



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Apartado Afectado | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|-----------------------|---------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 0 | N/A | N/A | Emisión | Emisión | 11/Nov/2002 |
| 1 | Portada | 1 | Fecha | Actualización del Manual | 30/nov/2009 |
| 1 | Hoja de Autorización | 1 | Fundamentos legales y fecha de autorización | Actualización del Manual | 30/nov/2009 |
| 1 | Políticas | 15 | Complemento de las políticas documentadas y desarrollo de nuevos procedimientos | Actualización del Manual | 30/nov/2009 |
| 1 | Procedimientos | Todas | Actualización del Diagrama de Flujo, Descripción de actividades, Responsables, Fechas. Se incrementaron y desarrollaron nuevos procedimientos | Actualización del Manual | 30/nov/2009 |
| 1 | Directorio | 3 | Nombre de Responsables, puestos, domicilio y teléfono | Actualización del Manual | 30/nov/2009 |
| 1 | Hoja de participación | 1 | Nombres de Participantes | Actualización del Manual | 30/nov/2009 |



Gobierno del
Estado de Morelos

Secretaría de
Educación

**Manual de Políticas y Procedimientos
Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**



II. CONTENIDO

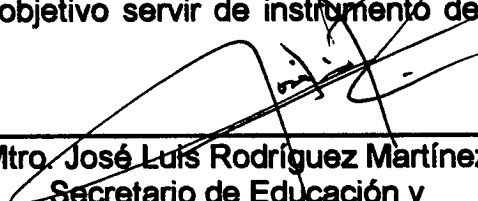
| <i>Apartado</i> | <i>Consecutivo del Apartado</i> |
|-----------------------|---------------------------------|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Políticas | V |
| Procedimientos | VI |
| Directorio | VII |
| Hoja de Participación | VIII |



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos en su Artículo 44 al 48 y la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 33 Fracción XII y Artículo 48 Fracciones VI, VIII y IX vigentes, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación y
Presidente de la H. Junta Directiva del
Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

REVISÓ

Con fundamento en la Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 33 Fracción XII y Artículo 49 Fracción III.


Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de
Bachilleres del Estado de Morelos

| Fecha de Autorización | No. de Páginas |
|-------------------------|----------------|
| 30 de noviembre de 2009 | 196 |



IV.- INTRODUCCIÓN

Es indudable el desarrollo y crecimiento que en los últimos cinco años ha tenido el Colegio de Bachilleres, por ello pretendemos contar con resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de las áreas, por ello consideramos esencial contar con las herramientas que integren la información operativa a través de este Manual de Políticas y Procedimientos que facilitarán la calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza, la toma de decisiones, el orden y la mejora continua.

Este Manual presenta una visión en conjunto del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos permitiendo llevar con este instrumento una adecuada organización; en su interior precisamos las acciones llevadas a cabo en cada unidad Administrativa, todo ello, con el objetivo de agilizar y eficientar las actividades desarrolladas por el personal.

Es importante destacar que este Manual pretende informar al personal de cada una de las acciones y los lineamientos claros a seguir, con ello pretendemos que el personal esté orientado al logro de los objetivos Institucionales del Organismo.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Proceso de Admisión de Alumnos

1. La Jefatura de Servicios Escolares al inicio y durante el proceso de admisión deberá planear, coordinar, dirigir, controlar y llevar un seguimiento de las actividades, bajo los lineamientos que determine la Dirección General y que deberán aplicarse en cada plantel y módulo EMSAD, bajo la responsabilidad de los Directores y Responsables de los Módulos de Educación Media Superior a Distancia.

PROCEDIMIENTO: Actualización del Plan y Programa de Estudios Vigente.

1. La actualización del Plan y de los Programas de estudio del COBAEM se realizarán mínimo cada 3 años, a través de la promoción emitida por el Director Académico y apoyada por los Jefes de Área, durante el periodo intersemestral del mes de febrero para aplicarse al inicio del semestre en el mes de agosto.
2. El Director Académico establecerá los lineamientos a seguir para efectuar la revisión basada en las propuestas surgidas de un trabajo colegiado de las academias conjuntamente con las Jefaturas de Área. Asimismo el Director Académico proporcionará las herramientas teórico-metodológicas de apoyo necesarias que permitan coordinar este procedimiento, generando al mismo tiempo, los instrumentos para su evaluación en la práctica educativa.
3. Los Jefes de Área, con base en los lineamientos emitidos por el Director Académico, convocan en el mes de febrero a realizar las Reuniones Estatales de Academia por Área de Conocimiento, con el objeto de analizar las propuestas emanadas del punto anterior. En esta etapa se emiten los acuerdos finales que conllevan a realizar los cambios pertinentes a los programas vigentes.
4. El Director Académico, autoriza la actualización de los Planes y Programas de Estudio, mediante el aval de los Jefes de Área y entrega al Director General para su aprobación e implementación en el mes de agosto, al inicio del ciclo escolar, el documento final emanado de la Reuniones Estatales de Academia.
5. El Director Académico, a través de las Jefaturas de Área, publica y entrega en el mes de marzo a los Directores de Planteles, Coordinadores Académicos, Presidentes de Academia y Docentes los Planes y Programas de Estudio actualizados, así como los instrumentos de seguimiento para su correcta aplicación en el aula.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento Educativo.

1. La Dirección General del COBAEM a través de la Dirección Académica, realizará el Seguimiento Educativo de los principales indicadores de la Calidad Académica (Reprobación, Deserción, Aprovechamiento y Eficiencia Terminal) con los Directores de



Planteles, Coordinadores Académicos y Presidentes de Academia los meses de enero y Agosto, mediante:

- La supervisión de las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica (PROMERICA).
 - El establecimiento de estrategias que permitan corregir las metas que no fueron cumplidas.
 - El fortalecimiento de aquellas que se alcanzaron.
2. La Dirección Académica es la responsable del buen desempeño académico de los planteles por lo que al realizar sus programas de trabajo, en concordancia con el Programa Operativo Anual (POA) de la Institución el Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica (PROMERICA), debe incluir los siguientes aspectos:
- a. Matrícula Escolar. A través de la Coordinación de Servicios Escolares, llevar un control de la matrícula de cada Plantel. La matrícula es el número de alumnos debidamente inscritos en los Planteles Escolarizados y módulos de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) con que cuenta el Colegio.
 - b. Demanda Escolar. A través de los Directores de Planteles, deberá realizar un pronóstico de la demanda que podrían tener cada uno de los Planteles y módulos EMSAD, al inicio de cada ciclo escolar. La demanda escolar es la cantidad de alumnos egresados de secundaria que solicitan un lugar en el Subsistema.
 - c. Índices de aprovechamiento, de reprobación y de deserción. A través de la Coordinación de Servicios Escolares, deberá llevar una estadística de estos tres indicadores de la calidad académica debidamente registrados, al término de cada semestre escolar, en el PROMERICA con el objeto de trazar lineamientos y estrategias para mejorar sus resultados.

El *Índice de aprovechamiento* es la relación de alumnos aprobados con respecto a la matrícula inscrita y deberán estar dados por grupo, semestre, turno y Plantel.

El *Índice de reprobación*. Es la relación de alumnos que reprobaron al menos una asignatura con respecto a la matrícula inscrita. Los Índices son por grupo, semestre, turno y Plantel.

El *Índice de deserción*. Es la relación de alumnos que causan baja definitiva del Colegio con respecto a la matrícula inscrita. Las bajas definitivas pueden ser voluntarias o por reglamento (exceso de materias reprobadas, expulsión u otros).

- d. Programa de regularización de alumnos de bajo rendimiento. Se debe tener un programa académico para apoyar a los alumnos de bajo nivel académico y bajar los índices de deserción.
- e. Teniendo como objetivo generar espacios que fomenten la calidad educativa de sus estudiantes y que contribuyan a su formación integral, la Dirección Académica a través de las Jefaturas de Área, promueve y da seguimiento a la participación en eventos académicos, culturales, deportivos y cívicos, tales como: las Olimpiadas de Química, Biología o Matemáticas, Ciencia y Tecnología, Concursos de Oratoria, Debate, Ortografía, Declamación, Ensayos así como Exposiciones de varias disciplinas. Es fundamental la participación de toda la Institución en este tipo de eventos tanto a nivel interno como externo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y control del presupuesto

1. El Programa Operativo Anual, deberá ser elaborado y costado por el Departamento de Presupuestos con la información que proporcione la Coordinación Sectorial, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, de acuerdo a los tiempos y lineamientos que establezca la Secretaría de Educación. Así mismo, se le dará seguimiento mediante el Informe Trimestral de avances.
2. El informe de seguimiento al Programa Operativo Anual, deberá ser elaborado por el Departamento de Presupuestos con la información que proporcionen la Coordinación Sectorial, Dirección Académica y la Dirección Administrativa de acuerdo a los tiempos y lineamientos que establezca la Secretaría de Educación de manera trimestral.
3. Los Recibos para la realización de la transferencia bancaria de los subsidios autorizados Estatales deberán ser elaborados y tramitados por el Departamento de Presupuestos de forma quincenal ante la Subdirección de Organismos y Participaciones a Municipios.
4. Los Recibos para la realización de la transferencia bancaria de los subsidios autorizados Federales deberán ser elaborados y tramitados por el Departamento de Presupuestos de forma mensualmente, ante la Subsecretaría de Educación Media Superior.

PROCEDIMIENTO: Adquisiciones

1. Cuando las áreas usuarias necesitan un bien material, para el desarrollo de sus funciones, deberán solicitarlo por medio de un oficio, dirigido siempre al Director General, que a su vez lo turnará al Director Administrativo para que autorice al Departamento de Adquisiciones solicitar cotizaciones a diferentes proveedores.
2. Los bienes materiales solicitados por las diferentes áreas, quedarán sujeta a verificación del programa de adquisiciones autorizado.



3. El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial solicitará a todo proveedor presentar su cotización con las siguientes especificaciones: IVA desglosado, señalar tiempo de entrega, forma de pago y vigencia de precios.
4. De las cotizaciones presentadas por los proveedores, se realizará cuadro comparativo, en la que se revisará: Precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, que servirá para que el Director Administrativo autorice la cotización que ofrezca las mejores condiciones para el Colegio.

PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de activos fijos.

1. El Jefe de Unidad de control patrimonial solo recibirá el mobiliario y equipo al Proveedor que presente factura original y tres copias junto con éste, el cual deberá corresponder con la cotización autorizada.
2. Se elaborará resguardo individual de activos fijos a todo el personal de dirección general y a los directores de Planteles a quienes les asigne algún bien.
3. Los activos fijos, sólo se entregarán a las diferentes áreas que lo hayan solicitado con el resguardo de activo fijo correspondientes.
4. En el caso de los Planteles el resguardo individual de activos fijos, deberá ser firmado por el director del mismo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nóminas

1. El Jefe de Unidad de Nóminas elaborará sistemáticamente los documentos que reflejen las remuneraciones al personal, conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y las demás disposiciones legales y fiscales vigentes en cuanto a la preparación, cálculo y elaboración de la nómina quincenal.
2. El Jefe de Unidad de Nóminas emitirá un calendario anual para la recepción de las incidencias y se dará a conocer al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.
3. Los reportes de nómina tendrán cuatro firmas, antes de pagarse.
 - a. de "Formula" el Jefe de Unidad de nóminas.
 - b. de "Revisa" el Jefe del Departamento de Contabilidad y Nóminas.
 - c. de "Vo.Bo." el Director administrativo.
 - d. de "Autoriza" el Director General.



PROCEDIMIENTO: Elaboración y Entrega de cheques

1. Los Directores, responsables de los Emsad y/o personal Habilitados de cada Platel y/o Emsad deberán tramitar las solicitudes de recursos debidamente requisitada y justificada en la Dirección General y Dirección Administrativa, para el Reembolso de gastos de operación de cada uno de los planteles a más tardar el día 10 de cada mes.
2. Los responsables de cada área Administrativa de la Dirección General, deberán tramitar de acuerdo a las necesidades de cada área, las solicitudes de recursos debidamente requisitada y justificada en la Dirección General y/o en la Dirección Administrativa para el pago de gastos.
3. Los proveedores deberán presentar la solicitud de pago, facturas y documentación soporte del gasto debidamente requisitada y justificada para revisión en el Departamento de Adquisiciones, los días lunes de cada semana para que el jefe de adquisiciones las tramite en la Dirección Administrativa a más tardar los miércoles y el proveedor pueda cobrar los días viernes de cada semana.
4. Para cobro de cheques los proveedores se deberán presentar en la Jefatura de Unidad de Tesorería los días viernes de cada semana:
 - Persona física: copia de credencial de elector
 - Persona Moral: Poder notarial de apoderado legal.
 - Carta poder del apoderado legal habilitando a un tercero para cobrar cheques con copia de Credencial de elector de apoderado y habilitado.
 - Los Directores, responsables de los Emsad y/o personal Habilitados de cada Platel y/o Emsad deberá presentar oficio con el personal habilitado para recibir nomina y cobro de cheques en la Dirección General, Dirección Administrativa, Jefatura de Unidad de Tesorería, en el mes de Enero de cada Año y/o de acuerdo a las necesidades de los Planteles y Emsad, presentando para cobro la credencial de elector.
5. Los cheques que no sean cobrados dentro de los tres meses siguientes a su expedición, deberán ser cancelados y el Departamento de Contabilidad deberá crear el pasivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Registro contable y emisión de estados financieros

1. Registrar y procesar diariamente las pólizas contables de ingresos y egresos para la aplicación a los estados financieros.
2. Presentar los días viernes de cada semana a la Subdirección Financiera un reporte preliminar de la información integrada de los estados financieros de la Institución.
3. La información de los estados financieros deberá cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Presentar a más tardar al cierre del mes siguientes del que se esta presentando, los Estados Financieros de la Institución.



PROCEDIMIENTO: Políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal

Reclutamiento

1. Las requisiciones de personal de parte de Dirección General o de algún Plantel deberán ser entregadas directamente al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos. Entregando el formato de requisición de personal debidamente llenado y con los soportes que justifiquen la vacante. En el caso de puestos de nueva creación, deberá de entregarse también la descripción del puesto a cubrir.
2. No podrán considerarse como candidatos a ocupar un puesto en la Institución, personas que hayan trabajado en el Co.Ba.E.M. y hayan sido liquidadas o dejaran un historial negativo: personas que tengan familiares en la adscripción de la vacante de primer y segundo grado.
3. Para iniciar el proceso de Reclutamiento se necesita contar con una plaza disponible de algún puesto o en su defecto con la aprobación de la Dirección General para la apertura del mismo.
4. La duración del proceso de Reclutamiento dependerá del tipo de puesto a reclutar así como de la tasa de rotación del mismo, siendo un promedio mínimo de cinco días.
5. Servicios Académicos y Administrativos promoverá el reclutamiento interno comunicándolo al SUTCOBAEM para cubrir alguna plaza disponible o apertura de las mismas. Sólo en el caso de que no exista ninguna persona que cumpla con el perfil del puesto solicitado, se procederá a realizarse el reclutamiento externo. Lo anterior obedece al apoyo del desarrollo del personal del Co.Ba.E.M.
6. Para que un empleado pueda ser candidato a una promoción interna, deberá contar con un mínimo de seis meses de antigüedad dentro del Colegio, sin tacha en su expediente, y cubrir perfectamente el perfil del puesto vacante.
7. Todo empleado que sea candidato a obtener una promoción interna deberá de someterse nuevamente a las evaluaciones técnicas y pruebas psicométricas vigentes por Servicios Académicos y Administrativos.
8. Todas las promociones internas así como la selección de personal externo deberán ser autorizadas por:
 - a. En el caso de personal administrativo por Servicios Académicos y Administrativos, Director del Área y Dirección General y/o Director del Plantel.
 - b. En el caso de personal docente: Servicios Académicos y Administrativos, Dirección Académica, Dirección del Plantel y Dirección General.
9. Las fuentes de reclutamiento a utilizar por Servicios Académicos y administrativos serán las siguientes:



- Comunicado al SUTCOBAEM de las plazas vacantes.
 - Publicación de vacantes en los tableros del Co.Ba.E.M. Esto se realizará cada 15 días. Vía telefónica se dará información a los planteles sobre puestos vacantes cada lunes o cuando se requiera.
 - Bolsa Interna de Trabajo (cartera de candidatos).
 - Recomendaciones de empleados.
 - Convenios con otras Instituciones Educativas.
10. La recepción de currícula y/o solicitudes de empleo de una plaza disponible o apertura de la misma deberán de ser entregadas personalmente en las instalaciones de la Dirección General del Colegio. Servicios Académicos y Administrativos se reserva el derecho de aceptar dicha información a través de otro medio tal como fax o correo electrónico dependiendo del tipo de puesto.
11. Servicios Académicos y Administrativos al término del periodo de Reclutamiento filtrará solo aquella currícula y/o solicitudes de empleo que cumplan con el perfil buscado, los cuales serán llamados para el llenado de la solicitud de empleo del Co.Ba.E.M., entrevista de selección y aplicación de evaluaciones en general.

Selección

1. La selección de candidatos se basa en su calidad académica, profesionalismo, capacidad técnica, habilidades, así como su conducta, experiencia, salud física y emocional. No serán factores determinantes para la selección:
 - El sexo.
 - El estado civil.
 - La condición social.
 - La religión.
2. En la selección de candidatos deberá de considerarse también la probidad y la reputación del candidato en el Co.Ba.E.M. y en la comunidad.
3. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos al final del proceso de Selección entregará al área o plantel solicitante un mínimo de dos candidatos finales; para lo cual Servicios Académicos y Administrativos dará su visto bueno por un candidato en particular, quedando la responsabilidad de seleccionar al candidato final bajo el responsable del área solicitante.
4. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos entregará al área o plantel solicitante dependiendo del tipo de puesto, un reporte final de los candidatos.
5. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos concertará cita con el responsable del área solicitante para los candidatos seleccionados.



6. Los criterios de selección principales para la elección del candidato final serán los siguientes:
 - Entrevista con el Jefe de Servicios Académicos y Administrativos.
 - Aplicación de pruebas de conocimientos y/o técnicas así como psicométricas.
 - Entrevista con el responsable del área solicitante.
7. El proceso de Selección tendrá una duración mínima de cinco días en relación con el tipo de puesto solicitado y la tasa de rotación del mismo.

Contratación

1. Para ocupar una plaza vacante se dará preferencia a candidatos internos que proponga el SUTCOBAEM de acuerdo al capítulo II, del artículo 12º al 18º de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en igualdad de circunstancias.
2. El Co.Ba.E.M. sólo contratará aquellos recursos humanos cuyo alto desempeño, potencial y apego a los valores y actitudes que promueve el Colegio asegure el cumplimiento cabal de los objetivos y misión.
3. La creación de plazas y la integración de personal debe obedecer a un plan de necesidades, de modo que cada plaza y contratación debe estar justificada, solicitando dicha creación o contratación de plaza el Director de Área y/o de Plantel, visto bueno del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, autorización de la Dirección de Desarrollo Organizacional y finalmente de la Dirección General.
4. Una vez que el candidato reúna los requisitos y haya recibido el visto bueno del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, la selección final es responsabilidad del jefe inmediato. La contratación es responsabilidad de Servicios Académicos y Administrativos, con la aprobación de la Dirección General.
5. Las contrataciones de personal tanto administrativo como docente deberán sujetarse a lo establecido en la Ley del Servicio Civil, al Reglamento del Personal Académico y al Contrato Colectivo de Trabajo que rigen al Co.Ba.E.M.,
6. Queda prohibida la contratación de personal cuyo contrato haya sido rescindido en el Colegio de Bachilleres en la República Mexicana.
7. Ninguna persona puede iniciar labores dentro del Colegio sin contar previamente con un contrato firmado, alta del IMSS y seguro de vida, credencial oficial del Co.Ba.E.M.
8. Para dar inicio al proceso de contratación de una persona previamente seleccionada, es necesario que el candidato a ser contratado haya entregado a Servicios Académicos y Administrativos la documentación que para tal efecto se requiere, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de sus labores dentro del Colegio.



9. La documentación a entregar es la siguiente:

- a. Solicitud de Empleo (original)
- b. Currículum Vitae (original)
- c. Copia del Título y Cédula Profesional (original y copia)*
- d. 2 cartas de recomendación de empleos anteriores (original y copia)
- e. Certificado Médico (original y copia)
- f. Acta de nacimiento. (2 copias)
- g. Afiliación al IMSS. (copia IMSS)
- h. R.FC. con homoclave (copia)
- i. C.U.R.P. (copia)
- j. Credencial de Elector (2 copias)
- k. Cartilla del servicio militar nacional liberada (copia)
- l. Cuatro fotografías tamaño infantil a color
- m. Comprobante de domicilio en caso de ser éste diferente con el de la credencial de elector
- n. Carta de Antecedentes No penales.
- o. Constancia de Mandos medios y superiores de no inhabilitación.

En el caso de aspirantes a docentes de Paraescolares, presentar certificado de Educación Media Superior y constancias que avalen sus estudios de la Paraescolares a cubrir.

10. Los días de inicio de labores del personal contratado serán los siguientes:

- Personal Administrativo: Los días hábiles 01 y 16 de cada mes. En caso contrario se recorrerá al día siguiente hábil. Esto puede variar de acuerdo a las necesidades del área, siendo de manera inmediata para los casos de interinato por incapacidad, ya sea por maternidad o enfermedad, siempre y cuando no rebase un mes.
- Personal Docente: En las fechas de inicio de cada ciclo escolar y de las necesidades propias de la Academia. En caso de incapacidades y licencias, siempre y cuando rebasen los 21 días.

11. La contratación de personal de nuevo ingreso que no haya sido considerado dentro del presupuesto sólo podrá ser autorizado por la Dirección General a solicitud de los Directores de Área y de Plantel.

12. La edad mínima para contratar a una persona es de 18 años y la máxima de 55. En los casos en que la persona a contratar se encuentre fuera de este rango, pero presente competencias especializadas difíciles de ser encontradas en otra persona, deberá contarse con la autorización de la Dirección General.

13. No deberá existir ninguna preferencia o restricción respecto al sexo. La contratación de hombres o mujeres deberá estar en función del perfil del puesto y de las condiciones en que este se desarrolla, estableciéndose igualdad de oportunidades, en otras palabras, el sexo no será determinante para la contratación a menos que quede explícito en el requerimiento de personal.



14. Se debe asegurar la salud ocupacional mediante la contratación de personas sanas, sin padecimientos infecciosos.
15. La condición y aspecto físico no será factor determinante, a menos que este le impida o dificulte desempeñarse de manera efectiva en el puesto a ocupar y/o afecte o lastime su propia salud.
16. Se consideran personas no viables para ser contratadas, aquellas que se desenvuelvan de manera agresiva, grosera, apática y/o violenta en el proceso de reclutamiento y selección y aquellas que se detecte hayan omitido o falseado información dolosamente.
17. Se consideran no viables, aquellos candidatos cuya apariencia física evidencie poca higiene y/o dudosa reputación.
18. Se evitará la contratación de familiares en primer grado de empleados dentro de una misma adscripción, evitando que algún jefe directo tenga parentesco con algún subordinado.
19. La religión de un solicitante no deberá ser impedimento para su contratación, siempre y cuando no le imponga deberes que obstaculicen su trabajo y pueda crear problemas graves en el clima de la organización. Deberán evitarse los casos de fanatismo y proselitismo.
20. No se aceptarán a quienes hayan participado en organizaciones radicales, agitadores o provocadores. La participación política en organizaciones o partidos deberá ser a título personal y no requerir del uso del tiempo, recursos e imagen del Colegio.
21. No deberán contratarse a personas con antecedentes penales como sentenciados, salvo en caso de delito imprudencial.
22. No deberán contratarse a personas que habiendo trabajado anteriormente en alguna Dependencia de Gobierno del Estado (a excepción de Organismos Descentralizados) no entreguen carta de No Inhabilitado.
23. No deben contratarse a personas que tengan acción directa, participación o complicidad con hechos de alcoholismo, explotación de menores, lenocinio, drogadicción, desequilibrio mental, prostitución, atentados al pudor, violación, homicidio, robo, estafa, extorsión, chantaje, falsificación, fraude, narcotráfico, contrabando, secuestro y demás delitos que ofendan a la sociedad y alteren en grado notorio la paz pública y las buenas costumbres.
24. La historia laboral de todo candidato deberá ser validada, requiriéndose antecedentes o recomendaciones positivas para aprobar su contratación.
25. Al término de la relación laboral por cualquier motivo, la persona que deja el Colegio deberá acudir al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos y cumplir



debidamente con el proceso de salida para cerrar y dar por terminada debidamente la relación laboral, que consta de lo siguiente:

- Entrega y firma de oficio de renuncia voluntaria de parte de la persona que deja el Colegio a su jefe inmediato para que este último la anexe al formato de baja antes mencionado.
- Firma de formato de renuncia oficial de parte de la persona que deja el Co.Ba.E.M.
- Entrega de Credencial del Colegio.
- Carta de liberación de no adeudos materiales, a cargo del área de recursos materiales.
- Carta de liberación de no adeudos financieros a cargo del área financiera.
- Entrega recepción por parte del órgano de control. (Aplica para mandos medios y superiores, así como para aquellos puestos que por el tipo de actividades realizadas sea necesario).
- Declaración de situación patrimonial de conclusión de cargo, (Aplica para mandos medios y superiores, así como para aquellos puestos que por el tipo de actividades realizadas sea necesario).

26. Las contrataciones de todo el personal docente estarán regidas de acuerdo a los estatutos y necesidades particulares del Co.Ba.E.M.

27. El nivel de escolaridad mínimo para admitir nuevos empleados es el siguiente:

- Mandos Medios y Superiores: Título de Licenciatura (o constancia de trámite del mismo).
- Personal administrativo: Escolaridad de acuerdo al puesto solicitado.
- Profesores: Cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad que rige al Co.Ba.E.M. en la materia y por la Dirección Académica para el nivel de estudios que impartirá.

28. Todo reingreso de una persona que haya causado baja del Colegio exclusivamente por renuncia voluntaria y que sus antecedentes laborales hayan sido satisfactorios podrá realizarse en los términos y en las formas establecidos por el Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.

PROCEDIMIENTO: Control de Asistencias.

1. El personal administrativo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos deberá iniciar sus labores a las 8:00 a.m.
2. El personal administrativo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos tendrá una tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia al inicio de sus labores.



3. Cuando por alguna causa ajena al trabajador éste registre su asistencia después del minuto 20, el Director de área podrá justificarle hasta 2 faltas al mes y será de acuerdo a la trayectoria y desempeño del trabajador.
4. Las tarjetas de asistencia del personal administrativo de la Dirección General, serán revisadas diariamente de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Las incidencias del personal administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, serán registradas diariamente.
6. Registrar y procesar diariamente las pólizas contables de ingresos y egresos para la aplicación a los estados financieros.
7. Presentar quincenalmente al Departamento de Contabilidad y Nóminas el reporte de incidencias del personal administrativo.
8. La información que integra el reporte de incidencias debe ser de acuerdo a los documentos que avalen cada una de las incidencias del personal y en base al calendario de nóminas.

PROCEDIMIENTO: Políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal en EMSAD

Reclutamiento

1. Las requisiciones de personal de los Módulos EMSAD'S, deberán ser entregadas directamente al Departamento de EMSAD, entregando el formato de requisición de personal debidamente llenado y con los soportes que justifiquen la vacante. En el caso de puestos de nueva creación, deberá de entregarse también la descripción del puesto a cubrir.
2. No podrán considerarse como candidatos a ocupar un puesto en la Institución, personas que hayan trabajado en el COBAEM y hayan sido liquidadas o dejaran un historial negativo; personas que tengan familiares en la adscripción de la vacante de primer y segundo grado.
3. Para iniciar el proceso de Reclutamiento se necesita contar con una plaza disponible de algún puesto o en su defecto con la aprobación de la Dirección General para la apertura del mismo.
4. La duración del proceso de Reclutamiento dependerá del tipo de puesto a cubrir así como de la tasa de rotación del mismo, siendo un promedio mínimo de cinco días.
5. El departamento de EMSAD procederá a realizar el reclutamiento de fuentes externas según las necesidades de la Institución.



6. La selección de personal docente y administrativo deberá ser autorizado por:
 - a) Dirección General, Coordinación Sectorial.
7. Las fuentes de reclutamiento a utilizar por el Departamento de EMSAD'S serán las siguientes:
 - Base de datos del departamento (cartera de candidatos).
 - Propuestas de Responsables de Módulos EMSAD'S.
8. La recepción de currícula y/o solicitudes de empleo de una plaza disponible o apertura de la misma, deberán de ser entregadas personalmente en las instalaciones de la Dirección General del Colegio. El Departamento de EMSAD'S se reserva el derecho de aceptar dicha información a través de otro medio tal como fax o correo electrónico dependiendo del tipo de puesto.
9. El Departamento de EMSAD'S al término del periodo de Reclutamiento filtrará solo aquella currícula y/o solicitudes de empleo que cumplan con el perfil buscado, los cuales serán llamados para el llenado de la solicitud de empleo del COBAEM, entrevista de selección y aplicación de evaluaciones en general.

Selección

1. La selección de candidatos se basa en su calidad académica, profesionalismo, capacidad técnica, habilidades, así como su conducta, experiencia, salud física y emocional. No serán factores determinantes para la selección:
 - El sexo.
 - El estado civil.
 - La condición social.
 - La religión.
2. En la selección de candidatos deberá de considerarse también la probidad y la reputación del candidato en el COBAEM y en la comunidad.
3. El Departamento de EMSAD al final del proceso de Selección entregará al Director General el candidato que obtiene la mayor puntuación para su visto bueno.
4. Los criterios de selección principales para la elección del candidato final serán los siguientes:
 - Entrevista con el jefe del área correspondiente.
 - Aplicación de pruebas de conocimientos y/o técnicas así como pruebas psicométricas.
 - Entrevista con el jefe del Departamento de EMSAD'S.
5. El proceso de Selección tendrá una duración mínima de cinco días en relación con el tipo de puesto solicitado y la tasa de rotación del mismo.



PROCEDIMIENTO: Intervención en Juicios Laborales del COBAEM.

1. Toda demanda laboral que sea notificada en planteles, deberá ser remitida por el Director mediante oficio dirigido al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, el mismo día en que fue notificada para estar en condiciones de dar contestación en tiempo y forma la demanda promovida por el actor.
2. El titular del área de adscripción del trabajador demandante, deberá proporcionar los documentos de apoyo que tenga a su resguardo y que le sean requeridos por el departamento jurídico para la debida integración de la contestación de demanda y defensa en el juicio.
3. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, deberá proporcionar en original y copia, los documentos soporte, requeridos previamente mediante oficio por el Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, los cuales serán necesarios para la contestación de la demanda y la defensa en el juicio.

PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

1. Las solicitudes de asesoría deberán ser remitidas por el área o trabajador solicitante mediante oficio el mismo día en que ocurran los hechos que motiven la intervención del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, con la finalidad de brindar una atención oportuna y adecuada.
2. El área o trabajador solicitante, deberá enviar al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales aunado a su solicitud, las pruebas o documentos soporte, necesarios para evaluar el tipo de conflicto y proponer un proyecto viable de solución apegado a derecho.

PROCEDIMIENTO: Inicio y Seguimiento de Denuncias y/o Querellas

1. Todo hecho que pudiera constituir un delito en perjuicio del patrimonio del COBAEM, deberá hacerse del conocimiento al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales mediante oficio, el mismo día que se tenga conocimiento del hecho.
2. El área y/o trabajador que haya tenido conocimiento de un probable hecho delictivo, deberá elaborar el acta de hechos correspondiente y remitirla al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, anexando los documentos de apoyo para elaborar la denuncia y/o querrela correspondiente.
3. El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, deberá proporcionar los documentos necesarios para acreditar la propiedad del (de los) bien (es) que conforman el patrimonio del COBAEM.



PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o Revisión de Contratos y/o Convenios

1. El área solicitante deberá efectuar el requerimiento de elaboración y/o revisión de Contrato y/o Convenio, mediante oficio, con quince días de anticipación a la fecha pactada para firma del instrumento jurídico solicitado.
2. El área solicitante, deberá proporcionar al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales los documentos soporte para evaluar la viabilidad del instrumento jurídico solicitado.

PROCEDIMIENTO: Para el desarrollo de cursos intersemestrales

1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, proporcionará capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos que marca la Ley Federal del Trabajo, en los periodos intersemestrales que señala el calendario oficial autorizado por la junta directiva para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje con calidad y calidez.
2. La capacitación debe estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada trabajador acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad del puesto que se desempeña, siempre orientado a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de la prestación de servicios
3. Se atenderán solo solicitudes personales de capacitación que respondan a las necesidades institucionales indicadas en la detección para el fortalecimiento de la calidad educativa.
4. El Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, autorizará acciones de capacitación y presupuestos para tal fin, que responda a una detección de necesidades y programa de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo

1. El Departamento de Tecnologías de la Información del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos es el responsable de emitir los lineamientos para proporcionar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, cuando éste falla; garantizando la reparación del mismo.
2. Todo equipo a reparar debe de incluir el formato Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01).
3. El tiempo de respuesta en la reparación del equipo está determinado por la carga de trabajo y la disponibilidad de refacciones.
4. Todo equipo del área administrativa debe de contar con respaldo de información generado por el área responsable.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| No Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---------------------|--|------------------|------|
| 1 | Proceso de Admisión de Alumnos | (PR-CBEM-DAC-01) | 10 |
| 2 | Actualización del Plan y Programa de Estudios Vigente | (PR-CBEM-DAC-02) | 9 |
| 3 | Seguimiento Educativo | (PR-CBEM-DAC-03) | 11 |
| 4 | Elaboración y Control del Presupuesto | (PR-CBEM-DAD-01) | 9 |
| 5 | Adquisiciones | (PR-CBEM-DAD-02) | 8 |
| 6 | Recepción y Distribución de Activos Fijos | (PR-CBEM-DAD-03) | 7 |
| 7 | Elaboración de Nóminas | (PR-CBEM-DAD-04) | 9 |
| 8 | Elaboración y Entrega de Cheques | (PR-CBEM-DAD-05) | 6 |
| 9 | Registro Contable y Emisión de Estados Financieros | (PR-CBEM-DAD-06) | 7 |
| 10 | Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal | (PR-CBEM-DAC-04) | 10 |
| 11 | Control de Asistencias e Incidencias del Personal | (PR-CBEM-DAC-05) | 7 |
| 12 | Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en EMSAD | (PR-CBEM-CS-05) | 7 |
| 13 | Intervención en Juicios Laborales del COBAEM. | (PR-CBEM-CS-01) | 9 |
| 14 | Asesoría Jurídica | (PR-CBEM-CS-02) | 8 |
| 15 | Inicio y Seguimiento de Denuncias y/o Querellas | (PR-CBEM-CS-03) | 6 |
| 16 | Elaboración y/o Revisión de Contratos y/o Convenios | (PR-CBEM-CS-04) | 6 |
| 17 | Para el Desarrollo de Cursos Intersemestrales. | (PR-CBEM-CS-07) | 7 |
| 18 | Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo | (PR-CBEM-CS-06) | 8 |



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| 0 | - | Emisión | Emisión | 3/Dic/02 |
| 1 | Diagrama de flujo y | Cambio del Nombre del Procedimiento | Actualización del Manual | 30/Nov/2009 |
| 1 | Descripción de actividades | Cambio de Actividades | Actualización del Manual | 30/Nov/2009 |



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Proceso de Admisión de Alumnos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|--|-----------|
| Coordinación Sectorial | 1 |
| Dirección Administrativa | 2 |
| Dirección Académica. | 3 |
| Departamento de Servicios Académicos y Administrativos | 4 |
| Departamento de Servicios Escolares | 5 |



1.- Propósito.-

Proporcionar un eje de acción durante el proceso de registro de aspirantes así como de la aplicación de exámenes y admisión de alumnos.

2.- Alcance:

Todos aquellos aspirantes que tienen el deseo de continuar con sus estudios en este Colegio de Bachilleres del Estado Morelos.

3.-Referencias:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
Reglamento de Control Escolar del COBAEM.
Manual de Interno del Proceso de Admisión

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Escolares elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

AA: Aplicadores asignados
CENEVAL. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
CEPPEMS. Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior. Manual de selección de aspirantes de nuevo ingreso. Conjunto de fechas, normas e indicaciones que regula el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al COBAEM.
Convenio con CEPPEMS. Acuerdo con todos los subsistemas del Nivel Medio Superior en el Estado, el cual se realiza cada año.
DSE. Departamento de Servicios Escolares.
DG. Dirección General del COBAEM.
JDSE. Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
DP: Directores de Planteles.
JDCyV: Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación.
Exani I: Examen de nivel bachillerato que maneja el CENEVAL.
Percentil: Es una calificación ponderada donde se le asigna el 100 al puntaje más alto obtenido por un alumno en el ÍNDICE CNE
RME: Responsables de Módulos EMSAD.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

L.J. Jorge Antonio Paredes Rodríguez
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Fecha: 30 de noviembre del 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre del 2009

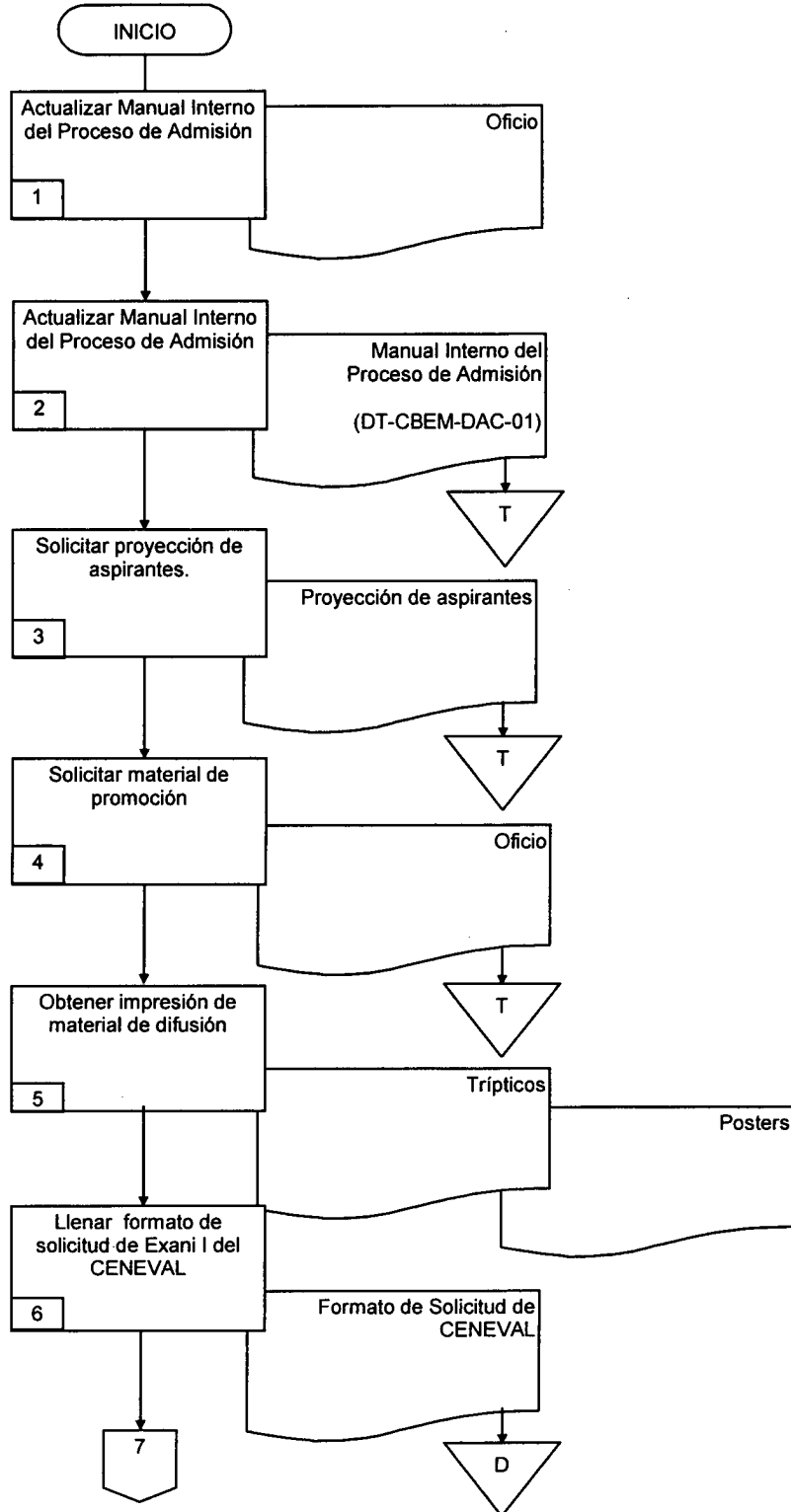
Autorizó

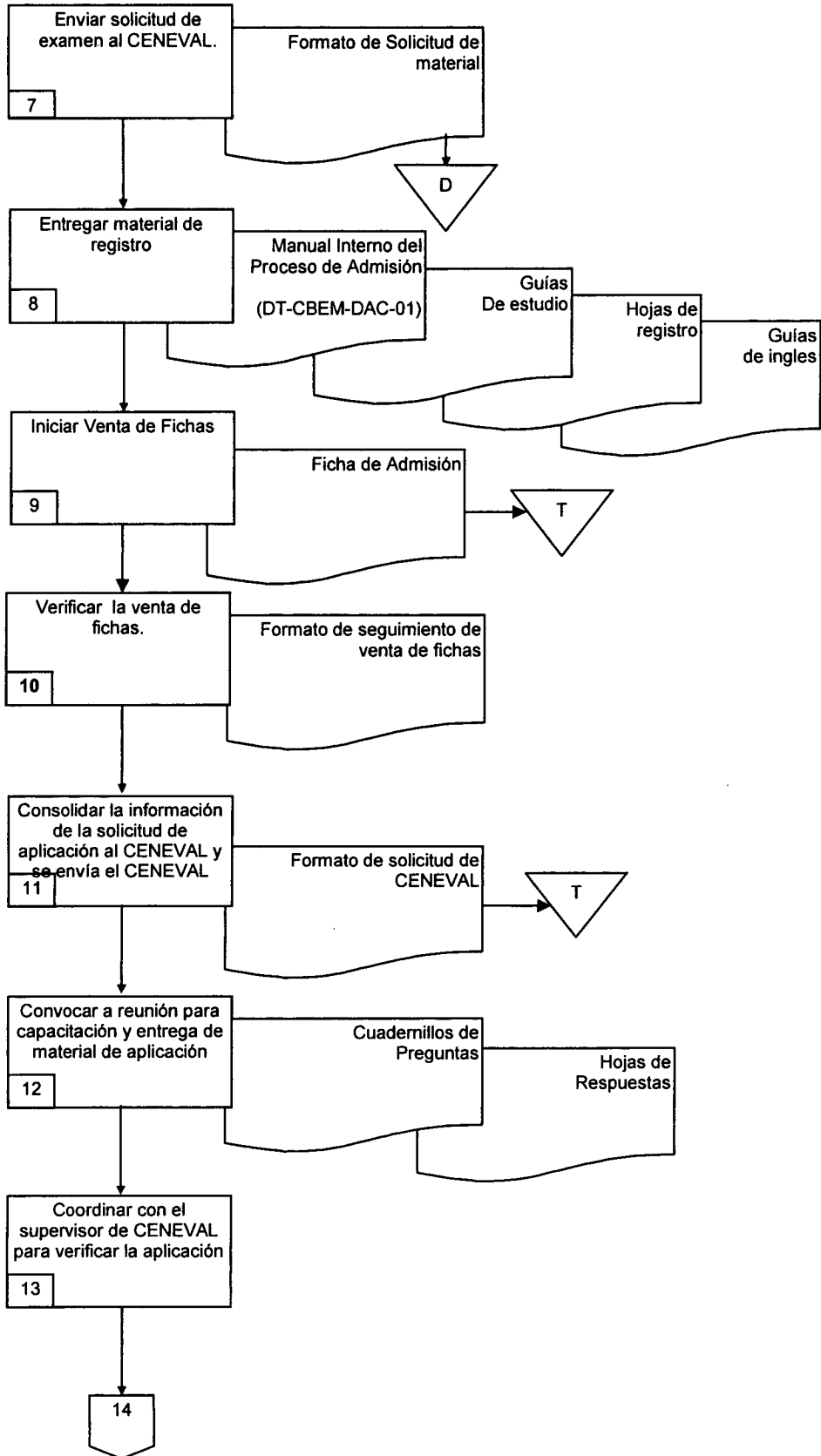
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

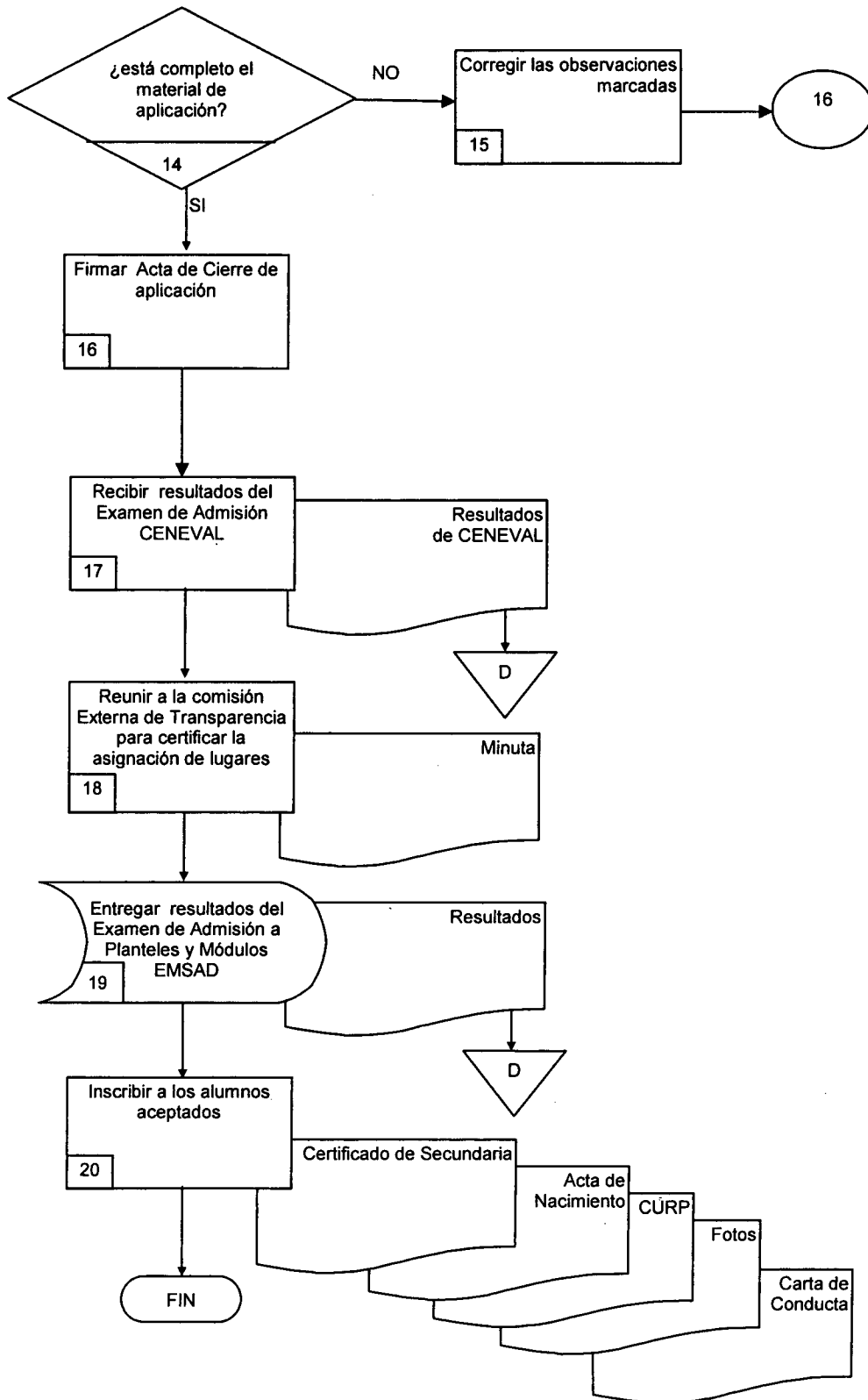
Fecha: 30 de noviembre del 2009



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|---|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Servicios Escolares (JDSE). | <p>Obtener la notificación de la reunión del grupo técnico de la CEPPEMS por parte de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, para poder determinar de manera única el establecimiento de las fechas del Proceso de Admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Venta de Fichas en los planteles ❖ Examen de Admisión ❖ Publicación de Resultados ❖ Reacomodo de alumnos no aceptados | Oficio |
| 2 | Director General (DG) JDSE | Actualiza el Manual Interno del Proceso de Admisión para entregar a cada Plantel y Módulo EMSAD e informar de la calendarización y procedimiento de actividades del Proceso de Admisión de Alumnos, bajo los lineamientos que determine la Dirección General. | Manual Interno del Proceso de Admisión DT-CBEM-DAC-01 |
| 3 | JDSE | Solicita a cada plantel y Módulo EMSAD una proyección de aspirantes para el próximo Proceso de Admisión, el cual debe ser enviado al Departamento de Servicios Escolares. | Proyección de aspirantes |
| 4 | JDSE. Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación (JDCyV) | <p>Solicitan al Departamento de Comunicación y Vinculación la impresión del material para dar difusión al proceso de Admisión, en base a la proyección de aspirantes reportada por los planteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trípticos <input type="checkbox"/> Póster <input type="checkbox"/> y demás material que se determine para tal fin. | Oficio |
| 5 | JDSE, JDCyV | Obtener el material de promoción por parte del Departamento de Comunicación y Vinculación, se informa vía telefónica a cada Plantel y Módulo EMSAD que pase a recoger su material correspondiente para que inicien su proceso respectivo de promoción. | Material de promoción: Trípticos y posters |
| 6 | JDSE | Llena formato de solicitud distribuido y controlado por el CENEVAL del Exani I en base a la proyección de aspirantes que envían previamente los Planteles y Módulos EMSAD y se turna a la Dirección Académica para su revisión y a la vez a la Dirección General para su autorización y firma. | Formato de solicitud de CENEVAL |
| 7 | JDSE, CENEVAL | Envía requisitado el formato de solicitud del Exani I al Departamento de Coordinación de Exámenes del CENEVAL en un tiempo máximo de 10 días después de haber determinado las fechas del Proceso de Admisión en reunión de la CEPPEMS | Formato de solicitud de material |