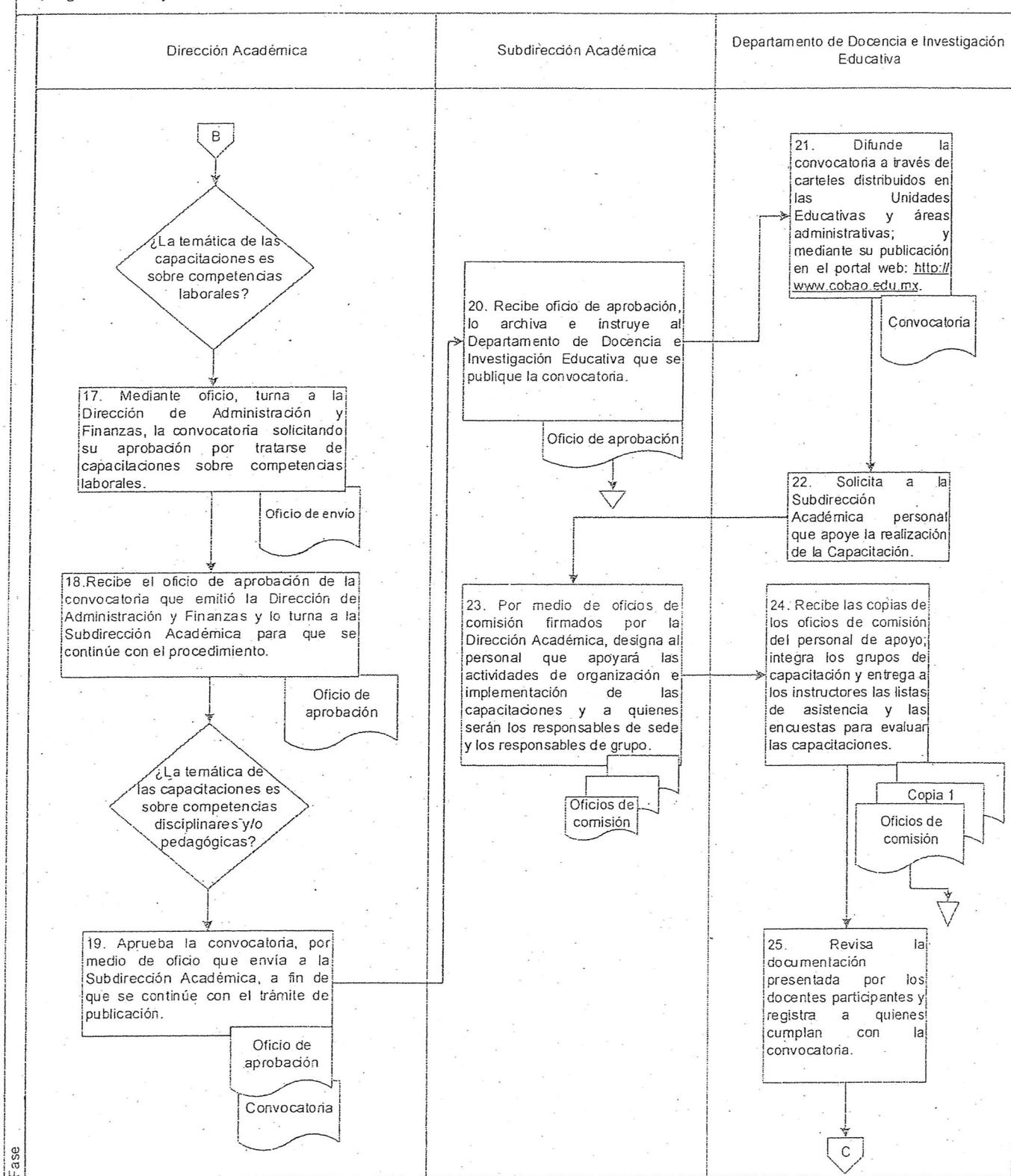


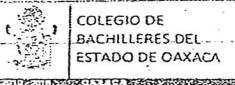
### 8.-Diagrama de Flujo



Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo

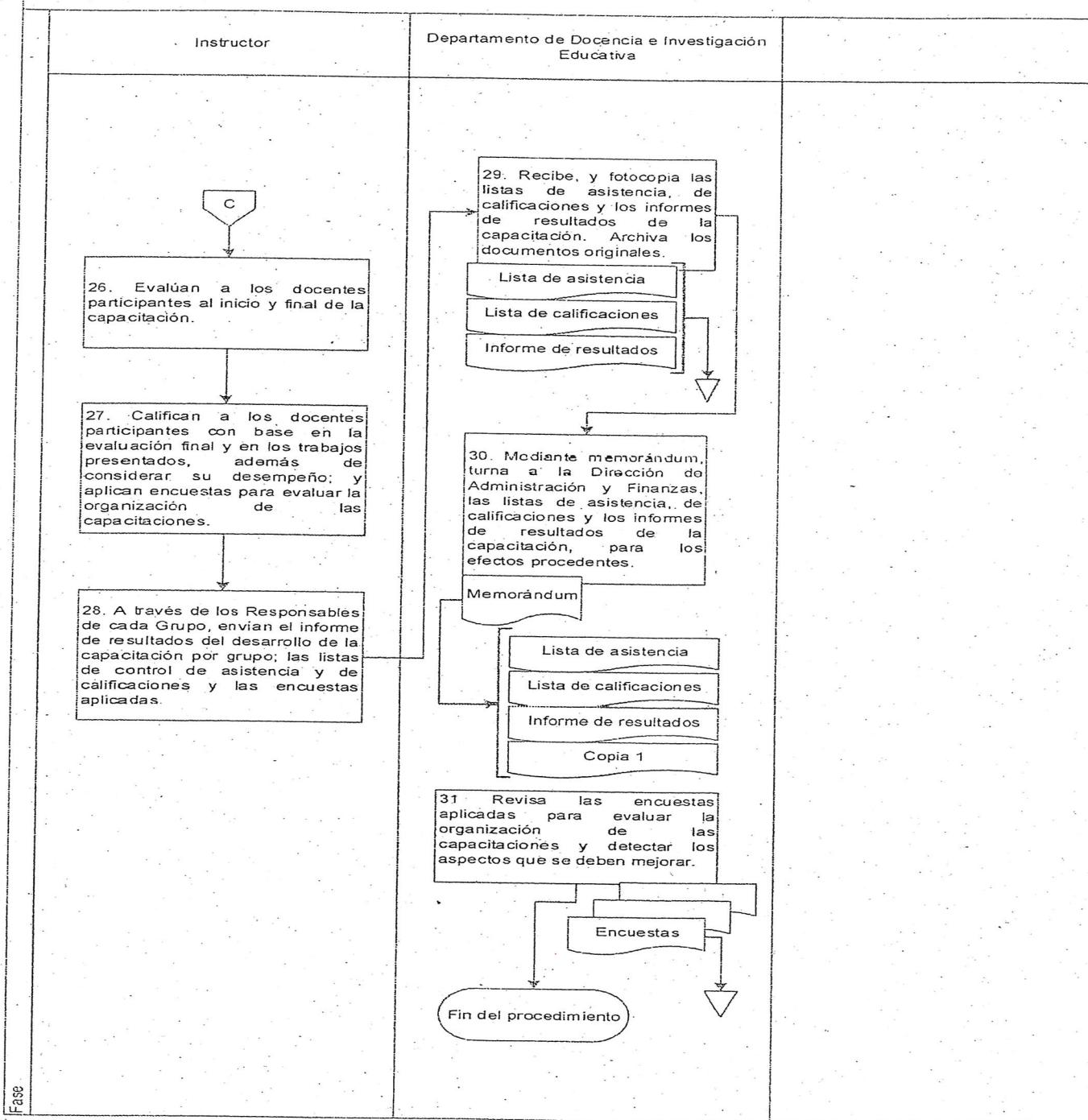




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo

E. Reynaldo César Chávez  
Ávila  
Subdirector Académico

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth-Ramón  
Aragón  
Directora Académica

Manual de  
Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Curso Propedéutico para estudiantes de nuevo ingreso..

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Subdirección Académica.

**Área de adscripción:** Dirección Académica.

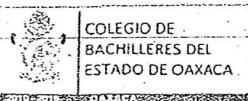
<b>Fecha:</b>	<b>Tiempo de ejecución:</b> 748 horas/ 95 minutos	<b>Total de páginas:</b> 14
<b>De elaboración:</b> Septiembre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> COBAO-SA-P05

**2. Objetivo:**

Coordinar la impartición del curso propedéutico en los Planteles, para que las y los estudiantes de nuevo ingreso desarrollen habilidades lectoras para comunicarse de manera clara y correcta; habilidades matemáticas para representar, interpretar analizar y resolver problemas matemáticos de la vida cotidiana; y conozcan el propósito educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca para impulsar la formación integral por competencias.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.
- Manual del estudiante. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato. Ciclo escolar 2016-2017 Publicado por la Coordinación Sectorial de desarrollo académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en el portal electrónico: <http://cosdac.sems.gob.mx/>
- Manual del profesor. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato. Ciclo escolar 2016-2017 Publicado por la Coordinación Sectorial de desarrollo académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en el portal electrónico: <http://cosdac.sems.gob.mx/>



## Manual de Procedimientos



- Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2013.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Manual del estudiante del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato. Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Ciclo escolar 2016-2017.
- Manual del profesor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Evaluación diagnóstica del ingreso al bachillerato.  
Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Ciclo escolar 2016-2017.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción XI, 14 fracciones I y IV, 18 fracción VII, 19 fracción VII; 20 fracción V y 26 fracción VI.

### 4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Subdirección de Servicios Académicos.
- Departamento por campo disciplinario designado como Organizador del Curso Propedéutico.
- Equipo de elaboración, integrado por:
  - Departamento a cargo del campo disciplinario correspondiente;
  - Docente participante, y
  - Personal del Departamento de Orientación Educativa.
- Director del Plantel.

### 5. Políticas de operación:

- Para la impartición del Curso Propedéutico en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, la Dirección Académica observará y establecerá los criterios, indicaciones, metodología, manuales y reglas específicas que emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Bachillerato y la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, (COSDAC).
- El temario y la evaluación final del Curso Propedéutico que aplica el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, son determinados por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
- El desarrollo del Curso Propedéutico debe ser acorde con el modelo educativo vigente

Manual de  
Procedimientos

que determina la SEP para el Bachillerato General; además de incluir aspectos que coadyuven para que las y los estudiantes conozcan las características distintivas de la formación integral que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, que lo diferencian de otras Instituciones educativas de tipo medio superior.

- El Curso Propedéutico se impartirá a las y los estudiantes de nuevo ingreso que estén debidamente inscritos en los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- El Curso Propedéutico se impartirá en un período de dos semanas en las fechas indicadas en el Calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- En el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, las áreas administrativas a cargo de campos disciplinares son:
  - Departamento de Química y Biología;
  - Departamento de Física y Matemáticas;
  - Departamento de Historia y Ciencias Sociales;
  - Departamento de Lenguaje y Comunicación.

La Subdirección Académica distribuye entre estos Departamentos, tareas y proyectos académicos que requieren de atención operativa y seguimiento, que no afecten la atención y el desarrollo de las tareas propias del campo disciplinar que tienen a cargo. Con base en esa distribución, la Subdirección Académica designa al Departamento que tendrá a cargo la organización de la impartición del Curso Propedéutico, independientemente que el campo disciplinar a su cargo sea diverso de las materias en las que versa el Curso.

- Se considera candidato idóneo para revisar y actualizar los manuales para el Curso Propedéutico, al docente con un perfil profesional afín al campo de matemáticas o de lectura y redacción, con experiencia probada en la elaboración de material didáctico para apoyar el aprendizaje en competencias y con un desenvolvimiento responsable, siempre que manifieste su interés para participar en la elaboración de dichos manuales y siempre que su participación no afecte el desarrollo del proceso educativo en el Plantel donde estuviera adscrito.
- Se consideran candidatos idóneos para impartir la habilidad matemática en el Curso Propedéutico, los docentes del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca que tengan el perfil profesional en Licenciatura en: Matemáticas, Física, Física Aplicada, Matemáticas Aplicadas; o Ingeniería en: Aeronáutica, Civil, Eléctrico, Electromecánico, Mecánica o Física y Geofísica.
- Se consideran candidatos idóneos para impartir la habilidad lectora en el Curso Propedéutico, los docentes del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca que tengan perfil profesional en Licenciatura en: Español, Lengua y Literatura, Ciencias de la Comunicación, Administración, Educación o Humanidades.
- En virtud que la Subdirección de Servicios Académicos, a través del Departamento de Orientación educativa, tiene a cargo la difusión de los objetivos básicos y las acciones de formación integral que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, y a partir de esa difusión las y los estudiantes generan un sentido de pertenencia, los

Manual de  
Procedimientos

Orientadores Educativos participan en el proceso de actualización de los manuales y tienen una intervención durante el desarrollo del Curso Propedéutico, por lo que su participación o intervención, se determina en forma coordinada por la Subdirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos.

- Durante la intervención de orientación educativa en el Curso Propedéutico, solamente podrán participar Orientadoras Educativas que hayan acreditado el Curso correspondiente al Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
- El equipo de elaboración se podrá conformar de uno o más docentes seleccionados para la elaboración o actualización de los Manuales, en consideración de la complejidad para elaborar o actualizar sus contenidos temáticos.
- El oficio de comisión para participar en la elaboración o actualización de manuales para el Curso Propedéutico, especificará: fechas y horas en las que se llevará a cabo la elaboración o actualización y lugar sede para llevar a cabo las reuniones de trabajo; así como una descripción de su participación, de acuerdo con su perfil profesional.
- Para pago de viáticos, alojamiento y/o transporte a que diera lugar la comisión, se llevará a cabo el trámite administrativo correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- En los manuales para el Curso Propedéutico que produzca el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca se reconocerán de forma expresa, los créditos correspondientes de quienes participen en su elaboración o actualización.
- Los docentes y orientadores educativos que participen en la elaboración o actualización de manuales para el Curso Propedéutico, son trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y como parte de sus actividades laborales se les encomienda esa participación; razón por la cual los derechos patrimoniales que se deriven de los Manuales, son exclusivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

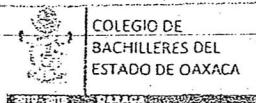
## 6. Formatos e instructivos:

- No aplica

Manual de  
Procedimientos

## 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección Académica.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Designa al Jefe de Departamento que será el Organizador del Curso Propedéutico, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha de inicio del Curso.</p>	20 min.
Organizador del Curso Propedéutico.	<p>2. Programa las acciones necesarias para que el Curso Propedéutico se lleve a cabo con base en el temario; los manuales y la evaluación que determine la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; y sean acordes con el modelo educativo vigente que determina la SEP para el Bachillerato General; además de incluir aspectos que coadyuven para que las y los estudiantes conozcan las características distintivas de la formación integral que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>3. Incorpora en el temario del Curso Propedéutico para el nivel medio superior que emite la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico, el tema sobre las características educativas distintivas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>4. Envía una impresión del temario a la Subdirección Académica, para su validación,</p>	24 hrs. 8 hrs. 15 min.
Subdirección Académica.	<p>5. Recibe el temario, lo valida, y coordina la impresión y distribución del temario en los Planteles.</p> <p>6. A partir que los Directores de Plantel reciben el temario, les comunica través de Circular previamente firmada por la Dirección Académica, que deberán seleccionar a los candidatos idóneos para impartir el Curso y dar a conocer</p>	3 hrs. 50 hrs.



## Manual de Procedimientos



Organizador del Curso Propedéutico	<p>su selección al Organizador del Curso Propedéutico, por lo menos con 60 días hábiles de anticipación a la fecha programada para su inicio.</p> <p>7. Acuerda de manera conjunta con el Organizador del Curso Propedéutico, la actualización de los manuales para el profesor y el estudiante.</p> <p>8. Instruye a los Jefes del Departamento de Física y Matemáticas y del Departamento de Lenguaje y Comunicación, la actualización de los contenidos de los manuales correspondientes a su campo disciplinar; y acuerda con ellos la selección de candidatos idóneos que participarán en la actualización de los manuales.</p> <p>9. Envía a los docentes seleccionados para participar en la actualización, los oficios de comisión, previamente firmados por la Dirección Académica, marcando copia al Director del Plantel donde está adscrito cada docente participante, para su conocimiento.</p> <p>10. Acuerda con la Subdirección de Servicios Académicos la participación del Departamento de Orientación Educativa para elaborar el tema sobre las características educativas distintivas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, que formará parte de los manuales; e informa al Organizador del Curso Propedéutico para que organice los equipos de elaboración de manuales.</p> <p>11. Coordina la conformación de los equipos de elaboración integrados por el Jefe del Departamento a cargo del campo disciplinar correspondiente y por lo menos un docente participante.</p>	<p>30 min.</p> <p>3 hrs.</p> <p>64 hrs.</p> <p>4 hrs.</p> <p>1 hr.</p>

Manual de  
Procedimientos

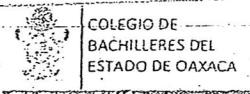
Equipos de elaboración.	<p>12. Inician las reuniones de trabajo en el lugar sede, en la fecha y horas programadas y actualizan los contenidos de los manuales, apegándose a los Manuales del estudiante y del profesor que emite la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.</p> <p>13. Concluido los contenidos para la habilidad matemática y para la habilidad lectora, los equipos de elaboración incorporan a los manuales, los contenidos sobre las características educativas distintivas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y envían una impresión de los mismos al Organizador del Curso Propedéutico, para su revisión y validación.</p> <p>14. Recibe y revisa los manuales.  <b>¿La actualización de los manuales no es adecuada?</b></p> <p>15. Regresa los manuales a los equipos de elaboración, a fin de que realicen los ajustes correspondientes, (retorna a la actividad 12).  <b>¿La actualización de los manuales es adecuada?</b></p> <p>16. Envía a la Subdirección Académica, los manuales para que se validen y se gestione su edición.</p> <p>17. Recibe los manuales, los valida y tramita su edición.</p> <p>18. Recibe los manuales editados y los turna a los equipos de elaboración, para revisión.</p> <p>19. Revisan los manuales, en coordinación con el personal del Departamento de Orientación Educativa que participó en la actualización.</p>	50 hrs.  10 hrs.  24 hrs.  30 hrs.  30 min.  60 hrs.  2 hrs.  24 hrs.
Organizador del Curso Propedéutico.	<p>14. Recibe y revisa los manuales.  <b>¿La actualización de los manuales no es adecuada?</b></p> <p>15. Regresa los manuales a los equipos de elaboración, a fin de que realicen los ajustes correspondientes, (retorna a la actividad 12).  <b>¿La actualización de los manuales es adecuada?</b></p>	
Subdirección Académica.	<p>16. Envía a la Subdirección Académica, los manuales para que se validen y se gestione su edición.</p> <p>17. Recibe los manuales, los valida y tramita su edición.</p> <p>18. Recibe los manuales editados y los turna a los equipos de elaboración, para revisión.</p>	
Equipos de elaboración.	<p>19. Revisan los manuales, en coordinación con el personal del Departamento de Orientación Educativa que participó en la actualización.</p>	

Manual de  
Procedimientos

Subdirección Académica.	¿La edición de los manuales no es adecuada?	
	20. Regresa los manuales a la Subdirección Académica para que se realicen los ajustes necesarios a la edición; (retorna a la actividad 17).	40 hrs.
Dirección Académica.	¿La edición de los manuales es adecuada?	
	21. Envían los manuales a la Subdirección Académica para su impresión.	1 hr.
Subdirección Académica.	22. Recibe los manuales y solicita a la Dirección Académica, la autorización de la impresión de los manuales y su distribución en los Planteles, por la cantidad acordada con los Directores de Plantel, a través de correos electrónicos.	2 hrs.
	23. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, determina quien estará a cargo de la impresión de los manuales y mediante oficio informa a la Subdirección Académica que se autorizó la impresión y distribución de manuales.	5 hrs.
Organizador del Curso Propedéutico.	24. Recibe el oficio de la Dirección Académica, lo archiva; y de manera conjunta con el Organizador del Curso Propedéutico, coordina la impresión de los manuales y su distribución en los Planteles.	1 hr.
	25. Distribuye ejemplares de los manuales entre los integrantes de los equipos de elaboración; y archiva un ejemplar de cada uno de forma impresa y en soporte electrónico.	80 hrs.
Subdirección Académica	26. Concluida la distribución del temario y los manuales, propone la logística bajo la cual se distribuirá y aplicará la evaluación final del Curso.	80 hrs.
	27. Aprueba la logística propuesta y mediante Circular firmada por la Dirección Académica, da a conocer a los Directores de Plantel, los criterios que se deberán observar para la aplicación de la evaluación final del Curso Propedéutico, y para el reporte de los resultados	32 hrs.

Manual de  
Procedimientos

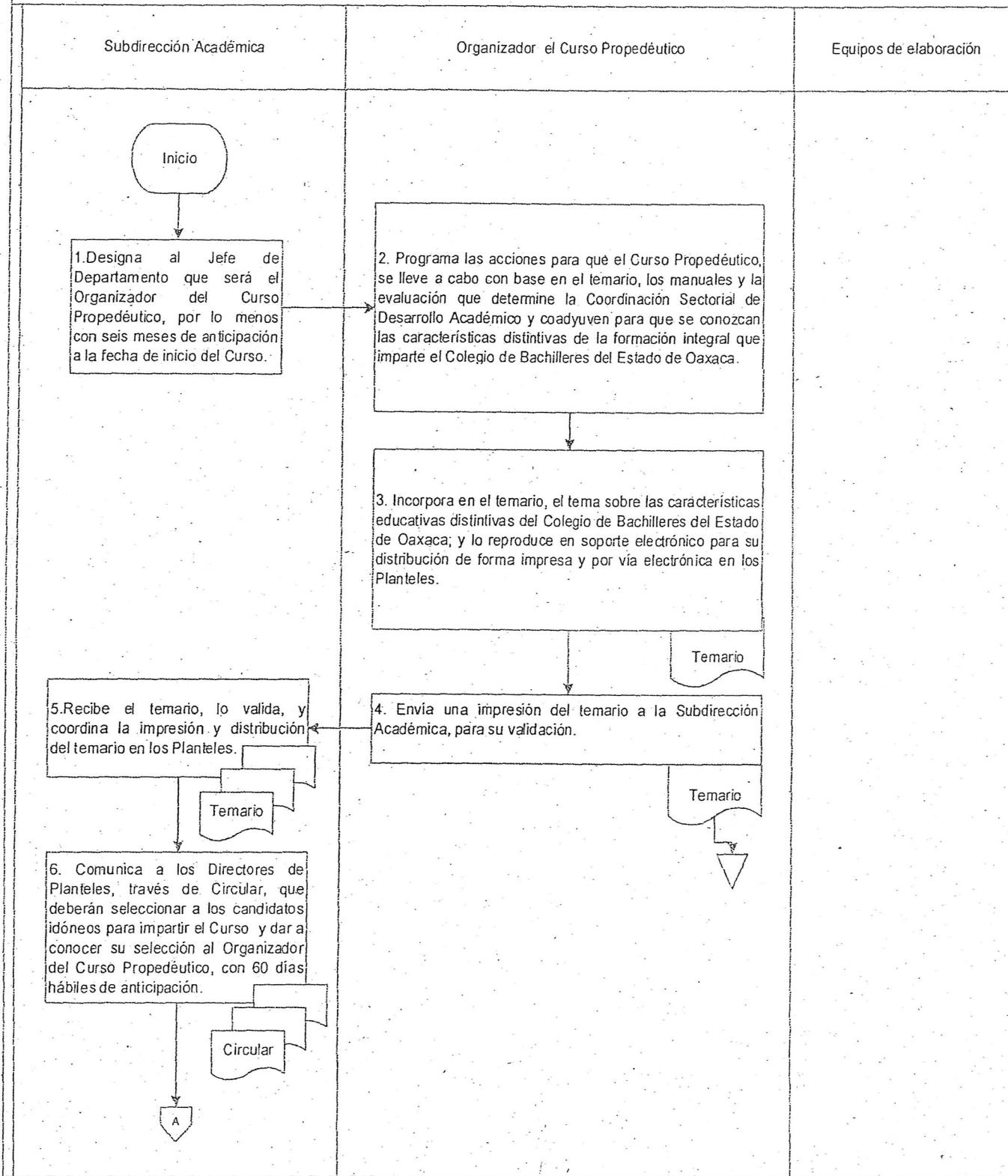
Director de Plantel	<p>obtenidos en la evaluación, a la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.</p> <p>28. Coordina la impresión y distribución en los Planteles de la evaluación final.</p> <p>29. Da a conocer a la Subdirección Académica la relación de candidatos seleccionados para impartir el Curso, mediante oficio enviado a través de correo electrónico, (de acuerdo con la actividad 6).</p> <p>30. Entregan a cada uno a los docentes y al orientador educativo que impartirán el Curso Propedéutico, un ejemplar del temario y de los manuales.</p> <p>31. Programa el desarrollo del curso propedéutico y la distribución de las 20 horas que se asignan para la impartición de la habilidad matemática, 20 horas para la habilidad lectora y cinco horas para la intervención del orientador educativo, dentro del período de dos semanas establecido en el calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>32. Durante el desarrollo del Curso, supervisa que los docentes y el orientador educativo imparten los temas que les corresponden, en los horarios programados dentro de su jornada laboral, con apego al temario.</p> <p>33. Coordina la aplicación de la evaluación que se aplicará al concluir la impartición del Curso Propedéutico, (de acuerdo con la actividad 27).</p>	50 hrs.
		24 hrs.
		2 hrs.
		24 hrs.
		45 hrs.
		5 hrs.
	Fin del Procedimiento.	



## Manual de Procedimientos



### 8.-Diagrama de Flujo

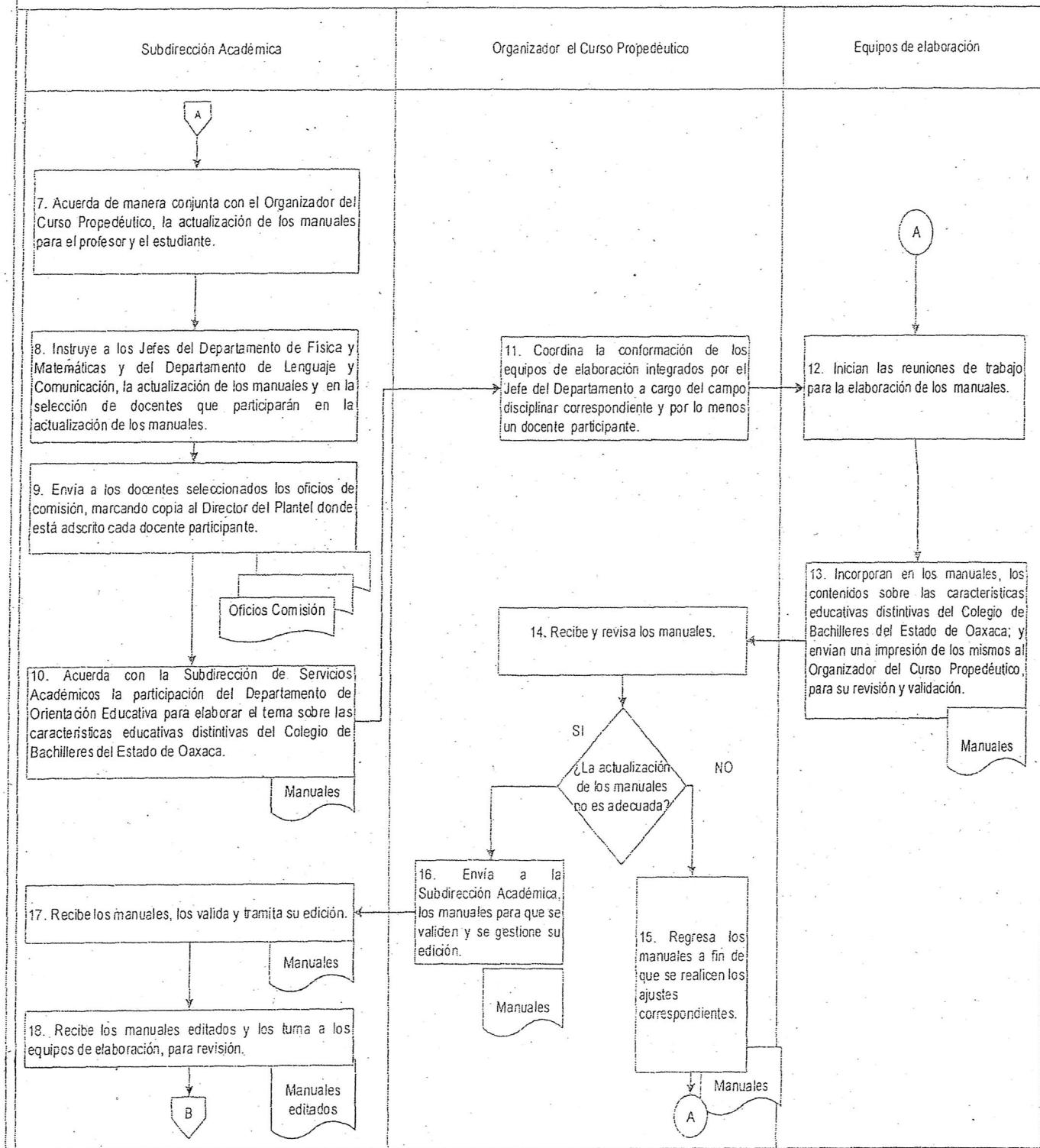




# Manual de Procedimientos

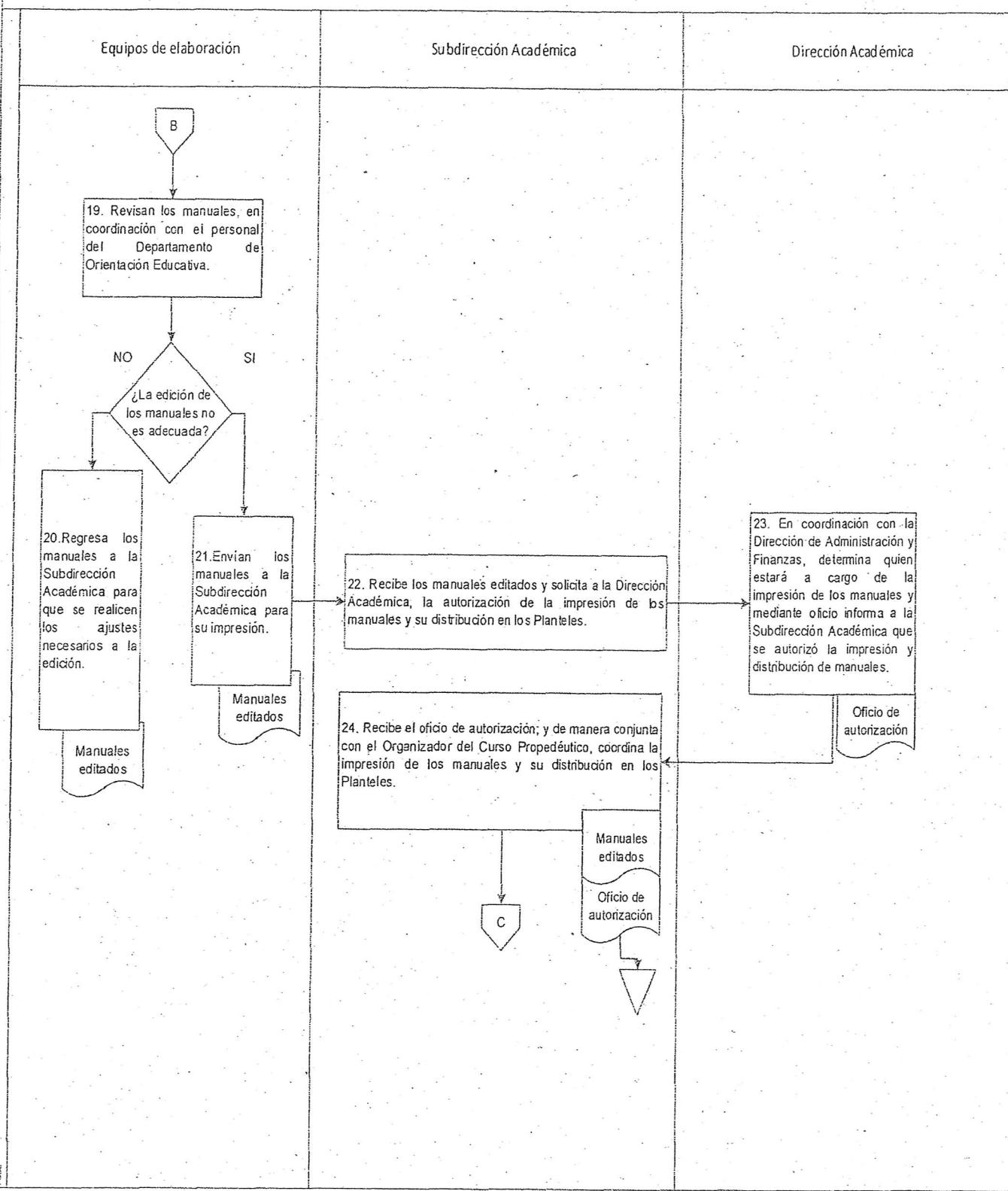


8.-Diagrama de Flujo

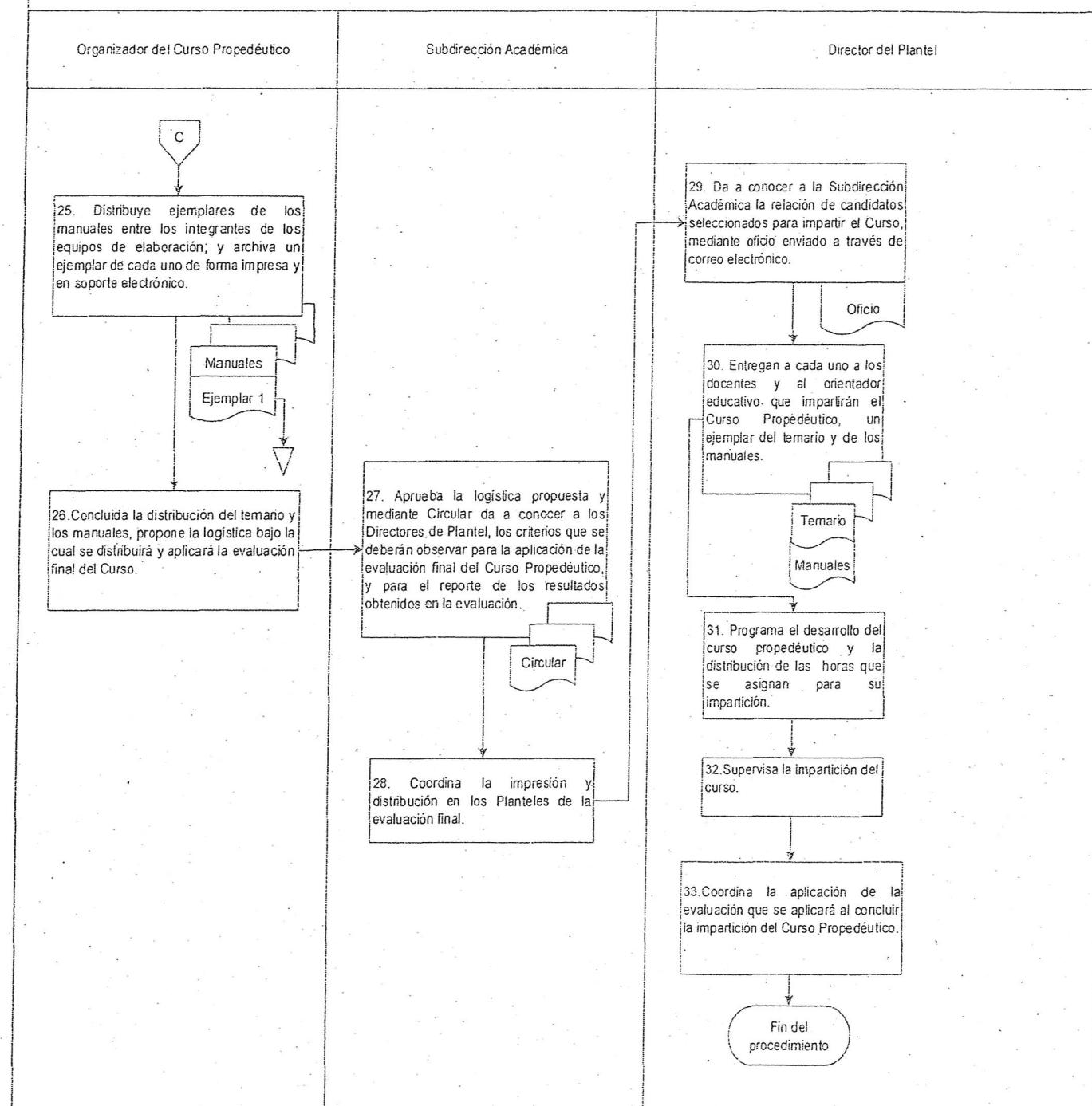


Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo



8:-Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

L.E. Reynaldo César Chávez  
Ávila  
Subdirector Académico

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica

Manual de  
Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración del examen de admisión al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca..

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Subdirección Académica.

**Área de adscripción:** Dirección Académica.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 393 horas/50 minutos	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SA-P06	11

**2. Objetivo:**

Elaborar el examen de admisión que se aplicará a las y los aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, con los criterios de una prueba objetiva a través de la cual se pueda reconocer en cada aspirante el desarrollo de la habilidad lectora para comunicarse y de la habilidad matemática para representar, interpretar, analizar y resolver problemas matemáticos de la vida cotidiana.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.



Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.

- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 14 fracción I y IV; 22 fracción VI.
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicación Interna agosto de 2011.  
Artículos 22 fracción VI, 37 y 38.

#### 4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento por campo disciplinario designado como Coordinador de Elaboración.
- Departamento a cargo del campo disciplinario que elaborará los reactivos.

#### 5. Políticas de operación:

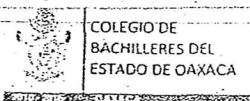
- Para la elaboración la elaboración del examen de admisión del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se aplicarán los criterios y metodología que determine la Dirección Académica, con base en los criterios, metodologías, indicadores y reglas específicas que emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Bachillerato y la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
- Para el nivel de conocimiento de cada reactivos se utiliza la Taxonomía de Manzano.
- En el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, las áreas administrativas a cargo de campos disciplinares son:
  - Departamento de Química y Biología;
  - Departamento de Física y Matemáticas;
  - Departamento de Historia y Ciencias Sociales;
  - Departamento de Lenguaje y Comunicación.

La Subdirección Académica distribuye entre estos Departamentos, tareas y proyectos académicos que requieren de atención operativa y seguimiento, que no afecten la atención y el desarrollo de las tareas propias del campo disciplinario que tienen a cargo. Con base en esa distribución, la Subdirección Académica designa al Departamento que tendrá a cargo la Coordinación de la elaboración del examen de admisión.

- Los Departamentos por campo disciplinario que participen en las elaboración del examen de admisión serán designados por la Subdirección Académica, en consideración de la experiencia que tengan para elaborar reactivos y el dominio de las Unidades de Aprendizaje Curricular que se requiera evaluar.
- La designación de Coordinador de Elaboración, se hará con base en la experiencia y preparación académica que tenga el Jefe de Departamento por campo disciplinario para formular reactivos y pruebas.

#### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica



**Manual de  
Procedimientos**

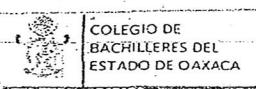


**7. Descripción del procedimiento.**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección Académica.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Designa al Jefe de Departamento que será el Coordinador de elaboración del examen de admisión, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha de aplicación del examen.</li> </ol>	20 min.
Coordinador de elaboración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa las acciones necesarias para que el examen de admisión, se lleve a cabo con base en los criterios que determine la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.</li> <li>De manera verbal propone a la Subdirección Académica, la programación de las actividades de elaboración de reactivos sobre los temas referentes a la habilidad lectora y matemática que estarán a cargo del Jefe del Departamento a cargo del campo disciplinar correspondiente.</li> <li>Aprueba la programación de actividades y define con el Coordinador de elaboración, la logística bajo la cual se llevarán a cabo, y define las fechas en la que se deberá concluir la elaboración de reactivos.</li> <li>Instruye a los Jefes del Departamento a cargo del campo disciplinar correspondiente a los temas en los que versará el examen de admisión, que se integre a las actividades de elaboración de reactivos con base en la tabla de especificaciones emitida por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.</li> <li>Inician las actividades de elaboración de reactivos, en la fecha programada, apegándose a la tabla de especificaciones emitida por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.</li> </ol>	24 hrs. 1 hr. 3 hrs. 1 hrs. 78 hrs.
Subdirección Académica.		
Departamento a cargo del campo disciplinar.		

Manual de  
Procedimientos

	7. Concluido los contenidos para la habilidad matemática y para la habilidad lectora, envía una impresión de los reactivos elaborados, al Coordinador de elaboración, para su revisión.	2 hrs.
Coordinador de elaboración.	8. Coordina la revisión de los reactivos a fin de que se planteen de manera adecuada y se cumplan los aspectos pedagógicos y las características de fondo y forma que se deben observar en su elaboración.  ¿Los reactivos no son correctos?	24 hrs.
	9. Regresa los reactivos al Jefe de Departamento a cargo del campo disciplinar correspondiente, para que se realicen los ajustes correspondientes, (retorna a la actividad 6).  ¿Los reactivos son correctos?	2 hrs.
Subdirección Académica.	10. Integra los reactivos elaborados en una prueba objetiva que se aplicará como examen de admisión.  11. Mediante oficio, turna la prueba objetiva que será el examen de admisión, a la Subdirección Académica para su validación y solicita que se gestione su impresión, por la cantidad de ejemplares que solicitaron previamente los Directores de Plantel donde se impartirá el examen de admisión.	16 hrs.  2 hrs.
Dirección Académica.	12. Recibe el oficio y la prueba objetiva que será el examen de admisión, la valida y solicita a la Dirección Académica que se autorice su impresión por la cantidad de ejemplares solicitados, con base en el número de aspirantes a ingresar en los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Archiva el oficio.  13. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, determina quien estará a cargo de la impresión del examen y la cantidad de ejemplares que se imprimirán, de acuerdo con el número de aspirantes.	6 hrs.  6 hrs.



## Manual de Procedimientos



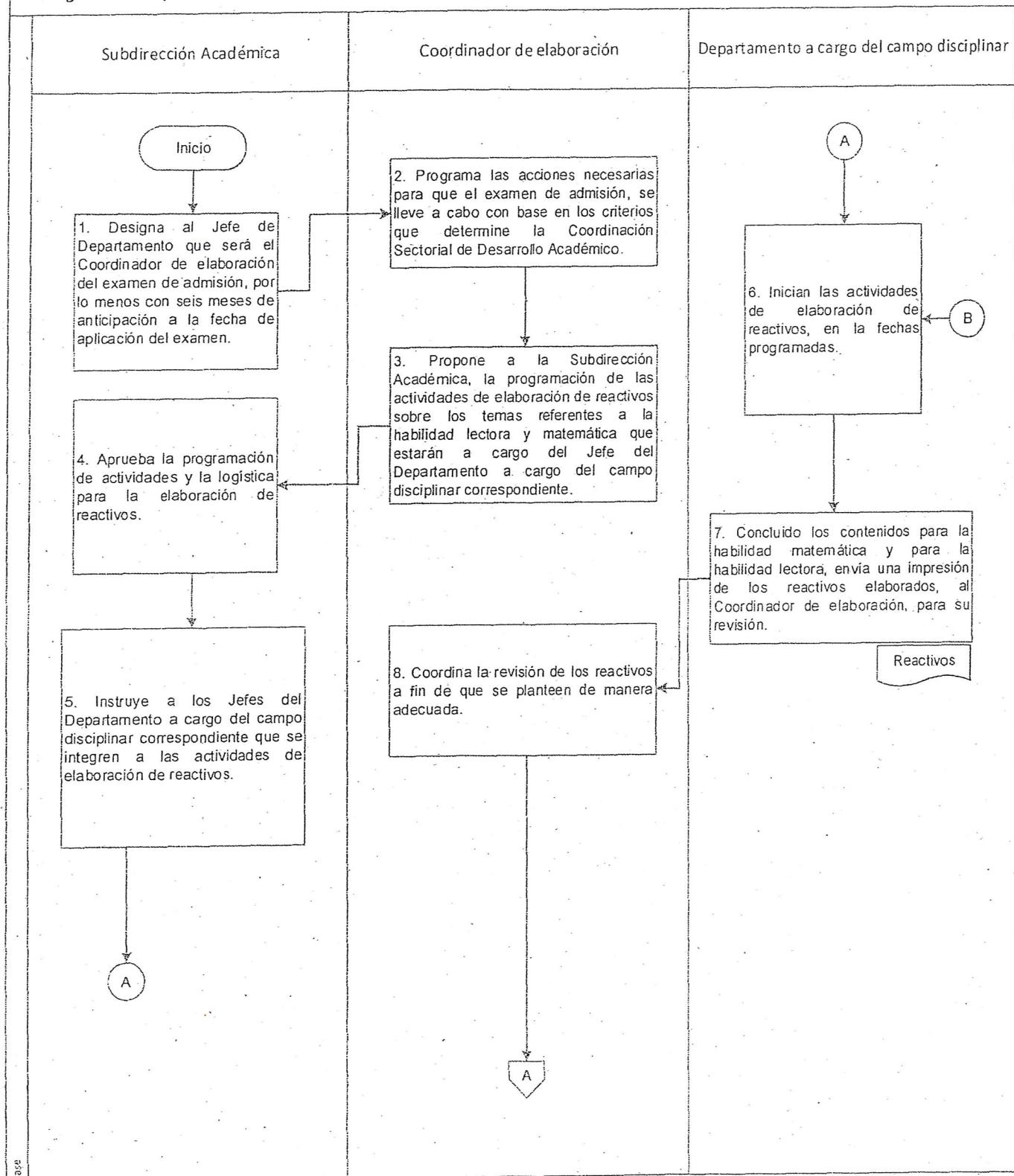
Subdirección Académica.	<p>14. Mediante oficio informa a la Subdirección Académica que se autorizó la impresión, a fin que coordine el trámite de impresión y distribución del examen de admisión entre los Planteles que lo aplicarán.</p> <p>15. Recibe oficio, lo archiva y mediante Circular firmada por la Dirección Académica, y a través de correos electrónicos, informa a los Directores de Plantel, los criterios que se deberán observar para la aplicación del examen de admisión, instruyéndolos para que una vez que apliquen el examen de admisión, recopilen las hojas de respuesta y las remita al Coordinador de elaboración, para su lectura correspondiente.</p> <p>16. Con base en la programación propuesta por el Coordinador de Elaboración, coordina la impresión del examen de admisión; y mediante correos electrónicos y vía telefónica, cita a los Directores de Plantel para que asistan al lugar asignado para la entrega de cuadernillos del examen, en las fechas y horas programadas.</p>	2 hrs. 50 hrs. 120 hrs.
Coordinador de elaboración.	<p>17. Al concluir la impresión, coordina la integración de cuadernillos del examen de admisión y su entrega a los Directores de Planteles, en el lugar, horas y fechas programadas.</p> <p>18. De forma posterior a la entrega de los cuadernillos del examen de admisión, informa a la Subdirección Académica que los Directores de Plantel están en condiciones de coordinar la aplicación del examen, en las fechas programadas.</p> <p>19. Al concluirse la aplicación del examen y la recopilación de las hojas de respuesta, que coordina cada Director en el Plantel a su cargo, programa la lectura de las hojas de respuesta mediante lector óptico.</p> <p>20. Coordina con los Directores de Plantel, la lectura de las hojas de respuesta mediante lector óptico; y solicita al Departamento de Sistemas, el procesamiento de la información contenida en las hojas de respuestas, para conocer los resultados del examen.</p>	48 hrs. 15 min. 8 hrs. 50 hrs.
	<p>21. Recibe los resultados del examen de admisión que le turna el Departamento de Sistemas, en forma impresa y electrónica; los analiza y los envía a cada Plantel para su publicación. Archiva copia de la impresión y resguarda el soporte electrónico.</p>	24 hrs.

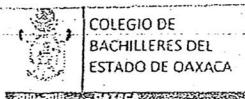


# Manual de Procedimientos



## 8.- Diagrama de Flujo

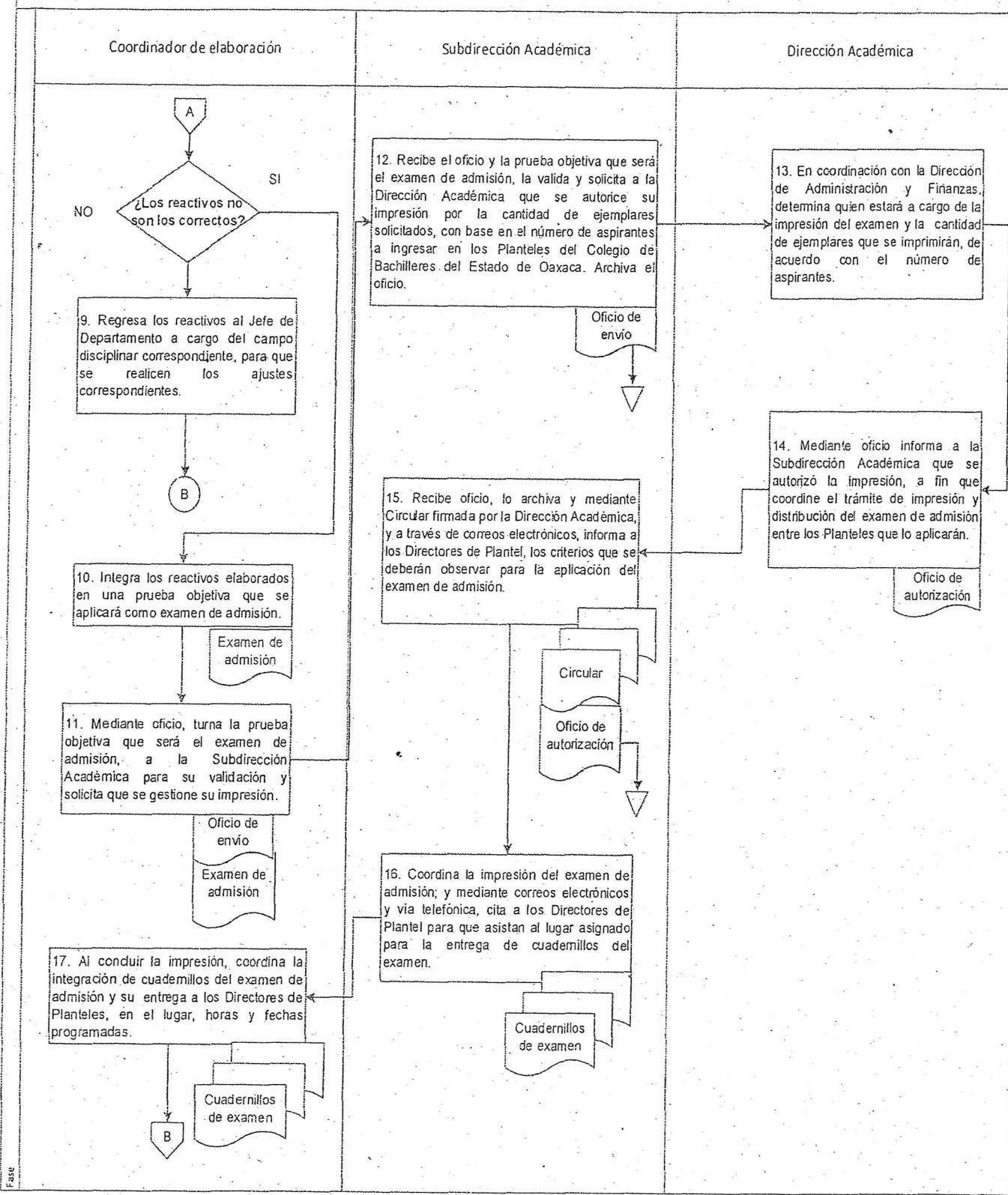




# Manual de Procedimientos

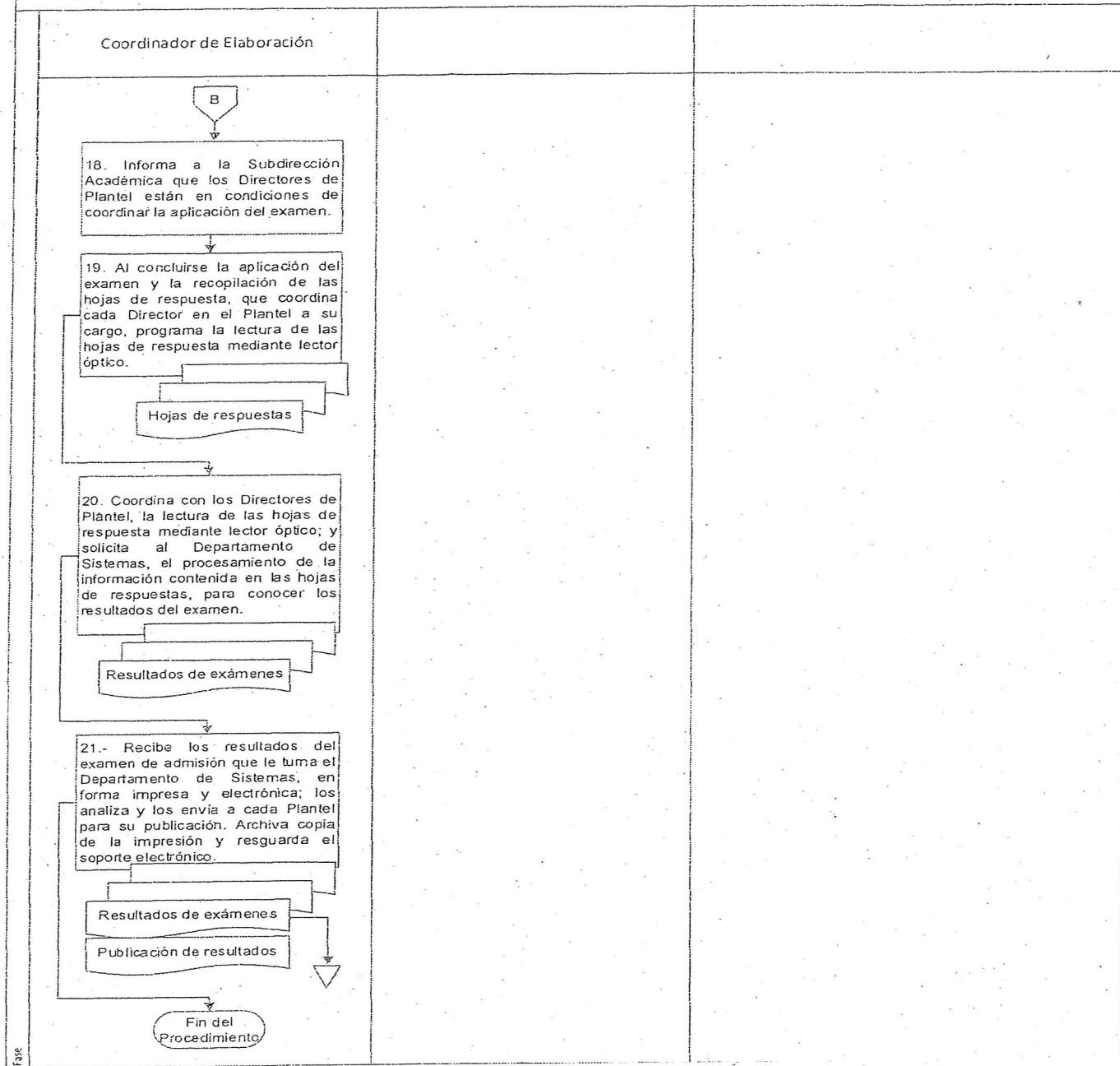


## 8.- Diagrama de Flujo



Manual de  
Procedimientos

## 8.- Diagrama de Flujo



Elaboró:

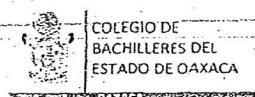
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

L.E. Reynaldo César Chávez  
Ávila  
Subdirector Académico

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



Manual de  
Procedimientos



**Nombre del procedimiento:** Programa de Autoevaluación de Planteles, previo al Proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

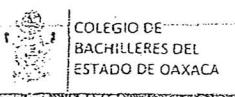
Fecha:	Tiempo de ejecución: 580 horas 0 min.	Total de páginas: 9
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA-P07

**2. Objetivo:**

Implementar la autoevaluación de los planteles, a fin de detectar los planteles que reúnen las condiciones, requisitos y características necesarias para iniciar el Proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato, con base en los criterios, parámetros, metodología, indicadores, reglas específicas y Acuerdos Secretariales que se establezcan para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de enero de 2009.
- Acuerdo número 14/CD/2013 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública el 13 de abril de 2013. Publicado en la página electrónica: sems.gob.mx.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.
- Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional del Bachillerato Versión 3.0) Vigente a partir del 27 de junio de 2013, con la inclusión de las modificaciones realizadas por el Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato en el Acuerdo 14 del 27 de junio de 2014.



## Manual de Procedimientos



- Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2013.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción I, 22 fracción III y 24 fracciones I y III.

### 4. Responsables:

- Dirección Académica
- Subdirección de Servicios Académicos
- Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.
- Dirección del Plantel propuesto.

### 5. Políticas de Operación :

- “El Sistema Nacional de Bachillerato es una pieza fundamental de la Reforma Integral de Educación Media Superior, porque permitirá ir acreditando la medida en la cual los planteles y los subsistemas realizan los cambios previstos en la reforma. Los planteles que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato son los que han acreditado un elevado nivel de calidad. Para ello se someten a una evaluación exhaustiva por parte del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior, que es el organismo con independencia técnica creado para ese efecto.

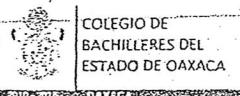
Un plantel que es miembro del Sistema Nacional de Bachillerato puede demostrar que ha concretado hasta un determinado nivel los cambios previstos en la Reforma Integral de Educación Media Superior, todos ellos de gran profundidad y que darán beneficios a sus educandos. Esos cambios atienden a los siguientes aspectos:

Planes y programas ajustados a la educación por competencias y al desarrollo de los campos del conocimiento que se han determinado necesarios, conforme la Reforma Integral de Educación Media Superior.

Docentes que deben reunir las competencias previstas por la Reforma Integral de Educación Media Superior.

Organización de la vida escolar apropiada para el proceso de aprendizaje y el desarrollo de competencias.” ([http://sems.gob.mx/es/sems/sistema\\_nacional\\_bachillerato](http://sems.gob.mx/es/sems/sistema_nacional_bachillerato))

Sin embargo, el proceso de ingreso y permanencia al Sistema Nacional de Bachillerato se



## Manual de Procedimientos



desarrolla en ámbitos y condiciones muy diversas, por lo que se realiza en cuatro niveles. La unidad educativa que alcanza el primer nivel es aquél que cumplió los requisitos para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato y se encuentra en un proceso de mejora institucional continua.

- El Sistema Nacional de Bachillerato es una pieza fundamental de la Reforma Integral de Educación Media Superior, porque permitirá ir acreditando la medida en la cual los planteles y los subsistemas realizan los cambios previstos en la reforma. Los planteles que ingresen al Sistema Nacional de Bachillerato son los que han acreditado un elevado nivel de calidad. Para ello se someten a una evaluación exhaustiva por parte del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior, que es el organismo con independencia técnica creado para ese efecto.
- Las Unidades Educativas del COBAO, realizan los cambios previstos en la Reforma Integral de Educación Media Superior; sin embargo, los avances en cada Unidad son distintos, debido a diversos factores, por lo que solamente aquellos que hayan cumplido con los requisitos y condiciones para ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, podrán alcanzar un nivel de certificación en el Sistema Nacional de Bachillerato.
- El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, implementa el Programa de autoevaluación de Planteles, con el propósito de medir los avances que tiene cada Plantel para eficientar la calidad del servicio educativo que proporciona; a fin de predecir si cumple con las condiciones necesarias para registrarse en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato y obtener un nivel de certificación.
- El Programa de autoevaluación de Planteles se elaborará con base los criterios, metodologías, indicadores, reglas específicas y acuerdos secretariales que emitan para ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, la Secretaría de Educación Pública, la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Bachillerato, el Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato y el Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior.

### 6. Formatos e Instructivos:

- No aplica

Manual de  
Procedimientos**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección Académica.	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Instruye a la Subdirección de Servicios Académicos para que coordine la implementación del Programa de autoevaluación a Planteles, para seleccionar a los aspirantes que podrán registrarse en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.</p>	1 hr.
Subdirección de Servicios Académicos.	<p>2. Instruye al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, para que elabore un Programa de autoevaluación de Planteles.</p>	1 hr.
Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.	<p>3. Elabora el Programa de autoevaluación de Planteles para verificar que cumplen con los requisitos y condiciones exigidas para el nivel de certificación que aspiran obtener, de conformidad con el marco normativo que regula el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato; y mediante oficio, lo envía a la Subdirección de Servicios Académicos para su revisión y validación.</p>	40 hrs.
Subdirección de Servicios Académicos.	<p>4. Recibe y revisa el Programa de autoevaluación.</p> <p><b>¿El Programa no es correcto?</b></p> <p>5. Regresa al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa para que se realicen los ajustes necesarios; (retorna a la actividad 3).</p> <p><b>¿El Programa es correcto?</b></p> <p>6. De manera coordinada con el Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, identifica y propone a los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, que han avanzado en el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato, con base en un diagnóstico previo sobre las acciones de mejora de la calidad en el servicio educativo que brinda cada Plantel.</p>	8 hr.  2 hrs.  16 hrs.

Manual de  
Procedimientos

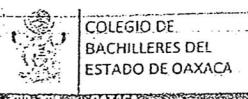
<p>Dirección Académica.</p> <p>Subdirección de Servicios Académicos.</p> <p>Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.</p>	<p>7. Turna a la Dirección Académica el Programa de autoevaluación y la lista de Planteles propuestos para ser autoevaluados, a fin de que se aprueben.</p> <p>8. Aprueba el Programa de autoevaluación y la lista de Planteles; e instruye a la Subdirección de Servicios Académicos, para que coordine la implementación del Programa.</p> <p>9. Envía Circular previamente firmada por la Dirección Académica, mediante la cual se informa a los Directores de los Planteles propuestos que deberán implementar en la Unidad Educativa a su cargo, el Programa de autoevaluación en las fechas programadas, señaladas en la Circular; y emitir y enviar al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, un informe sobre los resultados de la autoevaluación. Turna copia de la Circular a la Subdirección Académica para su seguimiento.</p> <p>10. Durante la implementación del Programa de Autoevaluación, proporciona a los Planteles propuestos, apoyo técnico y operativo; recibe los oficios con los informes sobre la implementación del Programa y los resultados obtenidos de la autoevaluación y los revisa.</p> <p><b>¿El Programa no se implementó de manera correcta?</b></p> <p>11. Dá a conocer los resultados a la Subdirección de Servicios Académicos y de manera coordinada informan a los Directores de Planteles, las observaciones que se detectaron en la revisión del informe de resultados, para que implemente de manera correcta el Programa (retorna a la actividad 10).</p> <p><b>¿El Programa se implementó de manera correcta?</b></p> <p>12. Con base en el análisis de los resultados obtenidos, identifica a los Planteles que podrán registrarse en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato y los da a conocer a la Subdirección de Servicios Académicos.</p>	<p>1 hr.</p> <p>45 hrs.</p> <p>40 hrs.</p> <p>64 hrs.</p> <p>16 hrs.</p> <p>2 hrs.</p>
---	--	--



## Manual de Procedimientos



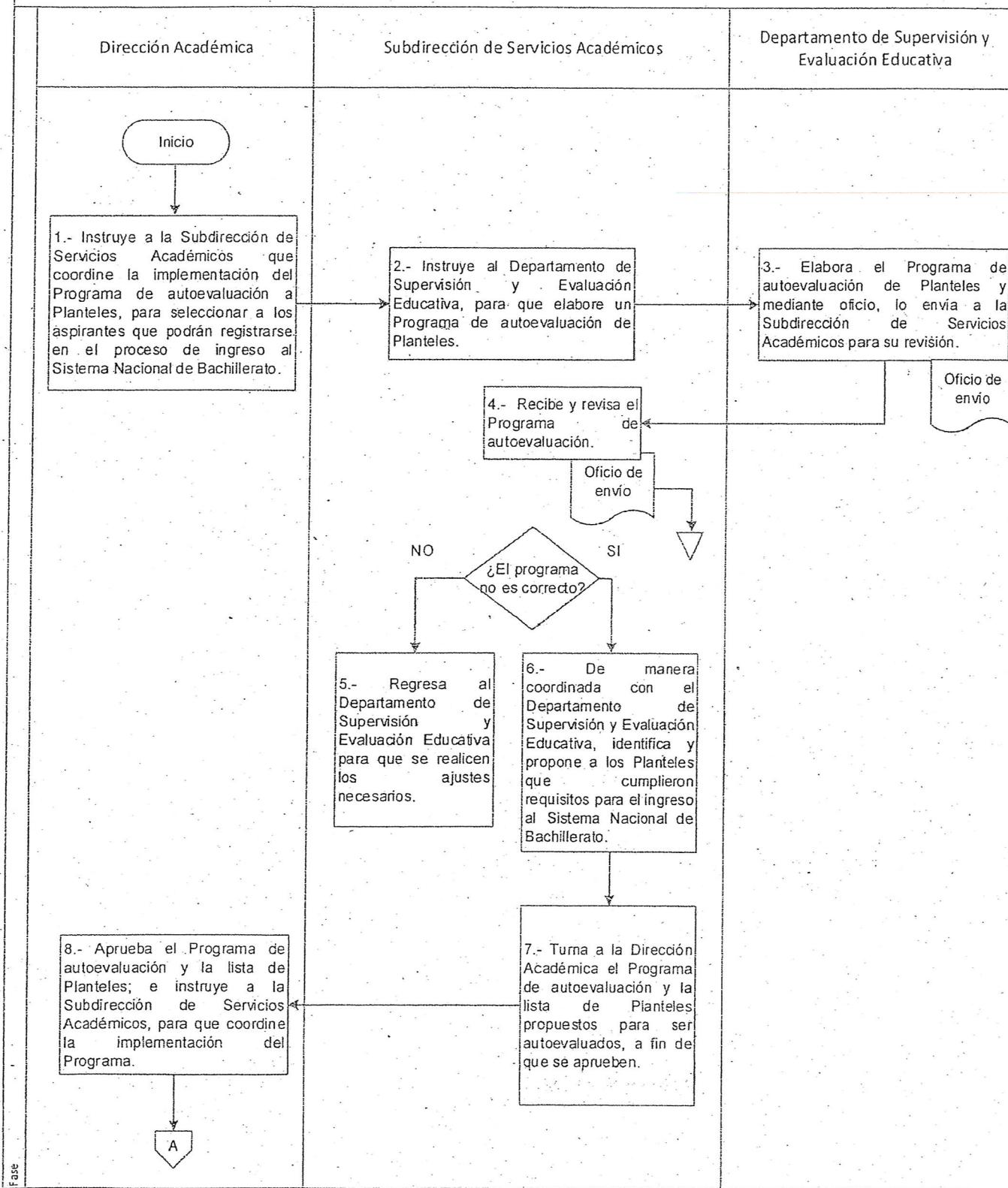
<b>Subdirección de Servicios Académicos.</b>  <b>Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa</b>	<p>13. A través de oficios previamente firmados por la Dirección Académica, informa a los Directores de Plantel con resultados satisfactorios, que podrán efectuar su registro en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.</p> <p>14. Mediante de oficios previamente firmados por la Dirección Académica, comunica a los Directores de Plantel que obtuvieron resultados deficientes sobre las razones por las que no reúnen los requisitos para ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, exhortándolos para que superen sus deficiencias.</p> <p>15. De manera coordinada con el Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, proporcionan asistencia técnica y asesorías a los Directores de Plantel que realizaran su registro en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.</p> <p>16. Da seguimiento al registro de los Planteles en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento.</p>	32 hrs.  32 hrs.  120 hrs.  160 hrs.
---	--	--

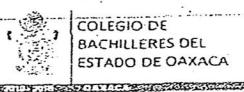


## Manual de Procedimientos



### 8.- Diagrama de Flujo

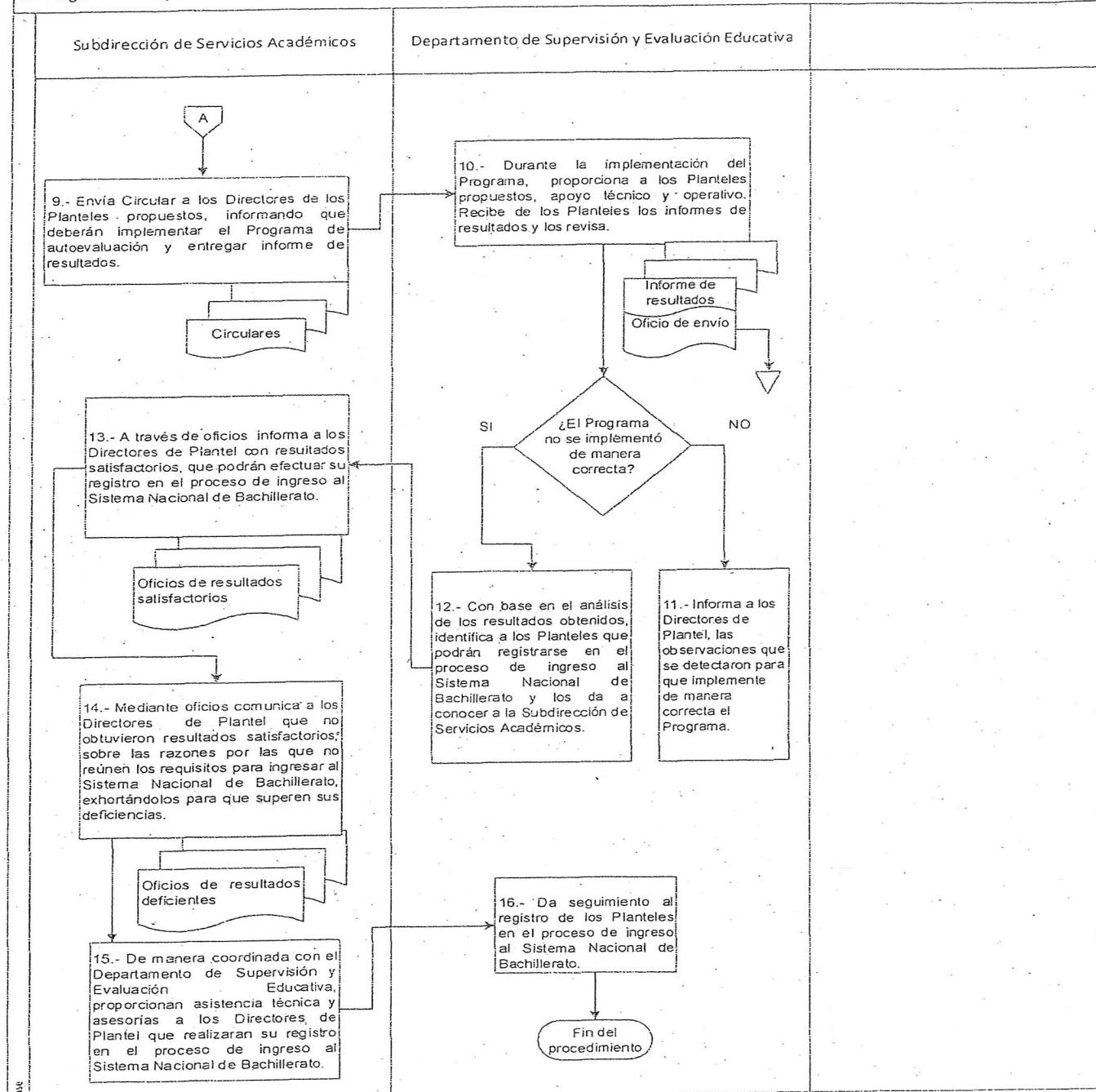




## Manual de Procedimientos



8.- Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>  C.P. Luciano Enrique López de la Rosa Subdirector del Normatividad y Control	<b>Vo. Bo.</b>  Lic. Norma Tatina Hernández Vargas Subdirectora de Servicios Académicos	<b>Aprobó:</b>  L.D.G. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica
--	--	--

Manual de  
Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Revisión de los Planes de Mejora Continua de las Unidades Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P08

**2. Objetivo:**

Verificar que a través de los Planes de Mejora Continua de las Unidades Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se pueda diagnosticar si el servicio educativo que proporciona, alcance los estándares de calidad que promueve la Reforma Integral de Educación Media Superior, con el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales (básicas y extendidas); las reuniones de academia; el servicio de tutoría, el de orientación; la profesionalización de la planilla docente y directiva; así como el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes; y el mejoramiento de las instalaciones, espacios, equipamiento y materiales para que sean suficientes y pertinentes para proporcionar el servicio educativo de forma eficiente y eficaz.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de enero de 2009.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública en el mes de diciembre de 2011.
- Documento Base del Bachillerato General.  
Subsecretaría de Educación Pública.  
Publicado por la Secretaría de Educación Pública el 16 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. Dirección General de



## Manual de Procedimientos



Bachillerato.

Publicado en la Página electrónica: <http://www.dqb.sep.gob.mx>.

- Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, servicios educativos del tipo medio superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2013.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción I, 22 fracciones III y XI y 24 fracciones III, IV y VI.

### 4. Responsables:

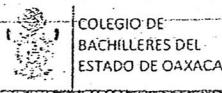
- Dirección Académica
- Subdirección de Servicios Académicos
- Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.
- Directores de Unidad Educativa.

### 5. Políticas de Operación :

- El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a través de sus Unidades Educativas, impulsa la calidad del servicio educativo a través de los estándares que determina el Sistema Nacional de Bachillerato; sin embargo, los avances en cada Unidad Educativa, son distintos, debido a diversos factores, por lo que solamente aquellos que han concretado aspectos como el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales (básicas y extendidas); las reuniones de academia; los servicios de tutoría y orientación; la profesionalización de la planta docente y directiva; el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes; el mejoramiento de las instalaciones, espacios, equipamiento y materiales, así como la participación en los procesos de evaluación, pueden alcanzar un nivel de certificación en el Sistema Nacional de Bachillerato, e ir ascendiendo hasta el primer nivel, para ubicarlos en un proceso de mejora institucional continua.
- A través de los Planes de Mejora Continua es posible predecir las acciones de mejora que requieren los Planteles, para alcanzar la calidad en el servicio educativo que proporcionan.
- Los Planes de Mejora Continua de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se elaboraran y se revisarán, con base en los lineamientos, criterios, metodologías, indicadores, reglas específicas y acuerdos secretariales que emitan la Secretaría de Educación Pública, la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Bachillerato, el Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato y el Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior.

### 6. Formatos e Instructivos:

- No aplica



**Manual de  
Procedimientos**

Generando  
Bienestar

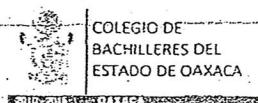
**7. Descripción del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
Subdirección de Servicios Académicos.	<p><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>1. Instruye al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa, para que efectúe la programación de actividades para la elaboración del Plan de Mejora Continua por Unidad Educativa.</p> <p>Nota: Por Unidades Educativas se entenderá: a los Planteles y Centros de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca que se encuentran ubicados en diversas poblaciones del Estado de Oaxaca.</p>	1 hr.
Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.	<p>2. Elabora y propone la programación de actividades para la elaboración del Plan de Mejora Continua por Unidad Educativa.</p>	40 hrs.
Subdirección de Servicios Académicos.	<p>3. Recibe y revisa la programación de actividades.</p>	1 hr.
Subdirección de Servicios Académicos.	<p>4. Aprueba la programación de actividades y encomienda al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa que dé seguimiento a la elaboración y revisión de los Planes de Mejora Continua de las Unidades Educativas.</p>	30 min.
Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.	<p>5. Envía Circular previamente acordada y firmada por la Dirección Académica, mediante la cual se informa a los Directores de las Unidades Educativas, que deberán elaborar el Plan de Mejora Continua en las fechas programadas, señaladas en la Circular; y enviarlo para revisión al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.</p> <p>6. A través de correos electrónicos enviados a las Unidades Educativas, difunde los criterios y lineamientos para la elaboración de los Planes de Mejora Continua; y proporciona a los Planteles que lo solicitan, asesoría y apoyo técnico para la elaboración de los Planes, vía telefónica y mediante correos electrónicos.</p>	40 hrs.  120 hrs..

Manual de  
Procedimientos

Directores de Unidad Educativa.	<p>7. Elaboran el Plan de Mejora Continua en las fechas programadas y una vez conclido, envían por medio de oficio, una impresión del Plan al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa para revisión.</p> <p><b>¿El Plan de Mejora Continua no se elaboró de manera correcta?</b></p> <p>8. Recibe oficio, lo archiva y revisa el Plan de Mejora Continua de cada Unidad Educativa.</p> <p><b>¿El Programa se implementó de manera correcta?</b></p> <p>9. Informa a la Unidad Educativa, las observaciones que se detectaron en la revisión, para que elabore el Plan de Mejora Continua de manera correcta (retorna a la actividad 7).</p> <p>10. Turna a la Subdirección de Servicios Académicos, el Plan de Mejora Continua de cada Unidad Educativa, para aprobación.</p> <p>11. Analiza los Planes de Mejora Continua para deducir los avances que tendrán las Unidades Educativas, en el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio educativo que proporcionan; y posteriormente los envía a la Dirección Académica para aprobación.</p> <p>12. Recaba los oficios de aprobación de los Planes de Mejora Continua, firmados previamente por la Dirección Académica, y los envía a los Directores de las Unidades Educativas, para que implementen los Planes.</p> <p>13. Recibe oficio de aprobación, lo archiva; e implementa el Plan de Mejora Continua.</p> <p>14. Reporta los resultados de la implementación del Plan, al Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.</p>	120 hrs. 120 hrs. 16 hrs. 2 hrs. 50 hrs. 40 hrs. 180 hrs. 30 hrs.
Departamento de Supervisión y Evaluación Educativa.		
Subdirección de Servicios Académicos.		
Directores de Unidad Educativa.		

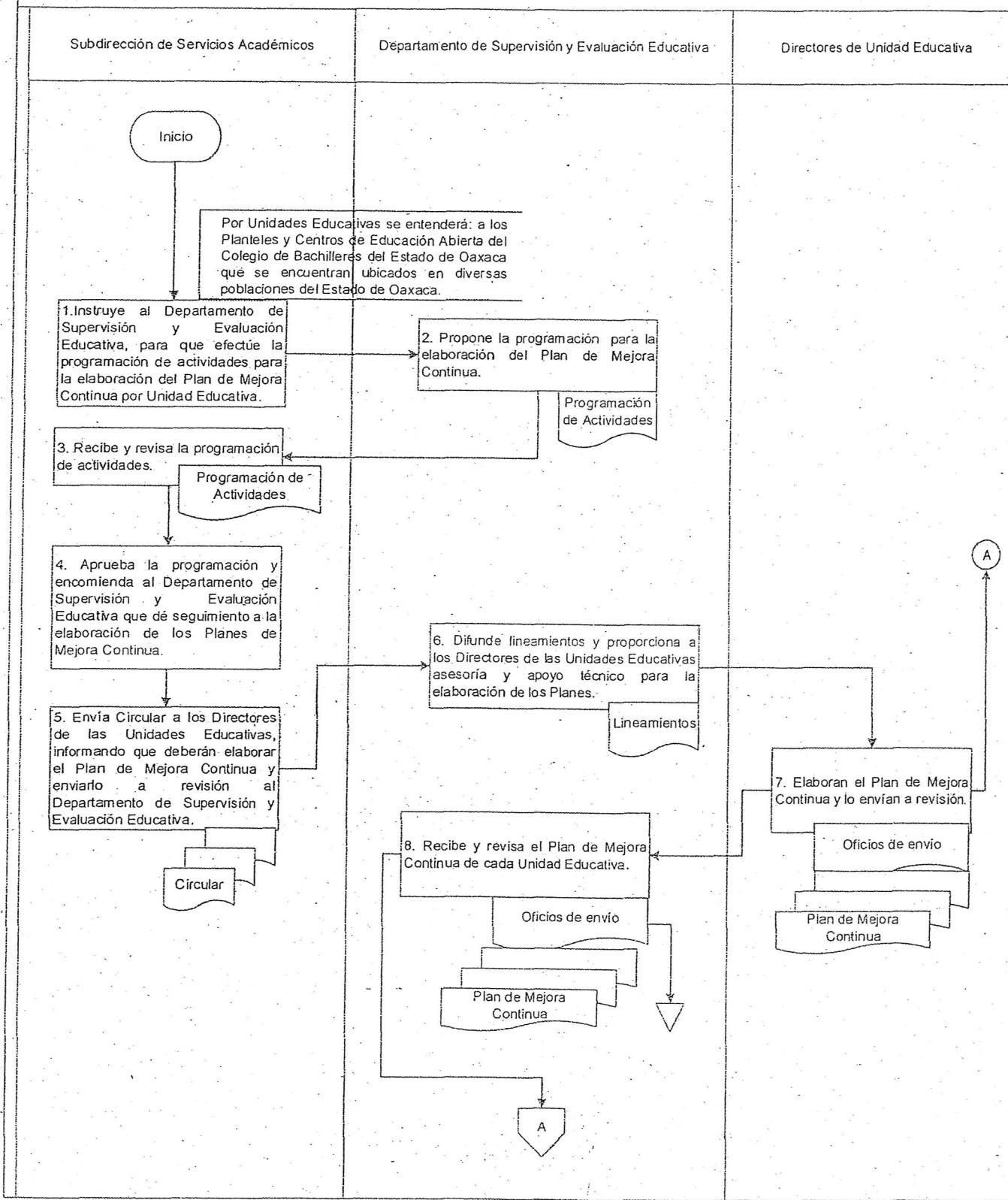
Fin del procedimiento.

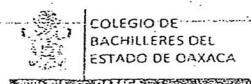


## Manual de Procedimientos

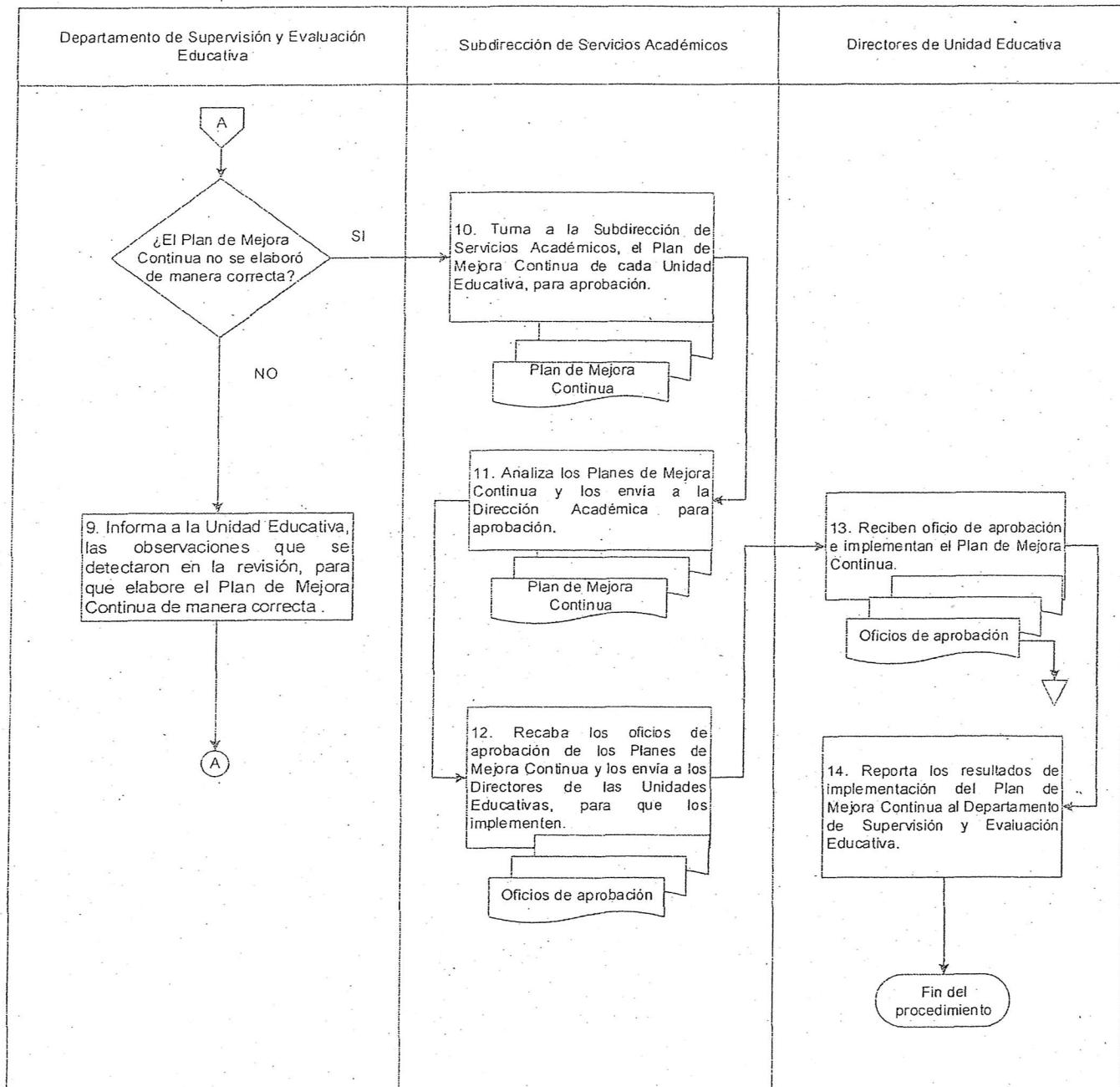


8.-Diagrama de Flujo

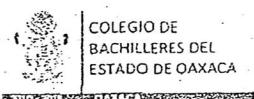




## Manual de Procedimientos



<b>Elaboró:</b>  C.P. Luciano Enrique López de la Rosa Subdirector del Normatividad y Control	<b>Vo. Bo.</b>  Lic. Norma Talina Hernández Vargas Subdirectora de Servicios Académicos	<b>Aprobó:</b>  L.D.G. Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica
--	--	--



## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Inscripción de estudiantes en los Planteles.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P09 352 horas

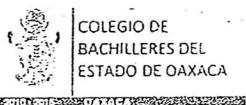
**2. Objetivo:**

Llevar a cabo el trámite mediante el cual el aspirante cumple con todos los requisitos de la convocatoria y los que se establecen para la inscripción en el Reglamento de Control Escolar Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, para que legalmente esté registrado como estudiante.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.
- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción IV, 22 fracciones V, VI y VII y 25 fracciones I, IV y VIII.
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Reformas, adiciones y derogaciones.  
Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012.  
Artículos 37, 37 Bis, 38, 38 Bis, 38 Bis A, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46.

**4. Responsables:**



## Manual de Procedimientos



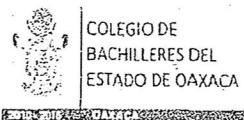
- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Unidad de Registro y Control Escolar del Plantel.

### 5. Políticas de operación:

- El trámite de inscripción previsto en el Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación.
- Todos los egresados de Secundaria, tienen derecho a participar como aspirantes en el proceso de inscripción del Colegio, siempre que participen en el proceso de admisión de acuerdo a las normas establecidas en la convocatoria que el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca emite para tal fin, cumplan íntegramente con los requisitos señalados en la convocatoria; cubran las cuotas ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente; presenten y aprueben el examen de admisión del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y posteriormente, asistan al Curso Propedéutico.
- Los aspirantes para inscribirse en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, además de los aspectos previstos anteriormente, deberán acreditar los requisitos previstos en el artículo 42 del Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- La inscripción en los Planteles, está sujeta a la matrícula escolar autorizada o disponible.
- El proceso de inscripción en cada Plantel, es supervisado por el Departamento de Control Escolar, a fin de que se realice con apego a la normatividad aplicable.
- Se revisará la autenticidad de los documentos que presenten la o el interesado para acreditar los requisitos exigidos para la inscripción; por lo que de encontrarse documentos alterados o falsos, no procederá dicho trámite, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir por esos actos; por lo que se dará parte a las autoridades competentes, para que ejerciten las acciones correspondientes y, en su caso, cancelándose todo trámite realizado en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- La Unidad de Registro y Control Escolar en cada Plantel, revisa, coteja y entrega la documentación presentada por el aspirante para el proceso de inscripción.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica



## Manual de Procedimientos



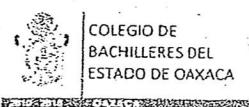
### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Control Escolar.	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe del Departamento de Sistemas, el resultado del Examen de admisión y las listas de los aspirantes aceptados.</p> <p>2. Remite a los Planteles, las listas para publicar de los aspirantes aceptados de acuerdo al resultado del Examen de admisión e informa las fechas para las inscripciones y curso propedéutico.</p> <p>3. Recibe las listas de los aspirantes aceptados y las publican en lugares visibles del Plantel, en la fecha establecida en el calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y difunden los requisitos de inscripción.</p> <p>4. Reciben y cotejan los documentos entregados por los aspirantes, para su inscripción de conformidad con el Reglamento de Control Escolar, en las fechas establecidas en el calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>5. Realiza la inscripción de los aspirantes que cumplieron con la entrega de la documentación respectiva, registrando los datos en el sistema informático de control escolar.</p> <p>6. Mediante oficio enviado por mensajería, remite la documentación entregada por los aspirantes inscritos, al Departamento de Control Escolar, para revisión.</p>	8 hrs.  40 hrs.  8 hrs.  40 hrs.  24 hrs.  16 hrs.
Unidad de Registro y Control Escolar del Plantel.		

Manual de  
Procedimientos

Departamento de Control Escolar.	7. Recibe oficio y revisa, coteja y valida la documentación entregada por los aspirantes para ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, y la envía por mensajería a los Directores de Plantel para que integren los expedientes de cada estudiante inscrito. Archiva oficio.  8. Recibe la documentación revisada y cotejada por el Departamento de Control Escolar e integra el expediente de cada estudiante.  9. Elabora el Registro General de Estudiantes Inscritos y envía al Departamento de Control Escolar, mediante oficio enviado por mensajería para revisión y resguardo.  10. Recibe oficio, lo archiva y revisa el Registro General de Estudiantes Inscritos de cada Plantel, de acuerdo al sistema de informática de control escolar. Valida y archiva en expediente del Plantel correspondiente.	80 hrs. 24 hrs. 32 hrs. 80 hrs.
Unidad de Registro y Control Escolar del Plantel.		
Departamento de Control Escolar.		

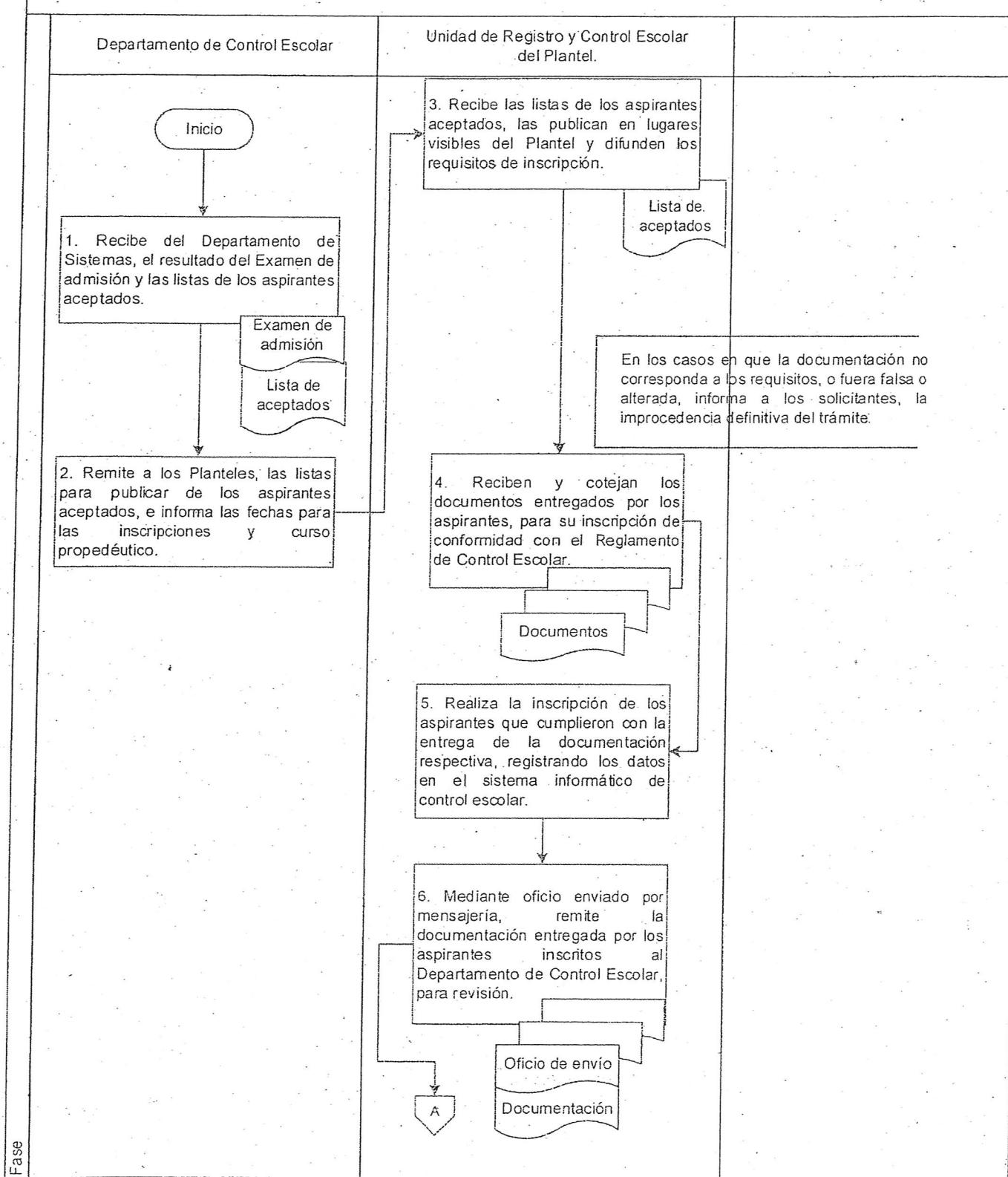
Fin del procedimiento



## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo

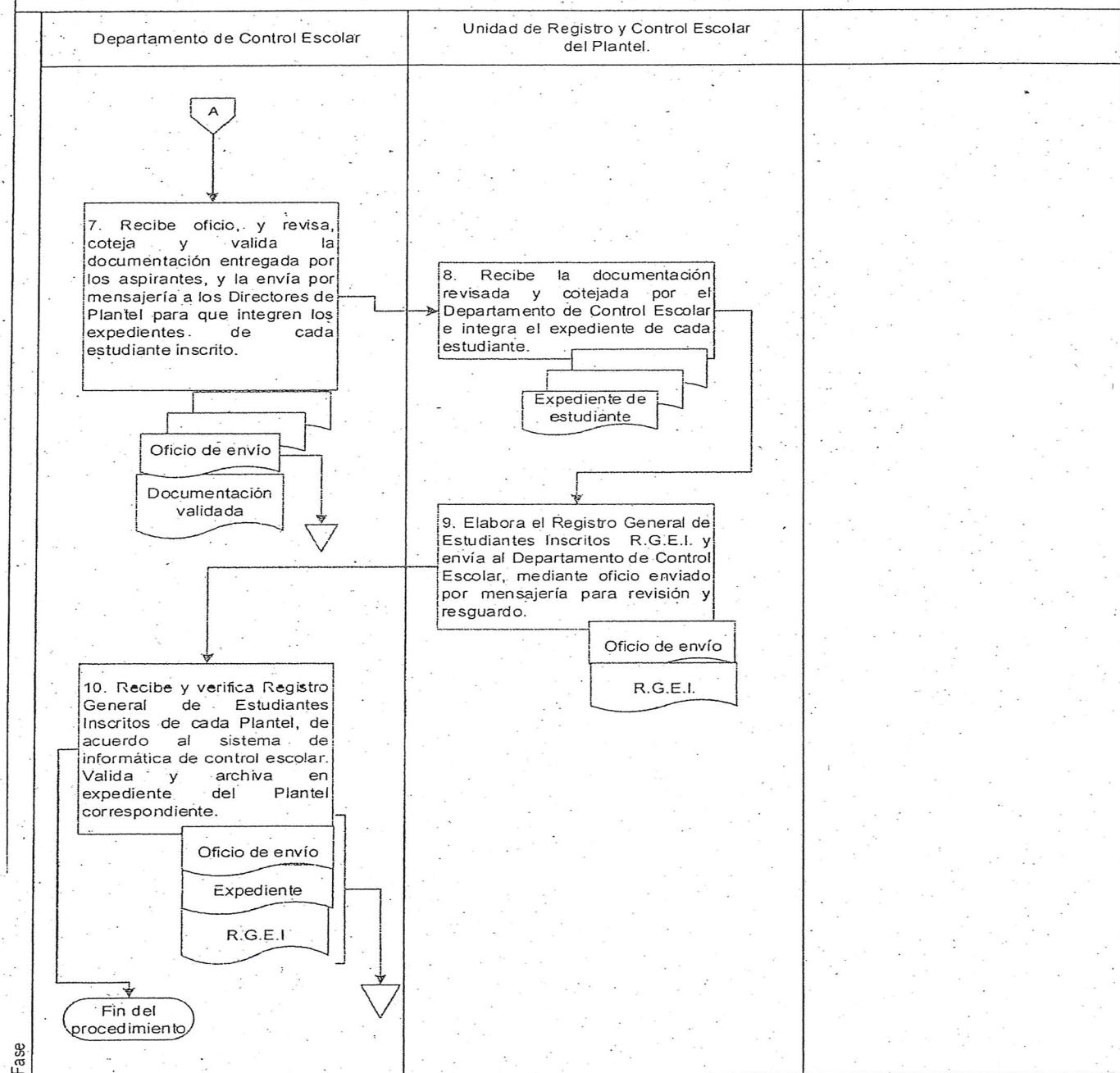




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo



Fase

Elaboró:

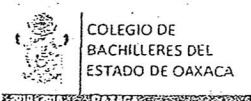
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.:

Lic. Norma Talina Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



**Manual de  
Procedimientos**



**1. Nombre del procedimiento:** Inscripción de estudiantes en los Centros de Educación Abierta.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P10 301 horas 8

**2. Objetivo:**

Llevar a cabo el trámite mediante el cual el aspirante que quiera cursar sus estudios de Bachillerato General en la modalidad educativa mixta, cumple con todos los requisitos de la convocatoria y los que se establecen para la inscripción en el Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, para que legalmente esté registrado como estudiante.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo 445 Por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No: DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracciones IV y VI, 22 fracciones V, VI y VII y 27 fracción VII.
- Reglamento de control escolar de la modalidad abierta del Colegio de Bachilleres del

Manual de  
Procedimientos

Estado de Oaxaca. Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, el 30 noviembre de 2012.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

**4. Responsables:**

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Responsables de Centro de Educación Abierta.

**5. Políticas de operación:**

- El trámite de inscripción en los Centros de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, y la impartición de la modalidad educativa mixta, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación.
- La Dirección Académica supervisará que la impartición de la modalidad educativa mixta que imparten los Centros de Educación Abierta, se realice de manera eficiente y eficaz.
- Al inicio de cada cuatrimestre en los Centros de Educación Abierta se impartirá una plática de inducción a las y los aspirantes, que será requisito indispensable para la inscripción, en la plática conocerán sus normas, sus elementos pedagógicos, los requisitos que se deben cubrir para su inscripción, el plan de estudios, proceso de evaluación, registro de calificaciones, duración de plan de estudios y normatividad aplicable, además de las características educativas distintivas del Bachillerato General que se imparte en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- La educación abierta antes se impartía de manera trimestral, por lo que se podía concluir el bachillerato en el sistema abierto, en un año y medio; sin embargo, como consecuencia de la Reforma Integra de Educación Media Superior, el Colegio de Bachilleres actualizó ante la Secretaría de Educación Pública, la modalidad abierta, a fin de transitar a la modalidad mixta en el tipo autoplaneado; razón por la que resulta aplicable el apartado VI del Acuerdo 445 emitido por la SEP, el cual prevé que la educación de bachillerato puede cursarse en un periodo inferior a tres años, pero no menor a dos; razón por la cual en el seguimiento de acuerdos ante el Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, relativo a la actualización del Sistema de Educación Abierta, mediante el Acuerdo 005//1°SO/JDCBAO de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2014, se propone la temporalidad cuatrimestral; y en consideración que la transición al modelo educativo en el tipo autoplaneado fue aprobado por la SEP, actualmente los períodos escolares en los Centros de Educación Abierta, son cuatrimestrales.
- Para inscribirse en los Centros de Educación Abierta, se deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 31 del Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; además de cubrir la cuota por concepto

Manual de  
Procedimientos

de inscripción, ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente.

- La inscripción en los Centros de Educación Abierta, está sujeta a la matrícula escolar autorizada o disponible.
- El proceso de inscripción en cada Centro de Educación Abierta, es supervisado por el Departamento de Control Escolar, a fin de que se realice con apego a la normatividad aplicable.
- Se revisará la autenticidad de los documentos que presenten la o el interesado para acreditar los requisitos exigidos para la inscripción; por lo que de encontrarse documentos alterados o falsos, no procederá dicho trámite, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir por esos actos; por lo que se dará parte a las autoridades competentes, para que ejerciten las acciones correspondientes y, en su caso, cancelándose todo trámite realizado en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- La Unidad de Registro y Control Escolar de Educación Abierta de cada Centro de Educación Abierta, es la instancia responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Responsables de Centro de Educación Abierta.	<p>1. Coordina la realización de la Plática de Inducción dirigida a los aspirantes a ingresar al Centro de Educación Abierta.</p> <p>2. En las fechas señaladas en el Calendario escolar del Sistema de Educación Abierta, coordina el trámite de inscripción que se desarrolla de manera personal con la asistencia del estudiante, a fin de asignarle las Unidades de Aprendizaje Curricular que cursará.</p> <p>3. Reciben y cotejan los documentos entregados por los aspirantes, para su inscripción para acreditar los requisitos de reinscripción y el pago de la cuota correspondiente por ese servicio ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>4. Realiza la inscripción de los aspirantes que cumplieron con la entrega de la documentación respectiva.</p> <p>5. Entrega al Departamento de Control Escolar, oficio con la documentación presentada por los aspirantes inscritos, para revisión.</p> <p>6. Recibe oficio, lo archiva; revisa, coteja y valida la documentación entregada por los aspirantes para ingresar a los Centros de Educación Abierta, y la entrega personalmente a los Responsables de cada Centro para que integren los expedientes de cada estudiante inscrito.</p> <p>7. Recibe la documentación revisada y cotejada por el Departamento de Control Escolar e integra el expediente de cada estudiante.</p> <p>8. Elabora el Registro General de Estudiantes Inscritos y entrega al Departamento de Control Escolar, mediante oficio.</p>	<p>5 hrs.</p> <p>20 hrs.</p> <p>20 hrs</p> <p>24 hrs.</p> <p>16 hrs.</p> <p>80 hrs.</p> <p>24 hrs.</p> <p>32 hrs.</p>
Departamento de Control Escolar.	Fin del procedimiento.	
Responsables de Centro de Educación Abierta.		
Departamento de Control Escolar.		

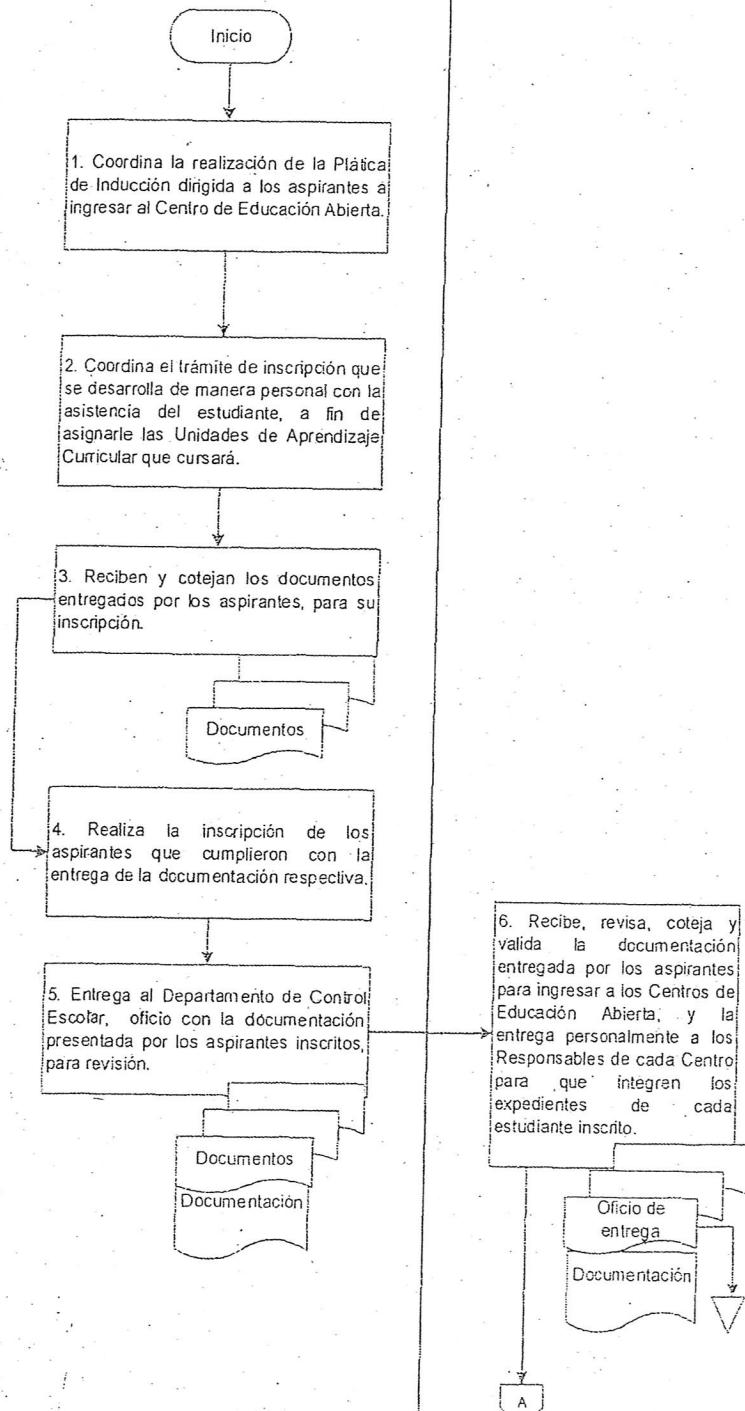


## Manual de Procedimientos



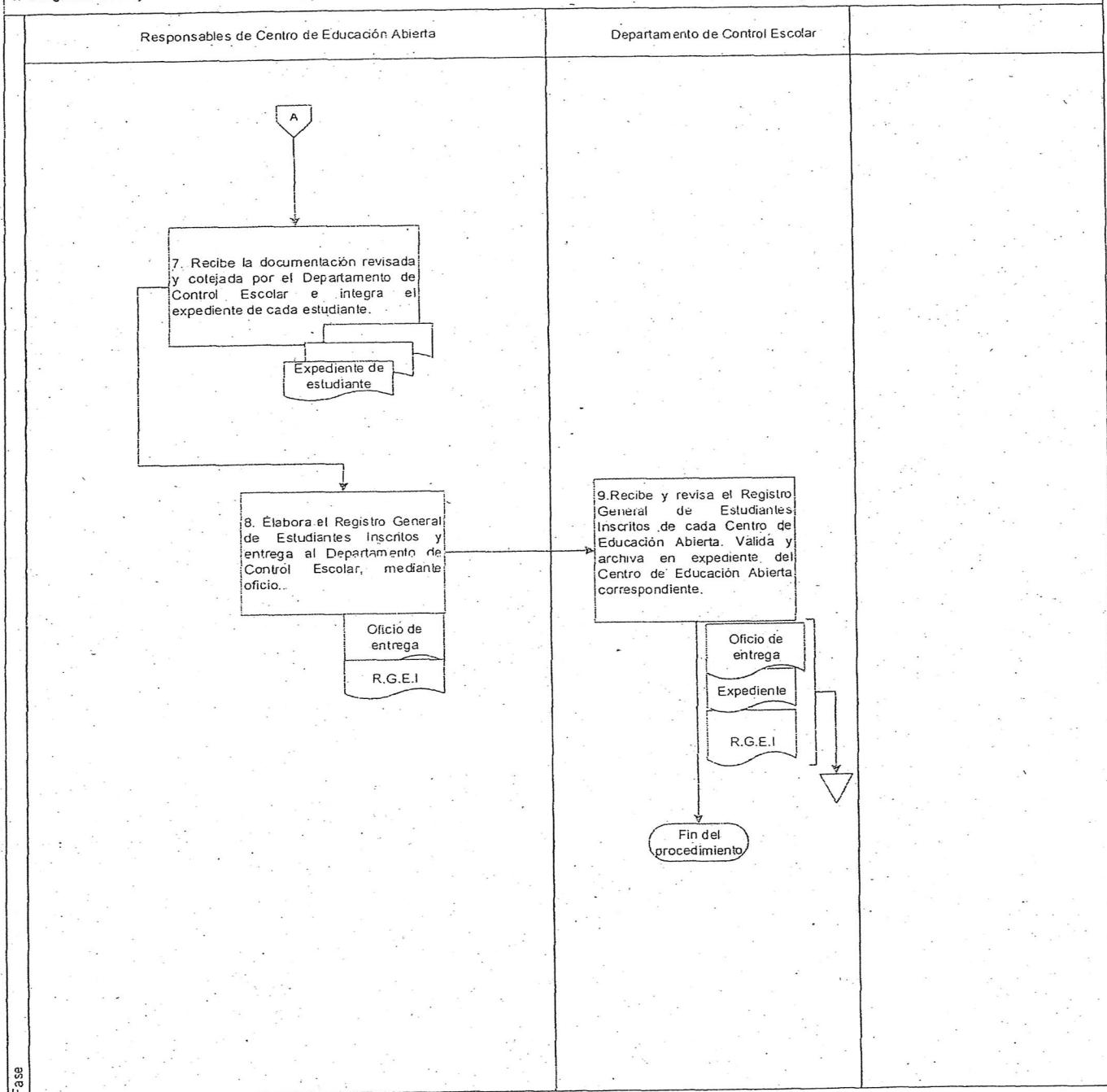
## 8.-Diagrama de flujo

Responsables de Centro de Educación Abierta



Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de flujo



Fase

Elaboró:

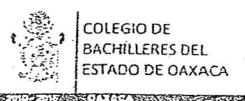
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

Lic. Norma Tatina Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Reinscripción de estudiantes en los Planteles.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P11 7

**2. Objetivo:**

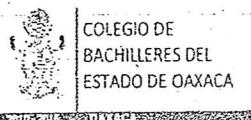
Llevar a cabo el trámite necesario para que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo de Bachillerato General en la modalidad educativa escolarizada, en el ciclo escolar respectivo.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.
- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción IV, 22 fracciones V, VI y VII y 25 fracciones I, IV y VIII.
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Reformas, adiciones y derogaciones.  
Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012.  
Artículos 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 74.

**4. Responsables:**

- Dirección Académica.



## Manual de Procedimientos



- Subdirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Unidad de Registro y Control Escolar del Plantel.

### 5. Políticas de operación:

- El trámite de reinscripción previsto en el Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación.
- El estudiante tendrá derecho a su reinscripción en el semestre superior, siempre y cuando fuera regular (haya cubierto el cien por ciento de las Unidades de Aprendizaje Curricular); o aun cuando fuera irregular por haber adeudado dos Unidades de Aprendizaje Curricular, por haberlas acreditado en el periodo inmediato de la segunda evaluación extraordinaria o en su caso, en la evaluación especial del periodo inmediato; realice su reinscripción en las fechas señaladas en el calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y cubra las cuotas correspondientes al trámite de reinscripción, ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente; presenten y aprueben el examen de admisión del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y posteriormente, asistan al Curso Propedéutico.
- Los aspirantes para reinscribirse en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, además de los aspectos previstos anteriormente, deberán acreditar los requisitos previstos en el artículo 48 del Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- El proceso de reinscripción en cada Plantel, es supervisado por el Departamento de Control Escolar, a fin de que se realice con apego a la normatividad aplicable.
- La Unidad de Registro y Control Escolar en cada Plantel, es la instancia responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica

Manual de  
Procedimientos

## 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Control Escolar.	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Verifica en el sistema informático de control escolar, la actualización de las calificaciones finales de los estudiantes del semestre anterior, para identificar a los estudiantes que tienen derecho a reinscripción.</p> <p><b>¿Es irregular el estudiante?</b></p> <p>2. Supervisa de manera coordinada con la Dirección del Plantel, que el estudiante que sea irregular de acuerdo con el Reglamento de Control Escolar del Colegio, al adeudar dos Unidades de Aprendizaje Curricular o más, a fin de que pueda reinscribirse presente segunda evaluación extraordinaria; y si no la aprobará, presente evaluación especial.</p> <p>Nota: En el caso que no apruebe ésta última, no procederá su reinscripción.</p> <p><b>¿Es regular el estudiante?</b></p> <p>3. Identifica a los estudiantes regulares que acreditaron el cien por ciento de las Unidades de Aprendizaje Curricular por lo que tienen derecho a reinscribirse.</p> <p>Nota: En el caso del estudiante que deba una asignatura, de manera coordinada con la Dirección del Plantel, verificará que la acredite, sin afectar su reinscripción.</p> <p>4. A través de oficio enviado por mensajería y por correo electrónico, envía a los Planteles, las listas para publicar de los estudiantes regulares e informa las fechas para las reinscripciones.</p>	40 hrs.  80 hrs.  24 hrs.  40 hrs.

Manual de  
Procedimientos

Unidad de Registro y Control Escolar del Plantel.	<p>5. Reciben y archivan el oficio y publican en lugares visibles del Plantel, las listas de grupos de estudiantes regulares que genera el sistema de control escolar y establecen las fechas para realizar el trámite de reinscripción dentro del periodo que marca el calendario de control escolar.</p> <p>6. Reciben y cotejan los documentos entregados por los estudiantes, para su reinscripción en las fechas establecidas. Archivan.</p> <p>7. Realiza la reinscripción correspondiente de aquellos que cumplieron con la entrega de la documentación respectiva, registrando los datos en el sistema informático de control escolar.</p> <p>8. Elabora el Registro General de Estudiantes Reinscritos y envía al Departamento de Control Escolar, mediante oficio enviado por mensajería para revisión y resguardo.</p>	6 hrs.  24 hrs.  32 hrs.  32 hrs.
Departamento de Control Escolar.	9. Recibe oficio, archiva y revisa el Registro General de Estudiantes Reinscritos de cada Plantel, de acuerdo al sistema de informática de control escolar. Archiva en expediente del Plantel correspondiente.	80 hrs.

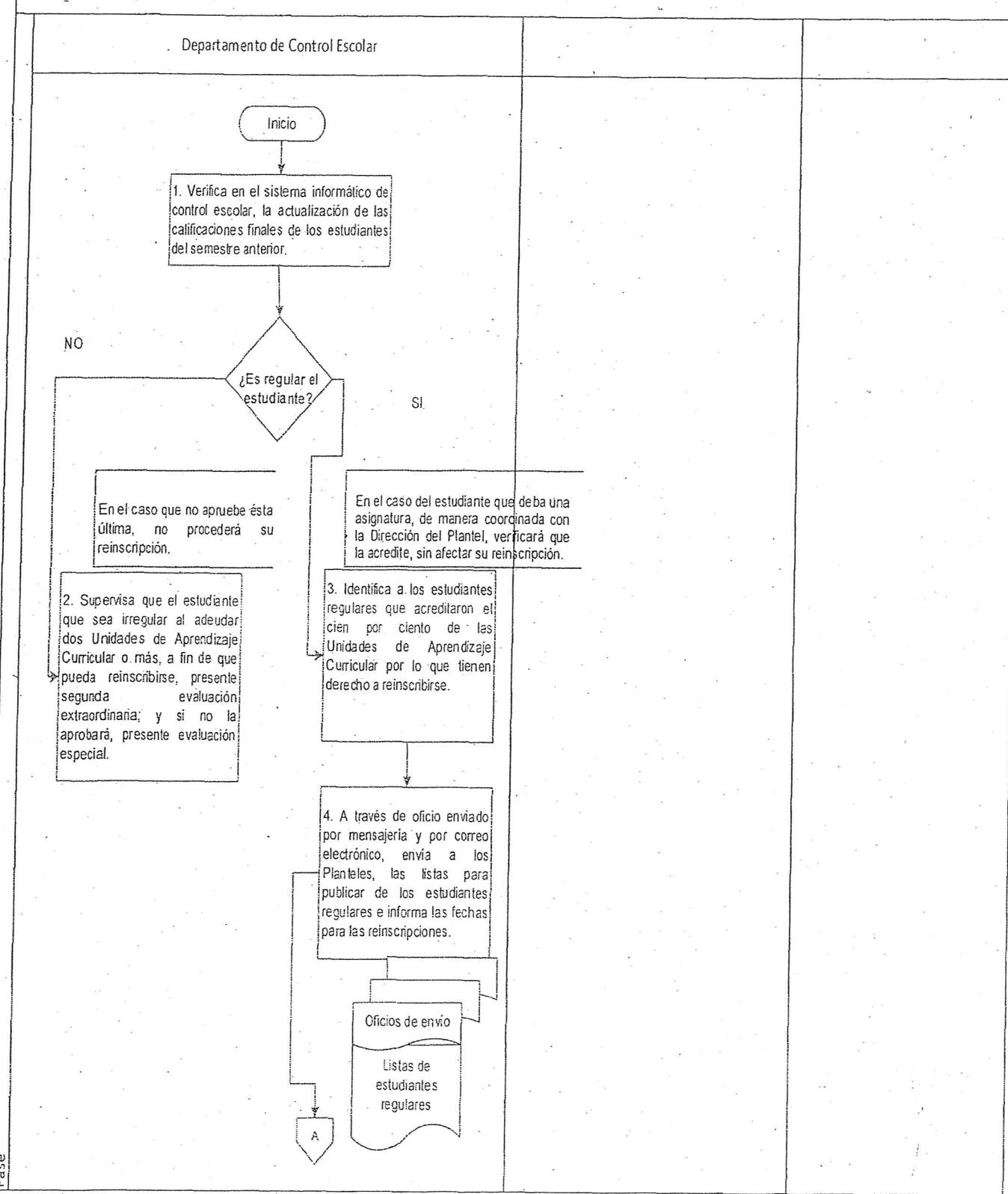
Fin del procedimiento.

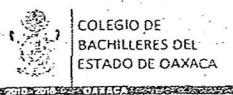


## Manual de Procedimientos



### 8.-Diagrama de flujo

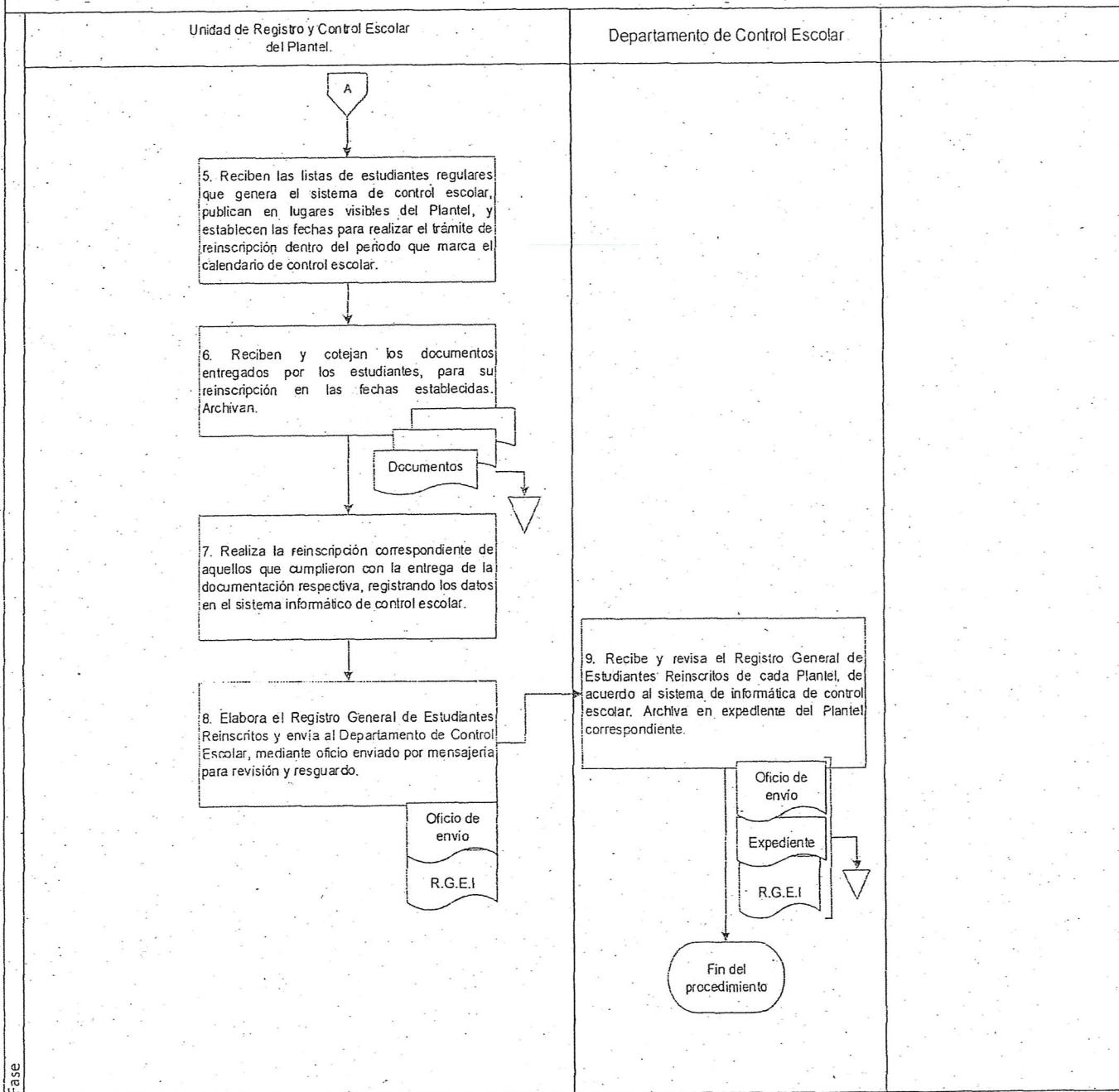




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo



Elaboró:

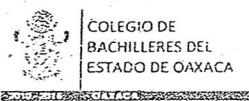
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

Lic. Naira Tatina Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



**Manual de  
Procedimientos**



**1. Nombre del procedimiento:** Reinscripción de estudiantes en los Centros de Educación Abierta.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución: 328 horas	Total de páginas: 8
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P12.

**2. Objetivo:**

Llevar a cabo el trámite necesario para que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo de Bachillerato General en la modalidad educativa mixta, en el ciclo escolar respectivo.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo 445 Por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción IV, 22 fracciones V, VI y VII y 25 fracciones I, IV y VIII.
- Reglamento de control escolar de la modalidad abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, el 30

Manual de  
Procedimientos

noviembre de 2012.

Publicado en la página electrónica: [www.cobao.edu.mx/](http://www.cobao.edu.mx/)

Artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

**4. Responsables:**

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Responsables de Centro de Educación Abierta.

**5. Políticas de operación:**

- El trámite de reinscripción en los Centros de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, y la impartición de la modalidad educativa mixta, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación.
- El estudiante tendrá derecho a su reinscripción en el semestre superior, siempre y cuando fuera regular (haya cubierto el cien por ciento de las Unidades de Aprendizaje Curricular); o aun cuando fuera irregular por haber adeudado dos Unidades de Aprendizaje Curricular, por haberlas acreditado en el periodo inmediato de la segunda evaluación extraordinaria o en su caso, en la evaluación especial del periodo inmediato; realice su reinscripción en las fechas señaladas en el calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y cubra las cuotas correspondientes al trámite de reinscripción, ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente; presenten y aprueben el examen de admisión del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; y posteriormente, asistan al Curso Propedéutico.
- La Dirección Académica supervisará que la impartición de la modalidad educativa mixta que imparten los Centros de Educación Abierta, se realice de manera eficiente y eficaz.
- Al inicio de cada cuatrimestre en los Centros de Educación Abierta se impartirá una plática de inducción a las y los aspirantes, que será requisito indispensable para la inscripción, en la plática conocerán sus normas, sus elementos pedagógicos, los requisitos que se deben cubrir para su inscripción, el plan de estudios, proceso de evaluación, registro de calificaciones, duración de plan de estudios y normatividad aplicable, además de las características educativas distintivas del Bachillerato General que se imparte en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- La educación abierta antes se impartía de manera trimestral, por lo que se podía concluir el bachillerato en el sistema abierto, en una año y medio; sin embargo, como consecuencia de la Reforma Integra de Educación Media Superior, el Colegio de Bachilleres actualizó ante la Secretaría de Educación Pública, la modalidad abierta, a fin de transitar a la modalidad mixta en el tipo autoplaneado; razón por la que resulta aplicable el apartado VI del Acuerdo 445 emitido por la SEP, el cual prevé que la educación de bachillerato puede cursarse en un periodo inferior a tres años, pero no

Manual de  
Procedimientos

menor a dos; razón por la cual en el seguimiento de acuerdos ante el Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, relativo a la actualización del Sistema de Educación Abierta, mediante el Acuerdo 005//1°SO/JDCOBAO de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2014, se propone la temporalidad cuatrimestral; y en consideración que la transición al modelo educativo en el tipo autoplaneado fue aprobado por la SEP, actualmente los periodos escolares en los Centros de Educación Abierta, son cuatrimestrales.

- Los aspirantes para reinscribirse en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, además de los aspectos previstos anteriormente, deberán acreditar los requisitos previstos en el artículo 41 del Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; además de cubrir la cuota por concepto de reinscripción, ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente.
- El proceso de reinscripción en cada Centro de Educación Abierta, es supervisado por el Departamento de Control Escolar, a fin de que se realice con apego a la normatividad aplicable.
- La Unidad de Registro y Control Escolar de Educación Abierta de cada Centro de Educación Abierta, es la instancia responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado.

## 6. Formatos e instructivos:

- No aplica

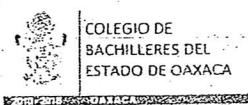
Manual de  
Procedimientos

## 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Control Escolar.	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Verifica la actualización de las calificaciones asentadas en las actas de evaluación finales de los estudiantes del semestre anterior, para identificar a los estudiantes que tienen derecho a reinscripción.</p> <p><b>¿Es irregular el estudiante?</b></p> <p>2. Supervisa de manera coordinada con el Responsable del Centro de Educación Abierta, que el estudiante que adeude dos Unidades de Aprendizaje Curricular o más, presente evaluación extraordinaria, evaluación especial o en su caso, acreditarlas en recursamiento, para tener derecho a reinscripción.</p> <p>Nota: En el caso que no apruebe el recursamiento, no procederá su reinscripción.</p> <p><b>¿Es regular el estudiante?</b></p> <p>3. Identifica a los estudiantes regulares que acreditaron el cien por ciento de las Unidades de Aprendizaje Curricular por lo que tienen derecho a reinscribirse.</p> <p>Nota: En el caso del estudiante que deba una asignatura, de manera coordinada con el Responsable del Centro de Educación Abierta, verificará que la acredite, sin afectar su reinscripción.</p> <p>4. En las fechas señaladas en el Calendario escolar del Sistema de Educación Abierta, coordina el trámite de reinscripción que se desarrolla de manera personal con la asistencia del estudiante, a fin de asignarle las Unidades de Aprendizaje Curricular que cursará.</p>	40 hrs.  80 hrs.  24 hrs.  20 hrs.
Responsables de Centro de Educación Abierta.		

Manual de  
Procedimientos

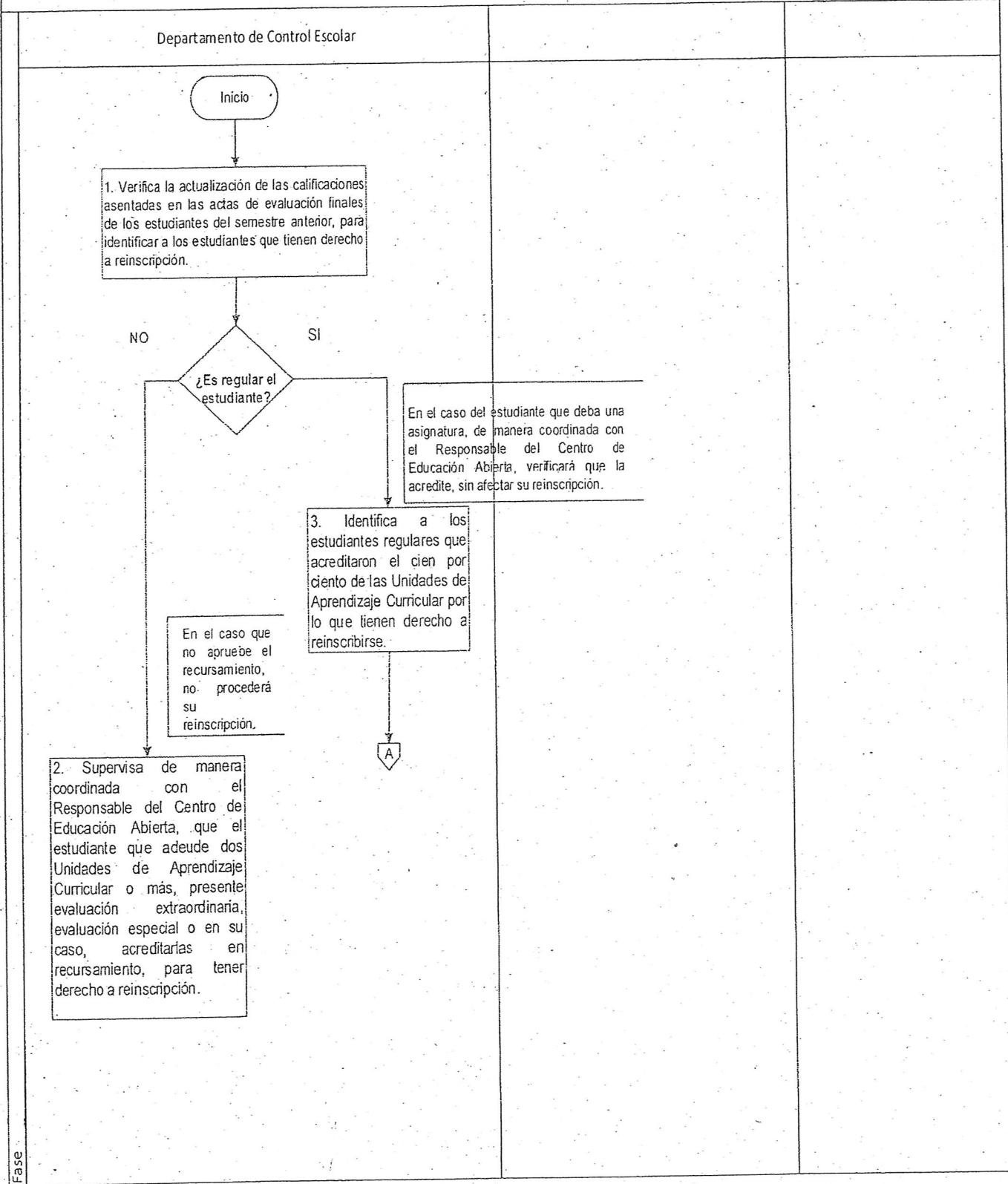
Departamento de Control Escolar.	5. Reciben y cotejan los documentos entregados por los estudiantes para acreditar los requisitos de reinscripción y el pago de la cuota correspondiente por ese servicio ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Archivan.	20 hrs.
	6. Realiza la reinscripción correspondiente de aquellos que cumplieron con la entrega de la documentación respectiva, registrando los datos correspondientes.	32 hrs.
	7. Elabora el Registro General de Estudiantes Reinscritos y entrega al Departamento de Control Escolar, oficio con la documentación presentada por los estudiantes re-inscritos, para revisión.	32 hrs.
	8. Recibe y revisa el Registro General de Estudiantes Reinscritos de acuerdo al Reglamento de Control Escolar de la modalidad abierta. Archiva en el expediente de cada Centro de Educación Abierta.	80 hrs.
	Fin del procedimiento.	

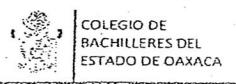


## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo

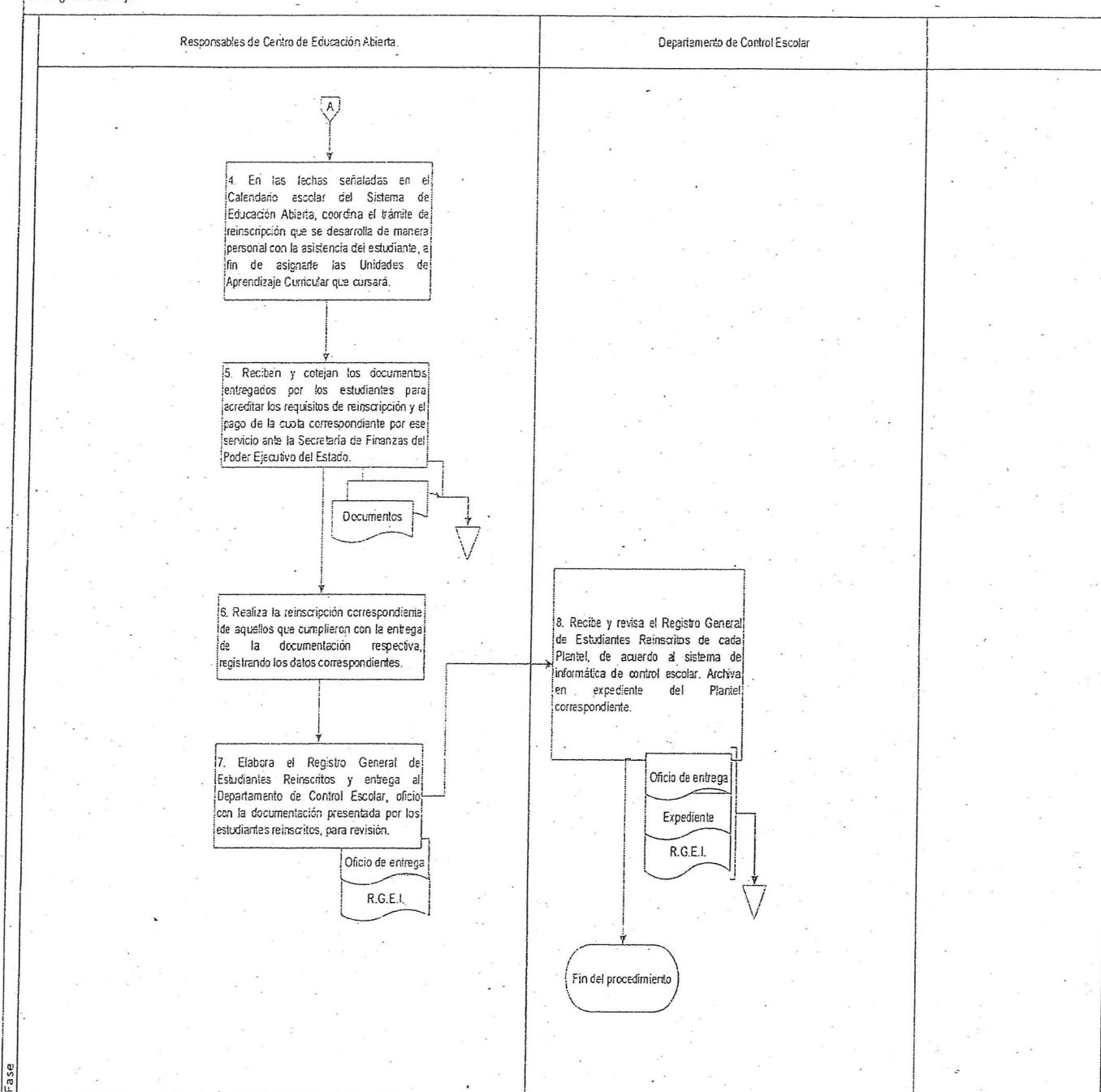




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo



Fase

**Elaboró:**

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector de Normatividad  
y Control

**Vo. Bo.**

Lic. Norma Tatína Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

**Aprobó:**

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



**1. Nombre del procedimiento:** Ingreso por medio de Portabilidad de Estudios.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar.

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos.

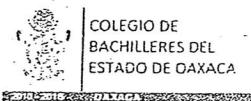
Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA-P13 9

**2. Objetivo:**

Reconocer las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas de las y los aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado. Trámite simplificado de equivalencia de estudios.

**3. Marco jurídico:**

- Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada 01de junio de 2016.
- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituye el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.



## Manual de Procedimientos



- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del bachillerato general. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.
- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción IV, 22 fracción VII y 25 fracción III
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Reformas, adiciones y derogaciones.  
Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012.  
Artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137.

### 4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.
- Unidades Educativas.

### 5. Políticas de operación:

- El trámite de portabilidad de estudios previsto en el Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación, en coordinación con la Dirección General del Bachillerato..
- La Dirección Académica, está facultada para emitir Dictámenes de Portabilidad de Estudios al interesado, con base a las disposiciones aplicables a la Portabilidad de la Formación Básica, Propedéutica y Profesional establecidas en las Normas Generales de Servicios Escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional del Bachillerato, publicadas por la Dirección General de Acreditación y Revalidación.
- Para tramitar el Ingreso por medio de Portabilidad de Estudios, ante la Unidad Educativa de su elección, se requiere que la Dirección Académica emita el oficio de autorización --

Manual de  
Procedimientos

correspondiente y el Dictamen de portabilidad de estudios y que el solicitante haya cubierto las cuotas que de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos, establezca la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

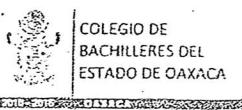
- Por medio del oficio de autorización, se podrá tramitar la inscripción del solicitante, en tanto se emite el Dictamen de Portabilidad de Estudios.
- Los interesados por obtener un Díctamen de Portabilidad de Estudios, además de los aspectos previstos anteriormente, deberán acreditar los requisitos previstos en el artículo 135 del Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- El procedimiento de Dictamen por Portabilidad de Estudios no sustituye el procedimiento de inscripción a los Planteles o a los Centros de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

La inscripción en los Planteles o Centros de Educación Abierta, está sujeta a la matrícula escolar autorizada o disponible.

- El reconocimiento y aceptación de revalidación de estudios realizados en el extranjero, estará condicionado al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 286 emitido por la Secretaría de Educación Pública y de la Ley General de Población.
- Se revisará la autenticidad de los documentos que presenten la o el interesado para acreditar los requisitos exigidos para tramitar la Portabilidad de Estudios; por lo que de encontrarse documentos alterados o falsos, no procederá dicho trámite, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir por esos actos; por lo que se dará parte a las autoridades competentes, para que ejerciten las acciones correspondientes y, en su caso, se anularán las Unidades de Aprendizaje Curricular reconocidas, cancelándose todo trámite realizado en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- La Unidad de Registro y Control Escolar en cada Unidad Educativa, revisa, coteja y entrega la documentación presentada por el aspirante para el proceso de inscripción.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad Educativa.	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Informa a los interesados que para Ingresar por medio de Portabilidad de Estudios, se requiere: Oficio de autorización y Dictamen de portabilidad de estudios, emitidos por la Dirección Académica; haber cubierto las cuotas establecidas por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; y acreditar los requisitos previstos en el Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>2. Recibe de cada solicitante, escrito de solicitud de Ingreso por medio de Portabilidad de Estudios, con documentación anexa, para acreditar el pago de cuotas y los requisitos para el trámite, en las fechas indicadas en el calendario escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>3. Envía por mensajería, al Departamento de Control Escolar, oficio acompañado de los escritos de solicitud de Portabilidad de Estudios con documentación anexa, a fin de que se revisen y se determine lo procedente.</p> <p>4. Recibe y revisa el oficio con los escritos de solicitud y la documentación anexa; analizando en cada caso, si se cumplen los requisitos exigidos, a fin de tener los soportes necesarios para dictaminar el reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas. Archiva el oficio con los escritos de solicitud.</p>	5 hrs. 6 hrs. 30 hrs. 60 hrs.
Departamento de Control Escolar	¿No se cumplen los requisitos exigidos?	

Manual de  
Procedimientos

	5. Envía oficio de respuesta informando los casos en que falta documentación complementaria, que deberá completar el solicitante; y en los casos en que la documentación presentada no corresponda a los requisitos, o fuera falsa o alterada, informa la improcedencia definitiva del trámite de Portabilidad de Estudios.	80 hrs.
Unidad Educativa.	6. Recibe el oficio de respuesta y archiva, en los casos que falta documentación complementaria, la requiere a los solicitantes de forma personal, la recaba y la envía al Departamento de Control Escolar.	15 hrs.
<b>¿Se cumplen los requisitos exigidos?</b>		
Departamento de Control Escolar.	7. Elabora los oficios de autorización de ingreso por Portabilidad de Estudios, correspondiente; y los envía a la Dirección Académica, de manera económica, a fin de que se emitan.	100 hrs.
Dirección Académica.	8. Recibe, revisa y emite oficios de autorización de ingreso por Portabilidad de Estudios, y los devuelve al Departamento de Control Escolar, a fin de que se continúe con el trámite.	40 hrs.
Departamento de Control Escolar.	9. Recibe los Oficios de Autorización emitidos y los envía a través de oficio, a la Unidad Educativa correspondiente; a fin de que se proceda a la inscripción de los solicitantes.	32 hrs.
Unidad Educativa.	10. Recibe los oficios de envío de las Unidades Educativas y los oficios de autorización anexos. Archiva los oficios de envío; y coordina la inscripción de los solicitantes a los que se les autorizó su ingreso, integrándolos a las listas y a los grupos de estudiantes correspondientes (considerando las Unidades de Aprendizaje Curricular reconocidas en los oficios de autorización que después archivan); y registrando sus datos en el sistema informático de control escolar.	48 hrs

Manual de  
Procedimientos

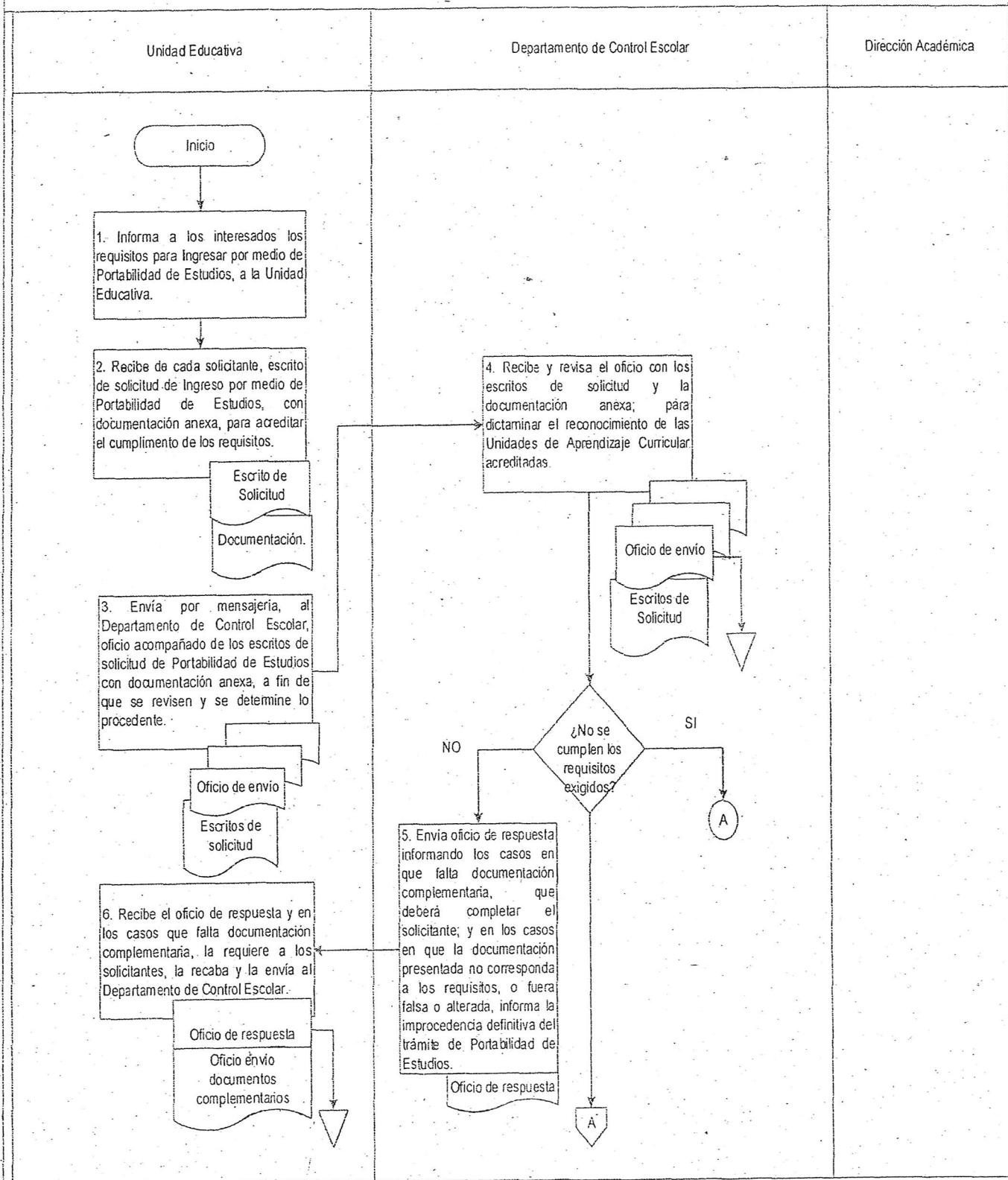
	11. Informa al Departamento de Control Escolar sobre las inscripciones realizadas y da seguimiento a la elaboración y emisión de los dictámenes de Portabilidad de Estudios correspondientes.	2 hrs.
Departamento de Control Escolar.	12. Elabora los Dictámenes de Portabilidad de Estudios correspondientes y los turna a la Dirección Académica, de manera económica, a fin de que se emitan.	210 hrs.
Dirección Académica.	13. Recibe, revisa y emite los Dictámenes de Portabilidad, firmándolos; y los envía al Departamento de Control Escolar, para que se integren los expedientes de los estudiantes solicitantes.	40 hrs.
Departamento de Control Escolar.	14. Recibe los Dictámenes de Portabilidad de Estudios emitidos, integra en el expediente de cada estudiante, el Dictamen correspondiente, junto con la documentación que presentó para su tramitar su ingreso; y mediante oficio envía los expedientes de los estudiantes a la Unidad Educativa, por mensajería.	40 hrs.
Unidad Educativa.	15. Recibe oficio de envío, anexando los expedientes de los estudiantes que ingresaron por medio de Portabilidad de Estudios. Archiva.  Fin del Procedimiento.	32 hrs.



## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo

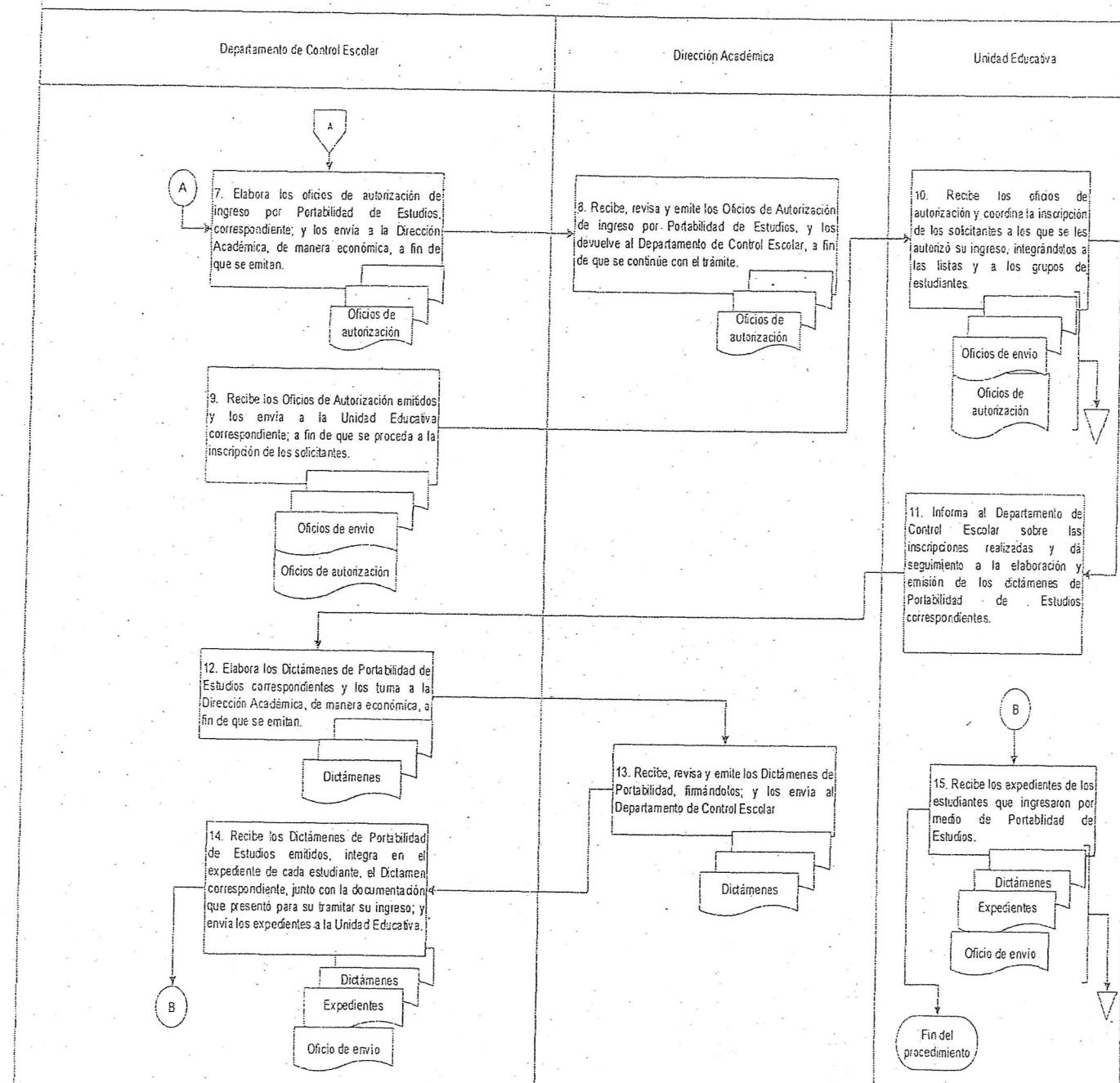




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

Lic. Norma Tatina Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



## Manual de Procedimientos


**1. Nombre del procedimiento:** Registro de evaluaciones.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
Septiembre de 2016	102 horas	6
De elaboración:	De actualización:	Clave:
Septiembre de 2016	No aplica	COBAO-SSA- P14

**2. Objetivo:**

Realizar de forma sistematizada el registro de las calificaciones parciales y finales de las evaluaciones que presentan los estudiantes en las unidades educativas, para generar las actas de evaluación final que servirán de base para la integración del historial académico de los estudiantes.

**3. Marco jurídico:**

- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículo 22 fracción V y 25 fracción I.
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012.  
Artículos: 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 121.

**4. Responsables:**

- Departamento de Control Escolar.
- Unidad de Registro y Control Escolar de las Unidades Educativas.

**5. Políticas de operación:**

- Las calificaciones deberán subirse al sistema en las fechas establecidas por el Departamento para no generar incidencias o irregularidades.
- La Unidad de Registro y Control Escolar de Educación Abierta de cada Centro de Educación Abierta, es la instancia responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del estudiantado.
- En todo momento deberá observarse lo establecido en el Reglamento de Control Escolar

del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica



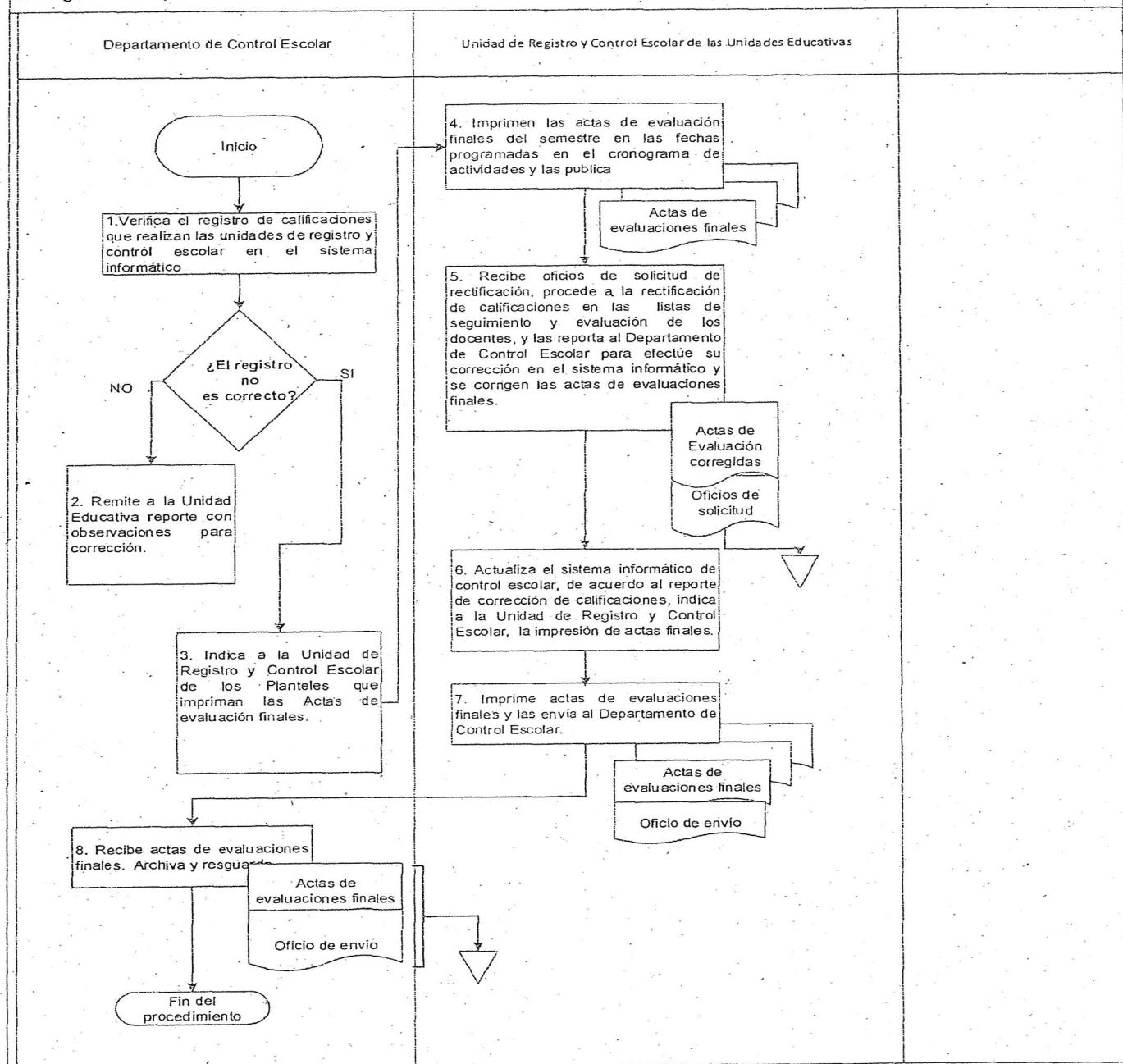
**Manual de  
Procedimientos**

**7. Descripción del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
Departamento de Control Escolar.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <p>1. Verifica el registro de calificaciones que realizan las unidades de registro y control escolar en el sistema informático.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El registro no es correcto?</b></p> <p>2. Remite a la Unidad Educativa reporte con observaciones para corrección.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El registro es correcto?</b></p> <p>3. Indica vía telefónica o por correo electrónico a la Unidad de Registro y Control Escolar de los Planteles que impriman las Actas de evaluación finales, donde se asientan las calificaciones promediadas de las evaluaciones que se aplicaron a los estudiantes.</p> <p>4. Imprimen las actas de evaluación finales del semestre en las fechas programadas en el cronograma de actividades y los publica.</p> <p>5. Recibe oficio de solicitudes de rectificación, lo archiva y procede a la rectificación de calificaciones modificando las obtenidas en las listas de seguimiento y evaluación donde los docentes asientan las calificaciones obtenidas en cada evaluación aplicada durante el periodo escolar, y las reporta al Departamento de Control Escolar para efectúe su corrección en el sistema informático y en las actas de evaluaciones finales.</p> <p>6. Actualiza el sistema informático de control escolar, de acuerdo al reporte de corrección de calificaciones, indica a la Unidad de Registro y Control Escolar, la impresión de actas finales.</p>	24 hrs.  2 hrs.  2 hrs.  16 hrs.  24 hrs.
Departamento de Control Escolar.	<p>7. Imprime actas de evaluaciones finales y las envía al Departamento de Control Escolar, mediante oficio.</p> <p>8. Recibe oficio y actas de evaluaciones finales. Archiva.</p>	24 hrs.
Unidad de Registro y Control Escolar de las Unidades Educativas.		8 hrs.
Departamento de Control Escolar.		2 hrs.
Fin del procedimiento.		

Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector de Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

Lic. Norma Talina Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth-Ramón  
Aragón  
Directora Académica



**Manual de  
Procedimientos**



**1. Nombre del procedimiento:** Expedición de Certificación de Terminación de Estudios.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar.

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

Fecha:	Tiempo de ejecución: 457 horas.	Total de páginas: 7
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P15

**2. Objetivo:**

Realizar la validación y certificación de las calificaciones obtenidas por el estudiante al haber acreditado la totalidad de las Unidades de Aprendizaje Curricular que integran el Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**3. Marco jurídico:**

- Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada 01de junio-de 2016.
- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituye el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del



Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinarias extendidas del bachillerato general.

Emitido por la Secretaría de Educación Pública..

Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.

- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículos 12 fracción III, .22 fracción VIII y.25 fracción X.
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012.  
Artículos 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148 y 149.

#### 4. Responsables:

- Departamento de Control Escolar
- Unidad Educativa.

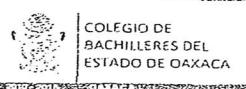
#### 5. Políticas de operación:

- El proceso de certificación se llevará cuando el estudiante haya cursado y acreditado el total de Unidades de Aprendizaje Curricular que integran el Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- Es obligación de las Unidades Educativas entregar la documentación requerida al Departamento de Control Escolar, en tiempo y forma, para dar inicio a la certificación.
- El trámite de certificación previsto en el Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación.
- Para la realización del trámite de certificación se deberán cubrir las cuotas correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente.
- Es facultad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca la emisión de los Certificados totales y parciales.

- El proceso de certificación es realizado por el Departamento de Control Escolar.
- Las Autoridades que firman el Certificado de Terminación de Estudios, son:
  - El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
  - El Director del Plantel, y
  - El Jefe del Departamento de Control Escolar.

#### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica



**Manual de  
Procedimientos**

**7. Descripción del procedimiento**

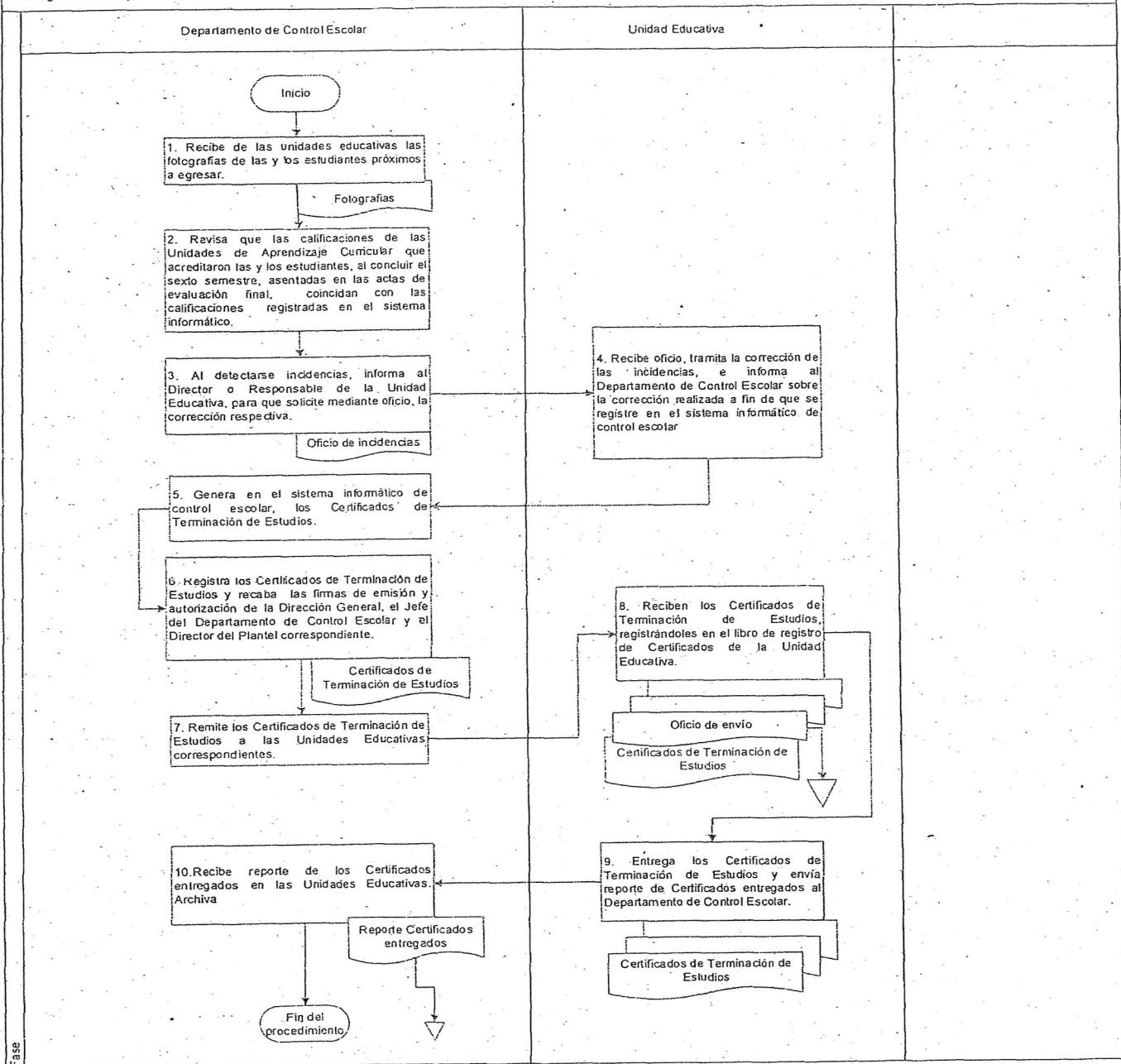
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
Departamento de Control Escolar.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de las unidades educativas las fotografías de las y los estudiantes próximos a egresar.</li> <li>2. Revisa que las calificaciones de las Unidades de Aprendizaje Curricular que acreditaron las y los estudiantes, al concluir el sexto semestre, asentadas en las actas de evaluación final, coincidan con las calificaciones registradas en el sistema informático.</li> <li>3. Al detectarse incidencias, informa al Director o Responsable de la Unidad Educativa, para que solicite mediante oficio, la corrección respectiva.</li> </ol>	40 hrs.  80 hrs.  16 hrs.
Unidad Educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe oficio, lo archiva y tramita la corrección de las incidencias, e informa al Departamento de Control Escolar sobre la corrección realizada a fin de que se registre en el sistema informático de control escolar.</li> </ol>	32 hrs.
Departamento de Control Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Genera en el sistema informático de control escolar, los Certificados de Terminación de Estudios.</li> <li>6. Registra los Certificados de Terminación de Estudios en el libro de registro de Certificados de Terminación de Estudios y recaba las firmas de emisión y autorización del Director General, el Jefe del Departamento de Control Escolar y el Director del Plantel correspondiente.</li> <li>7. Remite los Certificados de Terminación de Estudios a las Unidades Educativas correspondientes, a través de oficio.</li> </ol>	150 hrs.  50 hrs.  40 hrs.
Unidad Educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe oficio de envío, lo archiva y registra los Certificados de Terminación de Estudios anexos, en el libro de registro de Certificados de Terminación de Estudios de la Unidad educativa. Archiva.</li> </ol>	16 hrs.
Departamento de Control Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Entrega los Certificados de Terminación de Estudios, y envía reporte de Certificados entregados, al Departamento de Control Escolar, a través de correo electrónico.</li> <li>10. Recibe reporte de los Certificados entregados en las Unidades Educativas. Archiva.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	32 hrs.  1 hr.



## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo



Elaboró:

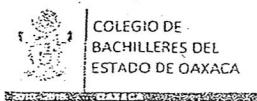
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

Lic. Norma Talina Hernández  
Vargas  
Subdirectora de Servicios  
Académicos

Aprobó:

L.D.G. Elizabeth Ramos  
Aragón  
Directora Académica



## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Expedición de Certificación Parcial de Estudios.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Control Escolar

**Área de adscripción:** Subdirección de Servicios Académicos

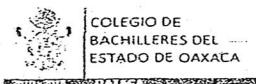
Fecha:	Tiempo de ejecución: 457 horas.	Total de páginas: 7
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SSA- P16

**2. Objetivo:**

Realizar la validación y certificación de las calificaciones obtenidas por el estudiante de las Unidades de Aprendizaje Curricular que acreditó del Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, de forma parcial.

**3. Marco jurídico:**

- Ley General de Educación.  
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada 01 de junio de 2016.
- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos, en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.  
Publicado en el DOF del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo 442 Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Emitido por la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2008.  
Modificado: Martes 23 de junio de 2009.
- Acuerdo 444 Por el que se establecen las competencias que constituye el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo 486 Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
Publicado en el DOF el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo 488 Por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.  
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009. Emitido por la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
- Acuerdo número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se



## Manual de Procedimientos



establecen las competencias disciplinarias extendidas del bachillerato general.  
 Emitido por la Secretaría de Educación Pública.  
 Publicado en el DOF el 20 de noviembre de 2012.

- Normas Generales de servicios escolares para los planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Oficio Circular No. DGAIR/016/2010.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
 Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
 Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
 Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
 Artículos 12 fracción III, .22 fracción VIII y.25 fracción X.
- Reglamento de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
 Publicado en el POGEO el 7 de abril de 2012  
 Artículos 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148 y 149.

### **4. Responsables:**

- Departamento de Control Escolar.
- Unidad Educativa.

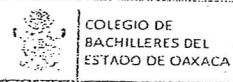
### **5. Políticas de operación:**

- El proceso de certificación se llevará cuando el estudiante haya cursado y acreditado Unidades de Aprendizaje Curricular que integran el Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca de forma parcial.
- Es obligación de las Unidades Educativas entregar la documentación requerida al Departamento de Control Escolar, en tiempo y forma, para tramitar la certificación.
- El trámite de certificación previsto en el Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, se lleva a cabo con base en los criterios, metodologías, indicadores, acuerdos y reglas específicas que emite la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato y la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación.
- Para la realización del trámite de certificación se deberán cubrir las cuotas correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente.
- Es facultad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca la emisión de los Certificados totales y parciales.

- El proceso de certificación es realizado por el Departamento de Control Escolar.
- Las Autoridades que firman el Certificado Parcial de Estudios son:  
 - El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;  
 - El Director del Plantel, y  
 - El Jefe del Departamento de Control Escolar.

### **6. Formatos e instructivos:**

- No aplica

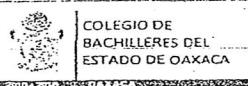


**Manual de  
Procedimientos**

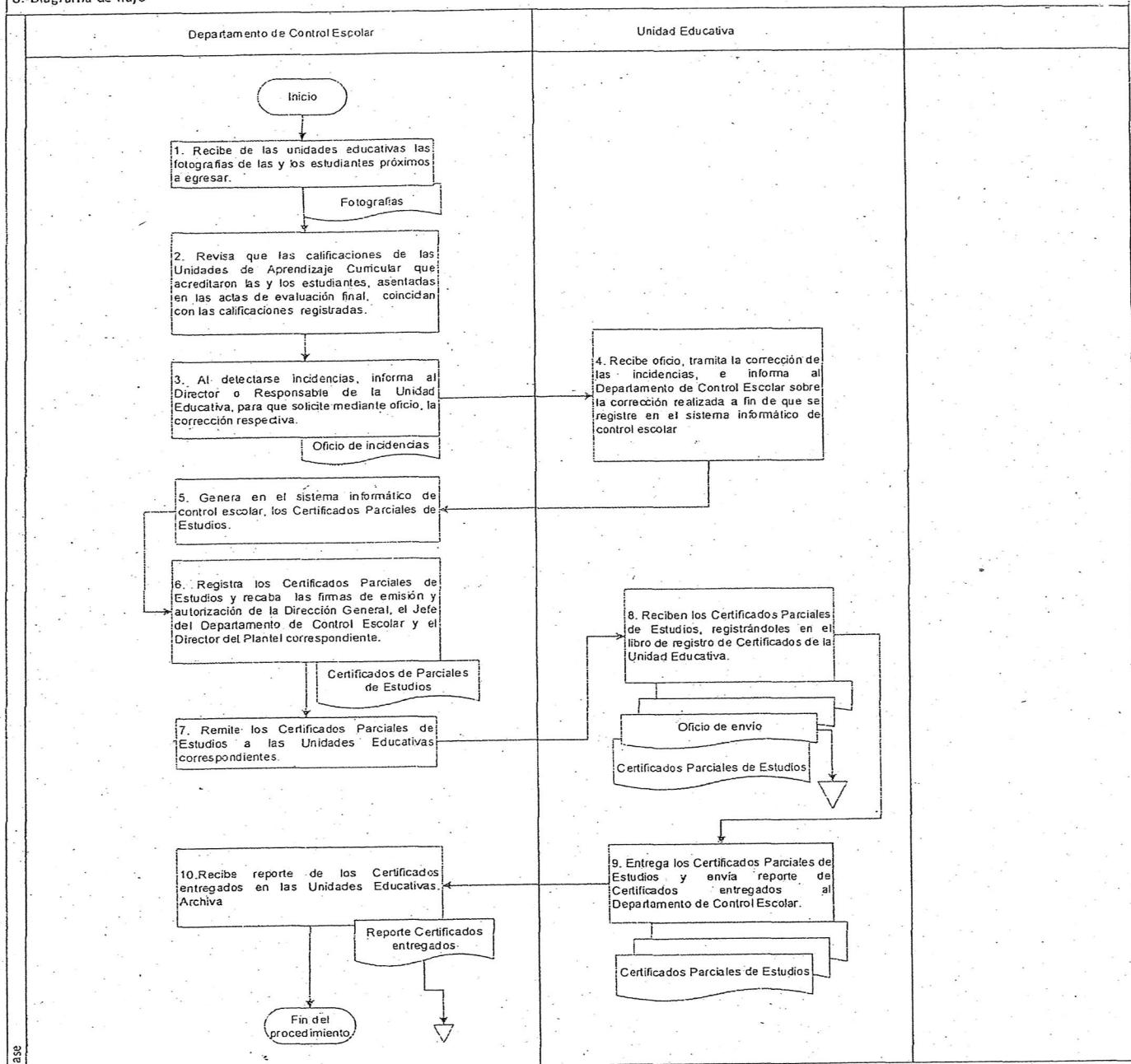


**7. Descripción del procedimiento**

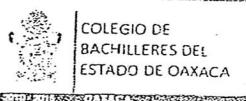
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Control Escolar.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe de las Unidades Educativas las fotografías de las y los estudiantes que solicitan la expedición del Certificado Parcial de Estudios.</p> <p>2. Revisa que las calificaciones de las Unidades de Aprendizaje Curricular que acreditaron las y los estudiantes, asentadas en las actas de evaluación final, coincidan con las calificaciones registradas en el sistema informático.</p> <p>3. Al detectarse incidencias, informa al Director o Responsable de la Unidad Educativa, para que solicite mediante oficio, la corrección respectiva.</p>	40 hrs.   80 hrs.  16 hrs.
Unidad Educativa.	<p>4. Recibe oficio, lo archiva y tramita la corrección de las incidencias, e informa al Departamento de Control Escolar sobre la corrección realizada a fin de que se registre en el sistema informático de control escolar.</p>	32 hrs.
Departamento de Control Escolar.	<p>5. Genera en el sistema informático de control escolar, los Certificados Parciales de Estudios.</p> <p>6. Registra los Certificados Parciales de Estudios en el libro de registro de Certificados Parciales y recaba las firmas de emisión y autorización del Director General, el Jefe del Departamento de Control Escolar y el Director del Plantel correspondiente.</p> <p>7. Entrega los Certificados Parciales de Estudios a las Unidades Educativas correspondientes, por medio de oficio.</p>	150 hrs.   50 hrs.  40 hrs.
Unidad Educativa.	<p>8. Recibe oficio de entrega, lo archiva y registra los Certificados Parciales de Estudios anexos, en el libro de registro de Certificados Parciales de la Unidad Educativa. Archiva.</p>	16 hrs.
Departamento de Control Escolar.	<p>9. Entrega los Certificados Parciales de Estudios, a las y los estudiantes y envía reporte de Certificados entregados, al Departamento de Control Escolar a través de correo electrónico.</p> <p>10. Recibe reporte de los Certificados entregados en las Unidades Educativas. Archiva.</p>	32 hrs.  1 hr.
Fin del procedimiento.		

Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>C.P. Luciano Enrique López de la Rosa Subdirector del Normatividad y Control</p>	<p>Lic. Norma Tájina Hernández Vargas Subdirectora de Servicios Académicos</p>	<p>L.D.G Elizabeth Ramos Aragón Directora Académica</p>



## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Altas al Programa del Seguro de Salud del IMSS para Estudiantes del COBAO

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuestación.

**Área de adscripción:** Subdirección de Planeación.

Fecha:	Tiempo de ejecución: 374 horas	Total de Páginas: 7
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SP-P17

**2. Objetivo:**

Tramitar y obtener el número de seguridad social de los estudiantes de nuevo ingreso que no cuentan con servicio médico, a través del proceso realizado en la plataforma electrónica: IMSS desde su empresa; con el fin de que el estudiante esté afiliado al programa del Seguro de Salud para estudiantes durante su estancia en el Subsistema.

**3. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.  
Publicado en el DOF el 14 de septiembre de 1998.
- ACUERDO ACDO.SAI.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatoria del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.  
Emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículo 41 fracción I.

Manual de  
Procedimientos**4. Responsables:**

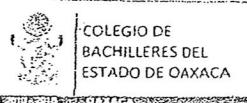
- Subdelegación del IMSS .
- Subdirección de Planeación.
- Departamento de Programación y Presupuestación.

**5. Políticas de operación:**

- El Departamento de Programación y Presupuestación, solicita y recibe de los planteles relación de alumnos de nuevo ingreso que no cuentan con servicio médico para dar alta al Programa del Seguro de Salud para Estudiantes.
- El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) recibe, revisa y envía archivo en XML al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) para verificación de la CURP de los alumnos, una vez validado el archivo, remite el archivo con los números de seguridad social a la Subdirección de Planeación para envío de números de seguridad social a los estudiantes para trámite de carnet.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica



Manual de  
Procedimientos

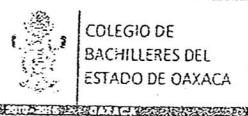


### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Programación y Presupuestación.	<p>1. Vía telefónica o por correo electrónico, solicita a las unidades educativas cada semestre, relación de las y los estudiantes de nuevo ingreso que no son beneficiarios de instituciones públicas de salud, para darlos de alta al Programa del Seguro de Salud para Estudiantes.</p>	7 hrs.
Unidades educativas.	<p>2. Envían archivo solicitado de las y los estudiantes al Departamento de Programación y Presupuestación, mediante correo electrónico.</p>	40 hrs.
Departamento de Programación y Presupuestación.	<p>3. Recibe, valida y procesa archivo de las y los estudiantes de nuevo ingreso y la envía al IMSS para validación de datos y la asignación de números de seguridad social</p>	120 hrs.
Subdelegación del IMSS.	<p>4. Recibe la información de los estudiantes de nuevo ingreso y la envía al Registro Nacional de Población, (RENAPO) para validación de datos de los estudiantes.</p>	N/D
Departamento de Programación y Presupuestación.	<p>5. Recibe de la Subdelegación resultados del archivo validado realiza la conversión en archivo XML y lo envía a la Subdelegación del IMSS.</p>	120 hrs.
Subdelegación del IMSS.	<p>6. Recibe archivo XML para asignación de números de seguridad social y notifica a la Subdirección de Planeación.</p>	N/D
Subdirección de Planeación.	<p>7. Recibe notificación de la Subdelegación del IMSS, vía correo electrónico, el aviso de asignación de números de seguridad social en la plataforma electrónica: IMSS desde su empresa; e informa al Departamento de Programación y Presupuestación.</p>	7 hrs.

Departamento de Programación y Presupuestación.	<p>8. Recibe archivo y realiza el proceso en la plataforma electrónica: IMSS desde su empresa.</p> <p>9. Envía los números de seguridad social a los estudiantes para trámite de carnet.</p> <p>10. Elabora y envía reporte de resultados obtenidos en plataforma a la Subdelegación del IMSS. Archiva el soporte electrónico.</p>	64 hrs. 8 hrs. 8 hrs.
---	--	-----------------------------

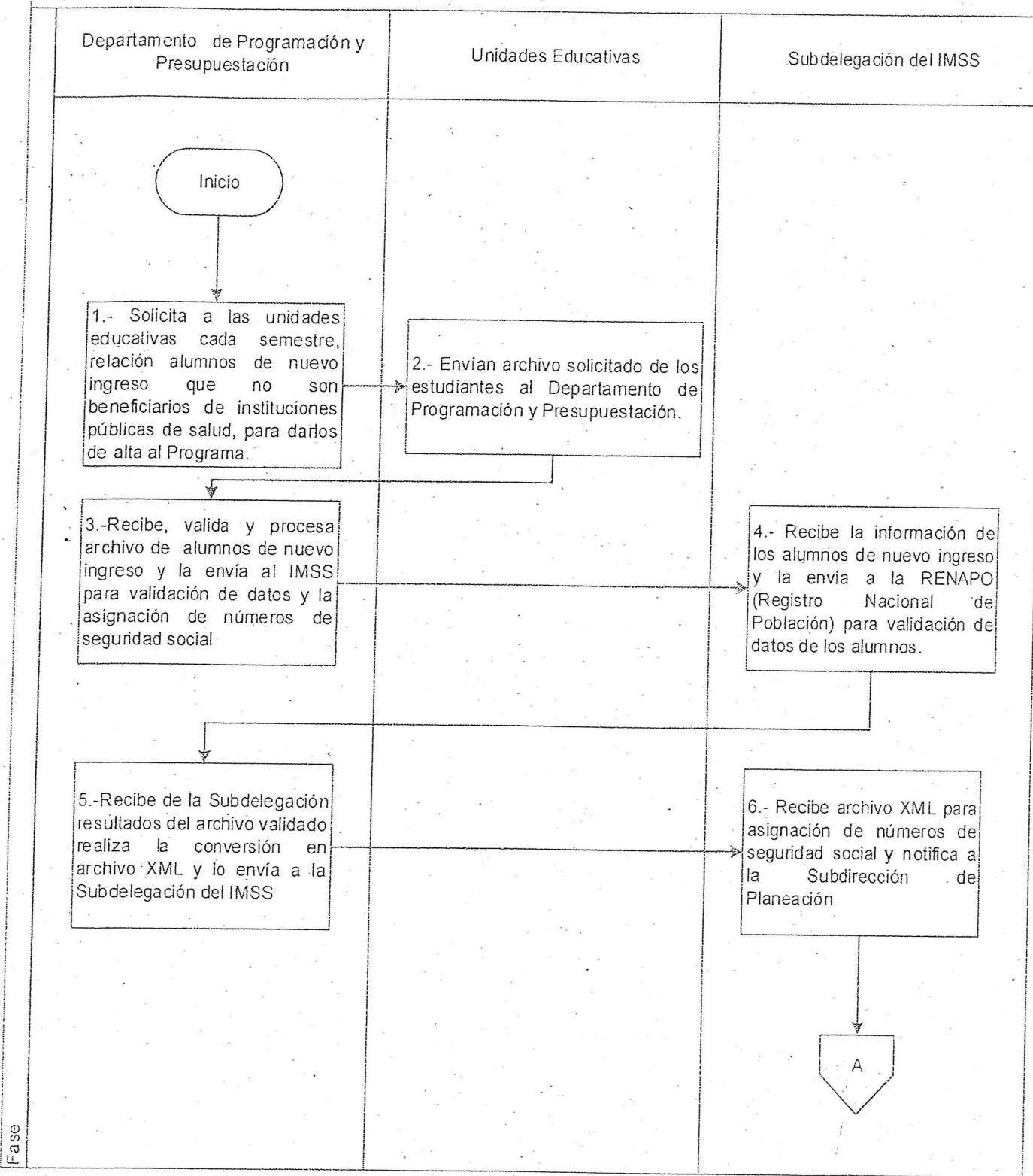
Fin del procedimiento.



## Manual de Procedimientos

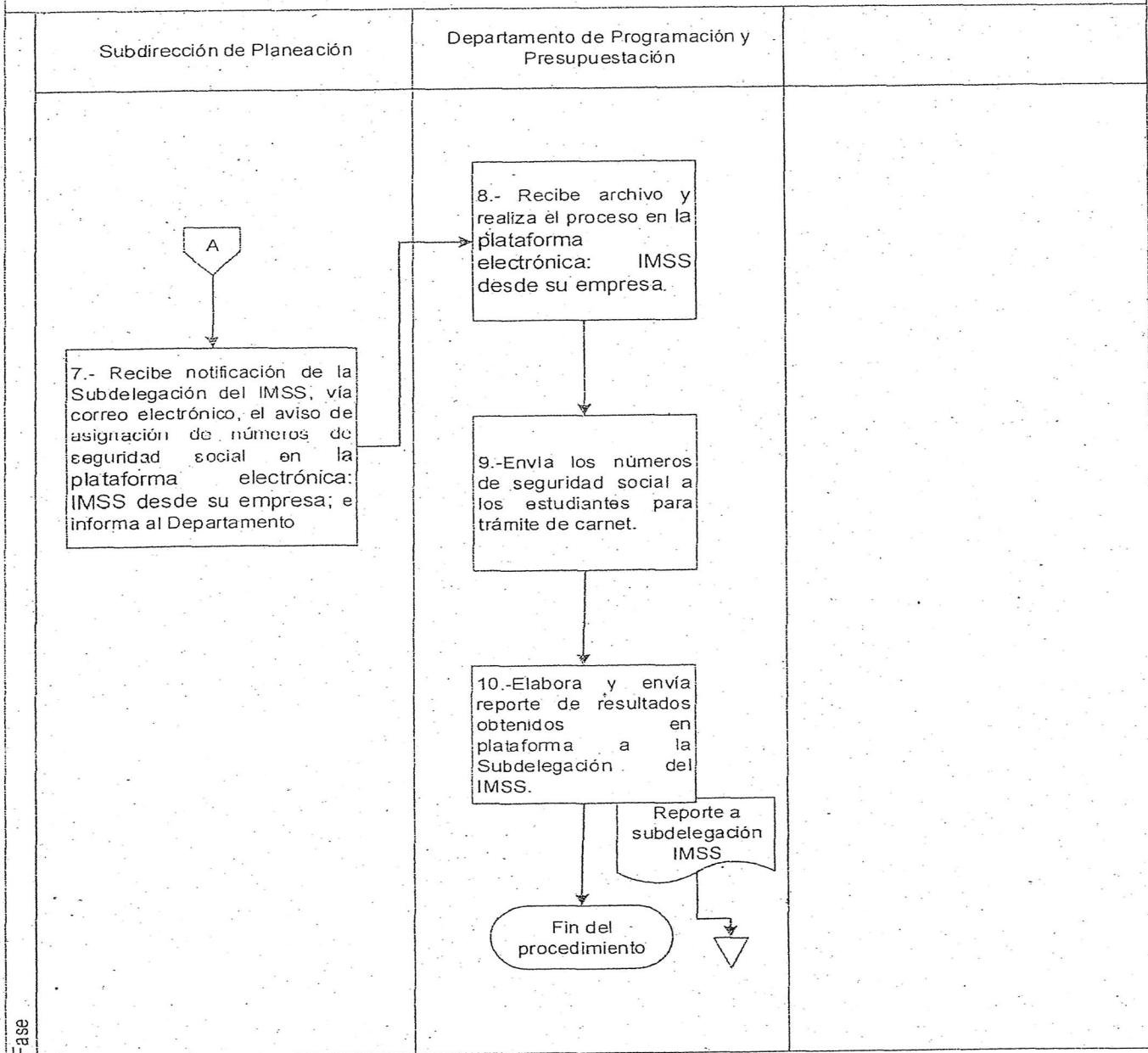


Diagrama de Flujo



Manual de  
Procedimientos

Diagrama de Flujo



Fase

Elaboró:

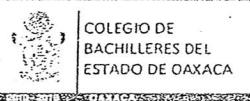
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector del Normatividad  
y control

Vo. Bo.

C.P. Manuel Lorenzo Castillo  
Cruz  
Subdirector de Planeación

Aprobó:

M.A. Isalias Jiménez Díaz  
Director de Planeación



**Manual de  
Procedimientos**



**1. Nombre del procedimiento:** Bajas de alumnos afiliados al Seguro de Salud del IMSS.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuestación.

**Área de adscripción:** Subdirección de Planeación.

<b>Fecha:</b>	<b>Tiempo de ejecución:</b>	<b>Total de Páginas:</b>
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-SP-P18

**2. Objetivo:**

Realizar el proceso de bajas de los alumnos que causaron baja definitiva y de los que concluyeron estudios del nivel medio superior, del programa del Seguro de Salud para Estudiantes, a través de la plataforma electrónica: IMSS desde su empresa; proporcionado por el IMSS, con la finalidad de actualizar el padrón de beneficiarios del programa, para que los jóvenes que continuarán estudiando en el nivel superior puedan darse de alta en el Programa del servicio de salud para estudiantes.

**3. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.  
Publicado en el DOF el 14 de septiembre de 1998.
- ACUERDO ACDO.SAI.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatoria del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.  
Emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.

Manual de  
Procedimientos

Artículo 41 fracción I.

**4. Responsables:**

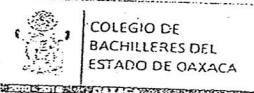
- Subdelegación del IMSS.
- Subdirección de Planeación.
- Departamento de Programación y Presupuestación.

**5. Políticas de operación:**

- El Departamento de Programación y Presupuestación deberá realizar el movimiento de bajas del programa del Seguro de Salud para Estudiantes, de los estudiantes que causaron baja definitiva y que hayan generado baja del sistema educativo por concluir sus estudios de nivel medio superior, conforme a lo reportado por los centros educativos.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica

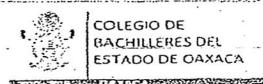


## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

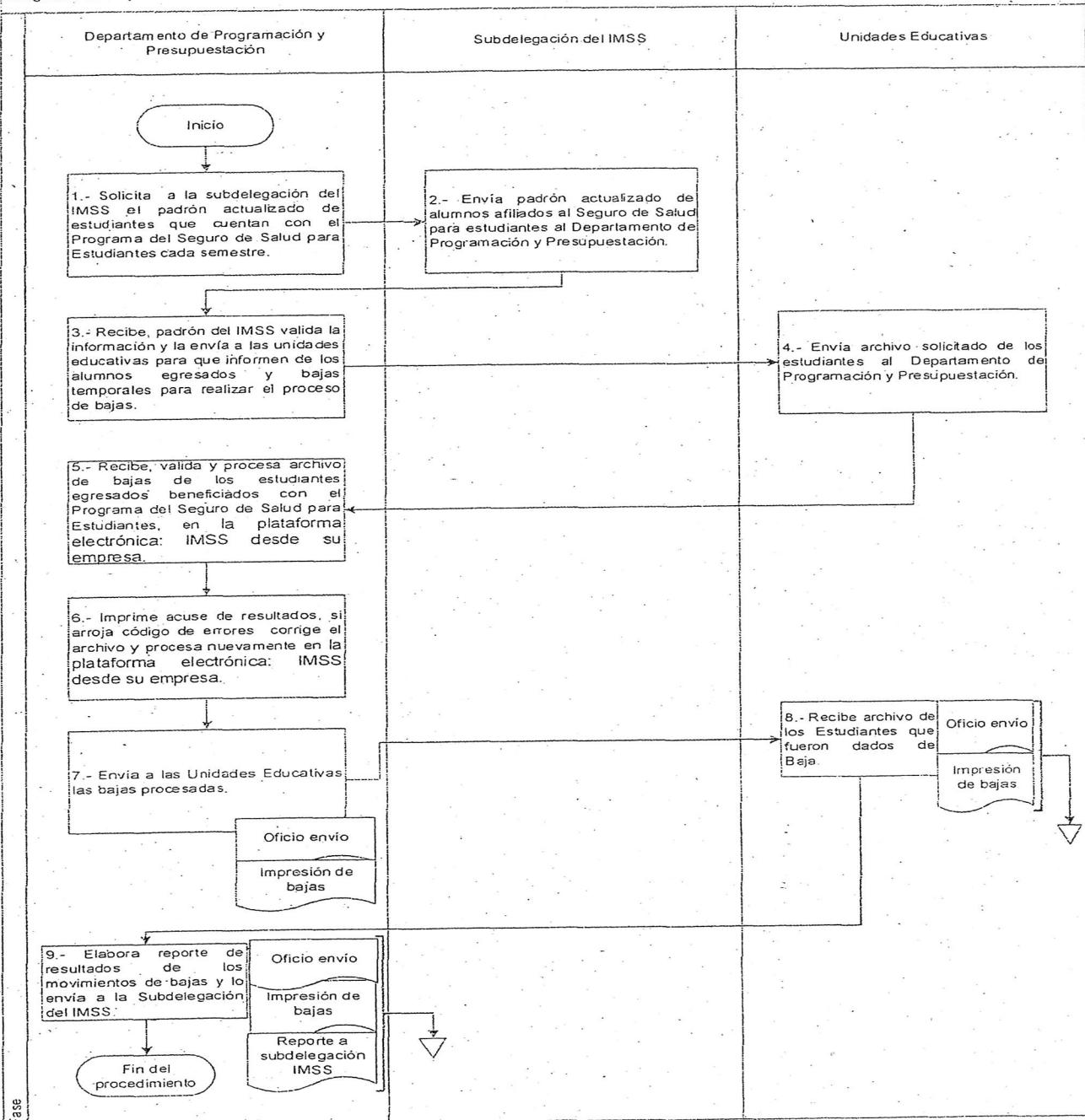
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Programación y Presupuestación.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la subdelegación del IMSS el padrón actualizado de estudiantes que cuentan con el Programa del Seguro de Salud para Estudiantes cada semestre.</li> </ol>	8 hrs.
Subdelegación del IMSS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envía padrón actualizado de alumnos afiliados al Seguro de Salud para estudiantes al Departamento de Programación y Presupuestación</li> </ol>	N/D
Departamento de Programación y Presupuestación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe, padrón del IMSS valida la información y la envía a las unidades educativas para que informen de los alumnos egresados y bajas temporales para realizar el proceso de bajas.</li> </ol>	40 hrs.
Unidades Educativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envía archivo solicitado de los estudiantes al Departamento de Programación y Presupuestación.</li> </ol>	24 hrs
Departamento de Programación y Presupuestación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe, valida y procesa archivo de bajas de los estudiantes egresados beneficiados con el Programa del Seguro de Salud para Estudiantes, en la plataforma electrónica: IMSS desde su empresa.</li> </ol>	80 hrs.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Imprime acuse de resultados, si arroja código de errores corrige el archivo y procesa nuevamente en la plataforma electrónica: IMSS desde su empresa.</li> </ol>	80 hrs.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envía a las Unidades Educativas las bajas procesadas, mediante oficio.</li> </ol>	16 hrs.
Unidades Educativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio, con archivo de los estudiantes que fueron dados de Baja. Archiva oficio.</li> </ol>	22 hrs.
Departamento de Programación y Presupuestación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora reporte de resultados de los movimientos de bajas y lo envía a la Subdelegación del IMSS.</li> </ol>	24 hrs
Fin del procedimiento.		



## Manual de Procedimientos



Diagrama de Flujo



Fase

Elaboró:

~~C.P. Luciano Enrique López de la Rosa~~  
Subdirector del Normatividad y control

Vo. Bo.

*Boettcher*  
C.P. Manuel Lorenzo Castillo Cruz  
Subdirector de Planeación

Aprobó:

*Díaz*  
M.A. Isaías Jiménez Díaz  
Director de Planeación



**Manual de  
Procedimientos:**



**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración o revisión de contratos o convenios.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación Jurídica.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 27 horas/100 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-CJ-P019.	7

**2. Objetivo:**

Elaborar o revisar contratos y/o convenios que suscribe el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, observando los fundamentos legales necesarios en su integración, para dar certeza jurídica a los actos e instrumentos respectivos.

**3. Marco jurídico:**

- Código Civil para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.  
Título primero, Capítulo I.
- Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 95.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 12 fracción VI.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 27 de junio de 1981.  
Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2000.  
Artículos 2 fracción II y 7 fracción VII.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículo 9 fracción V

**4. Responsables:**

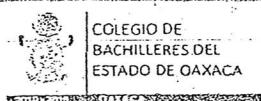
- Coordinación Jurídica
- Áreas Administrativas

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica



## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación Jurídica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del área administrativa la solicitud de apoyo para elaborar o revisar el proyecto de contrato o convenio, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datos generales de los que celebren el contrato o convenio.</li> <li>b) Compromisos.</li> <li>c) Obligaciones.</li> </ul> <p>2. Determina la viabilidad, congruencia y justificación en términos legales de la solicitud recibida, así como los compromisos planteados. Archiva oficio y anexos.</p> <p><b>¿Los datos no son correctos?</b></p> <p>3. Comunica por oficio al área administrativa las observaciones al proyecto de contrato o convenio.</p> <p>4. Recibe oficio lo archiva, revisa y solventa las observaciones y presenta nuevamente. (retorna a actividad 1).</p> <p><b>¿ Los datos son correctos?</b></p> <p>5. Revisa o elabora el proyecto de convenio o contrato y remite mediante oficio al área administrativa en original y dos tantos para su consideración.</p> <p>6. Recibe oficio y proyecto de convenio o contrato en original y dos tantos, revisa con las partes involucradas que los datos del contratante y acuerdos sean correctos. Archiva documentos.</p> <p><b>¿ Los datos y acuerdos del convenio o contrato no son correctos?</b></p> <p>7. Indica a la Coordinación Jurídica las observaciones en el proyecto de convenio o contrato y envía por oficio para su corrección.</p> <p>8. Recibe oficio, con observaciones y realiza las correcciones procedentes (retorna a actividad 6).</p>	<p>20 Min.</p> <p>7 hrs.</p> <p>20 Min.</p> <p>7 hrs.</p> <p>7 hrs.</p> <p>20 Min.</p> <p>4 hrs.</p> <p>2 hrs.</p>
Área administrativa		
Coordinación Jurídica		
Área administrativa		
Coordinación Jurídica		

Manual de  
Procedimientos

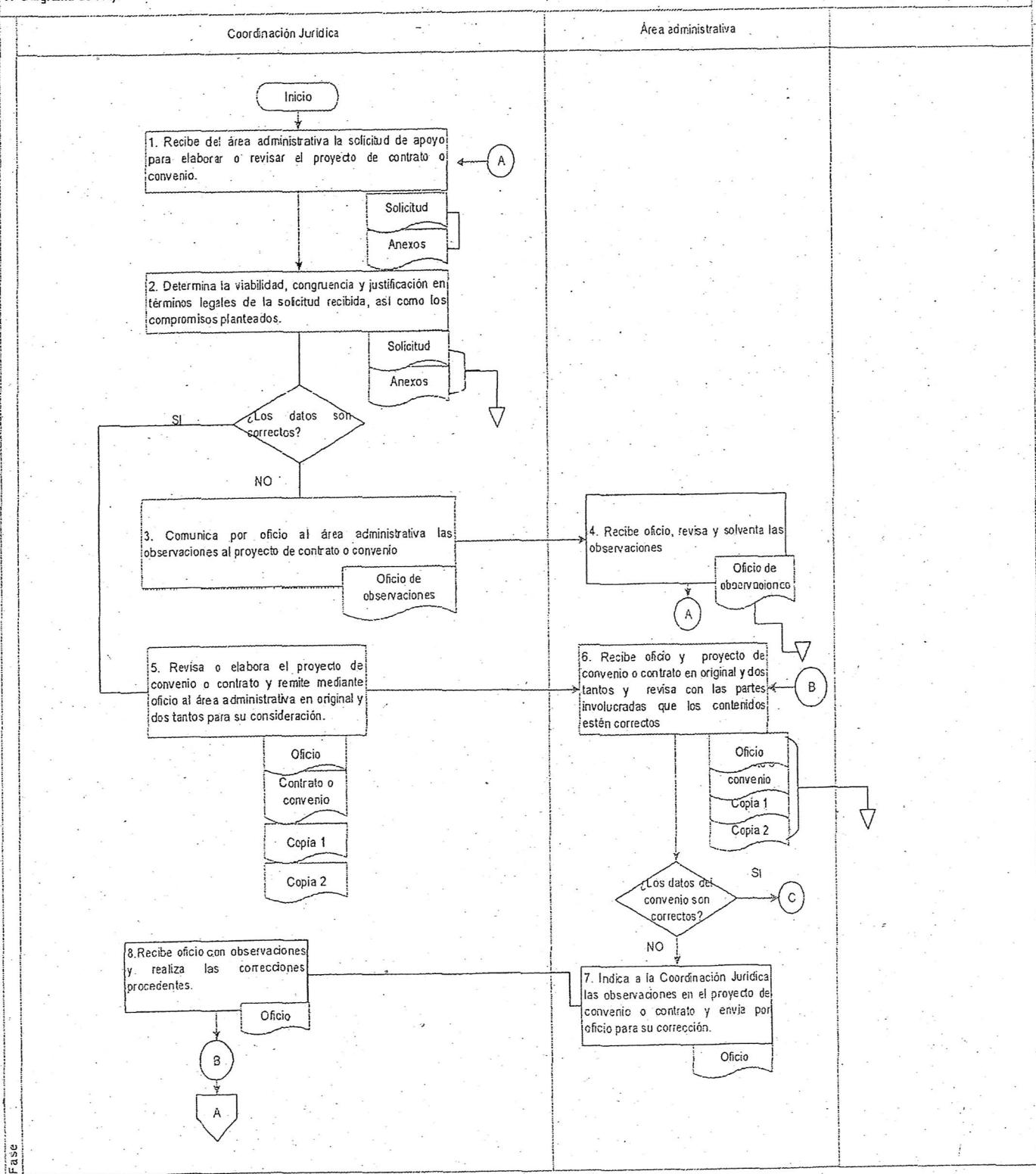
	Archiva oficio.	
Área administrativa	¿ Los datos y acuerdos del convenio o contrato son correctos?  9. Firma con la parte contratada el documento en original y dos tantos. Entrega un tanto del convenio o contrato firmado al contratante, archiva el segundo tanto, y envía por oficio una copia del contrato o convenio a la Coordinación Jurídica.  10. Recibe oficio con copia del convenio o contrato y archiva con los anexos utilizados para su elaboración o revisión.	20 Min.
Coordinación Jurídica	Fin del procedimiento.	20 Min.

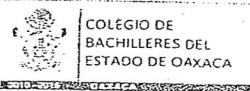


# Manual de Procedimientos



8.- Diagrama de Flujo

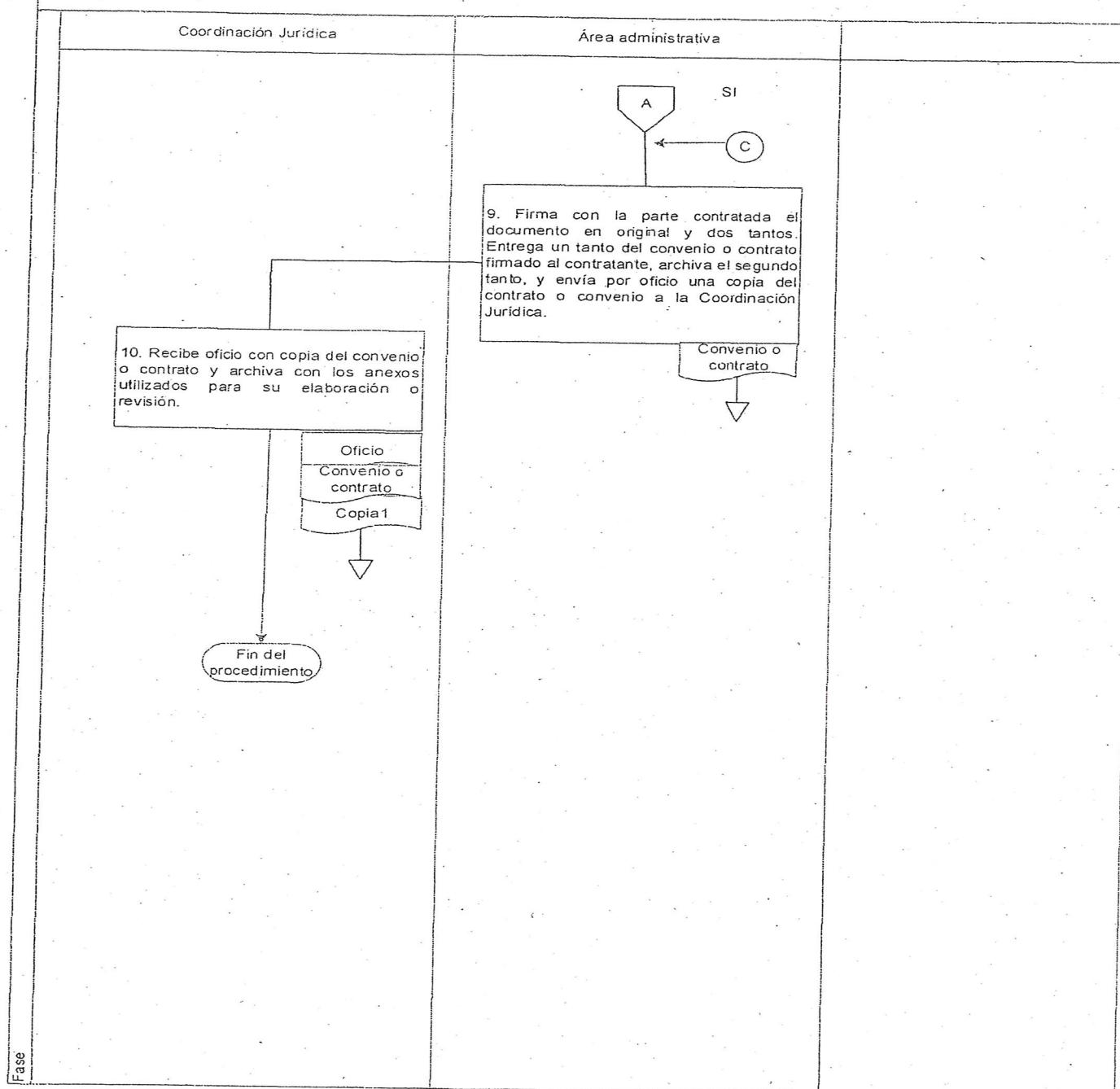




## Manual de Procedimientos



8.- Diagrama de Flujo



Fase

Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector de Normatividad y  
Control

Vo. Bo.

Lic. Joé Antonio Martínez  
Merlín  
Coordinador Jurídico

Aprobó:

Lic. Joé Antonio Martínez  
Merlín  
Coordinador Jurídico



**1. Nombre del procedimiento:** Regularización de los predios de régimen de propiedad ejidal o comunal, en donde están ubicados los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación Jurídica

**Área de adscripción:** Dirección General

Fecha:	Tiempo de ejecución: 8 horas/20 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-CJ-P020

**2. Objetivo:**

Dar certeza jurídica, respecto de los predios en los que se encuentran los planteles y extensiones del COBAO, de los cuales no se cuenta con el documento que acredite la propiedad o posesión.

**3. Marco jurídico:**

- Ley Agraria.  
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.  
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.  
Título tercero.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015  
Artículos 14 y 14 bis.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Código Civil del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.  
Título tercero, capítulo I.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículo 9 fracción III

**4. Responsables:**

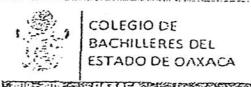
- Coordinación Jurídica
- Asamblea general de Ejidatarios o Comuneros
- Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales

**5. Políticas de operación:**

- Se realizará el trámite ante las asambleas de ejidatarios o comuneros, con el fin de que se asigne al COBAO el predio en el que se encuentre funcionando algún plantel o en su caso que se le expida constancia de posesión.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica



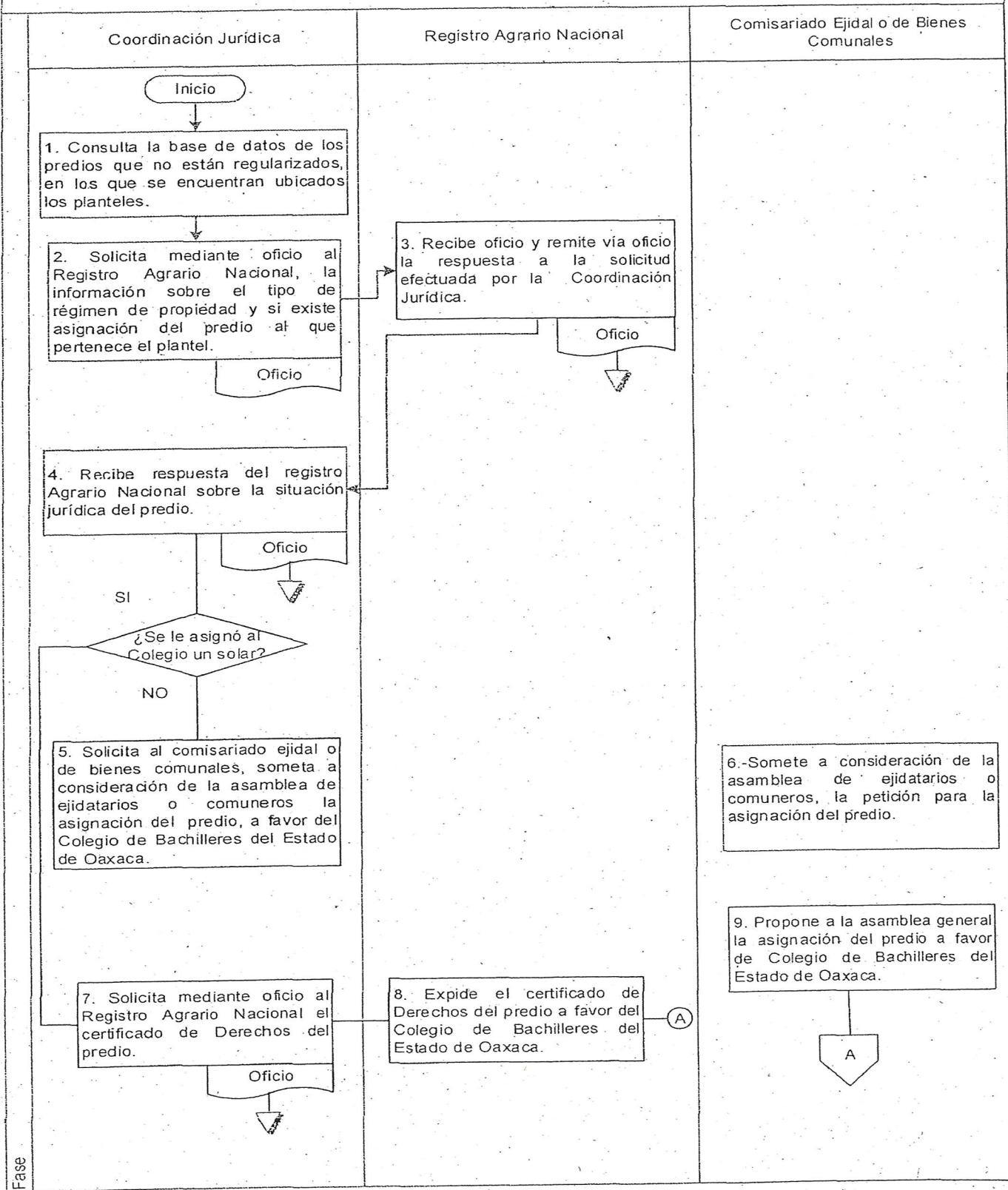
**Manual de  
Procedimientos**

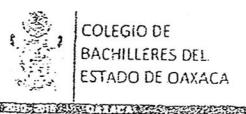
**7. Descripción del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
Coordinación Jurídica	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <p>1. Consulta la base de datos de los predios que no están regularizados, en los que se encuentran ubicados los planteles.</p> <p>2. Solicita mediante oficio al Registro Agrario Nacional, la información sobre el tipo de régimen propiedad y si se encuentra asignado existe asignación del predio al que pertenece al COBAO.. plantel.</p> <p>3. Recibe oficio y da respuesta, a través de la misma vía, remite mediante similar vía oficio la respuesta a la solicitud efectuada por la Coordinación Jurídica.</p> <p>4. Recibe respuesta del Registro Agrario Nacional sobre la situación jurídica del predio.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿ Le asignó al Colegio el predio?</b></p> <p>5. Solicita al comisariado ejidal o de bienes comunales, someta a consideración de la asamblea de ejidatarios o comuneros la asignación del predio a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca., en el que se encuentra ubicado el plantel</p> <p>6. Somete a consideración de la asamblea de ejidatarios o comuneros, la petición para la asignación del predio (avanza a la actividad 9).</p> <p style="text-align: center;"><b>¿ Se le asignó al Colegio un predio?</b></p> <p>7. Solicita mediante oficio al Registro Agrario Nacional el certificado de Derechos del predio.</p> <p>8. Expide el certificado de Derechos del predio a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p>9. Propone a la asamblea general la asignación del predio a favor de Colegio.</p> <p>10. Aprueba la asignación del predio a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales</p> <p>Asamblea General de Ejidatarios o Comuneros</p> <p>Coordinación Jurídica</p> <p>Coordinación Ejidal o de Bienes Comunales</p> <p>Coordinación Jurídica</p>	2 hrs. 2 hrs. 20 min. 1 hr. 1 hr. N/D N/D N/D N/D 2 hrs.

Manual de  
Procedimientos

## 8.- Diagrama de Flujo

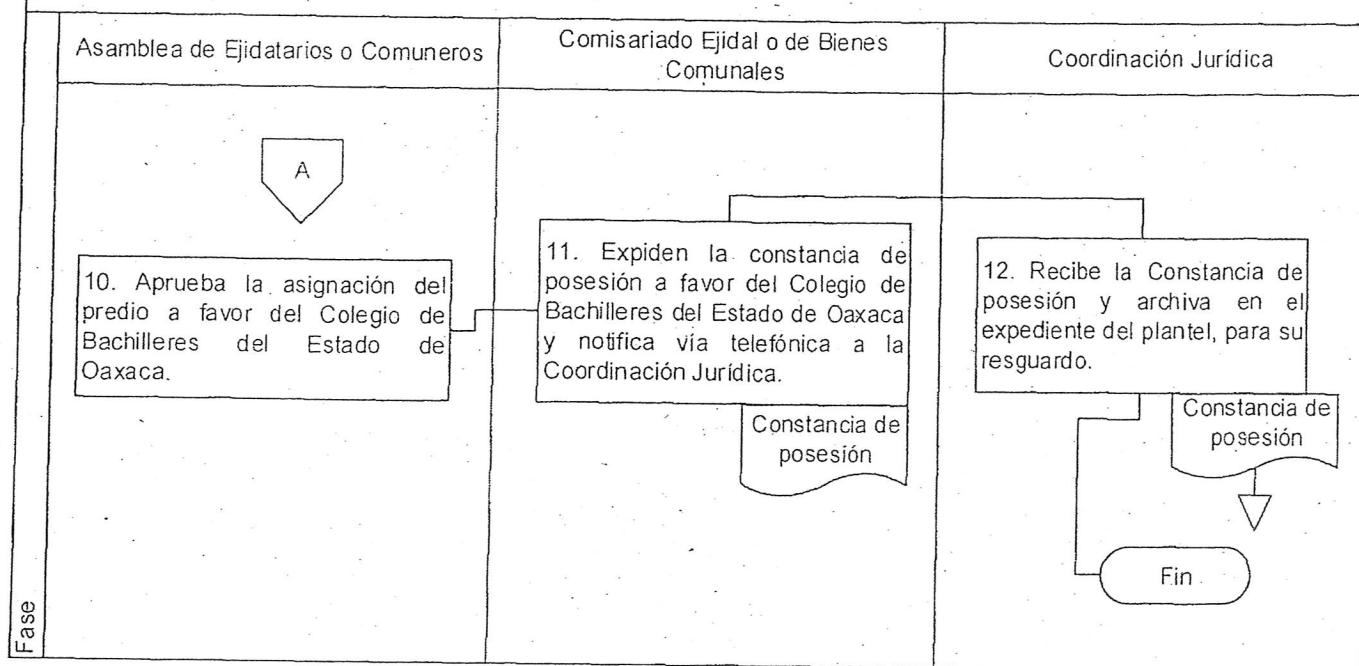




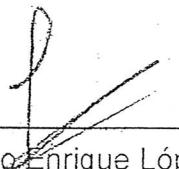
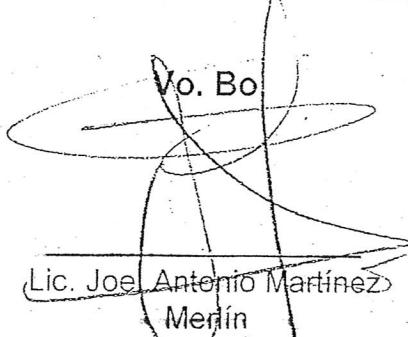
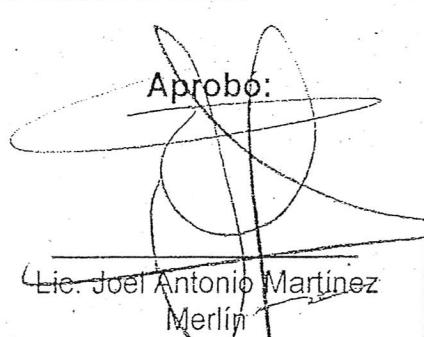
## Manual de Procedimientos

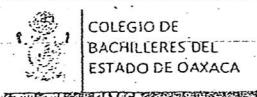


## 8.- Diagrama de Flujo



Fase

<b>Elaboró:</b>  C.P. Luciano Enrique López de la Rosa Subdirector de Normatividad y Control	<b>Vo. Bo</b>  Lic. Joel Antonio Martínez Merlín Coordinador Jurídico	<b>Aprobó:</b>  Lic. Joel Antonio Martínez Merlín Coordinador Jurídico
---	--	--



**Manual de  
Procedimientos**



**1. Nombre del procedimiento:** Regularización de los predios de régimen de propiedad privada en donde están ubicados los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación Jurídica

**Área de adscripción:** Dirección General

Fecha:	Tiempo de ejecución: 22 horas/ 40 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COBAO-CJ-P021

**2. Objetivo:**

Dar certeza jurídica, respecto de los predios en los que se encuentran los planteles y extensiones del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, de los cuales no se cuenta con el documento que acredite la propiedad o posesión.

**3. Marco jurídico:**

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996  
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014  
Artículos 39 y 40.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículos 14 y 14 bis.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.  
Título tercero, capítulo I.
- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 23 de julio de 2016.  
Artículo 9 fracción III

**4. Responsables:**

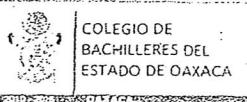
- Coordinación Jurídica.
- Catastro Municipal.
- Propietario del predio
- Presidente Municipal.

**5. Políticas de operación:**

- Se realizarán solicitudes ante las autoridades municipales con el fin de que asignen al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca el predio en el que se encuentre funcionando algún plantel.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.



## Manual de Procedimientos

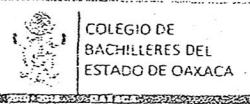


### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación Jurídica	<p>1. Consulta la base de datos de los predios que no están regularizados, en los que se encuentran ubicados los planteles.</p> <p>2. Solicita mediante oficio al catastro municipal información sobre la propiedad del predio.</p>	2 hrs.
Catastro Municipal	<p>3. Recibe oficio y da respuesta, a través de la misma vía, remite vía oficio la respuesta a la solicitud efectuada por la Coordinación Jurídica.</p>	N/D
Coordinación Jurídica	<p>4. Recibe respuesta del Catastro Municipal sobre la situación jurídica del predio. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><i>¿La propiedad no pertenece al municipio?</i></p> <p>5. Gestiona ante el propietario la donación del predio a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p> <p>6. Concede la donación del predio en el cual está ubicado el plantel y celebra convenio con el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.</p>	20 min.
Propietario	<p>7. Solicita la escrituración ante Notario Público, inscripción ante el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p>	7 hrs.
Coordinación Jurídica	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><i>¿La propiedad pertenece al municipio?</i></p> <p>8. Solicita mediante oficio al Presidente Municipal la donación del predio. Archiva acuse.</p>	20 Min.
Presidente Municipal	<p>9. Recibe oficio y somete a consideración del Cabildo Municipal la aprobación de la donación del predio, a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca e informa a la Coordinación Jurídica, mediante el acta de cabildo.</p>	N/D

Manual de  
Procedimientos

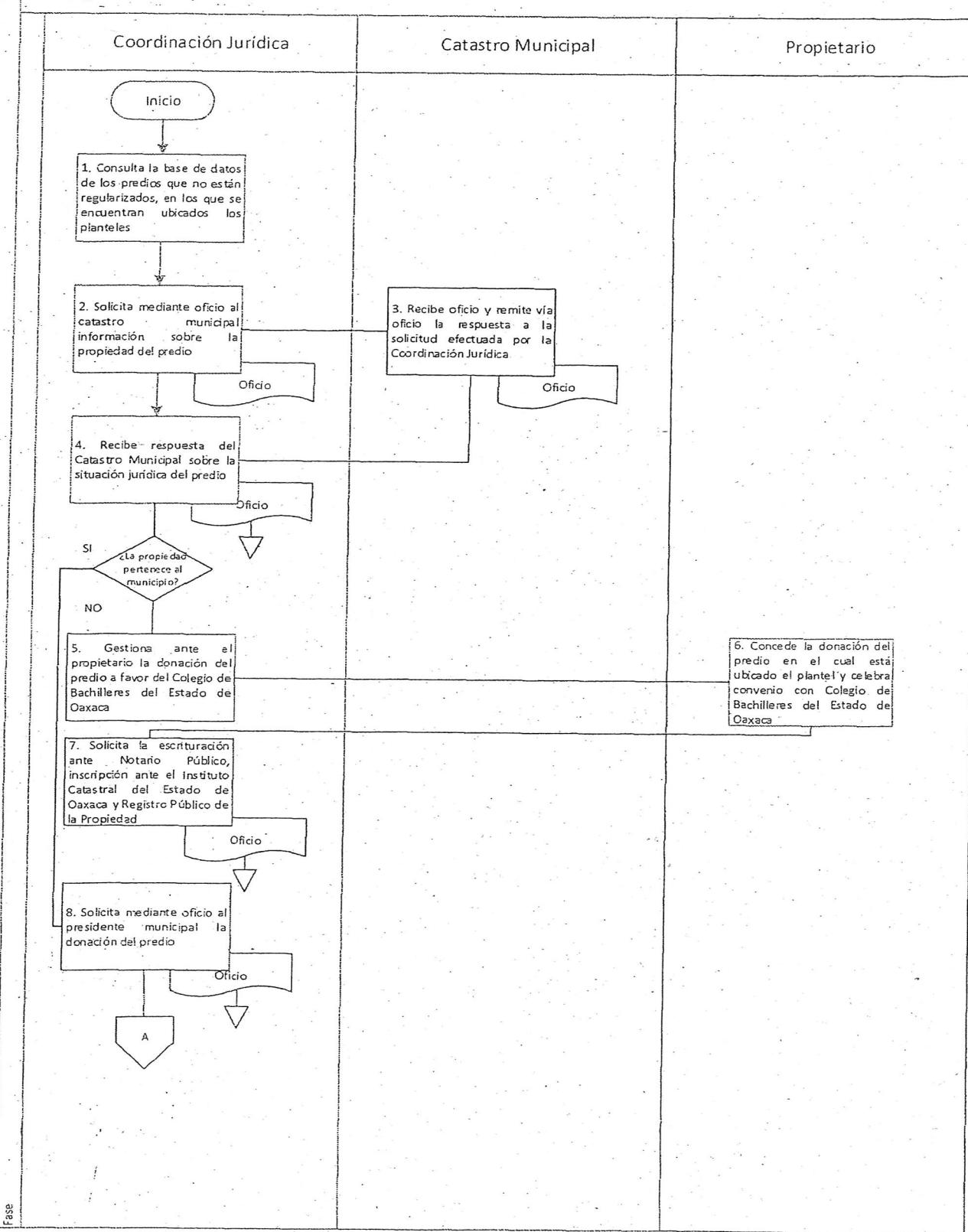
Coordinación Jurídica	<p>10. Recibe acta de cabildo; y solicita al fedatario público la elaboración de la escritura de donación a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca. Archiva acta.</p> <p>11. Solicita la integración al padrón predial ante el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>12. Recibe la escritura debidamente registrada ante Registro Público de la Propiedad y del Comercio, archiva en el expediente del plantel, para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 hr. 2 hrs. 1 hr.
-----------------------	--	--------------------------



## Manual de Procedimientos

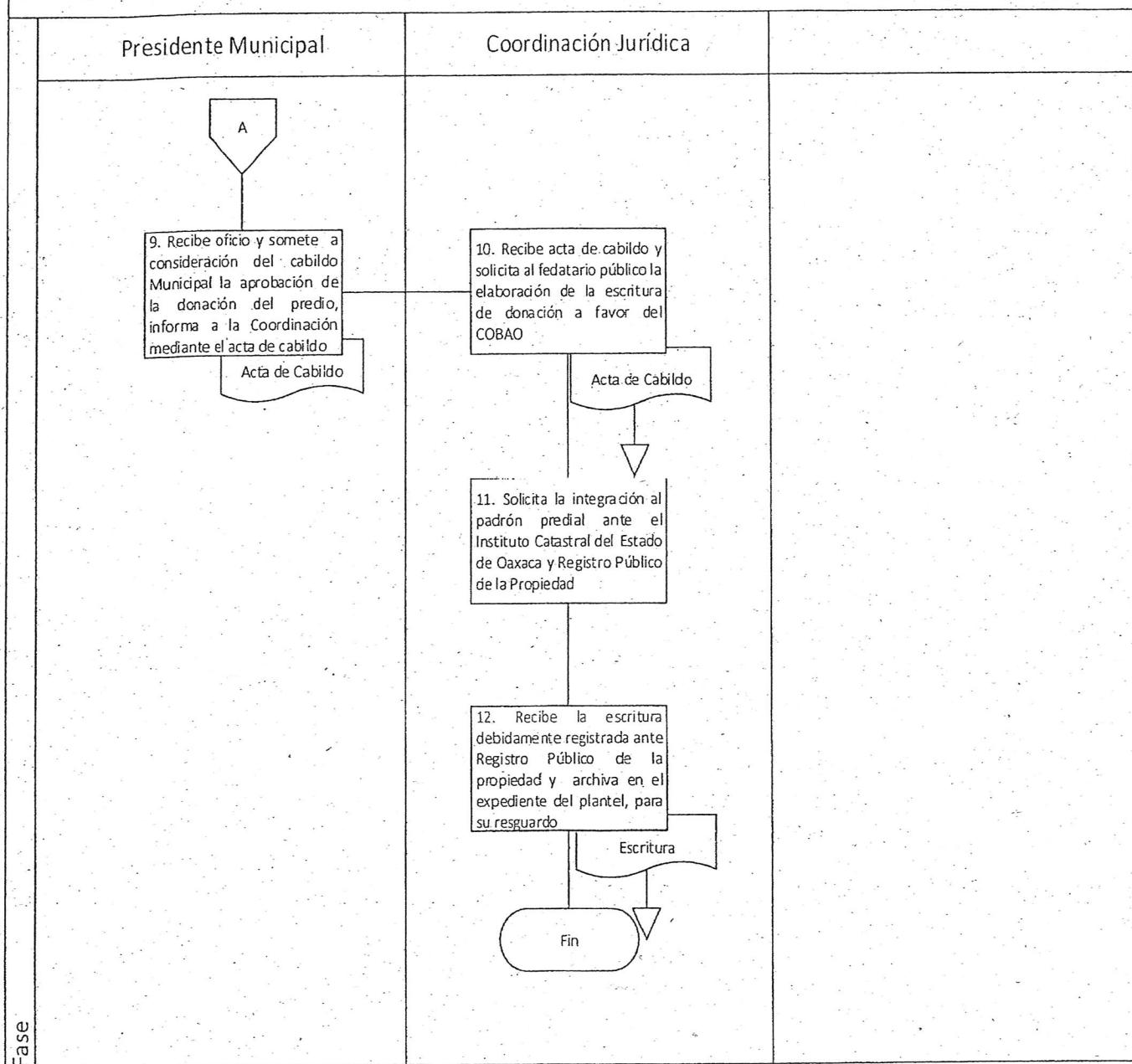


8.- Diagrama de Flujo





## 8.- Diagrama de Flujo



Elaboró:

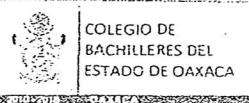
C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector de Normatividad  
y Control

Vo. Bo.

Lic. Joel Antonio Martínez  
Merlin  
Coordinador Jurídico

Aprobó:

Lic. Joel Antonio Martínez  
Merlin  
Coordinador Jurídico



## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación Jurídica

**Área de adscripción:** Dirección General

Fecha

Tiempo de ejecución:

51 horas/120 minutos

Total de  
Páginas:  
12

De elaboración:  
Septiembre de 2016

De actualización:  
No aplica.

Clave:

COBAO-CJ-P022

**2. Objetivo:**

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

**3. Marco jurídico:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.  
Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123.
- Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 22.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.  
Artículo 31.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.

**4. Responsables:**

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Área administrativa competente.
- Particular o Representante.

**5. Políticas de operación:**

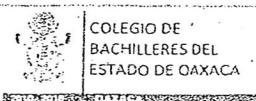
- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.
- La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:
  - a) Nombre del COBAO.



- b) Descripción del o los documentos o información que solicite.
- c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones.
- d) Modalidad para recibir la información:
  - Verbal (si es con fines de orientación).
  - Consulta directa.
  - Copias simples o certificadas.
  - Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.
- La solicitud verbal previo a su ingreso se registra en el formato respectivo.
- Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.

#### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



**Manual de  
Procedimientos**

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia del COBAO.</li> <li>b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo.</li> <li>c) En la Plataforma Nacional de Transparencia</li> </ol> </li> <li>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</li> <li>3. Analiza solicitud y determina:</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del COBAO?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. No es competencia del COBAO y comunica por oficio a él o los sujetos obligados que la información solicitada no es competencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud. Archiva solicitud.</li> <li>5. Recibe oficio y guarda.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del COBAO?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</li> <li>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3).</li> </ol>	N/D
Unidad de Transparencia.		20 min.
Particular o representante.		2 hrs.
Particular o representante.		14 hrs.
Unidad de Transparencia.		N/D
Particular o representante.		N/D
Particular o representante.		N/D
Particular o representante.		7 hrs.
Particular o representante.		N/D



## Manual de Procedimientos



<b>Área administrativa competente.</b>	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p> <p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p><b>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</b></p>	N/D   1 hr.
<b>Unidad de Transparencia.</b>	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	5 hrs.
<b>Área administrativa competente.</b>	<p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p><b>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b></p>	2 hrs.
	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	2 hrs.
<b>Particular o representante.</b>	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p><b>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b></p>	N/D
<b>Área administrativa competente.</b>	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p><b>¿La información no se encuentra en el archivo?</b></p>	2 hrs.
	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p>	20 min.

Manual de  
Procedimientos

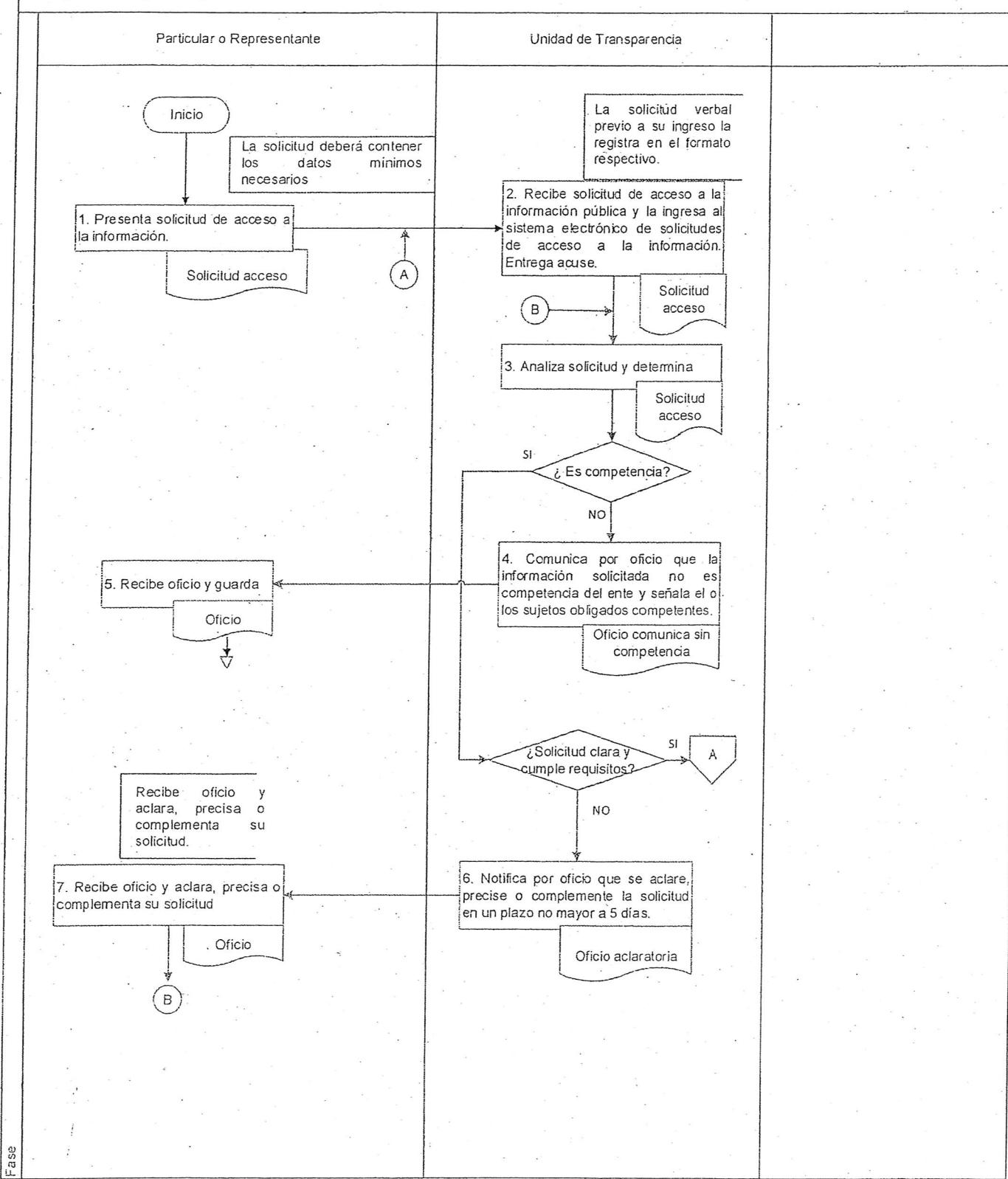
Comité de Transparencia.	<p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confirma inexistencia.</li> <li>b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información.</li> <li>c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones.</li> </ul> <p>Archiva solicitud.</p>	5 hrs.
Área administrativa competente.	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	3 hrs.
Comité de Transparencia..	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p> <p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p><b>¿La información se encuentra en el archivo?</b></p>	20 min. N/D
Área administrativa competente.	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante.</p> <p>Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p><b>¿La información no genera costo?</b></p>	2 hrs.
Unidad de Transparencia.	<p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva.</p> <p>Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	20 min.

Manual de  
Procedimientos

Particular o representante.	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.  <b>¿La información genera costo?</b>	
Área administrativa competente.	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	20 min.
Particular o representante.	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.  Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D
Unidad de Transparencia.	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo.  Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	20 min.
Particular o representante.	26. Accede a la información en la modalidad solicitada.  Fin del procedimiento.	6 hrs.

Manual de  
Procedimientos

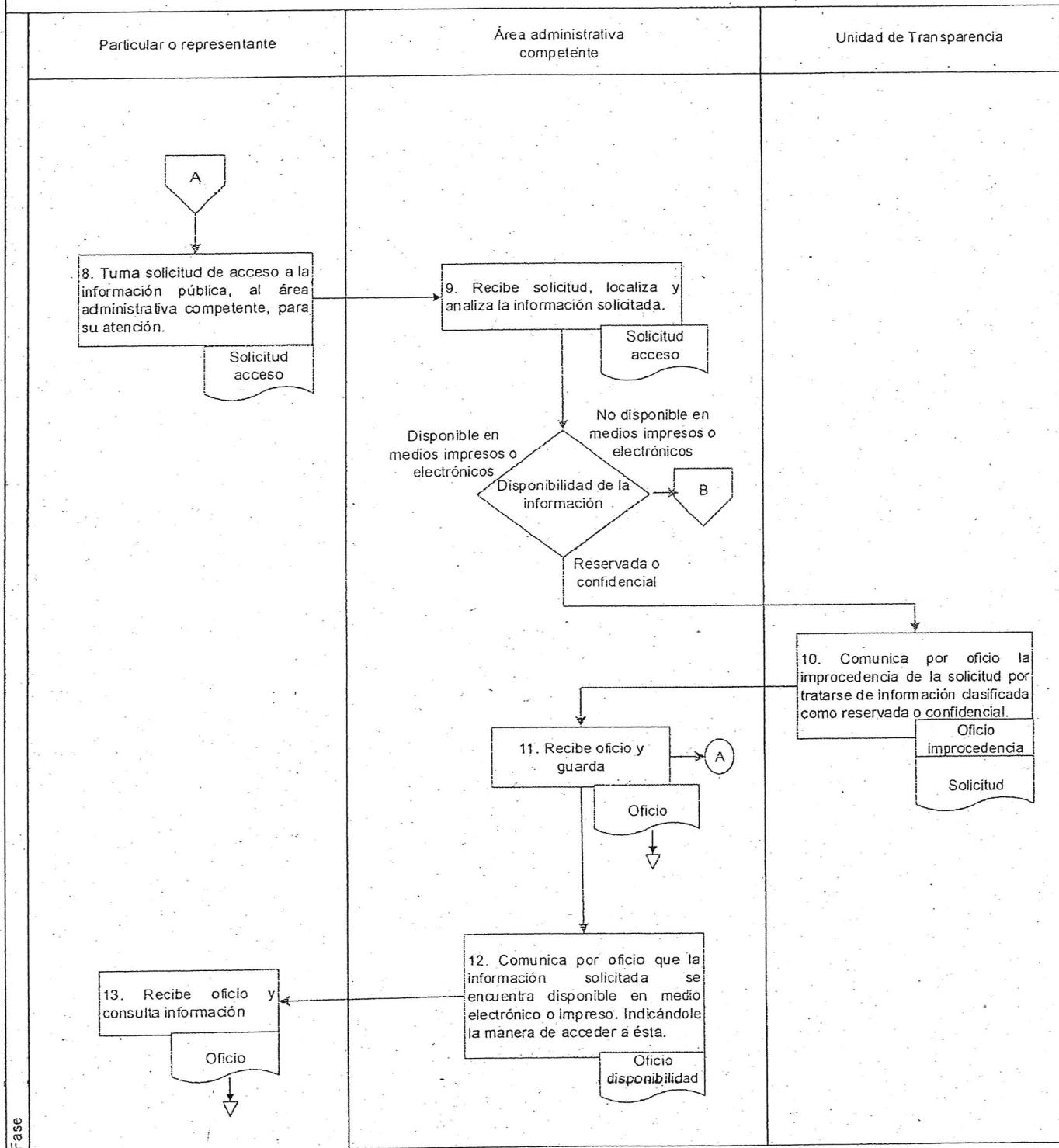
## 8.-Diagrama de flujo





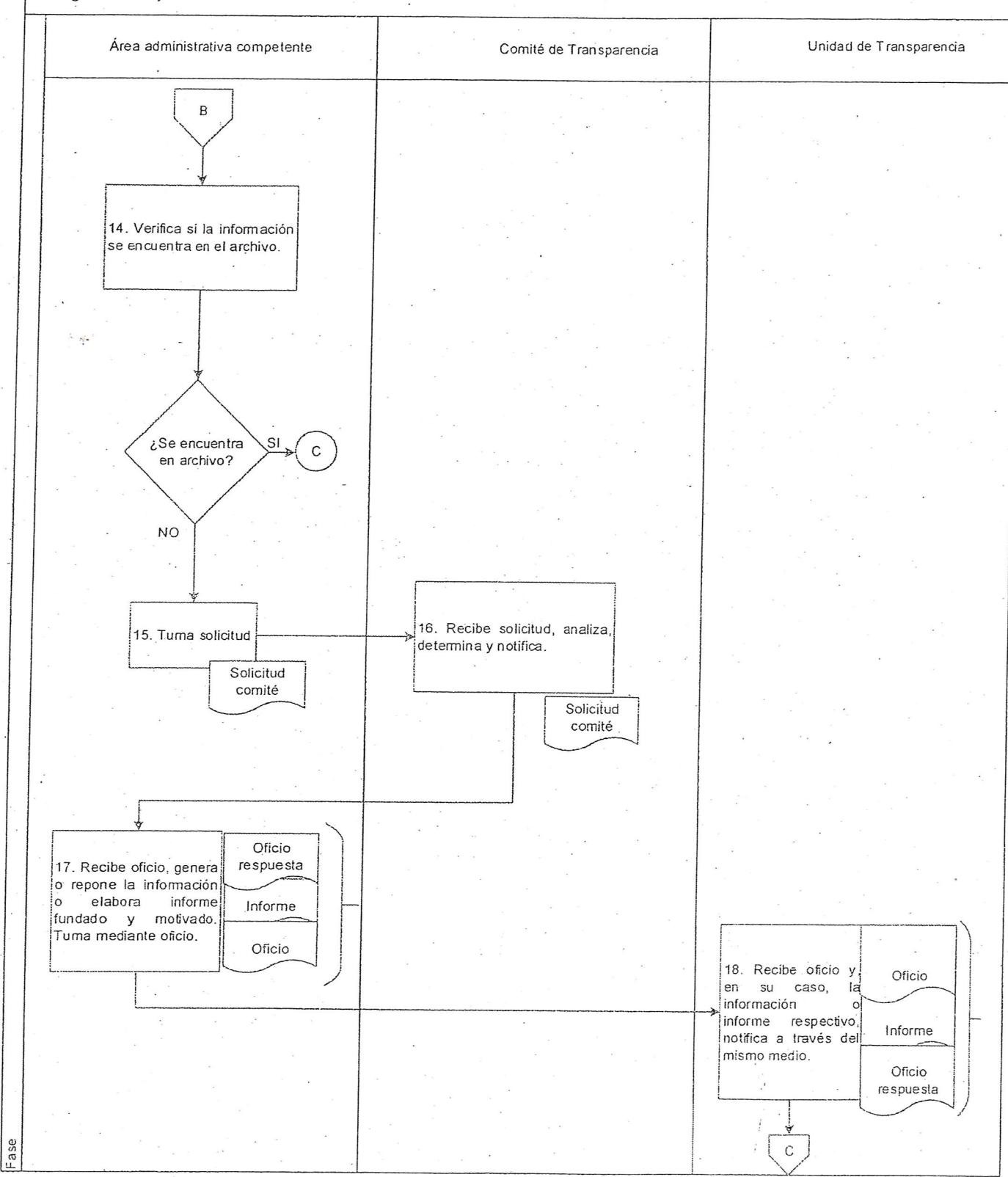
## Manual de Procedimientos

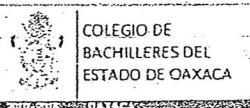
8.-Diagrama de flujo



Manual de  
Procedimientos

8.-Diagrama de flujo

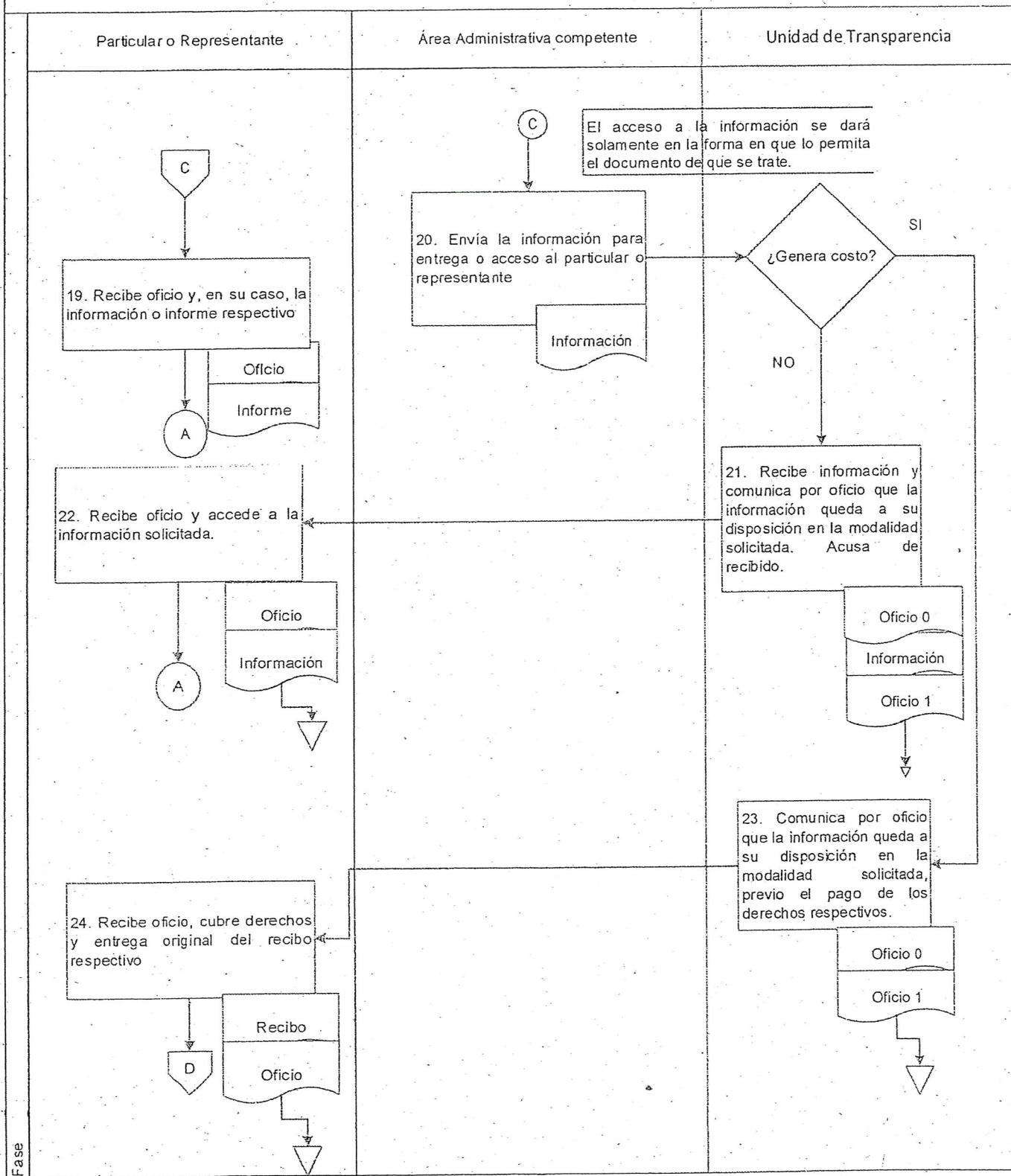


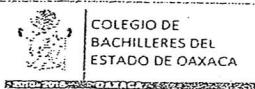


## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo

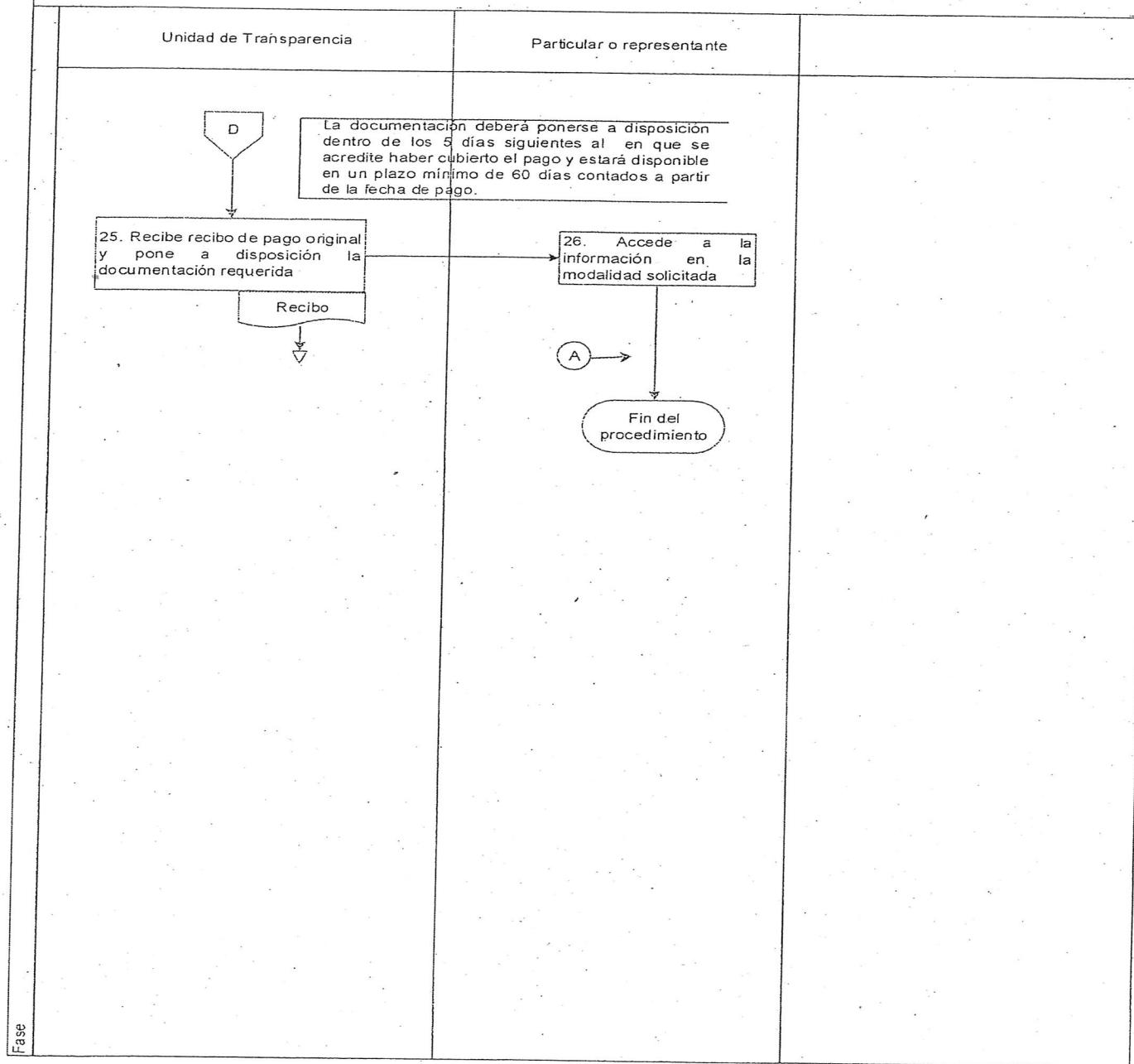




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de flujo



Fase

Elaboró:

C.P. Luciane Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector de Normatividad y  
Control

V. Bo.  
Lic. Joel Antonio Martínez  
Merlín  
Coordinador jurídico

Aprobó:  
Lic. Joel Antonio Martínez  
Merlín  
Coordinador jurídico

Manual de  
Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación Jurídica

**Área de adscripción:** Dirección General

Fecha	Tiempo de ejecución: 254 horas 120 min.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Septiembre de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: COBAO-CJ-P23

**2. Objetivo:**

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

**3. Marco jurídico:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publica el 30 de marzo de 2016.  
Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 23 de agosto de 2008.  
Artículo 31.

**4. Responsables:**

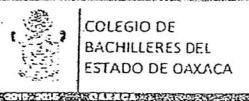
- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

**5. Políticas de operación:**

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información; en intervalos no inferiores a doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

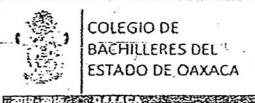


**Manual de  
Procedimientos**



**7. Descripción del procedimiento**

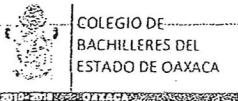
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p><b>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</b></p> <p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p><b>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</b></p>	4 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>5. Determina acción según lo solicitado.</p> <p><b>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</b></p> <p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p><b>¿Si la solicitud es denegada?</b></p> <p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actuaciones judiciales o administrativas.</li> <li>b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.</li> <li>c) La investigación de delitos y la verificación de</li> </ul>	8 hrs.
		80 hrs.
		30 min



## Manual de Procedimientos



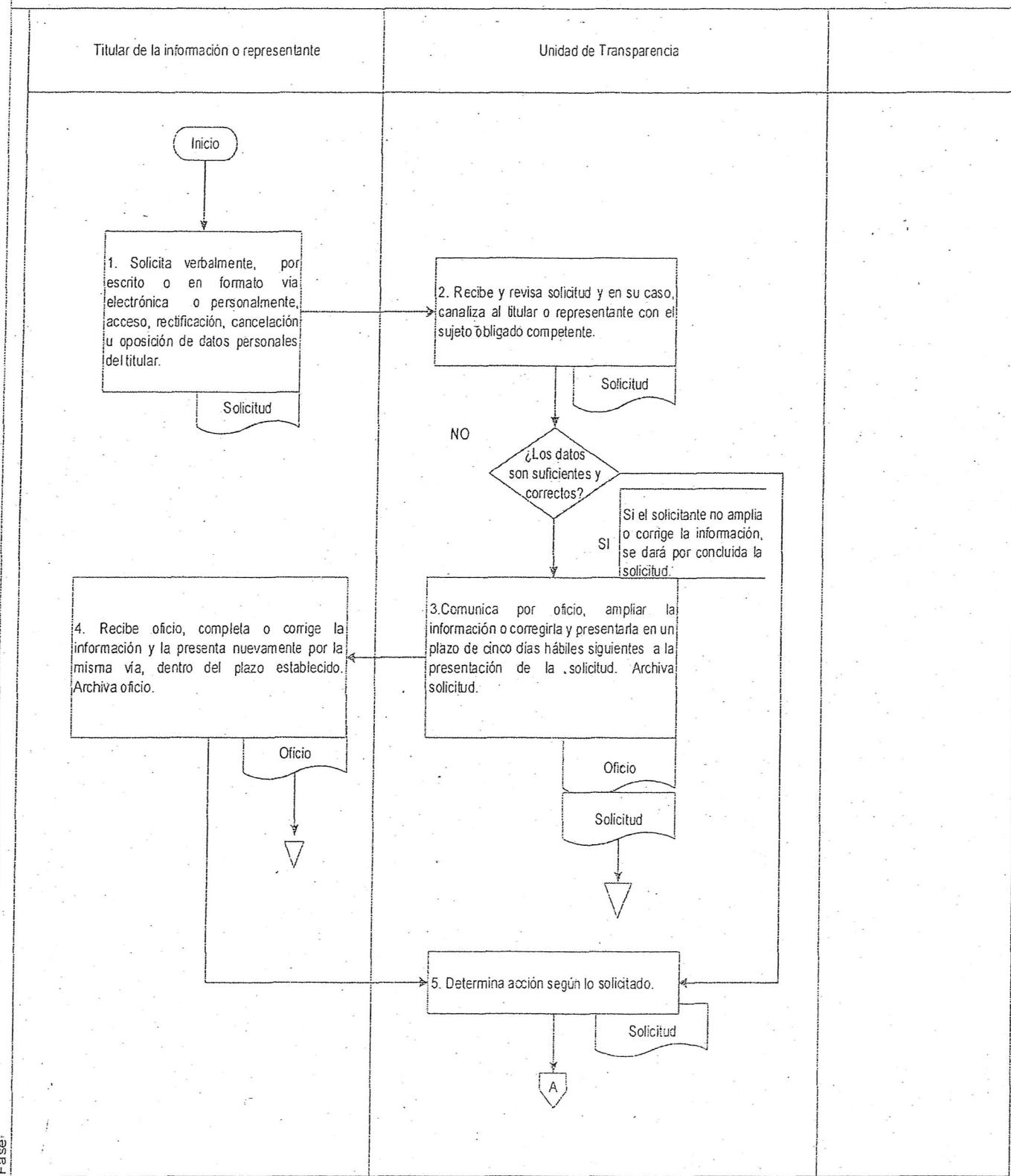
<b>Titular de la información o representante</b>  <b>Unidad de Transparencia</b>  <b>Titular de la información o representante</b>  <b>Unidad de Transparencia</b>  <b>Titular de la información o representante</b>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva. Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p> <p>10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</b></p> <p>11. Analiza la información y determina.</p> <p>Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p><b>¿Si la solicitud es denegada?</b> (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p> <p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexacts, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p> <p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p> <p>14. Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p> <p>N/D</p> <p>80 hrs.</p> <p>80 hrs.</p> <p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>
--	---	--

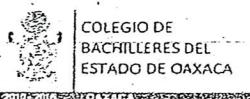


## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo

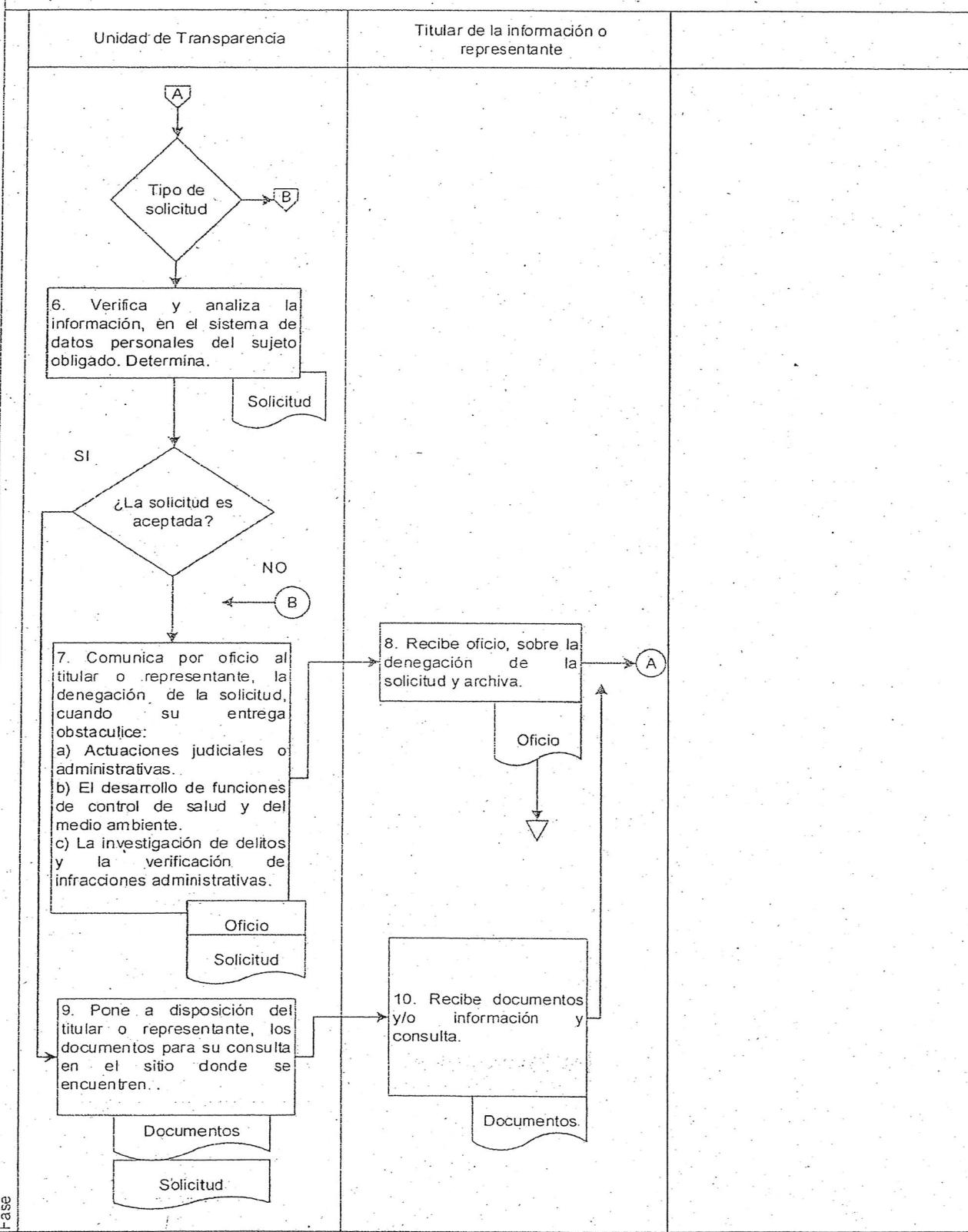


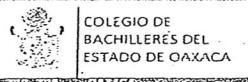


## Manual de Procedimientos



8.- Diagrama de Flujo

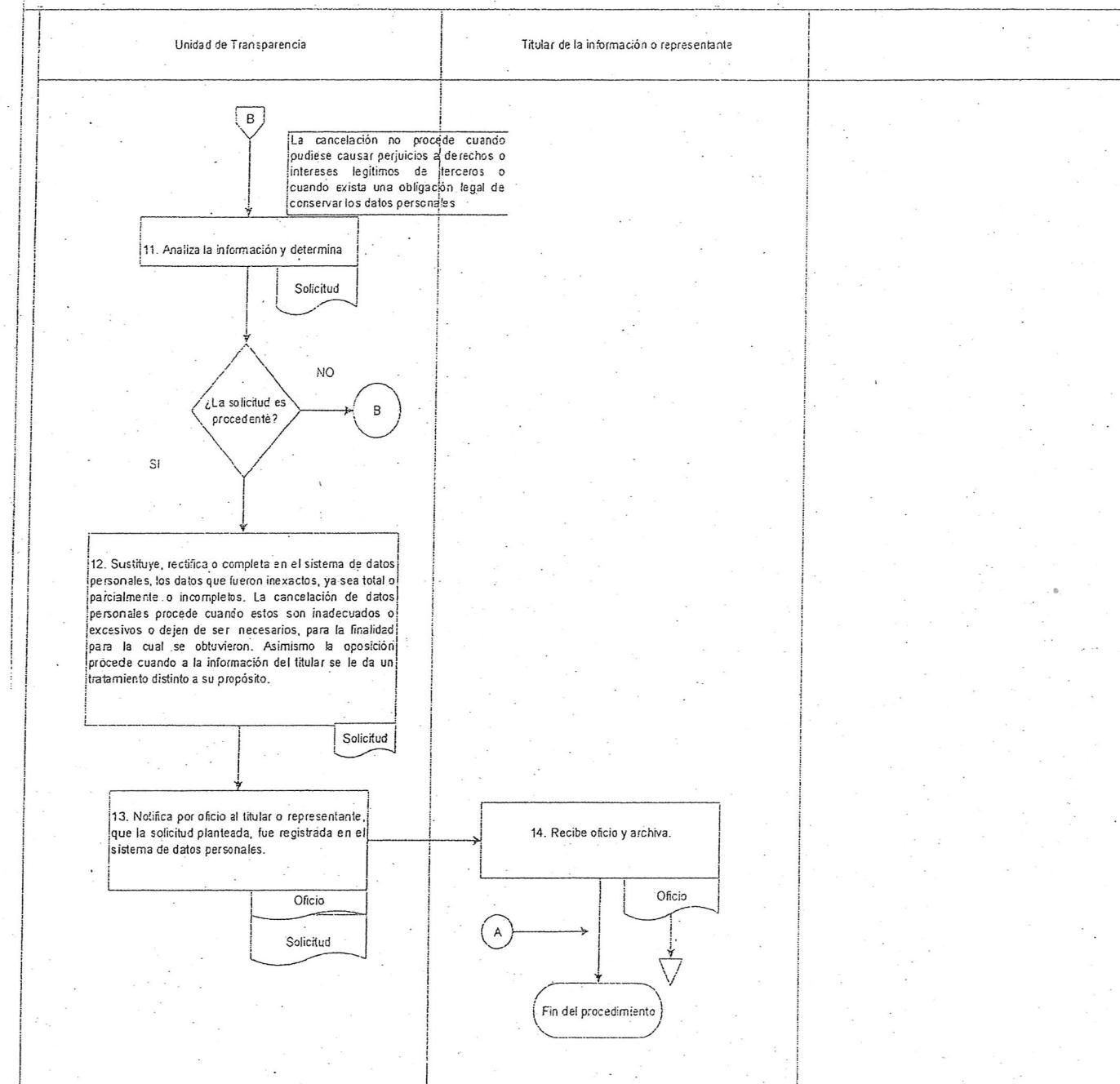




## Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo



Elaboró:

C.P. Luciano Enrique López  
de la Rosa  
Subdirector de Normatividad y  
Control

Vo. Bo.

Lic. Joe Antonio Martínez  
Merlin  
Coordinador Jurídico

Aprobó:

Lic. Jdel Antonio Martínez  
Merlin  
Coordinador Jurídico

## VI. IV. Directorio.

**C. ROGELIO CADENA ESPINOSA**

Encargado del despacho de la Dirección-General  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[dirección\\_general@cobao.edu.mx](mailto:direccion_general@cobao.edu.mx)  
Tel. 51 351 99, 50 151 60 ext. 1104/1002

**L.D.G. ELIZABETH RAMOS ARAGÓN**

Directora Académica  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[direccion\\_academica@cobao.edu.mx](mailto:direccion_academica@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1201/1202

**M.A. ISAÍAS JIMÉNEZ DÍAZ**

Director de Planeación  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[direccion\\_planeacion@cobao.edu.mx](mailto:direccion_planeacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 65, 50 151 60, 51 321 30 ext. 1401/1402

**C. ROGELIO CADENA ESPINOSA**

Director de Administración y Finanzas  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[direccion\\_finanzas@cobao.edu.mx](mailto:direccion_finanzas@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1301/1302

**LIC. JOEL ANTONIO MARTINEZ MERLIN**

Coordinador Jurídico  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[juridico@cobao.edu.mx](mailto:juridico@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1110/1105

**C. JESÚS GABINO PÉREZ CAMACHO**

Coordinador de Comunicación Social  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[coord\\_comunicacion@ccbao.edu.mx](mailto:coord_comunicacion@ccbao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1107/1008

**L.E. REYNALDO CÉSAR CHÁVEZ ÁVILA**

Subdirector Académico  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sd\\_academica@cobao.edu.mx](mailto:sd_academica@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1205/1206

**C.JUAN FELIPE RIOS MONTES DE OCA**

Jefe del Departamento de Docencia e Investigación Educativa  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[docencia\\_investigacion@cobao.edu.mx](mailto:docencia_investigacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1207

**DRA. MARÍA DEL SOCORRO RUEDA GÓMEZ**

Jefa del departamento de Química y Biología  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[quimica.biologia@cobao.edu.mx](mailto:quimica.biologia@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1209

**ARQ. TEODORO EUGENIO SANTIBÁÑEZ GRUHL**

Jefe del departamento de Física y Matemáticas  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[fisica\\_matematicas@cobao.edu.mx](mailto:fisica_matematicas@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1210

**LIC. DANIEL HERNANDEZ CHÁVEZ**

Jefe del departamento de Historia y Ciencias Sociales  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[historia.cs@cobao.edu.mx](mailto:historia.cs@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1211

**LAET. ALEJANDRA CARRASCO MENDOZA**

Jefa del departamento de Lenguaje y Comunicación  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[lenguaje\\_comunicacion@cobao.edu.mx](mailto:lenguaje_comunicacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1212

**L.P. Y G.S. MAYBE VILLALANA SÁNCHEZ**

Jefa del departamento de Vinculación Académica  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[vinculacion\\_academica@cobao.edu.mx](mailto:vinculacion_academica@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1208

**LIC. NORMA TALINA HERNÁNDEZ VARGAS**

Subdirectora de Servicios Académicos  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sd\\_serv\\_academicos@cobao.edu.mx](mailto:sd_serv_academicos@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1204

**C. ALEJANDRO JUAN DE DIOS SANTIAGO**

Jefe del departamento de Supervisión y Evaluación Educativa  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[supervision\\_evaluacion@cobao.edu.mx](mailto:supervision_evaluacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1213

**LIC. CARLOS ALBERTO MEIXUEIRO RUIZ**

Jefe del departamento de Control Escolar  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[control\\_escolar@cobao.edu.mx](mailto:control_escolar@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1214

**C. LUIS ERNESTO MAYORAL ESCOBAR**

Jefe del departamento de Orientación Educativa  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[orientacion.educativa@cobao.edu.mx](mailto:orientacion.educativa@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1215

**LIC. EN P. YOLANDA VIRGEN LOZANO**

Coordinadora de Educación Abierta  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[coord\\_sea@cobao.edu.mx](mailto:coord_sea@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1216

**T.I. FERMÍN MIGUEL MONTERO**

Jefe del departamento de Planificación Educativa  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sea\\_planeacion@cobao.edu.mx](mailto:sea_planeacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1218

**LIC. TANIA TOLEDO MATUS**

Jefa del departamento de Desarrollo Académico y Evaluación  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sea\\_desarrollo\\_academico@cobao.edu.mx](mailto:sea_desarrollo_academico@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1219

**LIC. OLIVIA MATUS TOLEDO**

Jefa del departamento de Gestión y Supervisión  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
Tel. 50 151 60 ext. 1228

**C. JOSÉ GIL SÁNCHEZ SÁNCHEZ**

Coordinador de Desarrollo Humano  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[coord\\_desarrollo\\_humano@cobao.edu.mx](mailto:coord_desarrollo_humano@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1221/1222

**M.A. GUILLERMO GONZALEZ RAMIREZ**

Jefe del departamento de Actividades Artísticas y Culturales  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[cultura@ccbao.edu.mx](mailto:cultura@ccbao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1223

**LIC. CÉSAR ESTEBAN BAYLISS GABILONDO**

Jefe del departamento de Actividades Cívicas y Deportivas  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[deportes@cobao.edu.mx](mailto:deportes@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1225

**LAET. VERONICA DE LOS SANTOS CABRERA**

Jefa del departamento de Actividades Sociales  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sociales@cobao.edu.mx](mailto:sociales@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1223

**C.P. MANUEL LORENZO CASTILLO CRUZ**

Subdirector de Planeación  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sd\\_planeacion@cobao.edu.mx](mailto:sd_planeacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1403/1404

**L.I. JUAN JOSÉ NOGALES OSORIO**

Jefe del departamento de Programación y Presupuestación  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[programacion@cobao.edu.mx](mailto:programacion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1407

**C.ARMANDO MARTÍN SANTIBÁÑEZ GRUHL**

Jefe del departamento de Infraestructura  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[infraestructura@cobao.edu.mx](mailto:infraestructura@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1408

**L.C.P. LUCIANO ENRIQUE LÓPEZ DE LA ROSA**

Subdirector de Normatividad y Control  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sd\\_normatividad@cobao.edu.mx](mailto:sd_normatividad@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1405/1406

**ING. TELÉSFORO JORGE HERRERA MOTA**

Jefe del departamento de Normatividad y Estadística  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[normatividad\\_estadistica@cobao.edu.mx](mailto:normatividad_estadistica@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1410

**M.C. GERARDO CRUZ CHÁVEZ**

Jefe del departamento de Supervisión de la Gestión Administrativa  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[supervision\\_gestion@cobao.edu.mx](mailto:supervision_gestion@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1411

**C. JORGE GUZMÁN AGUILAR**

Jefe del departamento de Sistemas  
Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.  
[sistemas@cobao.edu.mx](mailto:sistemas@cobao.edu.mx)  
Tel. 50 151 60 ext. 1409/1412

## C.P. JOSÉ DE JESÚS CISNEROS PEREZ

Subdirector de Finanzas

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[sd.finanzas@cobao.edu.mx](mailto:sd.finanzas@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1303/1304

## LIC. JOSÉ GABRIEL FLORES RODRÍGUEZ

Jefe del departamento de Control Presupuestal

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[control.presupuestal@cobao.edu.mx](mailto:control.presupuestal@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1307

## M.A. MATILDE EUGENIA SIBAJA ILESCAS

Jefa del departamento de Contabilidad

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[contabilidad@cobao.edu.mx](mailto:contabilidad@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1309

## C. ELIZABETH VERONICA RUIZ HERNANDEZ

Jefa del departamento de Recursos Financieros

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[recursos.financieros@cobao.edu.mx](mailto:recursos.financieros@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1308

## C. VICTOR MORALES VARGAS

Subdirector de Administración

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[sd.administracion@cobao.edu.mx](mailto:sd.administracion@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1305

## LIC. RODOLFO SAN JUAN CÓRDOVA

Jefe del departamento de Recursos Humanos

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[recursos.humanos@cobao.edu.mx](mailto:recursos.humanos@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1316/1310

## C. MANUEL MEDINA FUENTES

Jefe del departamento de Recursos Materiales

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[recursos.materiales@cobao.edu.mx](mailto:recursos.materiales@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1311

## LIC. RAÚL GERARDO RODRIGUEZ JIMÉNEZ

Jefe del departamento de Servicios Generales

Av. Universidad No. 145, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

[servicios.generales@cobao.edu.mx](mailto:servicios.generales@cobao.edu.mx)

Tel. 50 151 60 ext. 1312; 53 372 24, 53 372 25

## VII. Foja de firmas.

## ENTIDADES PARAESTATALES

Emitió



C. Rogelio Cadena Espinosa  
Encargado del despacho de la Dirección General del COBAO.

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela  
Secretario de Administración

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PÚBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

**PERIODICO OFICIAL**



## AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

### LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE  
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDAJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIÉNES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO,



D.G.\*ERM\*\*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO