MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AUTORIZACIÓN **12/02/2024**	ACTUALIZACIÓN **24/11/2023**	VERSIÓN **08**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección General

A los doce días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, en el ejercicio de las facultades y obligaciones que me confiere lo dispuesto por el Artículo 22, Fracción V, de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, he tenido a bien aprobar y expedir el presente Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ).

M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN

Junta Directiva del COBAQ

Lcda. María Teresa López Águila
Presidente Suplente de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo

M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza
Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva del COBAQ
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Lcda. Ana Elena Payró Ogarrio
Vocal Suplente de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo

M. en A. Larissa Cruz Gutiérrez
Vocal Suplente de la Junta Directiva del COBAQ
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo

Mtra. Beatriz Silvia Robles Gutiérrez
Vocal de la Junta Directiva del COBAQ
Representante de la Secretaría de Educación Pública

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del *COBAQ* contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre normas, políticas y procedimientos que son considerados indispensables para el control interno de la ejecución del trabajo en la dependencia.

El alcance del presente Manual corresponde a todo el personal que labora en la Institución, la supervisión y divulgación corresponde a la Dirección Administrativa, la cual deberá ser notificada por los Directores de Área, las Unidades de Apoyo, los Coordinadores Regionales y Directores de Planteles de las actualizaciones o modificaciones cada vez que ocurran, con la finalidad de llevar a cabo dichos cambios oportunamente.

La Dirección Administrativa realizara por lo menos una vez anualmente la revisión de los tres apartados del Manual de Organización con cada unos de los funcionarios antes indicados para corroborar que los cambios o modificaciones surgidos en sus áreas se hayan actualizado debidamente.

A efecto de que el presente apartado del Manual de Organización Interna y sus complementarios Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos estén disponibles para consulta del personal y del público en general en cualquier momento, la Dirección Administrativa ha dispuesto incorporarlo en la página de internet http://www.cobaq.edu.mx/ del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en el apartado de "Normatividad".

El presente Manual de Procedimientos se realiza con el objetivo de que los empleados lleven a cabo sus tareas de una forma adecuada.

Con ayuda del Manual se aplican métodos y técnicas de manera uniforme y se logran los resultados antes previstos.

Con la adecuada implementación del Manual de Procedimientos se obtienen las siguientes ventajas:

- Representar de una manera sencilla y objetiva, como se realizan a cabo los procedimientos internos en el *COBAQ*
- Elimina complejidad, incertidumbre y duplicación en el desarrollo de las actividades.
- Estimula la uniformidad y el control de las operaciones.
- Disminuye cargas innecesarias de supervisión.
- Sirve de base de adiestramiento de personal para propiciar la profesionalización del servidor público.

El Manual de Procedimientos esta estructurado por cada una de las Direcciones de Área, Unidades de Apoyo Técnico, Coordinaciones Regionales y Directores de Plantel de la Institución, a las cuales se les asignó un número de acuerdo al presupuesto anual y con una identificación de abreviatura, de acuerdo al siguiente detalle:

DATO	SIGNIFICADO
MP	Manual de procedimientos.
10100	Dirección que emite el procedimiento.
01	Iniciando el Departamento al cual pertenece el procedimiento.
02	Indica el número consecutivo para los procedimientos emitidos por la Dirección o Departamento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10100 DIRECCIÓN GENERAL	
Elaboración, entrega y cumplimiento del informe de las actividades en forma cuatrimestral del COBAQ ante la Junta Directiva.	MP- 10100-01-01

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	CODIGO
10800 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	
Cobertura de eventos	MP-10800-01-01
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
Comunicación Digital	MP-10800-02-01
Servicios Integrales	MP-10800-02-02

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10400 DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Enseñanza-Aprendizaje	MP-10400-01-01
Gestión Operativa del Plantel	MP-10400-05-01
DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	
Inscripción a Preparatoria Abierta	MP-10400-02-01
Asesoría Académica en Preparatoria Abierta	MP-10400-02-02
Captación, Atención y Aplicación de Exámenes	MP-10400-02-03
Calificación de Exámenes	MP-10400-02-04
Atención de Servicios Complementarios	MP-10400-02-05
Certificación de Estudios	MP-10400-02-06
Registro de Ingresos	MP-10400-02-07
Pago de Gratificaciones a los Participantes Solidarios Voluntarios	MP-10400-02-08
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	
Registro y Control Escolar	MP-10400-03-01
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	
Planeación y Atención Psicopedagógica	MP-10400-04-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10300 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL DE INVENTARIOS	
Bancos e inversiones	MP-10300-01-01
Asignación de Recursos para Viáticos	MP-10300-01-02
Ingresos	MP-10300-01-03
Fondo Fijo Revolvente	MP-10300-01-04
Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo	MP-10300-01-05
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Recursos Materiales	MP-10300-02-01
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	MP-10300-03-01
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
Mantenimiento de Equipo de Computo	MP-10300-04-01
Servicios a los Sistemas Institucionales	MP-10300-04-02
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
Mantenimiento e infraestructura	MP-10300-05-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10200 DIRECCIÓN JURÍDICA	
Asesoría Legal	MP-10200-01-01
Patrocinio jurídico	MP-10200-01-02
Elaboración de convenios y contratos	MP-10200-01-03
Regularización de predios	MP-10200-01-04

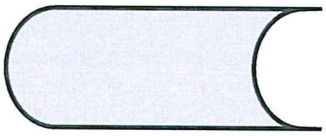
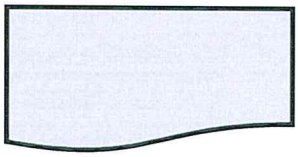
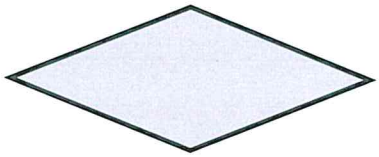
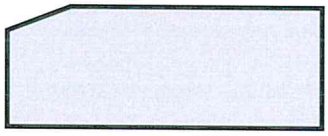
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
10500 DIRECCIÓN DE PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	MP-10500-01-01
Control Presupuestal	MP-10500-01-02
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	
Compendio Estadístico COBAQ (COESCO)	MP-10500-02-01
Estadística Educativa Media Superior Bachillerato General de Inicio de Cursos (911.7)	MP-10500-02-02
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
Programa Operativo Anual Estatal	MP-10500-03-01
Estudios de Factibilidad	MP-10500-03-02
Gestión de Claves de Trabajo de Planteles	MP-10500-03-03
Programa Operativo Anual Institucional (Interno)	MP-10500-03-04
Planeación estratégica	MP-10500-03-05
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Administración de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior	MP-10500-04-01
Entrega de Actas de Entrega-Recepción de obra en tiempo y forma	MP-10500-04-02

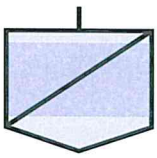
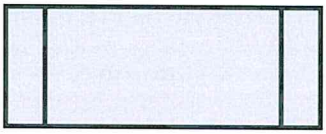
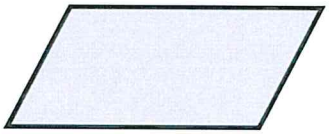
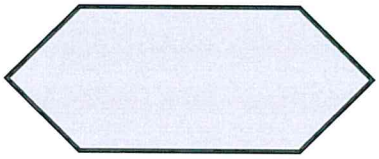
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
10600 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
OFICINA DE NOMINA	
Pago de cuotas al IMSS	MP-10600-01-01
Proceso de nominas	MP-10600-01-02
OFICINA DE PRESTACIONES	
Prestaciones	MP-10600-01-03
Pago de Becas	MP-10600-01-04

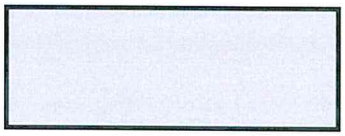
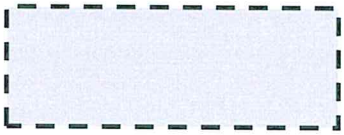
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	
Capacitación	MP-10600-02-01
Apoyo a estudios de posgrado	MP-10600-02-02
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	MP-10600-03-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
11100 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
CORDINACIÓN DE BECAS	
Exención de pago de reinscripción por desempeño académico.	MP-10100-02-01
Exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social.	MP-10100-02-02
Exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores.	MP-10100-02-03
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	
SEPRADO IV	MP-10700-01-01
Ingreso a IES	MP-10700-01-02
Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés	MP-10700-01-03
Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de cafetería y papelería.	MP-10700-01-04
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, SECTOR SOCIAL Y GRUPOS DE INTERÉS	
Vinculación con el sector social	MP-11100-01-01
Visitas académicas a instituciones de educación superior	MP-11100-01-02
Reclutamiento, Selección de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	MP-11100-01-03
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES	
Fomento y difusión de actividades culturales y deportivas	MP-11100-02-01

Simbología utilizada en la elaboración de los Diagramas de Flujo incluidos en el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

NOMBRE	SIMBOLO	FUNCIÓN
Inicio/Final		Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; del Inicio sólo puede salir una línea de flujo y al Final sólo debe llegar una línea.
Datos Almacenados		Se utiliza para almacenar la información que va siendo utilizada en la realización del procedimiento.
Salida Impresa		Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.
Decisión		Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado lógico (falso o verdadero) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
Tarjeta		Símbolo que es utilizado para la elaboración de documentos en papel.

Conector de Paginas		Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.
Llamada a Subrutina		Indica la llamada a una subrutina o procedimiento determinado.
Entrada General		Entrada/Salida de datos en General.
Conector		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.
Iteración		Indica que una instrucción o grupo de instrucciones deben ejecutarse varias veces.
Flujo		Indica el seguimiento lógico del diagrama. También indica el sentido de ejecución de las operaciones.

Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Flujo Discontinuo		Indica los destinos alternativos a los que pudieran dirigirse las actividades que se realizan en el procedimiento
Apoyo / Consulta		Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)

1.- Propósito u objetivo

Informar a la Junta Directiva del desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ), así como del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

2.- Políticas

- El Director General será el responsable de la presentación y contenido del informe.
- La Secretaría Técnica será la responsable de la integración del informe de las actividades cuatrimestrales de las áreas, y de elaborar el informe para el Director General.
- La Secretaría Técnica será la responsable de la entrega del Informe del Director General a los integrantes de la Junta Directiva.
- Estos informes serán presentados de acuerdo con la propuesta de fechas presentada y autorizada en la última sesión ordinaria del año por la Junta Directiva.
- Los Directores de Área serán los responsables de presentar, dar seguimiento y propuesta de acuerdos ante la Junta Directiva, entregando a la Secretaría Técnica para su validación, de acuerdo con las fechas establecidas.
- Los Directores de Área deberán de presentar ante la Secretaría Técnica los resultados de los indicadores institucionales, las actividades y asuntos más relevantes del cuatrimestre a presentar ante la Junta Directiva de acuerdo con la fecha establecida.

3.- Alcance

Aplicable a todas las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

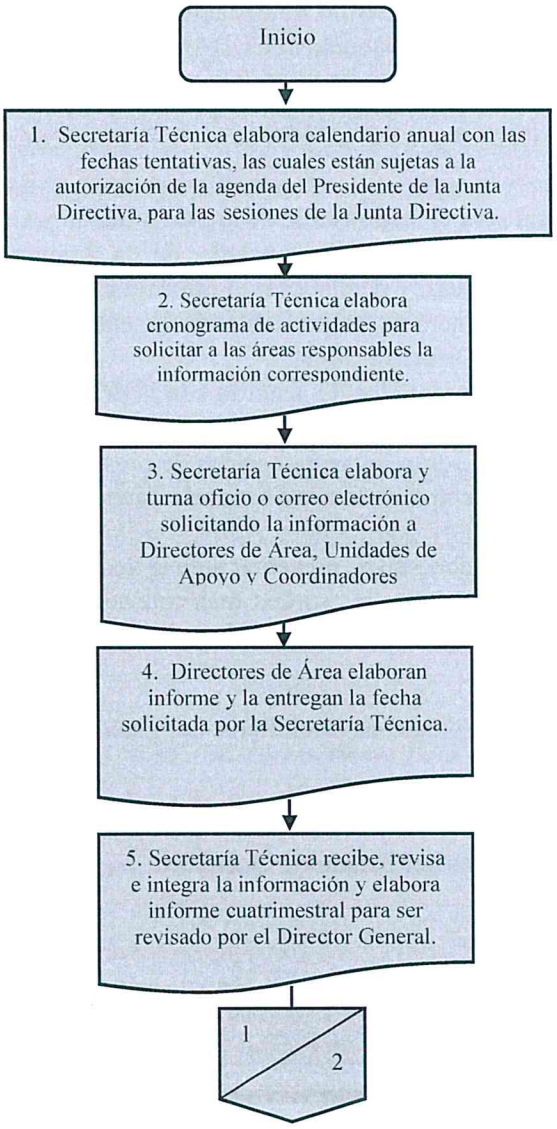
4.- Definiciones/Abreviaturas

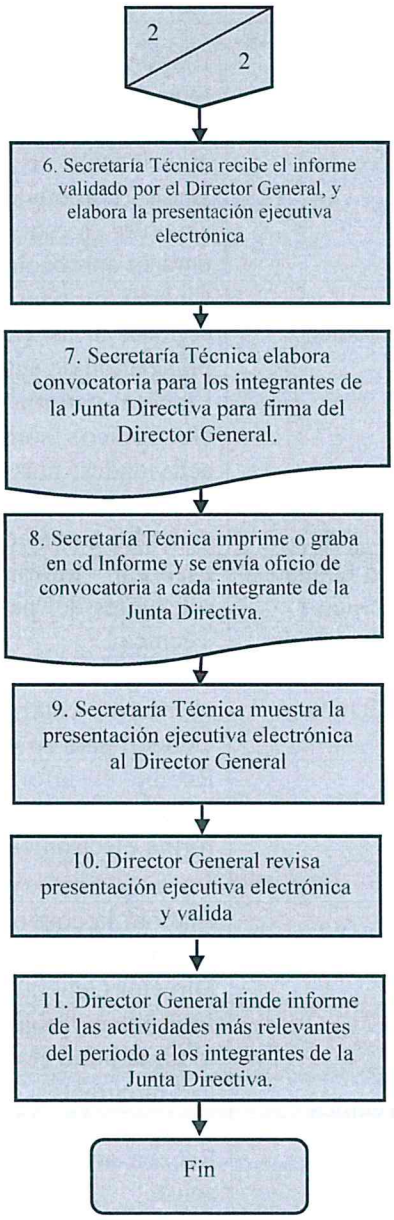
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Daniel Alejandro Oceguera Moreno	M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	M. en A. P. Iris Yunuen Arana Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Daniel Alejandro Oceguera Moreno	M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	M. en A. P. Iris Yunuen Alaña Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaría Técnica	Elabora calendario anual con las fechas tentativas para las sesiones de la Junta Directiva, las cuales están sujetas a la autorización de la agenda del Presidente de la Junta Directiva, presentando solicitud de acuerdo a ésta, en la última reunión ordinaria para su aprobación.	Solicitud de acuerdo
2	Secretaría Técnica	Elabora cronograma de actividades y se da a conocer a las áreas para que lleven a cabo la planeación de sus informes.	Cronograma
3	Secretaría Técnica	Elabora y turna a las áreas oficio o correo electrónico, solicitando información de las actividades más relevantes del periodo, del seguimiento de acuerdos y de solicitud de acuerdos a presentar ante la Junta Directiva.	Oficio
4	Directores de Área Unidades de Apoyo Técnico y Coordinadores Regionales	Elaboran informe de las actividades más relevantes del periodo y turnan a la Secretaría Técnica.	Informe
5	Secretaría Técnica	Recibe, revisa e integra la información, elabora el informe cuatrimestral y presenta al Director General para su visto bueno.	Informe
6	Secretaría Técnica	Recibe el informe validado por el Director General y elabora la presentación ejecutiva de forma electrónica.	Presentación electrónica
7	Secretaría Técnica	Elabora la convocatoria para los integrantes de la Junta Directiva y la presenta para firma del Director General.	Oficio de Convocatoria
8	Secretaría Técnica	Imprime o graba en cd, el informe autorizado y lo turna junto con la convocatoria a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, en los plazos establecidos para ello. Recaba acuse de recibido en oficio y archiva acuse.	Carpetas de informe o cd de informe y oficio de convocatoria

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Daniel Alejandro Oceguera Moreno	M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

9	Secretaría Técnica	Muestra la presentación ejecutiva electrónica al Director General.	Presentación Ejecutiva electrónica
10	Director General	Revisa y en su caso realiza cambios y valida la presentación ejecutiva electrónica.	Presentación Ejecutiva electrónica
11	Director General	Rinde informe de las actividades más relevantes del periodo a los integrantes de la Junta Directiva. **Fin de procedimiento**	Informe

6. - Anexos

N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Solicitud de acuerdo	1 año	Físico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Cronograma	1 año	Electrónico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Oficio	1 año	Físico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Oficio de convocatoria	1 año	Físico	Dirección General	Oficina designada para Dirección General	N/A
Informe	5 años	Físico y electrónico	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A
Presentación ejecutiva electrónica	5 años	Electrónico e impreso en carpeta de informe de Director General	Secretaría Técnica	Oficina designada para Secretaría Técnica	N/A

8.- Historial

No.	Motivo	Fecha
3	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
4	Actualización	29-febrero-2012
5	Actualización	26-octubre-2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
7	Actualización	31-agosto-2021
8	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Daniel Alejandro Oceguera Moreno	M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza	M. en V. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Compartir logros y resultados de los miembros de la comunidad del COBAQ mediante la cobertura periodística de las actividades institucionales relevantes, para darlos a conocer en los medios de comunicación internos y externos, para fortalecer la imagen institucional.

2.- Políticas

1. Los logros del estudiantado y del personal institucional no necesariamente pueden identificarse de manera previa, por lo que pueden surgir eventualmente sin aviso previo, por lo que en caso de presentarse, bastará que el área de adscripción de la persona en cuestión dé aviso a la Unidad de Información Institucional para que se cubra la actividad por medio de correo electrónico, teléfono, redes sociales u otro medio.
2. En los casos que por cualquier razón la Unidad de Información Institucional no pueda cubrir el evento, el área administrativa o Plantel enviará a esta área los elementos mínimos para elaborar la nota informativa: qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué, así como imágenes representativas de la actividad.
3. La Unidad de Información Institucional en línea directa con la Dirección General del COBAQ establecerá la prioridad de la difusión de las actividades relevantes y en consecuencia los canales de difusión.

3.- Alcance.

Todo el COBAQ. Todas las actividades de la Dirección General y Planteles, ya sean del estudiantado, personal docente, administrativos y directivo.

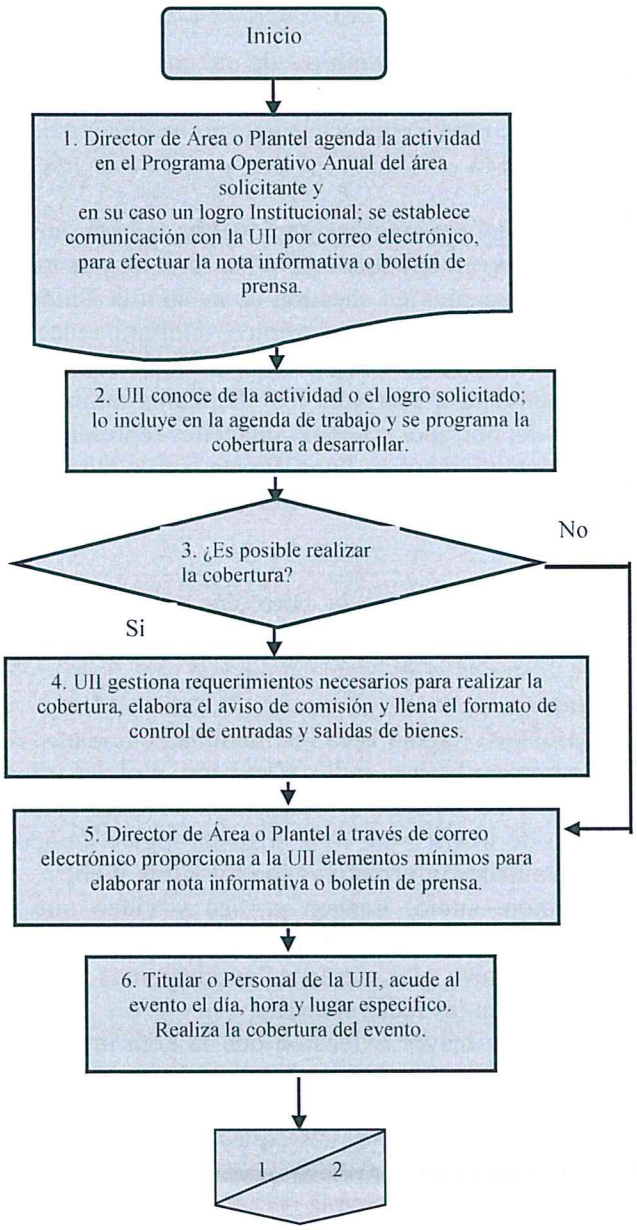
4.- Definiciones/Abreviaturas.

Medios de comunicación internos: Página Web Institucional, circulares, redes sociales.
Medios de comunicación externos: Prensa, radio, televisión, portales informativos, medios de comunicación gubernamental.
WEB: Voz inglesa, acrónimo de *world wide web.* Sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son los sitios Web.
Cobertura: recabar información, audio, imagen gráfica y video que se utilizarán posteriormente para difundir a la comunidad educativa y a la sociedad sobre el cumplimiento de los proyectos institucionales.
Nota informativa: Documento breve que contiene los elementos mínimos de una actividad institucional relevante que se puede comunicar en las redes sociales.
Boletín de prensa: Documento de mayor extensión que la nota informativa mediante el cual se comunica sobre una actividad institucional relevante o el logro de algún miembro de la comunidad del COBAQ que contiene la versión oficial de un evento y es difundido por la institución en alguno de sus canales de información.
UII: Unidad de Información Institucional.
NA: No Aplica
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

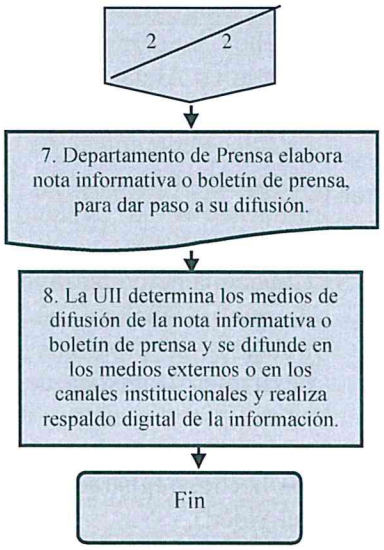
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado Gutiérrez	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Ápor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Titular del área solicitante: Director de Área o Director de Plantel	Agenda la actividad en el Programa Operativo Anual del área solicitante y, en caso de un logro institucional, se establece comunicación con la UII por correo electrónico para efectuar la nota informativa o boletín de prensa correspondiente.	Correo electrónico
2	Titular de la UII	Conoce la actividad o logro solicitado, la que se incluye en la agenda de trabajo y se programa la cobertura a desarrollar (logística de traslado, y en sitio, se recaba el testimonio fotográfico y se hace la redacción de los hechos registrados en el sitio de la actividad).	Agenda de trabajo
3	Titular de la UII	Establece si es posible cubrir con elementos propios de la UII para realizar la cobertura periodística correspondiente: ¿Es posible realizar la cobertura? No. En su defecto, notifica al Área o Plantel solicitante por correo electrónico para conseguir los elementos mínimos para elaborar la nota informativa o boletín de prensa. pasa a la actividad 5	correo electrónico
4	Titular de la UII	Sí, gestiona los requerimientos necesarios para realizar la cobertura y se elabora el aviso de comisión y llena el formato de control de entradas y salidas de bienes (cámara fotográfica, de video, tripié u otros).	Aviso de comisión Formato de Control de entradas y salidas de bienes
5	Titular del área solicitante:	El solicitante, a través de un correo electrónico, envía a la UII los	Correo electrónico

	Director de Área o Director de Plantel	elementos mínimos para elaborar la nota informativa o boletín de prensa: qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué; así como imágenes de la actividad.	
6	Titular de la UII Personal de la UII	Acude al evento el día, hora y lugar especificados. Realiza la cobertura periodística, fotográfica o de video.	Audio, fotografías o video.
7	Departamento de Prensa	Elabora nota informativa o boletín de prensa para dar paso a su difusión.	Nota informativa o boletín de prensa
8	Titular de la UII	Determina los medios de difusión de la nota informativa o boletín de prensa: externos o internos y difunde: • Sitio Web institucional. • Redes sociales. • Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro, para difusión en medios de comunicación externos. Realiza respaldo digital de la información. Fin de procedimiento.	Archivo digital de nota informativa o boletín de prensa.

6.- Anexos:

NA

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Fotografías	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Video	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Audio	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Archivo digital	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Aviso de comisión	Permanente	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Formato de Control de entradas y salidas de bienes.	Permanente	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Boletín de Prensa	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Nota Informativa	Permanente	Archivo de la UII	Departamento de Prensa	Oficina de UII	N/A
Correo electrónico para efectuar la nota informativa o boletín de prensa	5 años	Electrónico	Titular de la UII	PC del Titular de la UII	N/A
Correo electrónico notifica al Área o Plantel solicitante	5 años	Electrónico	Titular de la UII	PC del Titular de la UII	N/A
Correo electrónico información para elaborar la nota informativa o boletín de prensa	5 años	Electrónico	Titular de la UII	PC del Titular de la UII	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial.

No.	Motivo	Fecha
1	Emisión	28-febrero-2006
2	Actualización	30-septiembre-2006
3	Actualización con base en las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
4	Actualización	29-febrero -2012
5	Actualización	26- octubre-2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
7	Actualización	31-agosto-2021
8	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Posado García	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Contar con un medio electrónico que permita al ***COBAQ*** hacer uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de la comunicación social, con un nuevo enfoque y contenido comunicativo que abarque el sitio Web institucional www.cobaq.edu.mx y las Redes Sociales como Facebook y X, principalmente; ello, con el fin de informar y proyectar adecuadamente al COBAQ entre la sociedad en general a partir de una estrategia comunicativa integral.

2.- Políticas

2.1. En caso de que algún Plantel o unidad administrativa del COBAQ, considere que es necesario contar con un espacio propio en Internet, deberá sujetarse a los principios señalados a través de los *X. LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIONES* institucionales (Política de imagen COBAQ / UII-COBAQ. Revisión 1. Año 2017), mismos que definen los principales criterios para la comunicación, imagen y marketing digital en el COBAQ.

3.- Alcance.

Su alcance comprende todas las actividades inherentes que se efectúan en el COBAQ, en observancia general de estudiantado, personal académico, administrativo y directivo.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

UII. Unidad de Información Institucional.

Web. Voz inglesa, acrónimo de *world wide web.* Sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son los sitios Web.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

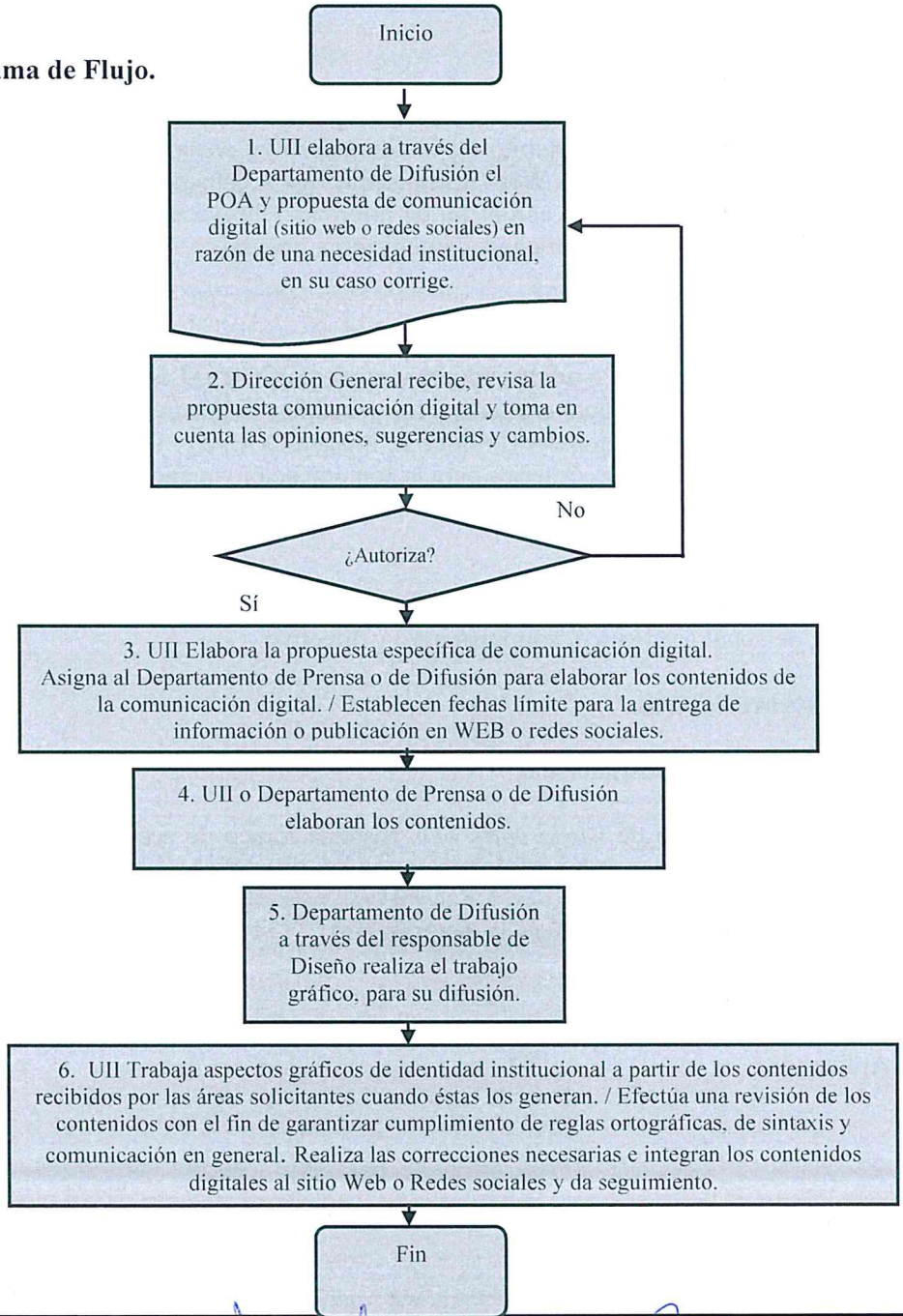
POA: Programa Operativo Anual

N/A: No Aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado Gaytán	M. en A. P. Ma. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Rosado García	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Unidad de Información Institucional.	Elabora a través del Departamento de Difusión, el POA y la propuesta de comunicación digital (sitio web o redes sociales) en razón de una necesidad institucional, en su caso corrige.	Publicaciones en sitio Web o redes sociales. POA Propuesta de Comunicación Digital
2	Dirección General.	Recibe de UII, revisa la propuesta comunicación digital y toma en cuenta las opiniones, sugerencias y cambios. / ¿Autoriza? No: Regresa a ctividad 1, para ajustes o nueva propuesta.	Propuesta de Comunicación Digital
3	Unidad de Información Institucional.	Sí: Elabora la propuesta específica de comunicación digital. Asigna al Departamento de Prensa o de Difusión, para elaborar los contenidos de la comunicación digital. / Establecen fechas límite para la entrega de información o publicación en Web o redes sociales	Propuesta específica de comunicación digital Contenidos de la comunicación digital, publicaciones en sitio Web o redes sociales.
4	Unidad de Información Institucional o Departamento de Prensa o Departamento de Difusión	Elabora el contenido para su posterior difusión en medios digitales, Pasa al Departamento de Difusión	Contenidos gráficos, textuales, auditivos, animados, etcétera.
5	Departamento de Difusión.	Realiza el trabajo de comunicación digital gráfica en razón de los requerimientos institucionales para su difusión.	Archivos digitales con los contenidos gráficos, textuales, auditivos, animados, etcétera.
6	Unidad de Información Institucional	Trabaja aspectos gráficos de identidad institucional a partir de los contenidos recibidos por las áreas solicitantes cuando éstas los generan. / Efectúa una	Estadística de actualizaciones en sitio Web y datos numéricos de las publicaciones

		revisión de los contenidos con el fin de garantizar cumplimiento de reglas ortográficas, de sintaxis y comunicativas en general. Realiza las correcciones necesarias e integra los productos que serán proyectados en el sitio Web o redes sociales (difusión institucional) y le da seguimiento a través de Estadística de actualizaciones en sitio Web y datos numéricos de las publicaciones. Fin de procedimiento.	efectuadas en redes sociales.

6.- Anexos:

NA

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Propuesta de Comunicación Digital	Durante el año en curso.	Archivo de la UII.	Secretaria de UII.	Oficina administrativa de UII.	DG 1.6
POA	Durante el año en curso.	Archivo de la UII.	Secretaria de UII.	Oficina administrativa de UII.	DG 1.7

8.- Historial.

No.	Motivo	Fecha
1	Emisión.	28 febrero 2006
2	Actualización.	30 septiembre 2006
3	Actualización con base en las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30 abril 2008

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Rosado García	M. en A. P. Irma Munuen Alafita Vapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

4	Actualización.	29 febrero 2012
5	Actualización.	26 octubre 2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre 2018
7	Actualización	31-agosto-2021
8	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Ofrecer servicios integrales en el ámbito de la Comunicación Social y Difusión Institucional —*comunicación social, gráfica y digital*— a las diferentes unidades administrativas del COBAQ, además de apoyos generales en las actividades de la Dirección General y los Planteles, para el uso correcto de la imagen del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y del COBAQ, a través de los medios comunicativos en prensa, digitales y de identidad gráfica (imagen institucional).

2.- Políticas

1. La proyección interna y social de la personalidad institucional que identifica gráficamente la imagen del COBAQ, se deberá alinear con las políticas gubernamentales emanadas de la Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través de la Ley General de Comunicación Social.
2. Los distintos documentos institucionales: papelería oficial, formatos, tarjetas de presentación, rótulos en fachadas de Planteles, sellos oficiales, entre otros y en las actividades organizadas por la Dirección General y los Planteles deberán mostrar una imagen estandarizada acorde a lo establecido por la normativa institucional en lo referente al manejo de logotipos, colores e imagen del COBAQ.
3. Las solicitudes deberán realizarse en el Formato "Solicitud de Servicio" documento en el que se debe realizar la descripción detallada del apoyo requerido, además, se debe justificar el trabajo solicitado señalando la fecha en la que se necesita el apoyo.
4. Los servicios que requieran de la intervención de un proveedor externo se sujetarán al procedimiento vigente del Departamento de Recursos Materiales.
5. Queda prohibido realizar diseños de documentos oficiales por cuenta propia sin la autorización de la UII.

3.- Alcance.

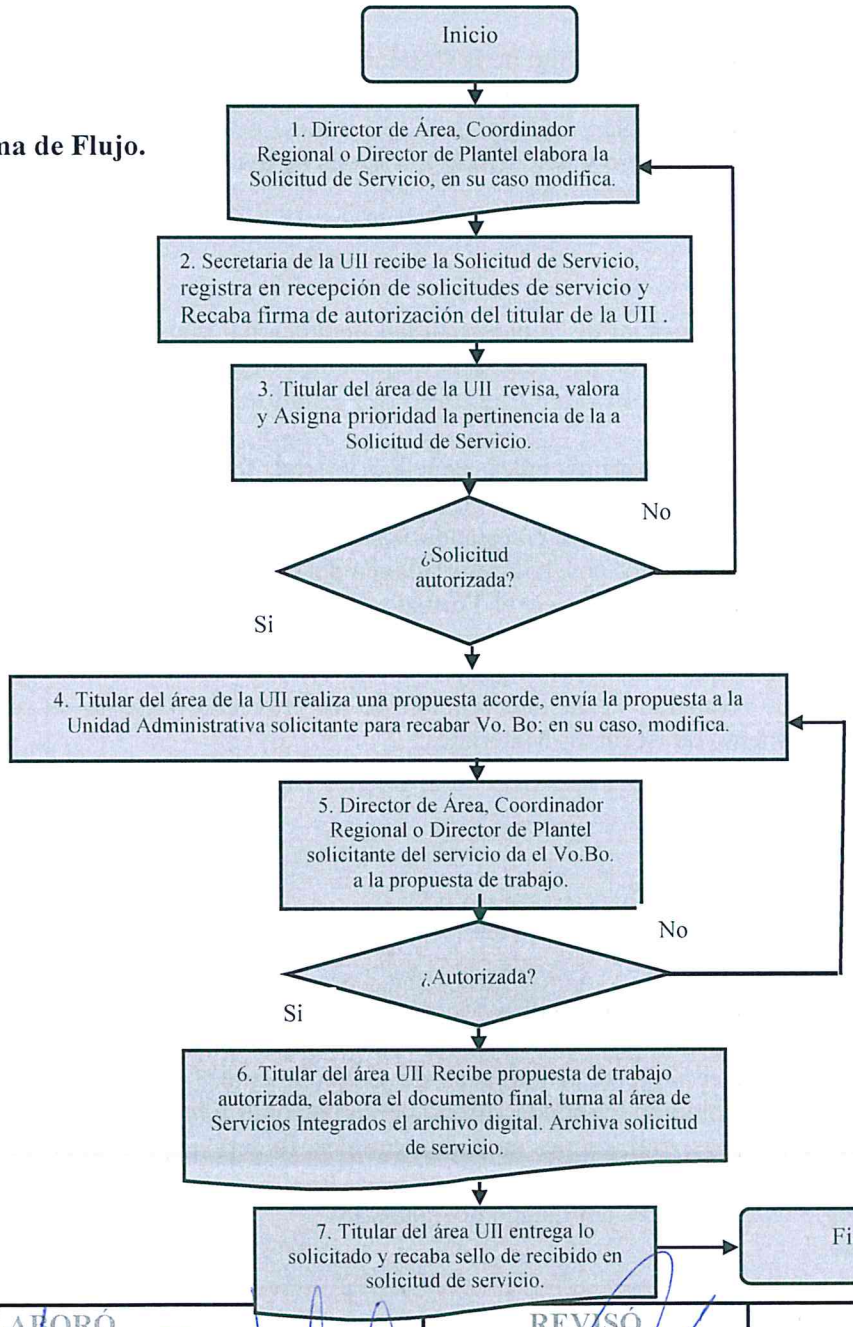
Todas las Unidades Administrativas del COBAQ

4.- Definiciones/Abreviaturas.
UII: Unidad de Información Institucional.
Apoyo integral: Para actividades del COBAQ como graduaciones, Campaña Anual de Promoción para captar alumnos de primer ingreso, Olimpiadas de Conocimientos, etcétera, se apoya de diversas formas: diseño de mampara, elaboración logotipos, diseño de invitaciones y reconocimientos digitales, croquis, apoyo con maestro de ceremonias, grabaciones en audio, carteles, folders, papelería, artículos promocionales, entre otros.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
N/A: No Aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Posado García	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Titular del área solicitante: Director de Área, Coordinador Regional o Director de Plantel.	Elabora y presenta formato de Solicitud de Servicio, especificando con detalle el tipo de apoyo requerido y las fechas en las que necesita; en su caso, modifica.	Solicitud de Servicio.
2	Secretaria de la UII	Recibe la Solicitud de Servicio y le asigna número de folio y registra en recepción de solicitudes de servicio. Recaba firma de autorización del titular de la UII.	Solicitud de Servicio Recepción de solicitudes de servicio.
3	Titular del área de la UII	Revisa que la solicitud de servicio cumpla con las políticas institucionales. Asigna prioridad a la solicitud para su elaboración; es decir, de acuerdo a la carga de trabajo se jerarquiza la atención del requerimiento. ¿Solicitud Autorizada? No: Regresa a actividad 1 para notificar al solicitante.	Solicitud de Servicio.
4	Titular del área de la UII	Sí: realiza la propuesta de diseño del material solicitado. En su caso modifica. Se envía la propuesta a la Unidad Administrativa solicitante para recabar Vo. Bo; en su caso, modifica.	Solicitud de Servicio Propuesta de trabajo.
5	Titular del área solicitante: Director de Área, Coordinador Regional o Director de Plantel.	Da el visto bueno a la propuesta de trabajo. ¿Autorizada? No: regresa a actividad 4 para su modificación.	Propuesta de trabajo.
6	Titular del área de la UII	Sí: Recibe propuesta de trabajo autorizada, prepara documento y si requiere impresiones que se puedan realizar en la UII, turna al área de Servicios Integrados	Propuesta de trabajo Documento final.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Ma. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

		el archivo digital. Archiva solicitud de servicio.	Archivo digital
7	Titular del área de la UII	Entrega lo solicitado y recaba sello de recibido en solicitud de servicio. Fin de procedimiento.	Archivo digital

6.- Anexos:
Solicitud de servicio

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de Servicio	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Propuesta de Trabajo	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Archivo Digital	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A
Recepción de solicitudes de servicio	Durante el año en curso	Archivo de la UII	Secretaria de UII	Oficina de UII	N/A

8.- Historial.

No	Motivo	Fecha
1	Emisión	28-febrero-2006
2	Actualización	30-septiembre-2006
3	Actualización con base en las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
4	Actualización	29-febrero -2012
5	Actualización	26-octubre-2017
6	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
7	Actualización	31-agosto -2021
8	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Formato "Solicitud de Servicio".

COBAQ **Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro**
Unidad Administrativa de Apoyo Técnico de Información Institucional
QUERÉTARO

Solicitud de Servicio

Fecha	Consecutivo
Texto	

Área o Plantel que solicita	Nombre y firma del Director
Texto	Texto

Descripción del Servicio:
Texto

Nota: Detallar minuciosamente el requerimiento y en su caso anexar el material que sea necesario.

Justificación:
Texto

Unidad de Información Institucional		Recibe área solicitante
Sello:	Observaciones: Texto	Nombre, firma y fecha: Texto
Se autoriza: Si ☐ No ☐		Escribe aquí nombre y fecha.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Ricardo López Luna	Lic. José Antonio Fosado García	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Fortalecer los rasgos del perfil de egreso del estudiantado, a través del desarrollo de los aprendizajes esperados, competencias genéricas y disciplinares enmarcados en el Modelo Educativo del COBAQ, así como de la interacción entre estudiantado, docente y currículo, con el propósito de favorecer el despliegue progresivo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, en beneficio de su individualidad, medio y cultura, de acuerdo con los estándares curriculares y el desarrollo de competencias.

2.- Políticas

Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Curricular, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

a) Estatuto Académico del COBAQ: Diseño y actualización del estatuto.
b) Modelo Educativo del COBAQ: Implementación.

3.- Alcance

Las academias de cada plantel: director (as) y subdirectores (ras) de plantel, presidentes de academia, docentes y estudiantado. Las áreas de apoyo serán las Direcciones de Área y las Coordinaciones Regionales.

4.- Definiciones/Abreviaturas

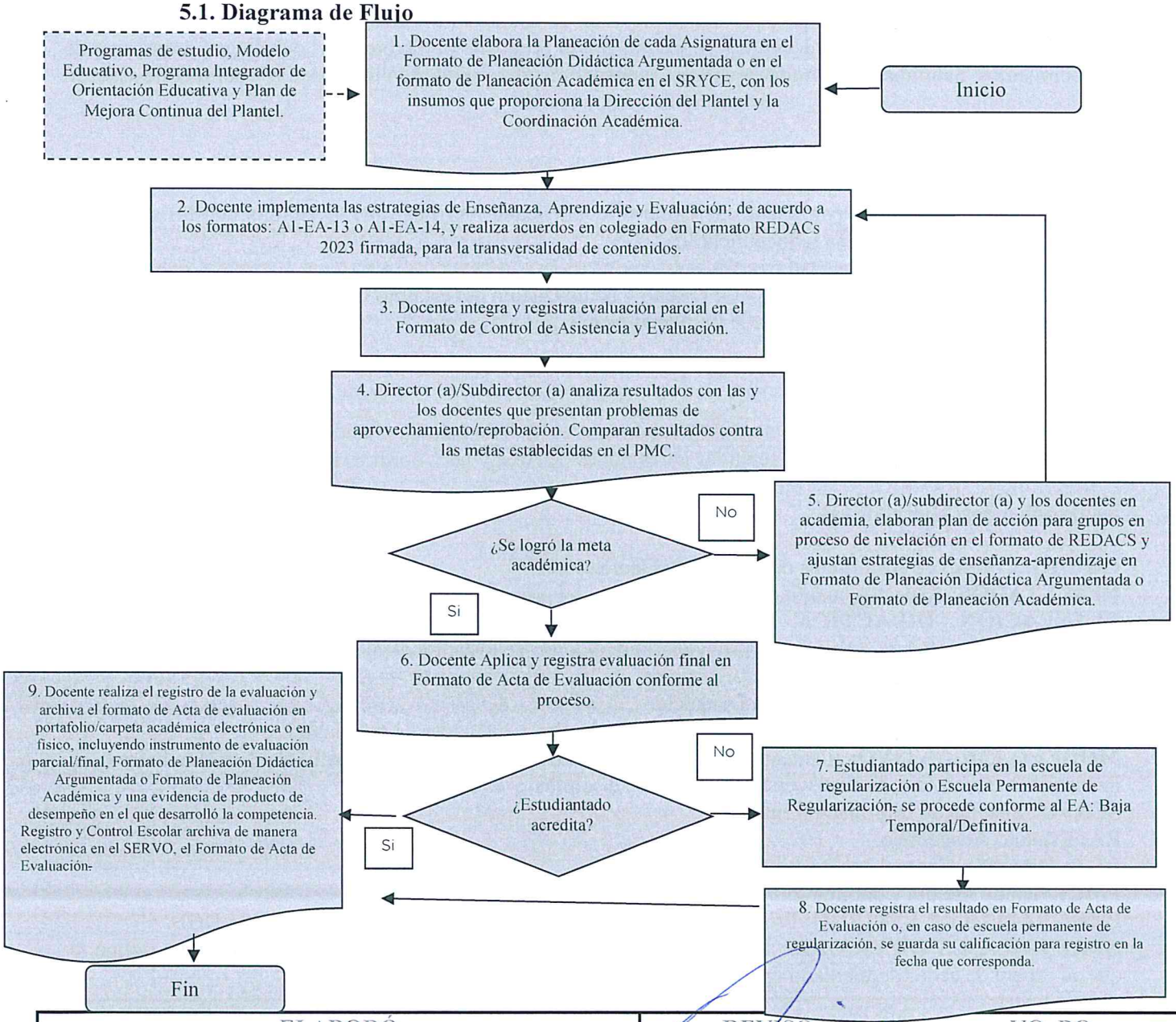
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
RESULTADOS: Aspectos cuantitativos y cualitativos del proceso educativo.
PLANEACIÓN DIDÁCTICA ARGUMENTADA/PLANEACIÓN ACADÉMICA: Conjunto de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje diseñadas para el logro de los aprendizajes esperados de cada una de las asignaturas.
EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.
REDACS: Redes de Intercambio y Colaboración Académica y/o Academia del plantel.
MODELO EDUCATIVO: Planteamiento pedagógico sustentado en el Constructivismo, el Humanismo, el Pensamiento Complejo, la Transversalidad, la Transdisciplina y el Buen Vivir.
SERVO: Sistema de Información Integral.
EA: Estatuto Académico.
DGB: Dirección General del Bachillerato.
PMC: Plan de Mejora Continua
PROGRAMAS DE ESTUDIO: Programas de asignatura vigentes en el plan curricular de la DGB.
APRENDIZAJES ESPERADOS: Indicadores de logro establecidos en los programas de estudio, define lo que se espera de cada estudiantado en términos de saber, saber hacer y saber ser.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocio Iztmi Núñez	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuén Zamora Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SRYCE: Sistema Registro y Control Escolar

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Regio Etmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Docente	Elabora la Planeación de cada Asignatura en el Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1-EA-13 o en el Formato de Planeación Académica A1-EA-14 en el SRYCE, con los insumos que proporcionan la Dirección del Plantel y la Coordinación Académica.	Nota: Dependiendo del contexto de cada plantel se puede elegir el formato a trabajar. A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada o Formato de Planeación Académica A1-EA-14.
2	Docente	Implementa las estrategias de Enseñanza Aprendizaje y Evaluación de acuerdo a los formatos: A1-EA-13 o A1-EA-14, y realiza acuerdos en colegiado en Formato REDACs 2023 firmada, para la transversalidad de contenidos.	A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada. A1-EA-14 Formato de Planeación Académica. SRYCE D.A. Rev. 2022 Formato de REDACs.
3	Docente	Integra y registra evaluación parcial en el Formato Control de Asistencia y Evaluación, archiva copia y envía original a registro y control escolar.	A4-I-05 Formato de Control de asistencia y evaluación.
4	Director (a) o Subdirector (a) de Plantel	Analiza los resultados de evaluación parcial con docentes que presentan problemas de aprovechamiento/reprobación, comparan resultados contra las metas establecidas en el Plan de Mejora Continua. ¿Se logró la meta académica?	N/A
5	Director (a) o Subdirector (a) y los, Docentes en Academia del plantel	**No**: Elaboran plan de acción para grupos en proceso de nivelación en el formato de REDACS y ajustan estrategias de enseñanza aprendizaje en formato de Planeación Didáctica Argumentada o en formato de Planeación Académica en el apartado de adecuaciones a la secuencia didáctica.	Formato Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo Seguimiento de REDACS A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada. A1-EA-14 Formato de Planeación Académica.
6	Docente	**Sí**: ¿El o la estudiantado acredita? Aplica y registra evaluación final en formato A6-	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.

		I-02 Formato de Acta de Evaluación conforme al proceso.	
7	Estudiantado	**No**: Participa en la escuela de regularización o Escuela Permanente de Regularización se procede conforme al EA: Baja Temporal/Definitiva.	N/A
8	Docente	Registra el resultado en el Formato de Acta de Evaluación o en caso de escuela permanente de regularización, guarda su calificación para registro en la fecha que corresponda.	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación.
9	Docente, Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel	**Sí**: Docente realiza el registro de la evaluación y archiva el formato de Acta de Evaluación en portafolios o carpeta académica electrónica o en físico, incluyendo instrumento de evaluación parcial/final, Formato de Planeación Didáctica Argumentada o Formato de Planeación Académica y una evidencia de producto de desempeño en el que desarrolló la competencia. Jefe de Registro y Control Escolar archiva de manera electrónica en el SERVO, el Formato de Acta de Evaluación. **Fin del Procedimiento.**	A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación. Portafolios o carpeta académica electrónica o en físico. A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada A1- EA-14 Formato de Planeación Académica.

6. Anexos:

Anexo 1 A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada
Anexo 2 A4-I-05 Formato de Control de Asistencia y Evaluación
Anexo 3 D.A Rev. 2022 Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo (Formato de REDACS)
Anexo 4 A6-I-02 Formato de Acta de Evaluación
Anexo 5 A1- EA- 14 Formato de Planeación Académica SRYCE

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocío Iztani Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Mañita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los Registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Planeación Didáctica Argumentada	5 años	Archivero	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	A1-EA-13
Control de Asistencia y Evaluación	5 años	Archivero	Jefe de registro y control escolar	Oficina de registro y control escolar	A4-I-05
Acta de Reunión Académica/Reunión de trabajo (Formato de REDACS)	Permanente	Libro de actas academia de plantel	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	D.A. Rev. 2022
Acta de Evaluación	Permanente	Archivero	Jefe de registro y control escolar	Oficina de registro y control escolar	A6-I-02
Planeación Académica	5 años	Archivero o digital	Director y/o Subdirector	Oficina del Director y/o Subdirector	A1- EA- 14
Portafolio o carpeta académica electrónica o en físico	5 años	Archivero o digital	Docente, Director o Subdirector	Oficina del Docente, Director o Subdirector	SC

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	10 – Agosto – 04
01	Revisión y actualización del procedimiento	08 – Abril – 05
02	Revisión del Procedimiento	08 – Junio – 05
03	Actualización Manual de Procedimiento	8 – agosto– 08
04	Revisión y actualización	12–febrero –12
05	Revisión y actualización	26-Octubre-16
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-18
07	Simplificación y actualización del procedimiento	31-agosto-21
08	Actualización del manual de procedimientos	24-noviembre-23

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rojo Izimi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. C. Luis Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo 1, A1-EA-13 Formato de Planeación Didáctica Argumentada

PLANTEL	COMPONENTE DE FORMACION	CAMPO DISCIPLINAR	ASIGNATURA	TIEMPO ASIGNADO	SEMESTRE	GRADO

DOCENTE		GRUPOS		TURNO	

CONTEXTO INTERNO	• Tipo de bachillerato y modalidad. • Descripción de la infraestructura que impacta en el proceso académico • Descripción de la normatividad institucional que impacta el proceso académico
CONTEXTO EXTERNO.	• Aspectos sociales, culturales y económicos que impactan el proceso académico.
CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES.	• Intereses • Estilos de aprendizaje. • Necesidades

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Socio Iztmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Marín Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BLOQUE		TIEMPO ASIGNADO	FECHA
CLAVE CG Y CD	**CONTENIDO ESPECIFICO (CONOCIMIENTOS)**	**APRENDIZAJE ESPERADO**	**PRODUCTO ESPERADO**
SECUENCIA DIDACTICA			
PROPOSITO			
EVALUACION DIAGNOSTICA			
ACTIVIDADES DE ENSENANZA	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACION**	
Inicio	Inicio		
Desarrollo	Desarrollo		
Cierre	Cierre		
RECURSOS DIDACTICOS			
Reflexion Socioemocional del Docente	Comentarios de la autoridad académica		

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocío Iztini Núñez	M. en A. Ed. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alatriste Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

REPORTE DE EVALUACION PARCIAL 1			
DOCENTE		PLANTEL	
ASIGNATURA		TOTAL DE CLASES	(EN FUNCION DE ACTAS)
BLOQUES DESARROLLADOS		CLAVES DE COMPETENCIAS	
PROPOSITO (S)			
DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO ESPERADO		DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION	
(Anexar evidencia del producto)		(Anexar el que utilizó para la evaluación del producto correspondiente)	

ARGUMENTACION SOBRE EL NIVEL DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS considerando:

Redacción a renglon continuo los siguientes aspectos de manera integral (sugerencia de dos cuartillas máximo)

- El impacto del contexto y características de los estudiantes en el desarrollo de la secuencia.
- Recursos didácticos, tiempo asignado y materiales para el logro de los aprendizajes
- Transversalidad entre asignaturas y competencias
- Actividades socioemocionales que se incluyeron
- Adaptaciones a la planeación
- Evaluación auténtica
- Retroalimentación
- Transferibilidad de las competencias
- Influencia de las decisiones y acciones durante su intervención docente
- Reflexión de fortalezas y debilidades durante su intervención.

Comentarios del docente	Comentarios de la autoridad académica.

Anexo 2, A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

COBAQ

Control de Asistencia y Evaluación — A4-I-05

PROFESOR	ASIGNATURA						EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA
PLANTEL	NÚMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	PARCIAL	TOTAL DE CLASES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
							Conocimiento	Productos	Desempeño	Calificación Numérica
EXPEDIENTE	NOMBRE	INASISTENCIAS				TOTAL	%	%	%	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
27										
28										
29										
30										

FIRMA DEL PROFESOR	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO:	% APROBACIÓN DEL GRUPO:	% AVANCE PROGRAMÁTICO:

Conocimientos: Examen. Productos: Tareas, Trabajos y Reporte de Prácticas de laboratorio. Desempeño: Participación individual o grupal, actitudes, valores y trabajo en el aula.

Anexo 3, D.A Rev. 2022 Formato de REDACS

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Académica
Acta de Reunión de Academia / Reunión de Trabajo

Plantel	Región
Fecha	**Lugar**

Asuntos tratados

Acuerdos (Actividades, Calendarización y Responsables) Nota: Los acuerdos tomados deberán ser congruentes con los objetivos y las metas de plantel e institucionales, además deberán respetar la normatividad vigente aplicable al Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Observaciones

Nombre y Firma del Jefe de Materia	Nombre y firma de los participantes en la reunión

* Lista de participantes al reverso

D.A Rev. 2022

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocío Izmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Iris Yunuen Arabia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Académica
Reporte de Reunión de Academia

Lista de Participantes (Asistencia)

No.	Plantel	Área	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

D.A. Rev. 2022

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Luis Yunuén Adalín Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo 4, A6-I-02 Formato de Acta de evaluación

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Hoja : 1

A6-I-02

ACTA NUMERO	EXAMEN	*ACTA DE EVALUACION*	
MAESTRO		ASIGNATURA	
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA
EXPEDIENTE	NOMBRE	CALIFICACION	

FIRMA DEL PRESIDENTE	FIRMA DEL SECRETARIO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Reyes Iztmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Zamora Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo 5, A1-EA-A14 Formato de Planeación Académica (formato pre-cargado, son fragmentos del documento completo).



PLANEACIÓN ACADÉMICA

DATOS GENERALES

DOCENTE:
PLANTEL/EMSAD:
COMPONENTE DE FORMACIÓN:
ASIGNATURA:
TIEMPO ASIGNADO:
SEMESTRE:
GRUPO(S):
CAMPO DISCIPLINAR:
GRADO:

PROPÓSITO DE LAS ASIGNATURA

CONTEXTO INTERNO

CONTEXTO EXTERNO

CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES

EJE TRANSVERSAL

NOMBRE DEL PROYECTO INTEGRADOR TRANSVERSAL

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocío Izimi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. Idris Yunuen Arafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



APRENDIZAJES ESPERADOS

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

INICIO

INSTRUMENTO(S) DE EVALUACIÓN

TIPO(S) DE EVALUACIÓN

MOMENTO(S) DE EVALUACIÓN

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María ~~Dolores~~ Rocío Iztmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. C. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO www.cobaq.edu.mx

SECUENCIA DIDÁCTICA

Bloque I

Tiempo Asignado:

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS

PRODUCTO ESPERADO

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

SITUACIÓN DIDÁCTICA (APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, PROBLEMA, CASO)



REPORTE DE EVALUACIÓN PARCIAL 1

DATOS GENERALES

DOCENTE:
PLANTEL/EMSAD:
COMPONENTE DE FORMACIÓN:
ASIGNATURA:
BLOQUES DESARROLLADOS:

SEMESTRE:
GRUPO(S):
CAMPO DISCIPLINAR:
GRADO:

REFLEXIÓN SOBRE SU PRÁCTICA DOCENTE

COMENTARIO DE LA AUTORIDAD ACADÉMICA

A1-EA-14 - Página

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Mtra. María Dolores Rocío Iztmi Núñez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alarcón Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo:

Contribuir al logro de la excelencia en el servicio educativo, a través de la aplicación de las actividades o normas de la Gestión Operativa del Plantel para; la elaboración de un Plan de Mejora Continua (PMC); aplicando un diagnóstico del contexto, la priorización de las categorías educativas; el planteamiento de un plan de acción, el seguimiento oportuno de los indicadores académicos del plantel, el cumplimiento de las metas institucionales, que permita fortalecer el liderazgo de la gestión de calidad para toda la comunidad educativa.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los: "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC)".

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los: "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC) 2023", emitidos por parte de la DGB, ello de acuerdo al Artículo 3o. Constitucional; al Artículo 11 de la LGE (2019): "El Estado, a través de la nueva escuela mexicana, buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes"; a los ejes del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (México, 2019): Eje General 2 Bienestar y Eje Transversal Igualdad de género, no discriminación e inclusión, al Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (publicado el 2 de diciembre de 2008), las Líneas de política pública para la Educación Media Superior (SEMS, 2019), los principios y las líneas de acción de la Nueva Escuela Mexicana NEM (2019).

3.- Alcance

El presente procedimiento, aplica a cada uno de los Directores de los planteles de las modalidades escolarizadas y EMSaD, y a los Supervisores Regionales del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

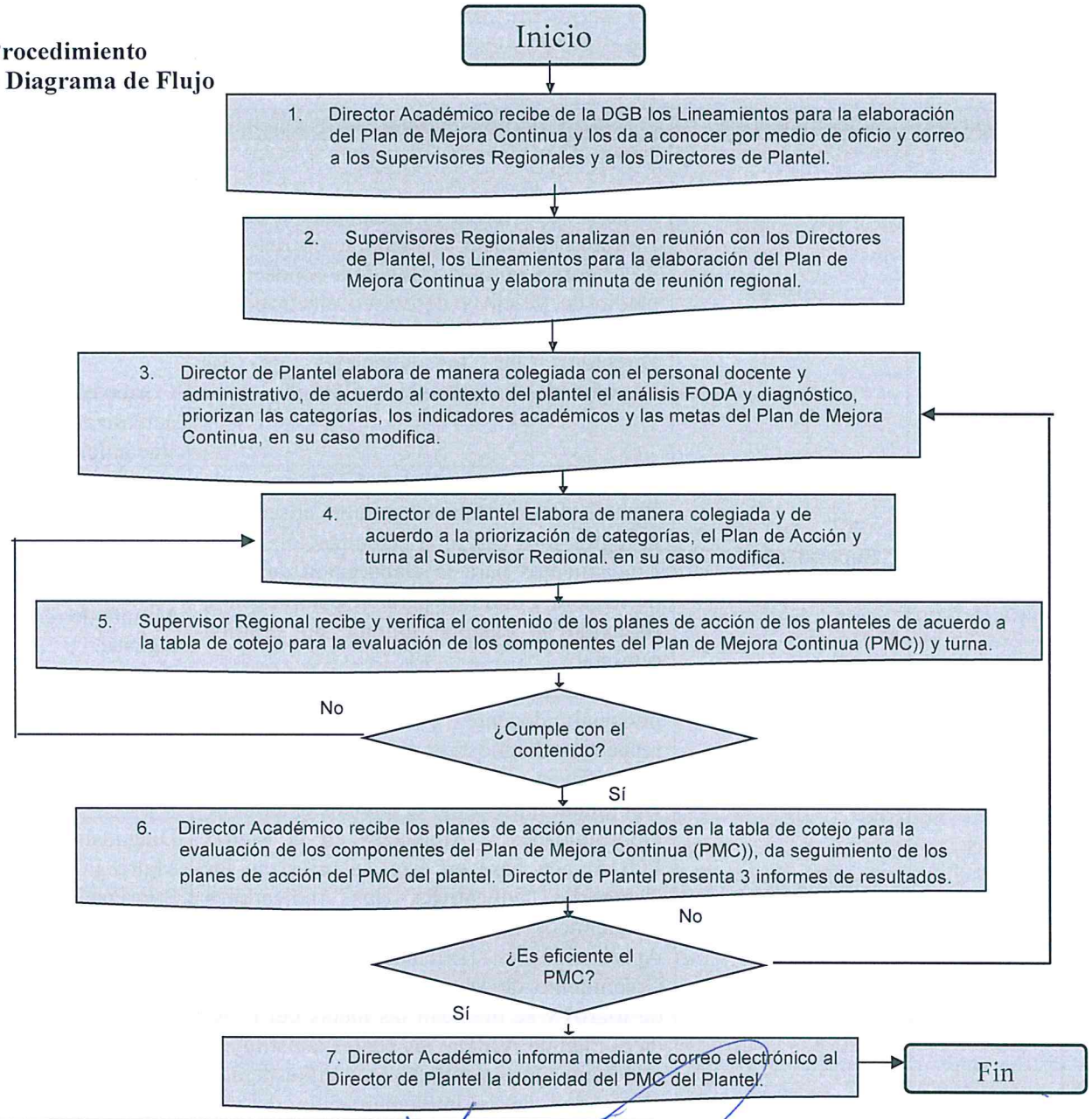
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
DGB: Dirección General del Bachillerato
FODA: Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

LGE: Ley General de Educación
NEM: Nueva Escuela Mexicana
PMC: Plan de Mejora Continua
SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior
EMSAD: Educación Media Superior a Distancias

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Ris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Jesús Alberto Romero García	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Aris Yunuen Alafita Tapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director Académico	Recibe de la DGB, la actualización de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua y los da a conocer por medio de Oficio y de correo electrónico a los Supervisores Regionales y a los Directores de los Planteles de las Modalidades Escolarizada y EMSaD.	Lineamientos para la elaboración de del Plan de Mejora Continua. Oficio conocer la actualización de lineamientos. Correo electrónico actualización de lineamientos.
2	Supervisor Regional	Analiza en reunión con los Directores de Plantel, de los centros escolares adscritos a la región a su cargo, la actualización de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua, para su comprensión, reflexión y elabora minuta de reunión regional.	Lineamientos para la elaboración de del Plan de Mejora Continua. Minuta de reunión regional.
3	Director de Plantel	Elabora de manera colegiada con su personal docente y administrativo el respectivo diagnóstico del plantel, mediante el análisis interno de Fortalezas y Debilidades, así como el análisis externo de Oportunidades y Amenazas en la Matriz FODA, con base en éste, se priorizan las Categorías educativas, los Indicadores Académicos (Abandono escolar, Aprobación, Eficiencia terminal, Crecimiento de la matrícula e Indicadores de logro) y se plantean las metas del PMC en el Plan de Acción, las cuales constituyen el desempeño o resultado concreto esperado al término de la implementación de una	Diagnostico Matriz FODA Priorización de categorías Plan de Acción

		serie de actividades determinadas, y turna, en su caso modifica.	
4	Director del Plantel	Elabora de manera colegiada y de acuerdo a la priorización de Categorías educativas el Plan de Acción respectivo, el cual hace referencia al conjunto de elementos que dan cuenta de las actividades implementadas para la mejora de la excelencia y los servicios educativos que se prestan y debe de contener los siguientes aspectos: Categoría, Meta, Línea de acción, Responsable, Evidencia y Cronograma y lo turna al SR, en su caso modifica.	Priorización de categorías Planes de Acción
5	Supervisor Regional	Recibe y verifica el contenido de los Planes de Acción de los planteles de la región a su cargo, de acuerdo a la Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC), con los ocho componentes: a. Portada, b. Contenido, c. Presentación, d. Normativa, e. Diagnóstico, f. Priorización de categorías, g. Plan de Acción, h. Participantes y aprobación del Plan de Mejora Continua PMC de acuerdo a los criterios enunciados en los Lineamientos para la elaboración del PMC y turna. ¿Cumple con el contenido? No, regresa para modificación a la actividad 4.	Planes de Acción Tabla de cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC)
6	Director Académico	Si. Recibe los planes de acción enunciados en Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC) y da seguimiento para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y de la alineación continua de las actividades del Plan de acción.	Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC) Plan de acción Primer Informe Parcial

	Director del Plantel	Director de Plantel presenta informes de resultados en tres momentos: Primer informe parcial (octubre-noviembre); Segundo informe parcial (enero-marzo) e Informe final (junio) ¿Es eficiente? No, regresa para su modificación a la actividad 3.	(Octubre-noviembre) Segundo Informe Parcial (enero-marzo) Informe Final (junio)
7	Director Académico	Si, informa mediante correo electrónico al Director de Plantel la idoneidad del Plan de Mejora Continua (PMC), del Plantel y que de seguimiento a su cumplimiento. Fin de Procedimiento.	Plan de Mejora Continua (PMC) Correo electrónico informa la idoneidad

6.- Anexos

1. Diagnóstico
2. Matriz FODA
3. Priorización de categorías
4. Plan de Mejora Continua
5. Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC)

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Lineamientos para la elaboración de del Plan de Mejora Continua.	1 año	Electrónico	Director Académico	PC del Director Académico	N/A
Oficio conocer la actualización de lineamientos.	1 año	Archivo del Director del Plantel	Director Plantel	Oficina del Director del Plantel	N/A
Correo electrónico actualización de lineamientos.	1 año	Electrónico	Director Plantel	PC del Director de Plantel	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Luis Yunuen Alafita Vapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Minuta de reunión regional.	1 año	Archivo del Supervisor regional	Director Plantel	Oficina del Supervisor regional	N/A
Diagnostico	1 año	Archivo del Director del Plantel	Director Plantel	Oficina del Director del Plantel	N/A
Matriz FODA	1 año	Archivo del Director del Plantel	Director Plantel	Oficina del Director del Plantel	N/A
Priorización de categorías	1 año	Electrónico	Director de Plantel Director Académico	Drive de los responsables	N/A
Plan de acción	1 año	Electrónico	Director de Plantel Director Académica	Drive de los responsables	N/A
Tabla de Cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora continua (PMC)	1 año	Electrónico	Director Académico	Drive de los responsables	N/A
Primer Informe Parcial (octubre-noviembre)	1 año	Archivo del Director Académico	Director Plantel	Oficina del Director Académico	N/A
Segundo Informe Parcial (enero-marzo)	1 año	Archivo del Director Académico	Director Plantel	Oficina del Director Académico	N/A
Segundo Informe Parcial (enero-marzo)	1 año	Archivo del Director Académico	Director Plantel	Oficina del Director Académico	N/A
Plan de Mejora Continua PMC	1 año	Electrónico	Director de Plantel	Drive de los responsables	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Unificación reestructuración de procedimientos y formatos	03-marzo-2008
02	Modificación de procedimiento y formatos	26-mayo-2008
03	Modificación de procedimiento	19-septiembre-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Simplificación y actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXOS

1. Diagnóstico

Diagnóstico
I. PROCESOS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO Y EL APRENDIZAJE
II. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
III. INDICADORES ACADÉMICOS
IV. PROYECTOS EDUCATIVOS TRANSVERSALES PARA LA EQUIDAD Y EL BIENESTAR
V. DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL
VI. SEGURIDAD, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LA ESCUELA
VII. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

2. Matriz FODA



3. Priorización de categorías

Priorización de categorías	
Orden de priorización	**Nombre de la Categoría**
___°.	I. Procesos para el desarrollo académico y el aprendizaje
___°.	II. Gestión y administración escolar
___°.	III. Indicadores académicos
___°.	IV. Proyectos educativos transversales para la equidad y el bienestar
___°.	V. Desarrollo socioemocional
___°.	VI. Seguridad, atención y prevención de la violencia en la escuela
___°.	VII. Seguimiento de egresados

4. Plan de Acción

Categoría														
Metas	Responsable	Ciclo escolar 2022-2023												Evidencias
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5. Tabla de cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO | QUERÉTARO JUNTOS, ADELANTE. | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Tabla de cotejo para la evaluación de los componentes del Plan de Mejora Continua (PMC)

Componentes del PMC	Elementos	Sí	No	Observaciones
Portada	1. Nombre			
	2. Dirección			
	3. Teléfono			
	4. Correo electrónico			
Contenido	5. Presenta paginado			
Presentación	6. Describe el propósito del documento			
	7. Misión			
	8. Visión			
	9. Valores			
Normativa	10. Presenta la norma académica aplicable			
Diagnóstico	11. Describe el diagnóstico			
	12. Utiliza y describe el FODA como herramienta			
Priorización de categorías	13. Establece en orden de impotancia las categorías basadas en el diagnóstico			
Plan de acción	15. Categoría			
	16. Metas			
	17. Responsable			
	18. Fecha de cumplimiento (cronograma por meta)			
	19. Evidencias			
Participantes	20. Directivo			
	21. Docentes			
	22. Padres de familia			
	23. Alumnos			
	24. Otros			

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. José Alberto Romero García	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo

Formalizar la aceptación de las personas interesadas en iniciar, continuar o concluir sus estudios del nivel medio superior en la modalidad de preparatoria abierta, a través de la elaboración de la cédula de inscripción y recepción de documentos solicitados, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.

2.- Políticas

El registro y el desarrollo de la Plática Informativa de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta así como su inscripción se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD vigente.
- La credencial se entregará al estudiante antes de que solicite su primer examen.

3.- Alcance

Aplica a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que solicitan inscribirse a preparatoria abierta.

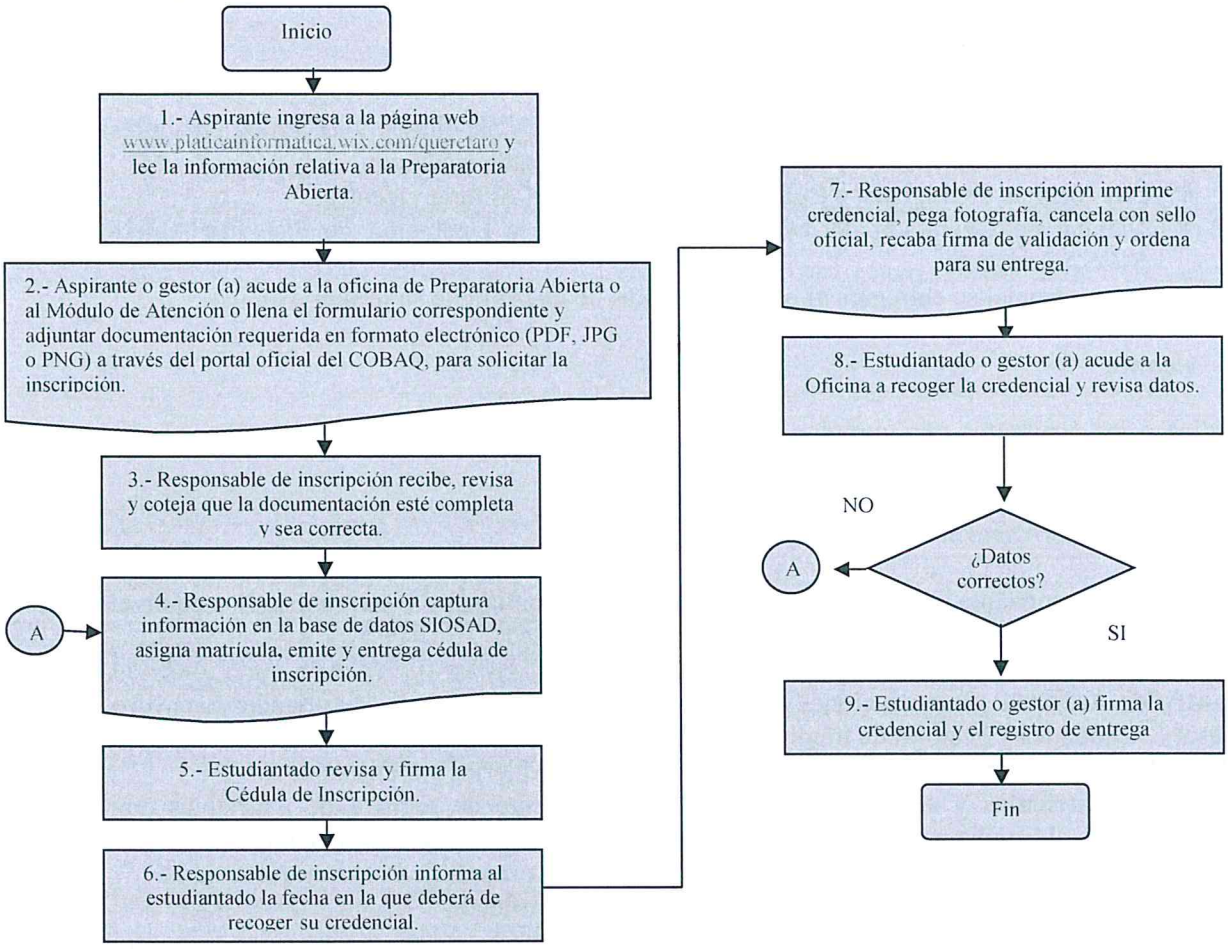
4.- Definiciones/Abreviaturas

Aspirante: Persona que acude con la finalidad de iniciar, continuar o concluir estudios de nivel bachillerato.
Estudiantado: Persona que ya cuenta con una matrícula.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Centro de Asesoría: Organizaciones e Instituciones públicas o privadas autorizadas para ofrecer el servicio de asesoría académica y gestoría de trámites administrativos de Preparatoria Abierta.
SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
Libro de matrículas y entrega de credencial: Documento de registro de matrículas emitidas durante un periodo donde el estudiante firma de recibido una vez que se le entrega la credencial.
Credencial: Documento que acredita al estudiantado como usuario de Preparatoria Abierta.
Sello Oficial: Utensilio que sirve para estampar el logotipo oficial.
Gestor (a): La persona acreditada por el centro de asesoría social o particular para realizar los trámites administrativos que solicitan los usuarios a través del centro de asesoría.
Módulo de Atención: Sedes de aplicación que tienen la función de atender los servicios que se ofrecen de Preparatoria Abierta.
N/A: No Aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Aspirante	Ingresa a la página web www.platicainformativa.wix/queretaro, lee la información relativa a la preparatoria abierta.	N/A
2	Aspirante o Gestor (a)	Acude a la oficina de Preparatoria Abierta o al Módulo de Atención o llena el formulario de Inscripción correspondiente y adjuntar documentación requerida en formato electrónico (PDF, JPG o PNG) a través del portal oficial del COBAQ, para solicitar la inscripción de acuerdo a los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigente.	Formulario de Inscripción
3	Responsable de Inscripción	Recibe, revisa y coteja que la documentación este completa y sea correcta. Los documentos originales se regresan al aspirante o gestor (a) después de cotejar.	N/A
4	Responsable de Inscripción	Captura la información en la base de datos SIOSAD, asigna matrícula, emite y entrega la Cédula de Inscripción al estudiantado para su revisión.	Cédula de Inscripción SIOSAD
5	Estudiantado	Revisa, firma y entrega la Cédula de Inscripción al responsable de inscripción.	Cédula de Inscripción
6	Responsable de Inscripción	Recibe e informa al estudiantado la fecha en la que deberá de recoger su credencial de Preparatoria Abierta. Archiva Cédula de Inscripción.	Cédula de Inscripción
7	Responsable de Inscripción	Imprime la credencial, pega la fotografía y cancela con el sello oficial. Recaba la firma de validación y ordena para su entrega.	Credencial de Preparatoria Abierta
8	Estudiantado o Gestor (a)	Acude a la oficina a recoger la credencial de Preparatoria Abierta y revisa los datos. Datos correctos? No: indica al responsable de la inscripción y	Credencial de Preparatoria Abierta

		regresa la credencial para su cancelación y reelaboración correcta. Regresa a la actividad 4.	
9	Estudiantado o **Gestor (a)**	Si: firma la Credencial y de recibido en el Libro de Matriculas y entrega de credenciales y recibe credencial. **Fin del Procedimiento.**	Credencial de Preparatoria Abierta Libro de Matrículas y Entrega de Credencial

6.- Anexos

1.- Libro de Matrículas y Entrega de Credencial
2.- Credencial de Preparatoria Abierta
3.- Cédula de Inscripción

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Libro de Matrículas y Entrega de Credencial	Permanente	Física y Electrónica	Responsable de Inscripción	Archivo de la Oficina	N/A
Formulario de Inscripción	1 año	Electrónico	Responsable de Inscripción	PC	N/A
Credencial de Preparatoria Abierta	40 días hábiles	Física y Electrónica	Responsable de Inscripción	Archivo de la Oficina	N/A
Cédula de Inscripción	El tiempo que el estudiante permanezca en Preparatoria Abierta	Física y Electrónica	Personal de Preparatoria Abierta	Archivo de la Oficina	N/A
SIOSAD	1 año	Electrónico	Responsable de Inscripción	PC	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Mario Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del documento	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento	30-septiembre-2006
03	Actualización de registros	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos
Libro de Matrículas y Entrega de Credencial

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PREPARATORIA ABIERTA

LIBRO DE MATRÍCULAS Y ENTREGA DE CREDENCIAL

Oficina:
Lote del: al:

Fecha de Emisión:

MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	FOLIO DE CREDENCIAL	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Credencial de Preparatoria Abierta



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Cédula de Inscripción

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA
CEDULA DE INSCRIPCION

Fecha: _____

Oficina: 2101 QUERÉTARO

Datos generales

Matrícula: _____

Fotografía

Primer apellido _____
Segundo apellido _____
Nombre(s) _____
Fecha de nacimiento _____
Genero _____
Estado civil _____
Lugar de nacimiento _____
CURP _____

Domicilio

Calle y No. _____
Colonia _____
C.P _____
Teléfono _____
Delegación o Municipio _____
Entidad _____

Área _____
Ultimo grado cursado _____
Centro de asesoría _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que he recibido la información relacionada con la página informativa de Preparatoria Abierta, por lo que estoy enterado y de acuerdo con los requisitos que debo cubrir para solicitar los trámites y servicios que se ofrecen, así como los derechos y obligaciones que adquiero.

_____
Firma del estudiante

_____
Nombre y Firma
Responsable de la Inscripción

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Mario Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1. Propósito u objetivo

Impulsar el aprendizaje y la acreditación del estudiantado a través del servicio de Asesoría Académica, con el propósito de favorecer el estudio independiente y la conclusión del bachillerato en la modalidad no escolarizada.

2. Políticas

El Servicio de Asesoría Académica se proporcionará al estudiantado inscrito en Preparatoria Abierta que lo soliciten y no tiene carácter obligatorio. El asesor deberá promover la motivación y permanencia para concluir el proceso completo de estudio en la asesoría académica.

3. Alcance

El procedimiento aplica a los asesores en su proceso de enseñanza y al estudiantado que solicite el servicio de asesoría académica en la capital del estado o en los municipios donde se brinde el servicio.

4.- Definiciones/Abreviaturas

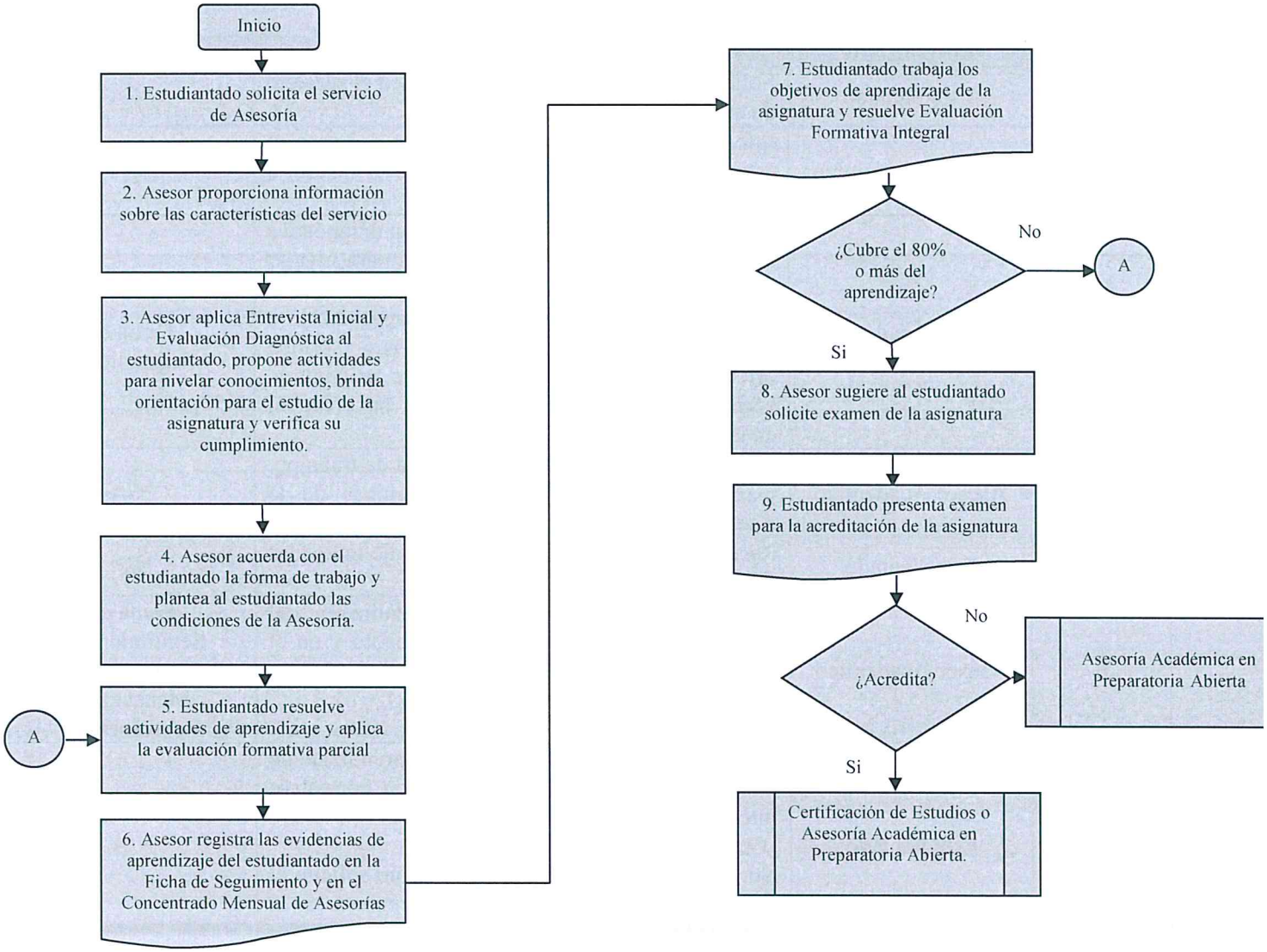
Estudiantado de Preparatoria Abierta: Persona que decide participar en un proceso de enseñanza y aprendizaje, en el cual tiene la responsabilidad de la organización, seguimiento y concreción de su ciclo educativo.
Asesoría: Servicio de Apoyo Académico con el propósito de favorecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, el estudio independiente y por ende la Acreditación.
Asesor Académico: Especialista en determinado campo de conocimiento, cuya función principal consiste en apoyar y orientar a los estudiantados de Preparatoria Abierta: 1) El manejo de los materiales didácticos; 2) La organización del tiempo de estudio; 3) El empleo de técnicas de estudio; 4) La ejecución de actividades de aprendizaje; 5) El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y 6) El seguimiento de su desempeño, entre los aspectos más relevantes.
Actividades de Aprendizaje: Acciones de estudio, diseñadas para que los estudiantados las realicen con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos de las asignaturas.
Evaluación del Aprendizaje: Proceso sistemático de obtención de información sobre el desempeño académico del estudiantado, desde que inicia hasta que concluye un periodo determinado de estudio.
Evaluación Diagnóstica: Mecanismo de verificación que permite detectar el nivel de dominio de los antecedentes requeridos para iniciar el estudio de una asignatura
Evaluación Formativa: Mecanismo de verificación del aprendizaje que tiene aplicación durante el transcurso de trabajo de estudio de toda la asignatura; permite detectar el desempeño del estudiantado en cada etapa de su avance.

Examen para la acreditación: Permite conocer los logros alcanzados por el estudiantado al terminar una etapa de aprendizaje; tiene como propósito, verificar el cumplimiento de los objetivos, asignar calificación y proceder a la acreditación.
Estudio Independiente: Proceso mediante el cual un individuo asume el control de su aprendizaje, dirigiéndolo y evaluándolo para formar y desarrollar habilidades intelectuales.
N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiantado	Solicita personalmente o vía telefónica el servicio de asesoría.	N/A
2	Asesor Académico	Informa las condiciones del servicio e indica al estudiantado la forma de trabajo de la Asesoría Académica.	N/A
3	Asesor Académico	Realiza entrevista inicial y evaluación diagnóstica al estudiantado, propone actividades para nivelar conocimientos, proporciona al estudiantado orientación sobre los objetivos de aprendizaje a alcanzar, nivela conocimientos, brinda orientación para el estudio de la asignatura, verifica su cumplimiento y registra información en la Ficha de Seguimiento.	Ficha de Seguimiento
4	Asesor Académico	Acuerda con el estudiantado la forma de trabajo y plantea al estudiantado las condiciones de la Asesoría.	N/A
5	Estudiantado	Resuelve las actividades de aprendizaje indicadas y la evaluación formativa parcial.	N/A
6	Asesor Académico	Registra las evidencias de aprendizaje del estudiantado en la Ficha de Seguimiento y en el Concentrado Mensual de Asesorías y archiva registros.	Ficha de Seguimiento y Concentrado Mensual de Asesorías
7	Estudiantado	Trabaja el total de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y resuelve la Evaluación Formativa Integral. ¿Cubre el 80% o más? No: recomienda al estudiantado que no solicite el examen para la acreditación Y regresa a la actividad 5.	N/A
8	Asesor Académico	Si: Sugiere al estudiantado solicite el examen para la acreditación. (Si el estudiantado ya solicito el examen este punto no aplica)	N/A

9	Estudiantado	Presenta el examen para la acreditación de la asignatura: ¿Acredita? Si: Elige una nueva asignatura. Si es la última asignatura tramita certificado de término. Ver procedimiento Certificación de Estudios o inicia Asesoría Académica en Preparatoria Abierta. No: programa una entrevista para identificar las causas de reprobación y solicita asesoría académica. Inicia procedimiento Asesoría Académica en Preparatoria Abierta.	N/A

6. Anexos

1. Concentrado Mensual de Asesorías
2. Ficha de seguimiento

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Concentrado Mensual de Asesorías	1 año	Archivo Muerto	Asesor Académico	Archivo del Asesor	N/A
Ficha de Seguimiento	1 año	Destrucción	Asesor Académico	Archivo del Asesor	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento.	28-febrero-2006
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1. Concentrado Mensual de Asesorías

COBAQ

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta

Preparatoria Abierta

Concentrado Mensual de Asesorías
Plan 22

Mes: _____ **de** 2015.

Campo de conocimiento: CIENCIAS EXPERIMENTALES

N°	ESTUDIANTE	MODULO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
1																																		0
3																																		0
3																																		0
4																																		0
5																																		0
6																																		0
7																																		0
8																																		0
9																																		0
10																																		0
11																																		0
12																																		0
13																																		0
14																																		0
15																																		0
16																																		0
17																																		0
18																																		0
19																																		0
20																																		0
		TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EI=Entrevista Inicial	AA=Asesoría Académica	D=Evaluación Diagnóstica
FP=Evaluación Formativa Parcial	FI=Evaluación Formativa Integral	

_____
Nombre y firma del Asesor(a)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2. Ficha de Seguimiento

COBAQ

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta

Preparatoria Abierta

Ficha de Seguimiento
Plan 22 Modular

Folio -

Instrucciones: El llenado deberá hacerlo con tinta negra o azul, escribir con letra legible y respetando el espacio asignado.

I. ENTREVISTA INICIAL

Fecha: _____ Módulo en el que solicita Asesoría Académica: _____

_____

Matrícula: _____ Correo: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

1. ¿Ha presentado anteriormente el módulo? Sí ( ) No ( ) 2. ¿Cuántas veces? _____

3. Total de módulos acreditados: _____

4. ¿Inició estudios de Bachillerato en el sistema escolarizado? Sí ( ) No ( )

5. ¿En dónde?_____ 6. Semestres concluidos: _____

7. ¿Actualmente asiste a algún Centro de Asesoría Particular? Sí ( ) No ( )
Mencione a cuál: _____

8. ¿Cuánto tiempo dispone al día para estudiar? Nada ( ) De 30 min a 1 Hrs. ( ) De 2 a 4 Hrs ( )

9. Carrera que desea estudiar al concluir la Preparatoria Abierta: _____
¿En qué institución? _____

10. Tiempo en el que planea presentar el examen: _____

ME COMPROMETO A ACUDIR A LAS ASESORÍAS PROGRAMADAS EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE EL ASESOR ME INDIQUE.

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____

OBSERVACIONES DEL ASESOR:

_____
_____
_____
_____

Nombre y firma del asesor:

_____
Lic. Exal Alex Ceballos Hernández

II. SEGUIMIENTO ACADÉMICO

FECHA	SABERES REVISADOS	OBSERVACIONES	FIRMA DEL ESTUDIANTADO

RESULTADO EV. DIAGNÓSTICA	RESULTADOS EV. FORMATIVA INTEGRAL			RESULTADO EV. SUMATIVA	RESULTADO ACREDITACIÓN ETAPA Y FASE
	EFI 1	EFI 2	EFI 3		

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1. Propósito u objetivo

Contribuir a la comprobación de los conocimientos adquiridos por el estudiantado de la Preparatoria Abierta del COBAQ, a través de la atención de solicitudes de exámenes, con el propósito de programar la aplicación de los mismos en tiempo y forma.

2. Políticas

La captación, atención y aplicación de exámenes se llevará a cabo conforme a las normas de registro y control de Preparatoria Abierta.

3. Alcance

Aplica al estudiantado de Preparatoria Abierta que soliciten examen; al personal operativo en la captación de exámenes, a los coordinadores (as) y aplicadores (as) de examen en las sedes.

4. Definiciones/Abreviaturas

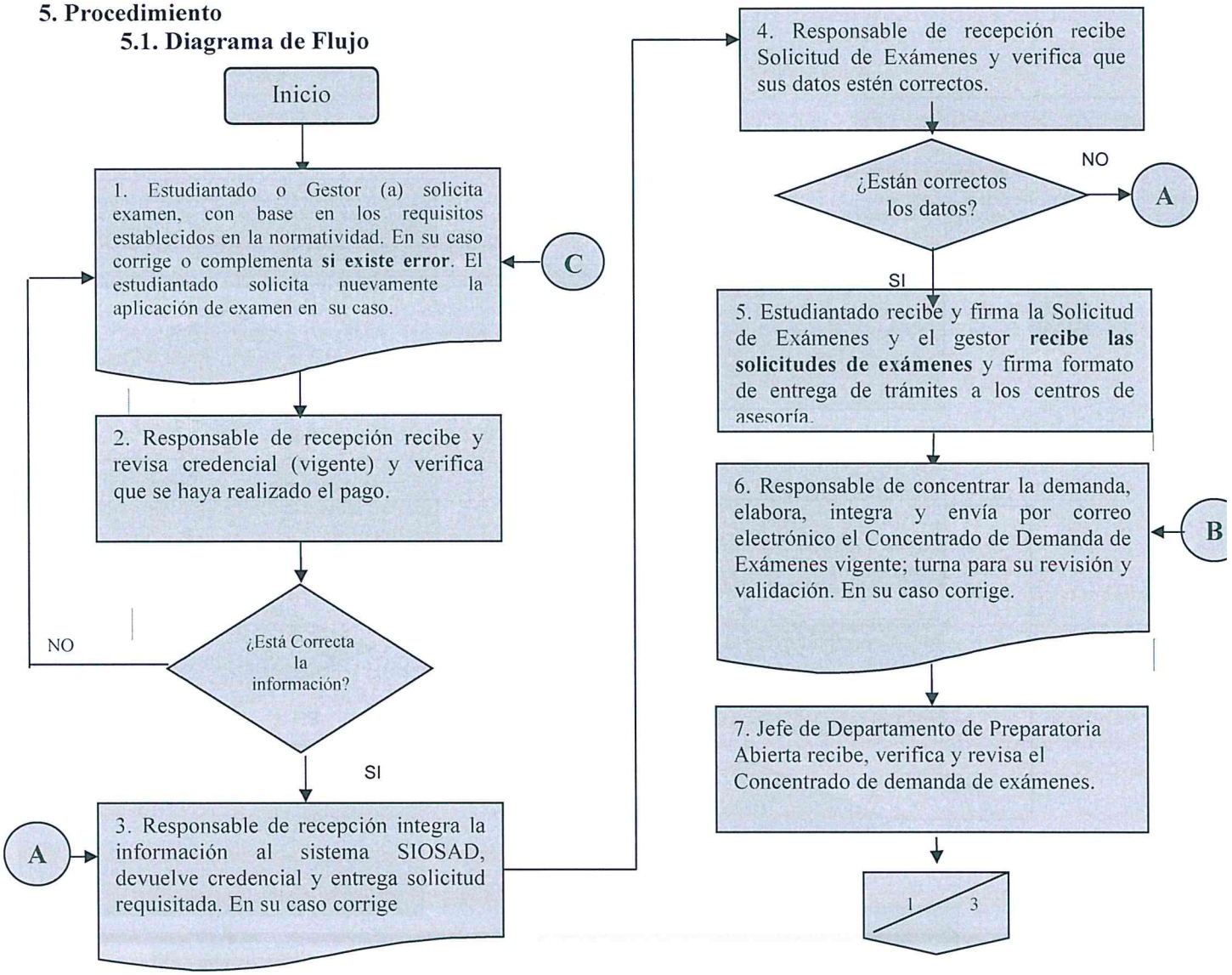
Estudiantado: Personas que deciden participar en un proceso de enseñanza y aprendizaje, en el cual tiene la responsabilidad de la organización, seguimiento y concreción de su ciclo educativo.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Gestor: Persona encargada de los trámites y los procesos que puede hacer el estudiantado.
Responsable de recepción: Persona encargada de recibir documentos del estudiantado.
Solicitud de Exámenes: Es la actividad que realiza el estudiantado inscrito en la Preparatoria Abierta para que en las fechas programadas en los calendarios establecidos, presente el examen de la asignatura solicitada.
Examen Ordinario: Es un servicio que se ofrece al estudiantado inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en el calendario vigente.
Demanda de Exámenes: Número de exámenes solicitados en oficina, módulos de servicios o centros de asesoría autorizados, que se integran en la oficina de Preparatoria Abierta para su atención.
Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece al estudiantado que cuenten con un mínimo de 20 asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, que hayan realizado Renuncia de Calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, trabajen sábados y domingos, así como personal adscrito a Preparatoria Abierta.
Material de examen: Son cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia, que se utilizan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.
Material de apoyo: son borradores, plumas, gises o marcadores, pegamento o cinta adhesiva, carteles de identificación y avisos que son necesarios para la aplicación de exámenes.
Material complementario: Son registros y formatos que se requisitan durante el desarrollo de la aplicación.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

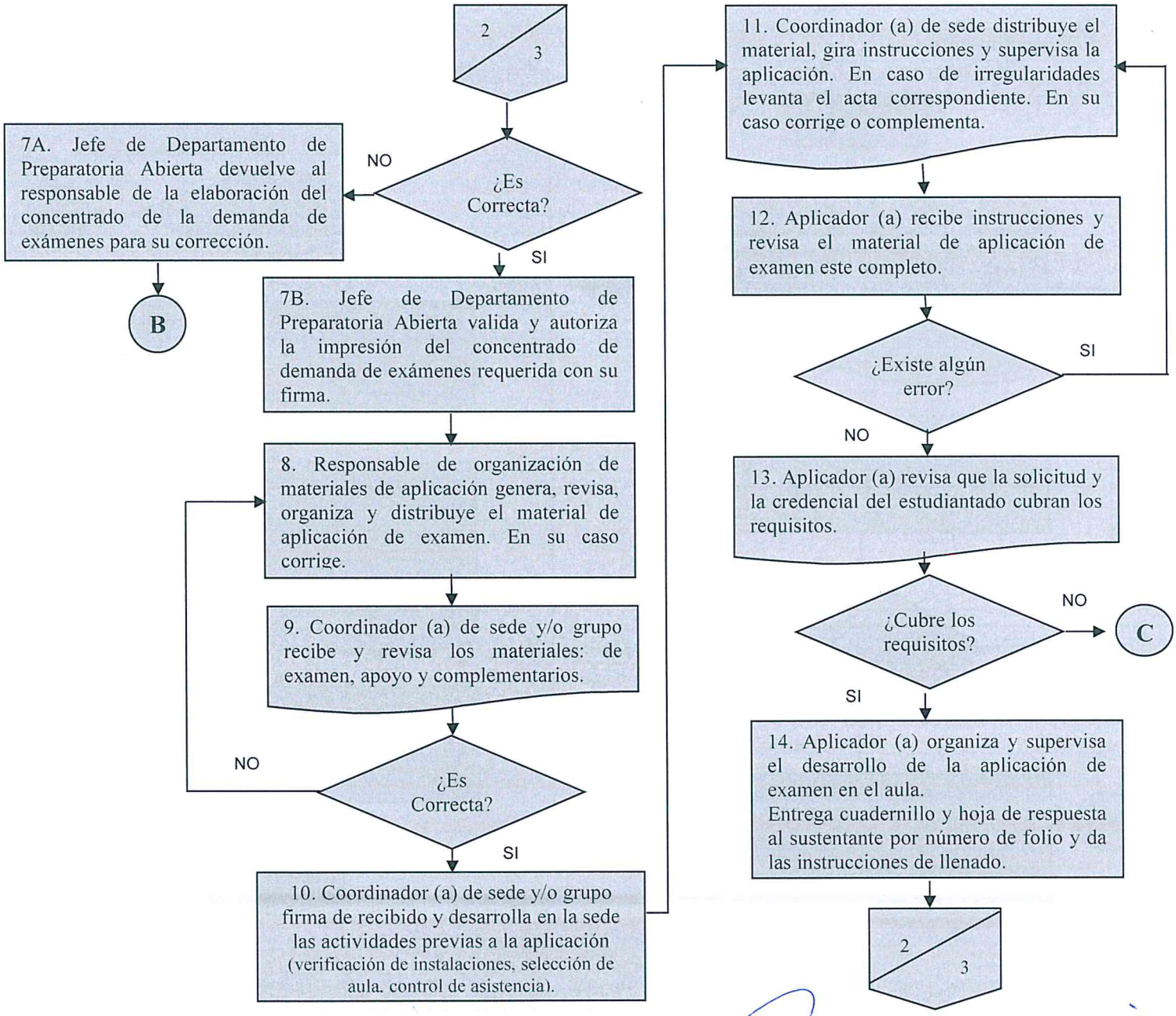
Material de aplicación de examen: Se refiere al material de examen, material de apoyo y material complementario.
Coordinador (a) de sede: Las o los participantes voluntarios en la aplicación de exámenes, responsable del material de examen desde su recepción hasta su devolución a la Oficina de Preparatoria Abierta.
Aplicador de sede: Las o los participantes voluntarios responsable de la aplicación de exámenes dentro del aula.
Lista de Asistencia al Examen: Relación de nombres de estudiantado que solicitaron exámenes.
Sedes de aplicación: Espacios que se utilizan para efectuar la aplicación de exámenes.
Centros de Asesoría: Institución, empresa o grupo asociado autorizado para la gestoría de trámites y asesoría académica de Preparatoria Abierta, podrán ser de carácter social o particular.
SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
Sustentante: Se refiere al estudiantado de Preparatoria Abierta que presenta examen.
PA: Preparatoria Abierta.
N/A: No Aplica.

5. Procedimiento

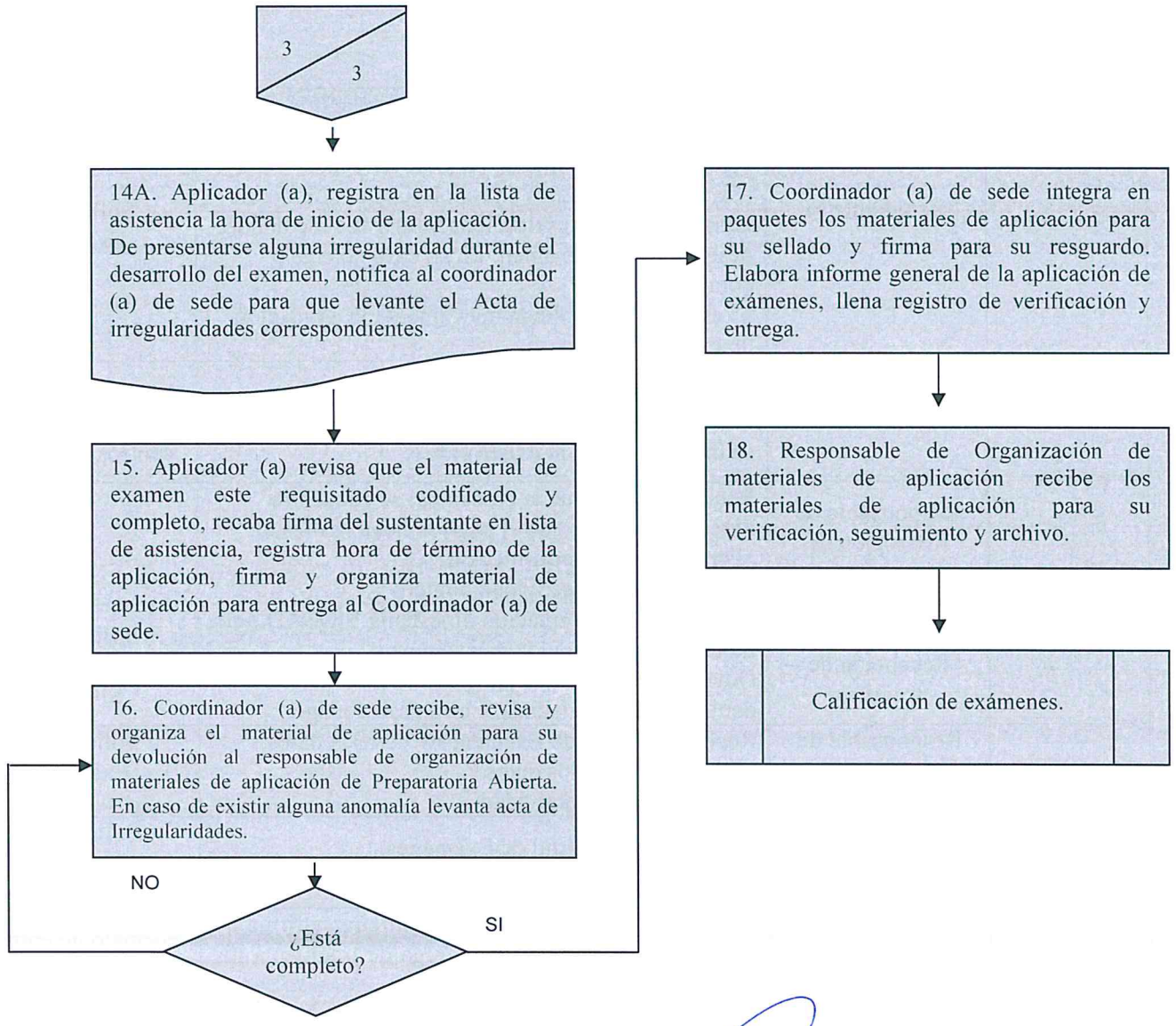
5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Dominguez	M. en A. P. Luis Arturo Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiantado	Solicita examen y presenta la credencial de P.A vigente, comprobante de pago de derechos (Documento externo) y proporciona el nombre de la(s) asignatura(s) seleccionada(s) y la sede donde desea aplicar su examen. En su caso corrige o complementa. El estudiantado solicita nuevamente la aplicación de examen en su caso.	Solicitud de Exámenes
	Gestor (a)	Solicita exámenes presentando el reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría. En su caso modifica, **si existe error.**	Reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría
2	Responsable de Recepción de tramites	Recibe y revisa que la credencial se encuentre vigente y verifica que el pago se haya realizado. ¿Esta correcta la información? No: Regresa a la actividad número 1.	N/A
3	Responsable de Recepción de tramites	Sí: Integra la información al sistema SIOSAD para determinar la demanda de exámenes. Devuelve la credencial y entrega la solicitud debidamente requisitada. En su caso corrige.	Solicitud de Exámenes SIOSAD
4	Responsable de Recepción de tramites	Recibe Solicitud de Exámenes y verifica datos. ¿Están correctos los datos? No: Regresa a la actividad 3.	Solicitud de Exámenes
5	Estudiantado	Sí: Firma la Solicitud de Exámenes.	Solicitud de Exámenes
	Gestor (a)	Sí: **Recibe las solicitudes de exámenes y** firma de recibido en el formato de entrega de tramites a los centros de asesoría.	Formato de entrega de tramites Solicitud de exámenes

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
6	Responsable de concentrar la demanda	Elabora e integra la demanda de exámenes estatal envía por correo electrónico el Concentrado de Demanda de Exámenes vigente para su revisión y validación. En su caso corrige.	Concentrado de Demanda de Exámenes Correo electrónico
7	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Recibe el concentrado de demanda de exámenes y verifica que las solicitudes de exámenes que cubran los requisitos estén incluidas en la demanda. Revisa los totales por asignatura y sede. ¿Es correcto?	Concentrado de Demanda de Exámenes
7A	Departamento de Preparatoria Abierta	No: Devuelve al responsable de la elaboración del concentrado de la demanda de exámenes para su corrección. Regresa a la actividad 6.	
7B	Departamento de Preparatoria Abierta	Sí: Valida y autoriza la impresión del Concentrado de demanda de exámenes requerida con su firma.	Concentrado de Demanda de Exámenes
8	Responsable de organización de materiales de aplicación	Genera el material de examen y agrupa por sede. Revisa que el material esté completo y que corresponda a la etapa y fase solicitada. Organiza el material por oficina y/o sede de aplicación y distribuye a las mismas. En su caso corrige.	Material de aplicación de examen
9	Coordinador (a) de sede	Recibe los materiales de examen, apoyo y complementarios y los revisa (Material de aplicación de exámenes). ¿Es correcta? No: Regresa a la actividad 8.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
10	Coordinador (a) de sede	Sí: Firma de recibido en el Control de Folios de Materiales de Aplicación y desarrolla en la sede las actividades previas a la aplicación: Verifica que las instalaciones de la sede de aplicación estén en condiciones adecuadas para el desarrollo de la aplicación y levanta el acta de verificación de instalaciones de sede. Selecciona el aula que utilizará para organizar a los aplicadores y registrar su asistencia. Recaba firmas correspondientes en el Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios y da instrucciones generales sobre la aplicación y asigna grupos. Identifica las aulas a utilizar por asignatura o asignatura según el horario de aplicación.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Verificación de Instalaciones Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios
11	Coordinador (a) de sede	Distribuye material de aplicación a los aplicadores y gira instrucciones al aplicador. Supervisa el desarrollo de la aplicación en la sede. En caso de presentarse alguna irregularidad, la registra en el acta respectiva, para hacerla llegar a la instancia correspondiente y se tomen las medidas necesarias. En su caso corrige o complementa.	Acta de Irregularidades
12	Aplicador (a)	Recibe instrucciones del Coordinador (a) de sede y revisa que el material de aplicación (los cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y Listas de Asistencia al examen) este completo y corresponda a la asignatura que se indica en la etiqueta. ¿Existe algún error?	Lista de Asistencia al Examen

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
		Sí: Acude con el Coordinador (a) de Sede, para levantar el acta de irregularidades correspondiente. Regresa a la actividad 11.	
13	Aplicador (a)	No: Revisa que la Solicitud de Exámenes y credencial del estudiantado cubran los requisitos. ¿Cubre los requisitos? No: Le indica al estudiantado que tiene que solicitar el examen nuevamente. Regresa a la Actividad 1.	
14	Aplicador (a)	Si: Organiza y supervisa el desarrollo de la aplicación de examen en el aula. Entrega cuadernillo y hoja de respuesta al sustentante por número de folio y da las instrucciones de llenado.	
14A	Aplicador (a)	Registra en la lista de asistencia la hora de inicio de la aplicación. De presentarse alguna irregularidad durante el desarrollo del examen, notifica al Coordinador (a) de sede para que levante el Acta de irregularidades correspondiente.	Acta de Irregularidades Lista de asistencia
15	Aplicador (a)	Revisa que la hoja de respuestas esté debidamente requisitada y codificada una vez que el estudiantado termina el examen. En caso de identificar errores de codificación en los datos de la aplicación, solicita al sustentante que los corrija. Revisa que el cuadernillo de examen esté completo y corresponda al folio asignado. Solicita al sustentante que firme la Lista de asistencia al Examen. Registra en la lista de asistencia al examen, la hora de término de la aplicación, su nombre y firma en el espacio correspondiente, organiza el material de aplicación y entrega al Coordinador (a) de sede.	Lista de Asistencia al examen

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
16	Coordinador (a) de Sede	Recibe, revisa y organiza el material de aplicación para su devolución al responsable de organización de materiales de preparatoria abierta. ¿Está completo? No: Levanta el Acta de Irregularidades correspondiente.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Acta de Irregularidades Verificación de Instalaciones
17	Coordinador (a) de Sede	Si: Integra en paquetes los materiales de aplicación, los sella y cancela con su firma para su resguardo. Elabora el Informe General de la Aplicación de Exámenes, al finalizar llena el registro de verificación de Instalaciones. Entrega los materiales de aplicación al responsable de Organización de materiales de aplicación de preparatoria abierta.	Informe General de la Aplicación de Exámenes Verificación de Instalaciones
18	Responsable de organización de materiales de aplicación	Recibe Informe General de la Aplicación de Exámenes y los materiales de aplicación para su verificación, seguimiento y archivo. Continúa en el procedimiento de Calificación de Exámenes.	Control de Folios de los Materiales de Aplicación Acta de Irregularidade Verificación de Instalaciones Informe General de la Aplicación de Exámenes

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6. Anexos

1.- Solicitud de Exámenes
2.- Concentrado de Demanda de Exámenes
3.- Control de Folios de los Materiales de Aplicación
4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios
5.- Acta de Irregularidades
6.- Verificación de Instalaciones
7.- Lista de Asistencia al Examen
8.- Informe General de la Aplicación de Exámenes

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solicitud de Exámenes	6 meses. Si opera el SIOSAD es permanente	Conservación en medio electrónico	Responsable de Recepción	SIOSAD
Reporte de demanda de exámenes de centros de asesoría.	15 días	Destrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Formato de entrega de tramites	15 días	Destrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Concentrado de Demanda de Exámenes	**1año**	Conservación	Jefe del Departamento de PA	Archivo de la Oficina
Material de aplicación de exámenes	3 meses	Destrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Control de Folios de los Materiales de Aplicación	2 meses	Destrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina
Control de Asistencia de Participantes	Permanente	Conservación	Administración de Preparatoria Abierta	Archivo de la Oficina

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solidarios Voluntarios				
Acta de Irregularidades	3 meses	Destrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina
Verificación de Instalaciones	2 meses	Destrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina
Lista de Asistencia al Examen	Permanente	Conservación	Responsable de Acreditación	Archivo de la Oficina
Correo electrónico	3 años	Conservación en medio electrónico electrónico	Responsable de concentrar la demanda	PC
Informe General de la Aplicación de Exámenes	6 meses	Destrucción	Responsable de Control Operativo	Archivo de la Oficina

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del documento y recodificación debido a la agrupación de los Procedimientos de Atención a la Demanda de Exámenes, Captación de Solicitud de Exámenes y Aplicación de Exámenes	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento y los registros conforme a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.	30-septiembre-2006
03	Actualización del formato de Solicitud de Exámenes, se cambió en los formatos el concepto de "Coordinación de Preparatoria Abierta" por el de "Preparatoria Abierta" y se actualizo el estatus de la versión de los formatos Correspondientes.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	18-agosto-2020
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Hector Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1.- Solicitud de Exámenes

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO — COBAQ — Preparatoria Abierta

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta
Solicitud de exámenes

Datos del estudiante

Nombre: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)

Matricula: _____ (codigo de barra) Área: Nuples H CAS CFM

Información general

Oficina: 2201 Folio: _____ Fecha de Solicitud: _____ Núm Asignaturas: ____ Importe: $_____ R.O.C: _____

Etapa: _____ Fase:_____

Sede de Aplicación: _____

Domicilio: _____

Detalle de asignaturas

Clave	Asignatura	Tipo Examen	Horario		Dia
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____
_____	_____	E O	10:00	13:00	_____

Me comprometo a presentar este documento y mi credencial en el local sede de aplicación con 15 minutos de anticipación de la hora y fecha fijados; **NO HAY TOLERANCIA** , de lo contrario perderé el derecho a realizar el (los) examen(es) solicitado(s).

_____
FIRMA DEL ESTUDIANTE

SELLO DE LA OFICINA

SE RECOMIENDA CONSERVAR ESTE COMPROBANTE YA QUE EN CASO DE EXTRAVIO, NO SE EXPEDIRA DUPLICADO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2.- Concentrado de Demanda de Exámenes (Plan 22 o NUPLES)

SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INFORMACIÓN

PLAN MODULAR

CONCENTRADO DE DEMANDA DE EXÁMENES

PREPARATORIA ABIERTA

FASE "A O B"

ENTIDAD QUERETARO OFICINA QUERETARO CLAVE 2201 ETAPA

SEDE	CLAVE	EXÁMENES SOLICITADOS POR MÓDULO																					TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
																								0

3.- Control de Folios de los Materiales de Aplicación.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA

CONTROL DE FOLIOS DE LOS MATERIALES DE APLICACIÓN

OFICINA:2201 QUERÉTARO ***MES:***

CLAVE /NOMBRE DE SEDE: **ETAPA:** **FASE:** A B

No. CONSECUTIVO	MODULO	CUADERNILLO DE PREGUNTAS		TOTAL CUADERNILLOS	HOJAS DE RESPUESTA		TOTAL HOJAS DE RESPUESTA	TOTAL LISTAS DE ASISTENCIA	OBSERVACIONES
		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL		FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
			Total:			Total:			

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ENTREGA

NOMRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SEDE

4.- Control de Asistencia de Participantes Solidarios Voluntarios

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA

CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS

SEDE: CLAVE: ETAPA/FASE:

FECHA DE PARTICIPACIÓN:

NÚM	Nombre del participante	Tipo de participante			Registro de Asistencia								Observaciones
					Horario				Horario				
		APLICADOR	COORDINADOR	COND. DE P.I.	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Acta de Irregularidades.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA

PREPARATORIA ABIERTA

ACTA DE IRREGULARIDADES

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20___ en local _____, ubicado en _____, y habiendo sido comisionado como Coordinador de Sede por el Responsable del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado de Querétaro para desarrollar actividades de coordinación en la aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta, durante la etapa _____, fase _____, en la sede número _____, sita en el local antes mencionado, en el Municipio de _____.

Se reporta la siguiente situación:

DATOS GENERALES:			
CLAVE	ASIGNATURA		NOMBRE DE ESTUDIANTE
FOLIOS			
HOJA DE RESPUESTA	CUADERNILLO		MATRICULA

DESCRIPCION DE HECHOS

COORDINADOR DE SEDE

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
APLICADOR RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO
APLICADOR AUXILIAR

NOMBRE Y FIRMA

6.- Verificación de Instalaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES

El día___ del mes _____ del año 20___, se verificaron las instalaciones de la Sede (clave) _____ nombre de la sede_____

para aplicar los exámenes de Preparatoria Abierta, correspondientes a la etapa _____ fase_____.

Numero de aulas solicitadas _____ Numero de aulas asignadas _____

Cuenta con mobiliario suficiente SI( ) NO( ) num. de sillas con paleta por aula en promedio_____

ASPECTOS	CONDICIONES			OBSERVACIONES
	ADECUADAS	REGULAR	INADECUADAS	
PIZARRON				
AULAS				
PATIOS Y PASILLOS				
LAMPARAS				
VENTANAS				
SILLAS CON PALETA				
EXTINGUIDORES				
CARTELES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y/O TEMBLOR				
PAREDES				
BAÑOS				
LAVADOS				
TUBERIAS				

NOTA: Marca con una X en el recuadro según la condición hallada en cada aspecto.

LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUE EN PRESENCIA DEL CONSERJE O INTENDENTE: SÍ___ NO ___

HORA AL INICIO: _____ HORA AL TERMINO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INTENDENTE O VELADOR

7.- Lista de Asistencia al Examen

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA
LISTA DE ASISTENCIA AL EXAMEN

Página:

Oficina: Fecha de Emisión:
Sede:
Etapa: Fecha de Aplicación:
Fase:
Asignatura o Módulo: Nivel:

No. Prog	Folio de Hoja Respuesta	Folio de Cuadernillo	Matrícula	Nombre	Firma	Observaciones

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR AUXILIAR

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Informe General de la Aplicación de Exámenes

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

INFORME GENERAL DE LA APLICACIÒN DE EXÁMENES

SEDE _____ OFICINA 2201 ETAPA _____ FASE A ( ) B ( ) FECHA _____
CLAVE Y NOMBRE DE SEDE

ANTES DE LLENAR EL INFORME LEA CON CUIDADO LAS SIGUIENTES:

INSTRUCCIONES

- LLENE UN FORMATO POR DIA DE APLICACION Y POR SEDE (CONSIDERE SEDE COMO LAS INSTALACIONES UTILIZADAS, CLAVE Y NOMBRE)
- REUNA A EL COORDINADOR DE SEDE Y A TODOS LOS APLICADORES PARA ELABORARLO
- UTILICE LETRA DE MOLDE LEGIBLE
- REGISTRE LA INFORMACION QUE SE SOLICITA EN CADA APARTADO
- SI LOS ESPACIOS LE SON INSUFICIENTES PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES

1. DATOS DEL COORDINADOR DE SEDE

NOMBRE DEL COORDINADOR DE SEDE	R.F.C.	TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO TRABAJO O CELULAR

2. PUNTUALIDAD DE LOS PARTICIPANTES

ACTIVIDAD	PRIMERA APLICACION		SEGUNDA APLICACION	
	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO
COORDINADOR DE SEDE				
PRIMER APLICADOR				
ULTIMO APLICADOR				

3. IRREGULARIDADES DE APLICADORES (MARQUE CON UNA X) NINGUNO ☐

NOMBRE	1ra.APLIC.	2da.APLIC	USO INADECUADO DE MATERIAL	CONDUCCION INADECUADA	TRATO INADECUADO

3.1. IRREGULARIDADES DE APLICADORES

NINGUNO ☐

NOMBRE	SITUACION

1

4. IRREGULARIDADES EN EL MATERIAL DE EXAMEN.

4.1 CUADERNILLOS DE PREGUNTAS. De contenido y de impresión que impidieron el buen desempeño de la aplicación. NINGUNO ☐

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	CONTENIDO			IMPRESION		
				NO EXISTE OPCION CORRECTA	MAS DE UNA OPCION CORRECTA	OPCIONES QUE NO CORRESPONDEN	IMPRESION DEFECTUOSA	MAL COMPAGINADO	FALTA PARTE DEL CUADERNILLO

4.2 CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, PROBLEMAS DE EMPAQUETADO. NINGUNO ☐

				EMPAQUETADO					
CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	CUADERNILLOS DE OTRO GRUPO	MATERIAS DIFERENTES	NO CORRESPONDE A LA ETIQUETA	SIN FOLIO	CUADERNILLOS DE MAS	FALTAN CUADERNILLOS

4.3 HOJAS DE RESPUESTAS NINGUNO ☐

CLAVE	MATERIA	FOLIO	GRUPO	MAL IMPRESA	SIN FOLIO	OTRO ESPECIFIQUE

4.4. MATERIAL EXTRAVIADO CUADERNILLO DE PREGUNTAS Y/O HOJAS DE RESPUESTAS NINGUNO ☐

MATERIA	GRUPO	FOLIO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	NOMBRE DEL APLICADOR	SE RECUPERO		SE LEVANTO ACTA	
						SI	NO	SI	NO

5. IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL ESTUDIANTE. NINGUNO ☐

SOLICITUD DE EXAMEN: CANTIDAD DE REGISTROS CON ERROR

TIPO DE ERROR	CANTIDAD
REGISTRO DE SEDE Y CLAVE	
REGISTRO DE CLAVE DE OFICINA	
REGISTRO DE ETAPA Y FECHA DE SOLICITUD	
FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA	
DIFERENCIAS ENTRE NUM. ASIGNATURAS Y PAGO EFECTUADO	
FIRMA DEL ESTUDIANTE: • OMISION • ES DIFERENTE A LA DE LA CREDENCIAL	
LA MATRICULA ES DIFERENTE A LA DE LA CREDENCIAL	
OTRO:	

CREDENCIAL: REGISTROS CON ERROR

TIPO DE ERROR	CANTIDAD
FOTO DIFERENTE A QUIEN LA PORTA	
SELLO DE PROTECCION	
MATRICULA ASIGNADA	
FIRMA DEL ESTUDIANTE	
FIRMA DE AUTORIZACION	
OTRO:	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6. CANCELACION DE EXAMENES NINGUNO ☐

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	SEDE	MAT.	GPO.	MOTIVO DE CANCELACION	SE ANEXA ACTA

7. PAGO DEL PERSONAL PARTICIPANTE (ULTIMA APLICACION DE LA FASE)

SE CUBRIO EL PAGO DE TODOS LOS APLICADORES E INTENDENTE SI ( ) NO ( ), EN CASO NEGATIVO ESPECIFIQUE:

NOMBRE	ACTIVIDAD	MOTIVO

8. LA APLICACION DE EXAMENES SE LLEVO A CABO EN FORMA: EXCELENTE ( ) REGULAR ( ) DEFICIENTE ( )

INFORME GENERAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SEDE

3

1. Propósito

Implementar y difundir las normas de operación del proceso de acreditación de las asignaturas y módulos de los planes de estudio de la preparatoria abierta, con la finalidad de evidenciar los resultados del aprendizaje a través de la asignación y entrega de calificaciones al estudiantado.

2. Políticas

La calificación de exámenes se realizará conforme a lo establecido en lo siguiente:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.

3. Alcance

Aplica para el estudiantado de Preparatoria Abierta, que presentan exámenes ordinarios y extemporáneos en la entidad federativa.

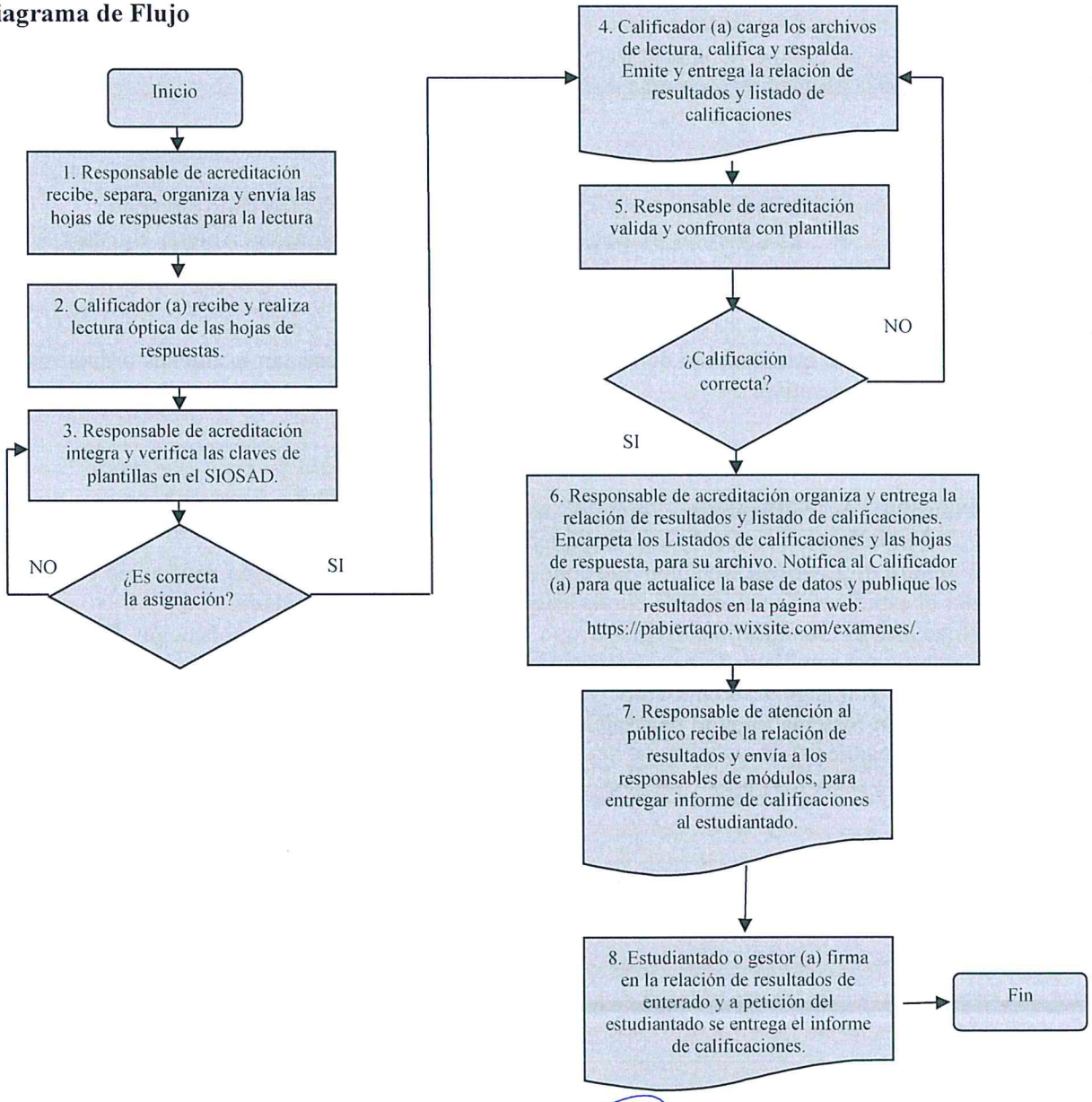
4. Definiciones/Abreviaturas

Plantillas de calificación: Formatos que contienen las respuestas correctas y el rango de calificación correspondiente, de acuerdo con la asignatura o módulo de que se trate.
Vaciado de Lectura: Relación que contiene los datos de la aplicación de examen y las respuestas codificadas por el estudiantado de acuerdo con la asignatura o módulo presentado.
Relación de Resultados: Registro que contiene los datos de la aplicación de examen, las matrículas y nombres del estudiantado que presentaron examen, clave de la asignatura o módulo presentado y calificación obtenida por asignatura o módulo.
SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. D. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable de Acreditación	Recibe las Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia después de la aplicación de examen, separa las hojas de respuestas utilizadas de las no utilizadas, organiza las hojas de respuestas utilizadas por sede, asignatura y grupo. Envía al calificador (a) las hojas de respuestas utilizadas, para iniciar la calificación. Archiva las listas de asistencia.	Hoja de respuesta Lista de Asistencia
2	Calificador (a)	Recibe las hojas de respuestas. Realiza la lectura óptica de las hojas de respuesta y resguarda.	Hoja de respuesta
3	Responsable de Acreditación	Integra las claves del examen en el Módulo de Asignación de Plantillas del SIOSAD Verifica la correcta asignación de las claves. ¿Es correcta la asignación? No. Se realiza el proceso nuevamente.	Relación de Exámenes Asignados SIOSAD
4	Calificador (a)	Si. Carga los archivos de lectura. Realiza la calificación correspondiente. Respalda el vaciado de lectura. Emite la relación de resultados y Listado de calificaciones. Entrega al Responsable de Acreditación la Relación de Resultados y Listado de Calificaciones y las hojas de respuesta para proceder a la validación. En su caso realiza las correcciones correspondientes.	Relación de Resultados Vaciado de Lectura Listado de Calificaciones Hoja de respuesta
5	Responsable de Acreditación	Valida la calificación confrontando con las plantillas. ¿Es correcta la calificación? No. Regresa a la actividad 4 para corregir.	Hoja de respuesta Relación de Resultados Listado de Calificaciones
6	Responsable de Acreditación Calificador (a)	Si. Organiza la relación de resultados y entrega al responsable de atender al público. Encarpeta los Listados de calificaciones, y las hojas de respuesta, para su archivo. Notifica al calificador (a) para que actualice la base de datos y publique los resultados en la página web: https://pabiertaqro.wixsite.com/examenes/. .	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7	Responsable de Atención al Publico	Recibe la relación de resultados Envía o entrega a los responsables de módulos de atención la relación de resultados para entregar informe de calificaciones al estudiantado.	Relación de Resultados
8	Estudiantado o gestor (a)	Firma en la relación de resultados de enterado y a petición del estudiantado se entrega el informe de calificaciones. Fin de procedimiento.	Relación de Resultados Informe de Calificaciones

6.- Anexos:

1.- Hoja de respuestas
2.- Relación de Resultados
3.- Vaciado de Lectura
4.- Listado de Calificaciones
5.- Informe de Calificaciones
6.- Relación de Exámenes Asignados

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Hoja de respuesta	Permanente	Archivo	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo de la oficina	NA
Relación de Resultados	2 meses	Archivo	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo de la oficina	NA
Vaciado de Lectura	1 año	Archivo Electrónico	Responsable de acreditación	Archivo de la oficina	NA
Listado de Calificaciones	Permanente	Archivo	Responsable de Acreditación	Archivo de la oficina	NA
Informe de Calificaciones	2 meses	Electrónico	Responsable de Acreditación	Archivo de la oficina	NA
SIOSAD	1 año	Electrónico	Responsable de Acreditación	SIOSAD	NA
Relación de Exámenes Asignados	Permanente	Archivo	Responsables de preparatoria Abierta	Archivo de oficina	NA

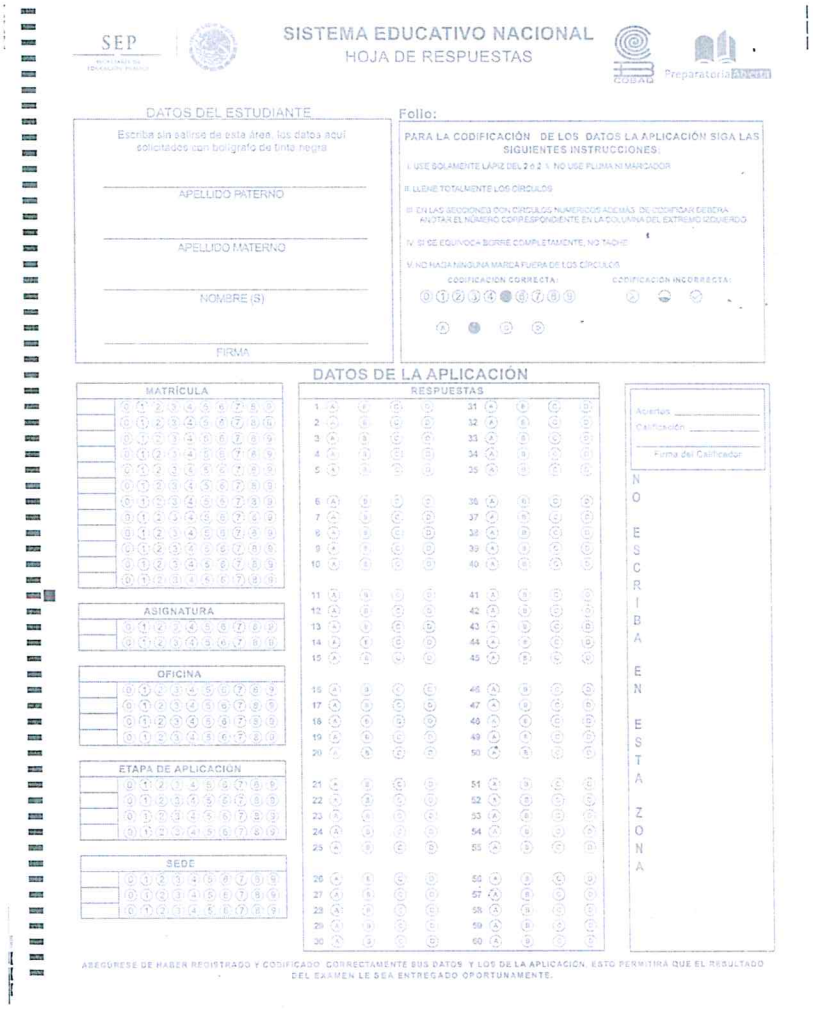
8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento.	28-febrero-2006
02	Actualización de los registros.	30-septiembre-2006
03	Actualización en el apartado documentos de referencia.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Lic. Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1.- Hoja de Respuesta



SEP

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
HOJA DE RESPUESTAS

COBAQ Preparatoria Abierta

DATOS DEL ESTUDIANTE

Escriba sin salirse de esta área, los datos aquí solicitados con bolígrafo de tinta negra

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

FIRMA

Folio:

PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS DATOS LA APLICACIÓN SIGA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

I. USE SOLAMENTE LAPIZ DEL 2 o 2 ½. NO USE PLUMA NI MARCADOR

II. LLENE TOTALMENTE LOS CIRCULOS

III. EN LAS SECCIONES CON CIRCULOS NUMERICOS ADEMAS DE CODIFICAR DEBERA ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE EN LA COLUMNA DEL EXTREMO IZQUIERDO

IV. SI SE EQUIVOCA BORRE COMPLETAMENTE, NO TACHE

V. NO HAGA NINGUNA MARCA FUERA DE LOS CÍRCULOS

CODIFICACIÓN CORRECTA: ⓪①②③④●⑥⑦⑧⑨ Ⓐ ● Ⓒ Ⓓ

CODIFICACIÓN INCORRECTA: ② ⊖ ⊘

DATOS DE LA APLICACIÓN

MATRÍCULA

ASIGNATURA

OFICINA

ETAPA DE APLICACION

SEDE

RESPUESTAS

Aciertos

Calificación

Firma del Calificador

NO ESCRIBA EN ESTA ZONA

ASEGURESE DE HABER REGISTRADO Y CODIFICADO CORRECTAMENTE SUS DATOS Y LOS DE LA APLICACIÓN, ESTO PERMITIRA QUE EL RESULTADO DEL EXAMEN LE SEA ENTREGADO OPORTUNAMENTE.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Cristy Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2.- Relación de Resultados

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA
RELACIÓN DE RESULTADOS

PREPARATORIA ABIERTA

OFICINA:
ETAPA:
SEDE:
FECHA DE APLICACIÓN:
NÚMERO DE COMUNICADO:
HOJA:

NÚM.	NOMBRE	MATRÍCULA	ASIG.	C.	ASIG.	C.	ASIG.	C.	ASIG.	C.	FECHA FIRMA DE RECIBIDO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

3.- Vaciado de Lectura

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

PREPARATORIA ABIERTA

VACIADO DE LECTURA

ETAPA:
LOTE:

FECHA:
PAGINA:

NUM. PROG.	NOMBRE	MATRICULA	ASIG.	OFNA.	SEDE	RESPUESTAS
1 -						
2 -						
3 -						
4 -						
5 -						
6 -						
7 -						
8 -						
9 -						
10 -						
11 -						
12 -						
13 -						
14 -						
15 -						
16 -						
17 -						
18 -						
19 -						
20 -						
21 -						
22 -						
23 -						
24 -						
25 -						
26 -						
27 -						
28 -						
29 -						
30 -						

4.- Listado de Calificaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA
LISTADO DE CALIFICACIONES

PREPARATORIA ABIERTA

OFICINA:
ETAPA:
SEDE:
FECHA DE APLICACIÓN:
NUMERO DE COMUNICADO:
FECHA:

NÚM.	NOMBRE	MATRÍCULA	ASIG.	C.	A.	ASIG.	C.	A.	ASIG.	C.	A.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

5.- Informe de Calificaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

INFORME DE CALIFICACIONES

Fecha de Emisión:

Oficina emisora:
Estudiante:
Matrícula:
Area de Estudio:
Etapa-Fase:

Calificaciones obtenidas:

Clave	Asignatura	Calificación	Etapa-Fase	Oficina	Sede	Intento

Notas:

Calificaciones:

5= Reprobado
6-10= Aprobado
AP=Acreditado Previamente
NA= No aplica

6.- Relación de Exámenes Asignados

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA
RELACIÓN DE EXAMENES ASIGNADOS

ETAPA: FECHA:
BLOQUE:

ETAPA	FASE	CLAVE MÓDULO	CLAVE EXAMEN	MODULO

Nombre y firma
Responsable de la Asignación

1. Propósito u objetivo

Proporcionar apoyo necesario al estudiantado de Preparatoria Abierta en la realización de sus trámites escolares durante el desarrollo de sus estudios, a través de la atención de solicitudes de servicios complementarios, con el propósito de corregir situaciones académicas de los mismos.

2. Políticas

Los servicios complementarios se llevarán a cabo conforme a las normas de registro y control de Preparatoria Abierta.

3. Alcance

Aplica a los estudiantados que solicitan los Servicios Complementarios que ofrece la Preparatoria Abierta en la entidad federativa.

4. Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Servicios Complementarios: Atención de solicitudes del estudiantado relacionadas con su situación académica, tales como: corrección de nombre, corrección de matrícula, constancia de inscripción, aclaración de resultados por omisión, integración y actualización de expediente o actualización de historial académico, aclaración de resultados por omisión o reprobación (mediante revisión administrativa o académica), renuncia de calificaciones y cambio de área, ingreso al Programa de Exámenes Extemporáneos.
Revisión Académica: Servicio proporcionado por el área Académica de Preparatoria Abierta al estudiantado que hayan reprobado por lo menos en tres ocasiones una asignatura, con la finalidad de que el estudiantado conozca los objetivos de aprendizaje establecidos en los materiales didácticos, que no fueron logrados y orientar su proceso de estudio.
Revisión Administrativa: Servicio a través del cual se verifica la correcta asignación de la calificación obtenida en una asignatura por el estudiantado de Preparatoria Abierta.
Actualización de Historial Académico: Servicio a través del cual se integra o corrigen datos como nombre, matrícula o calificaciones del estudiantado de Preparatoria Abierta.
Resolución de Equivalencia de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
Resolución de Revalidación de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se ofrecen en el país.

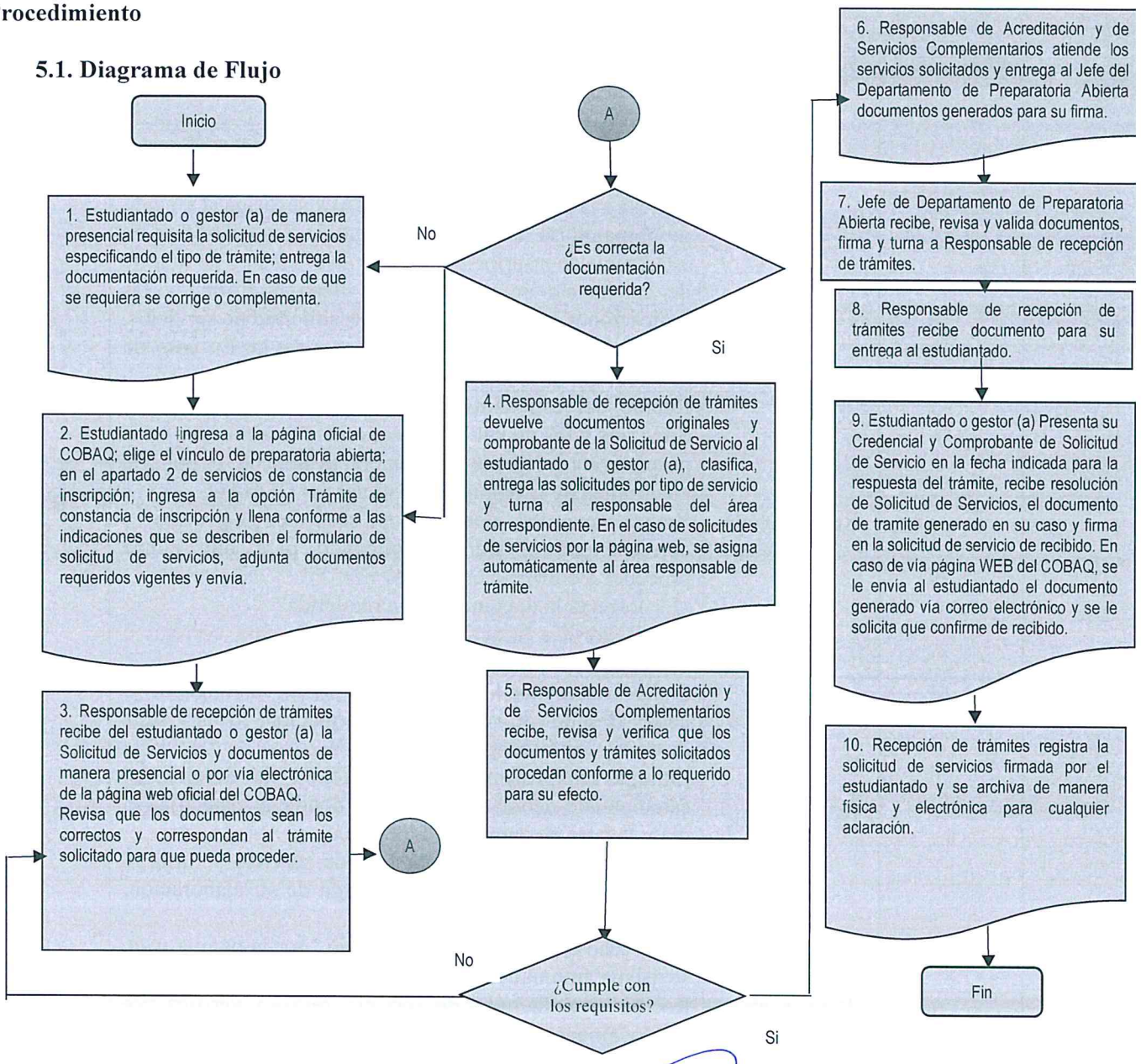
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Renuncia de Calificaciones Aprobatorias: Servicio proporcionado al estudiantado de Preparatoria Abierta que han acreditado el total de asignaturas del Plan de Estudios y no han recibido el Certificado de Terminación de Estudios, quienes desean mejorar calificaciones previamente acreditadas.
Cambio de Área: Servicio proporcionado al estudiantado que desean continuar sus estudios de Preparatoria Abierta en un Área de formación diferente a la solicitada al inscribirse.
SIOSAD.- Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
N/A: No Aplica.
CPU: Unidad Central de Procesamiento.

	ELABORÓ		REVISÓ.	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez.	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en D. P. Iris Yunuen Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alcalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiantado o gestor (a)	De manera presencial requisita la Solicitud de Servicios especificando el tipo de trámite, anexa y entrega la documentación requerida. En caso de que se requiera se corrige o complementa.	Solicitud de Servicios
2		Ingresa a la página oficial de COBAQ; se dirige al vínculo de preparatoria abierta; en el apartado 2 de servicios de constancia de inscripción; ingresa en el vínculo de trámite de constancia de inscripción y llena conforme a las indicaciones que se describen en la solicitud de servicios, adjunta los documentos requeridos y envía. En caso de que se requiera se corrige o complementa.	Solicitud de servicios
3	Recepción de trámites	Recibe del estudiantado o gestor (a) la Solicitud de Servicios y los documentos requeridos establecidos en la normatividad vigente de manera presencial o por vía electrónica de la página web oficial del COBAQ. Revisa que los documentos sean los correctos y correspondan al trámite solicitado para que pueda proceder o corrige o completa. ¿Es correcta la documentación requerida? No: Regresa a la actividad No. 1 o 2, para corregir o complementar.	Solicitud de Servicios
4	Recepción de trámites	Si: Devuelve documentos originales al estudiantado o gestor después de verificar la información, firma y sella de cotejo las fotocopias. Entrega comprobante de la Solicitud de Servicio al estudiantado debidamente sellado donde se especifica el día y la hora de entrega del trámite. Clasifica las solicitudes por tipo de servicio y turna al responsable del área que se encarga de su elaboración, según el trámite requerido. En el caso de solicitudes de servicios por la página web, se asigna automáticamente al área responsable de trámite	Solicitud de Servicios
5	Responsable de Acreditación y de Servicios	Recibe las Solicitudes de Servicio, revisa y verifica que los documentos y trámites solicitados procedan conforme a lo requerido para su efecto.	N/A

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuén Adafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
	Complementarios	¿Cumple con los requisitos? No, Regresa a la actividad No. 3 para corregir o completar documentos.	
6	Responsable de Acreditación y Servicios Complementarios	Si, atiende los servicios y genera el o los documentos de acuerdo al o los servicios solicitados. Entrega al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta los documentos generados, que así lo requieran, para su firma.	Documento generado
7	Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta	Revisa y valida con su firma los documentos que lo requieran y entrega a recepción de trámites.	Documento generado
8	Recepción de trámites	Recibe el documento solicitado para entregar al estudiantado.	Documento generado
9	Estudiantado o gestor (a)	Presenta su Credencial y Comprobante de Solicitud de Servicio en la fecha indicada para la respuesta del trámite. Recibe el resultado del servicio solicitado, el documento generado en su caso y firma en la solicitud de servicio de recibido.	Solicitud de Servicios Documento generado
10	Recepción de trámites	Registra la entrega al estudiantado en el original de la solicitud de servicio firmada por el estudiantado. En caso de vía página web del COBAQ, envía al estudiantado el documento generado vía correo electrónico y le solicita que confirme de recibido. Archiva de manera física o electrónica según el caso, para cualquier aclaración. Fin de procedimiento.	Solicitud de Servicios Correo electrónico

6. Anexos

1. Solicitud de Servicios

7. Registros

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén
Solicitud de Servicios	1 año	Carpeta electrónica en CPU	Responsable de Operación	Archivo de la Oficina
Correo electrónico	1 año	Carpeta electrónica en CPU	Responsable de Tramites	Archivo de la Oficina

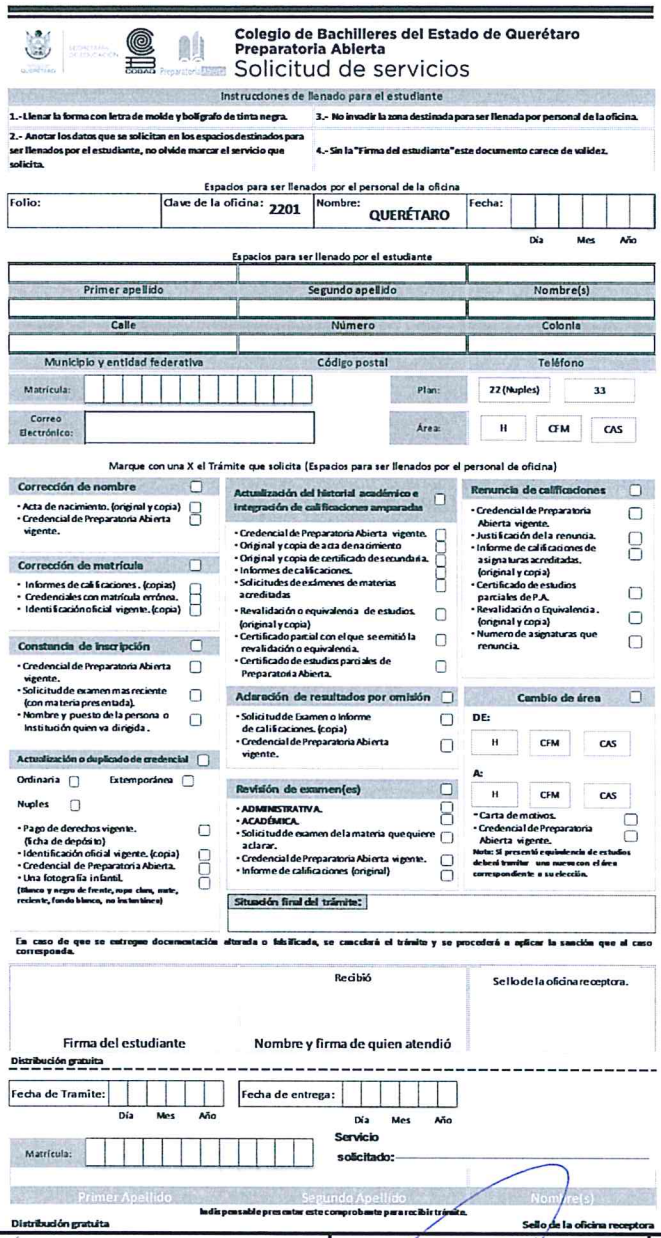
8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento conforme a las Normas vigentes	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento por cambios en el formato de Solicitud de Servicios.	30-septiembre-2006
03	Actualización en el apartado de documentos de referencia y registros.	30-abril-2008
04	Actualización	12-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Simplificación y actualización	24-noviembre -2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo

1. Solicitud de Servicios



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Preparatoria Abierta
Solicitud de servicios

Instrucciones de llenado para el estudiante

1.- Llenar la forma con letra de molde y bolígrafo de tinta negra.
2.- Anotar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante, no olvide marcar el servicio que solicita.
3.- No invadir la zona destinada para ser llenada por personal de la oficina.
4.- Sin la "Firma del estudiante" este documento carece de validez.

Espacios para ser llenados por el personal de la oficina

Folio:	Clave de la oficina: 2201	Nombre: QUERÉTARO	Fecha: Día Mes Año

Espacios para ser llenado por el estudiante

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Calle	Número	Colonia
Municipio y entidad federativa	Código postal	Teléfono

Matrícula: | Plan: 22 (Nuples) 33 | Correo Electrónico: | Área: H CFM CAS

Marque con una X el Trámite que solicita (Espacios para ser llenados por el personal de oficina)

Corrección de nombre
- Acta de nacimiento. (original y copia)
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Corrección de matrícula
- Informes de calificaciones. (copias)
- Credenciales con matrícula errónea.
- Identificación oficial vigente. (copia)

Constancia de inscripción
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
- Solicitud de examen mas reciente (con materia presentada).
- Nombre y puesto de la persona o institución quien va dirigida.

Actualización o duplicado de credencial
Ordinaria Extemporánea Nuples
- Pago de derechos vigente. (ficha de depósito)
- Identificación oficial vigente. (copia)
- Credencial de Preparatoria Abierta.
- Una fotografía infantil. (Blanco y negro de frente, ropa clara, mate, reciente, fondo blanco, no instantánea)

Actualización del historial académico e integración de calificaciones amparadas
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
- Original y copia de acta de nacimiento
- Original y copia de certificado de secundaria.
- Informes de calificaciones.
- Solicitudes de exámenes de materias acreditadas
- Revalidación o equivalencia de estudios. (original y copia)
- Certificado parcial con el que se emitió la revalidación o equivalencia.
- Certificado de estudios parciales de Preparatoria Abierta.

Aclaración de resultados por omisión
- Solicitud de Examen o Informe de calificaciones. (copia)
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Revisión de examen(es)
- ADMINISTRATIVA.
- ACADÉMICA.
- Solicitud de examen de la materia que quiere aclarar.
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
- Informe de calificaciones (original)

Renuncia de calificaciones
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
- Justificación de la renuncia.
- Informe de calificaciones de asignaturas acreditadas. (original y copia)
- Certificado de estudios parciales de P.A.
- Revalidación o Equivalencia. (original y copia)
- Numero de asignaturas que renuncia.

Cambio de área
DE: H CFM CAS
A: H CFM CAS
- Carta de motivos.
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Nota: Si presentó equivalencia de estudios deberá tramitar una nueva con el área correspondiente a su elección.

Situación final del trámite:

En caso de que se entregue documentación alterada o falsificada, se cancelará el trámite y se procederá a aplicar la sanción que al caso corresponda.

Recibió | Sello de la oficina receptora.

Firma del estudiante | Nombre y firma de quien atendió

Distribución gratuita

Fecha de Tramite: Día Mes Año | Fecha de entrega: Día Mes Año

Matrícula: | Servicio solicitado:

Primer Apellido | Segunda Apellido | Nombre(s)

Indispensable presentar este comprobante para recibir trámite.

Distribución gratuita | Sello de la oficina receptora

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito.

Otorgar validez oficial a los estudios totales o parciales realizados en el sistema de Preparatoria Abierta mediante la expedición del certificado correspondiente, en el que se hace constar la acreditación de enseñanza media, conforme al plan de estudios vigente.

2.- Políticas.

El trámite de expedición de documentos de certificación se realiza conforme a lo establecido en:

- Las normas de registro y control vigentes para Preparatoria Abierta.
- Lineamientos para el diseño de los documentos electrónicos de certificación para Preparatoria Abierta en los estados.
- Los trámites de certificación se llevarán a cabo en las oficinas de Preparatoria Abierta y módulos de atención en los horarios establecidos para estos efectos.

3.- Alcance.

Aplica al estudiantado de Preparatoria Abierta que cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de documentos de certificación y al responsable del área de certificación.

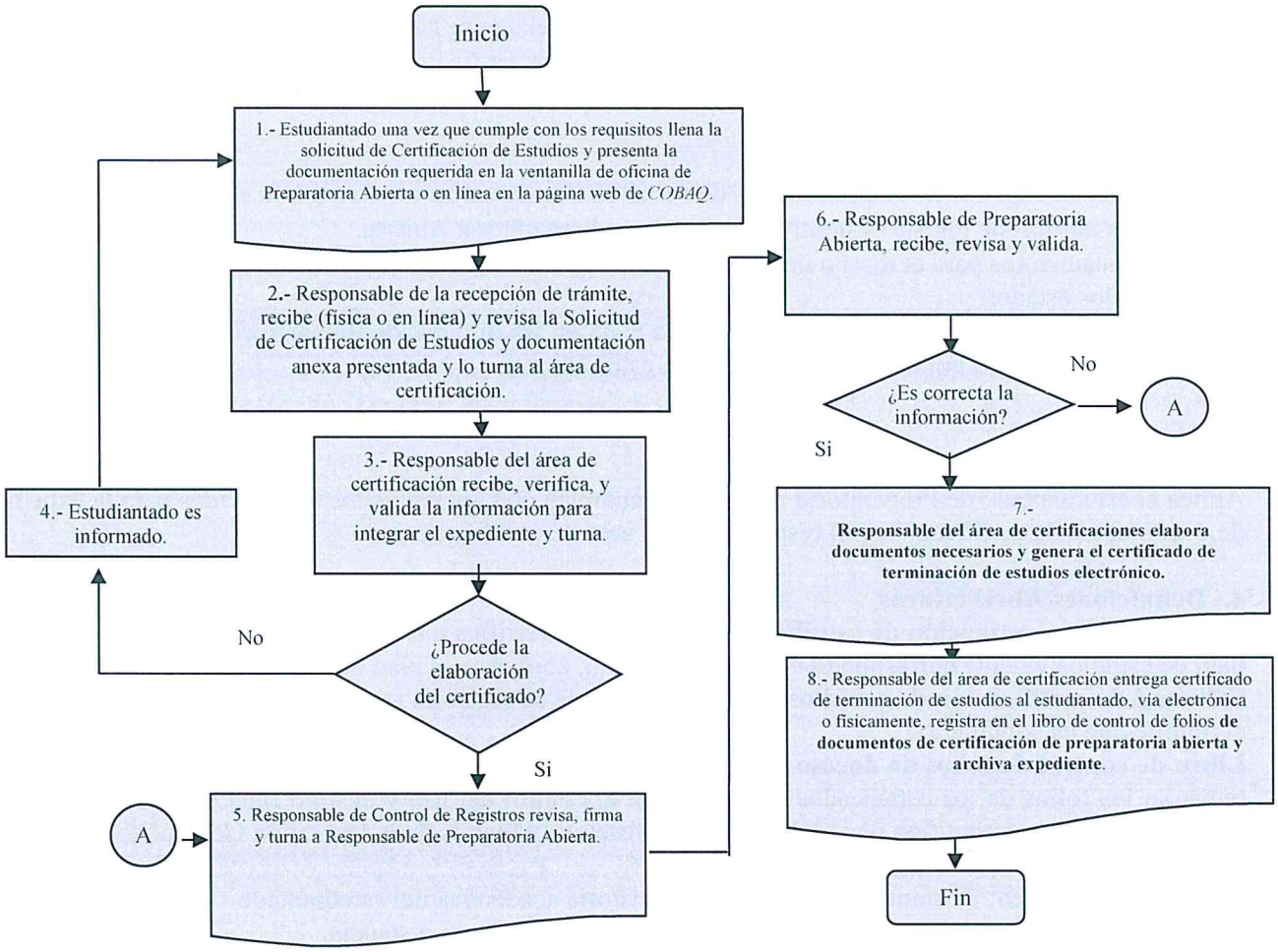
4.- Definiciones/Abreviaturas

Certificado de terminación de estudios: Documento que certifica que el estudiantado acreditó totalmente el plan de estudios vigente correspondientes al bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.
Solicitud de certificación de estudios: Documento donde se registran los datos del estudiantado para iniciar el trámite que ha solicitado.
Libro de control de folios de documentos de certificación de preparatoria abierta: Formato en el que se registran los folios de los certificados emitidos para el control del uso y destino final de los documentos de certificación (formato emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato de la SEP).
Historial académico: Documento que contiene la historia académica del estudiantado.
SIOSAD: Sistema integral para la operación de sistemas abiertos y a distancia.
N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento.

5.1. Diagrama de Flujo:



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Estudiantado	Presenta la documentación requerida en la normativa vigente: - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial motivo de la equivalencia (en su caso). Llena la solicitud de certificación de estudios, entrega en la ventanilla de oficina de Preparatoria Abierta o envía en línea en la página web de *COBAQ*.	- Solicitud de certificación de estudios. - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial motivo de la equivalencia (en su caso). Página web del COBAQ.
2	Responsable de recepción en ventanilla trámites.	Recibe y revisa la solicitud de certificación de estudios y los documentos anexos físicos: - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial motivo de la equivalencia (en su caso). Coteja documentación anexa, devuelve al estudiantado documentos originales y el talón de la solicitud de certificación que es su comprobante del trámite. Turna al responsable de certificación las solicitudes recibidas con los documentos anexos.	- Solicitud de certificación de estudios. - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial motivo de la equivalencia (en su caso). - Talón de la solicitud de certificación

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

3	Responsable del área de certificación	Recibe las solicitudes de certificación de estudios con los documentos anexos físicos o en línea de la página web del COBAQ: - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial motivo de la equivalencia (en su caso). Verifica la situación académica del estudiantado en el SIOSAD. Imprime historial académico para validación de acreditación de los 22 módulos o 33 asignaturas y calificaciones, confirmar fecha de acreditación del último módulo o asignatura. Integra el expediente conforme a la normatividad vigente y turna. ¿Procede la elaboración del certificado de término de estudios?	- Solicitud de certificación de estudios. - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial motivo de la equivalencia (en su caso). SIOSAD -Historial académico. - Expediente.
4	Responsable del área de certificación	No: informa al estudiantado la situación para su corrección. Regresa a la actividad 1.	
5	Responsable de Control de Registros	Si, Recibe expediente, revisa, firma y turna al Responsable de Preparatoria Abierta para su revisión y validación.	Expediente integrado: Solicitud de certificación de estudios. - Comprobante de pago bancario. -CURP. -Acta de Nacimiento. -Certificado de Secundaria. -Resolución parcial de equivalencia de estudios de bachillerato (en su caso). -Certificación parcial

			motivo de la equivalencia (en su caso). -Historial académico.
6	Responsable de Preparatoria Abierta	Recibe expediente integrado, revisa y valida. ¿Es correcta la información? No: devuelve al Responsable de Control de Registros para su corrección. Regresa a la actividad 5. Si, turna al Responsable del área de certificación	Expediente integrado
7	Responsable del área de certificación	Recibe expediente integrado, elabora documentos necesarios y genera el certificado de terminación de estudios electrónico	Expediente integrado Certificado de terminación de estudios.
8	Responsable del área de certificación	Entrega certificado de terminación de estudios al estudiantado, vía electrónica o físicamente, registra en el libro de control de folios de documentos de certificación de preparatoria abierta y archiva expediente. Fin del Procedimiento.	Expediente integrado Certificado de terminación de estudios Libro de control de folios de documentos de certificación de preparatoria abierta

6.- Anexos.

1. Solicitud de certificación de estudios.

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de certificación de estudios	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Comprobante bancario	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

CURP	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Acta de nacimiento	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Certificado de secundaria	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Resolución parcial de equivalencias	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Certificado parcial motivo d la equivalencia	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Talón de la solicitud de certificación.	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Historial académico	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Libro de control de folios de documentos de certificación de Preparatoria Abierta	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Certificado de terminación de estudios	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A
Expediente	Permanente	Archivo	Responsable del área de certificación	Archivo	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

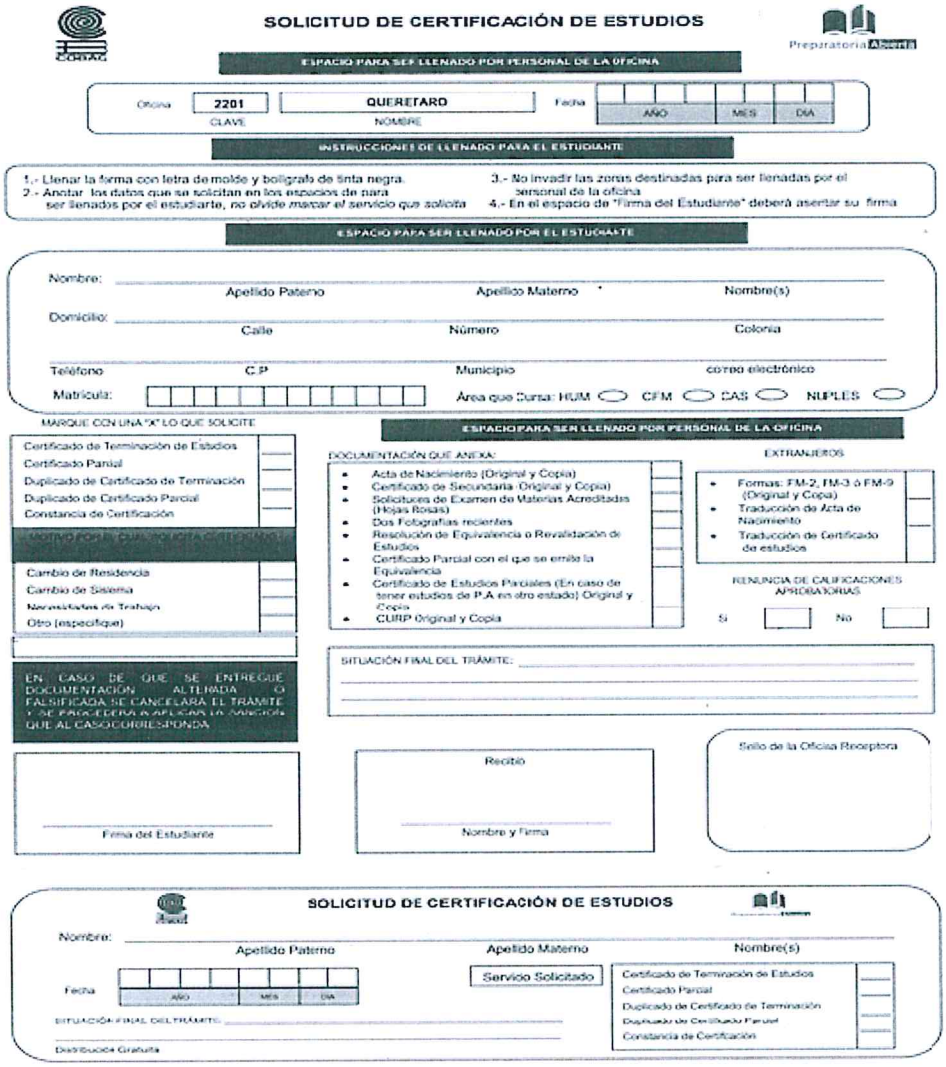
8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización	28-febrero-2006
02	Actualización del documento y re codificación debido a la agrupación de los procedimientos de Registro de Trámites de Solicitud de Certificado y Elaboración y Validación de Documentos de Certificación.	30-septiembre-2006
03	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización	27-febrero-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Lic. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1.- Solicitud de certificación de estudios.



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Preparatoria Abierta

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Oficina: 2201 (CLAVE) QUERETARO (NOMBRE) Fecha: AÑO MES DIA

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL ESTUDIANTE

1.- Llenar la forma con letra de molde y bolígrafo de tinta negra.
2.- Anotar los datos que se solicitan en los espacios de para ser llenados por el estudiante, *no olvide marcar el servicio que solicita*
3.- No invadir las zonas destinadas para ser llenadas por el personal de la oficina
4.- En el espacio de "Firma del Estudiante" deberá asentar su firma

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio: Calle Número Colonia

Teléfono C.P Municipio correo electrónico

Matrícula: Área que Sirve: HUM CFM CAS NUPLES

MARQUE CON UNA "X" LO QUE SOLICITE

- Certificado de Terminación de Estudios
- Certificado Parcial
- Duplicado de Certificado de Terminación
- Duplicado de Certificado Parcial
- Constancia de Certificación

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA CERTIFICADO

- Cambio de Residencia
- Cambio de Sistema
- Necesidades de Trabajo
- Otro (especifique)

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA:

- Acta de Nacimiento (Original y Copia)
- Certificado de Secundaria (Original y Copia)
- Solicitudes de Examen de Materias Acreditadas (Hojas Rosas)
- Dos Fotografías recientes
- Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios
- Certificado Parcial con el que se emite la Equivalencia
- Certificado de Estudios Parciales (En caso de tener estudios de P.A en otro estado) Original y Copia
- CURP Original y Copia

EXTRANJEROS

- Formas: FM-2, FM-3 ó FM-9 (Original y Copia)
- Traducción de Acta de Nacimiento
- Traducción de Certificado de estudios

RENUNCIA DE CALIFICACIONES APROBATORIAS

Si No

EN CASO DE QUE SE ENTREGUE DOCUMENTACIÓN ALTERADA O FALSIFICADA SE CANCELARÁ EL TRÁMITE Y SE PROCEDERÁ A APLICAR LA SANCIÓN QUE AL CASO CORRESPONDA

SITUACIÓN FINAL DEL TRÁMITE:

Firma del Estudiante

Recibió

Nombre y Firma

Sello de la Oficina Receptora

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha: AÑO MES DIA

Servicio Solicitado

- Certificado de Terminación de Estudios
- Certificado Parcial
- Duplicado de Certificado de Terminación
- Duplicado de Certificado Parcial
- Constancia de Certificación

SITUACIÓN FINAL DEL TRÁMITE:

Distribución Gratuita

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marcel Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Arturo Alafita Vapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Contribuir en la comprobación de los recursos económicos obtenidos por los servicios de la Preparatoria Abierta que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través de la revisión y conciliación de los depósitos bancarios, con el propósito de detectar y corregir posibles errores de registro y llevar el control de los ingresos recibidos.

2.- Políticas

El procedimiento de registro de ingresos se realizará conforme a lo establecido en:

- El Convenio de Transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta al Gobierno del Estado.
- Las Tarifas Aplicables a los Diversos Servicios que Ofrece la SEP, vigentes (conforme a la Ley Federal de Derechos.
- Tabulador de cuotas por los servicios de la Preparatoria Abierta vigente.
- Convenio de colaboración con el COBAQ.
- Todo pago de servicios de Preparatoria Abierta deberá realizarse en la cuenta bancaria autorizada del COBAQ, por medio de transferencias o depósitos bancarios. (No se recibirán pagos en efectivo en las oficinas de la Preparatoria Abierta).

3.- Alcance

Aplica al personal responsable del trámite y responsable administrativo de Preparatoria Abierta.

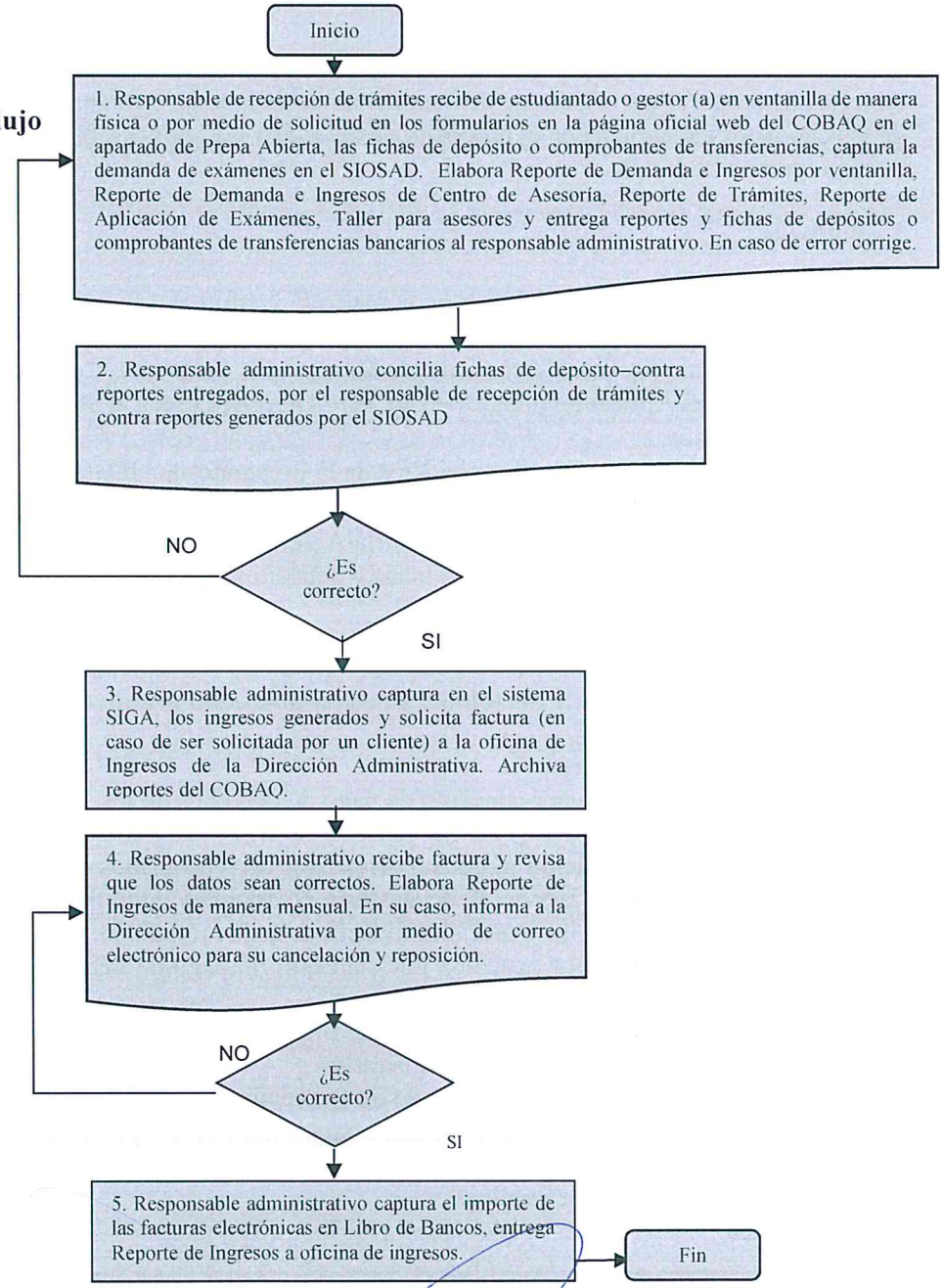
4.- Definiciones/Abreviaturas

Ingresos: Entrada de dinero por concepto de pago de derechos de los servicios de Preparatoria Abierta, según tabulador vigente.
Centro de Asesoría: Institución pública o privada, grupos asociados o empresas que ofrecen al estudiantado de Preparatoria Abierta los servicios de gestoría de trámites administrativos y asesoría académica para el aprendizaje, de acuerdo con los materiales didácticos de la modalidad.
Factura Electrónica: Factura expedida por concepto de pago de derechos por los servicios de Preparatoria Abierta.
SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Cliente: Persona Física o moral que solicita comprobante fiscal por concepto de pagos de derechos por los servicios de la Preparatoria Abierta.
SEP: Secretaria de Educación Pública.
N/A: No Aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en V. Ulris Yunuen Alfilla Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Adalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable de Recepción de Trámites	Recibe del estudiantado o gestor (a) en ventanilla de manera física o por medio de solicitud en los formularios en la página oficial web del COBAQ en el apartado de Prepa Abierta, las fichas de depósito o comprobantes de transferencias por concepto de pago de derechos de los trámites solicitados, captura la Demanda de exámenes en el SIOSAD. Elabora Reporte de Demanda e Ingresos por Ventanilla, Reporte de Demanda e Ingresos de Centro de Asesoría, Reporte de Trámites y Reporte de Aplicación de Exámenes, Taller para asesores y entrega reportes y fichas de depósitos bancarios o comprobantes de transferencias al responsable administrativo. En caso de error corrige	Fichas de depósito o comprobantes de transferencias Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla Reporte de Demanda e Ingreso de Centros de Asesoría Reporte de Trámites Reporte de Aplicación de Exámenes y taller para Asesores SIOSAD
2	Responsable Administrativo	Recibe del Responsable de recepción de Trámites, las fichas de depósito o comprobantes de transferencias, los reportes de Demanda e Ingresos por Ventanilla y Reportes de Demanda de Exámenes de Centros de Asesoría y concilia las fichas de depósito de exámenes solicitados con el reporte diario de ingresos por exámenes y el reporte global de exámenes por sede (por fase), que se emite del SIOSAD (Archivo electrónico). Concilia Reporte de Trámites, Reporte de aplicación de exámenes, y Reporte de Asesoría y Taller para Asesores, con fichas de depósito recibidas. ¿Es correcto?	Fichas de depósito o comprobantes de transferencias Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla Reporte de Demanda de exámenes de Centros de Asesoría Reporte de Trámites Reporte de Aplicación de Exámenes Reporte de Asesoría y Taller para Asesores

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en M. Perla Yunuen Anaya Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

		No: Verifica con el Responsable de Recepción de trámites diferencias entre los datos registrados y los depósitos para su corrección y aclaración. Regresa a actividad 1.	Reporte Diario de Ingresos por Exámenes Reporte Global de Exámenes por Sede SIOSAD
3	Responsable Administrativo	Si: Captura en el sistema SIGA los ingresos generados por los servicios que se ofrecen y solicita a la oficina de Ingresos de la Dirección Administrativa del COBAQ, asentar el movimiento y la elaboración de las facturas requeridas. Archiva: Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla; Reporte de Trámites; Reporte de Aplicación de Exámenes; Reporte de Asesoría y Taller para Asesores; Reporte Diario de Ingresos por Exámenes y Reporte Global de Exámenes por Sede.	SIGA Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla Reporte de Trámites Reporte de Aplicación de Exámenes; Reporte de Asesoría y Taller para Asesores Reporte Diario de Ingresos por Exámenes Reporte Global de Exámenes por Sed
4	Responsable Administrativo	Recibe la factura electrónica y revisa que los datos de la factura sean correctos, elabora reporte de ingresos de manera mensual. ¿Es correcto? No: Informa por correo electrónico a la Dirección Administrativa para su cancelación y reposición.	Factura Electrónica Reporte de Ingresos Correo electrónico
5	Responsable Administrativo	Si: Envía la factura a los solicitantes. Captura el importe de las Facturas Electrónicas emitidas en Libro de Bancos. Elabora y entrega en la Dirección Administrativa del COBAQ el Reporte de Ingresos de manera mensual para su registro contable y archivo. Fin de procedimiento.	Reporte de Ingresos Libro de Bancos

6.- Anexos

1.- Factura Electrónica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A.E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A.P. Iris Yunuen Anaya Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2.- Reporte de Ingresos
3.- Reporte Global de Exámenes por Sede
4.- Reporte Diario de Ingresos por Exámenes

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Factura Electrónica	Permanente	Archivo Muerto	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Ingresos	Permanente	Carpeta de Finanzas	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte Global de Exámenes por Sede	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte Diario de Ingresos por Exámenes	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Demanda e Ingresos por ventanilla	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de demanda e Ingresos de Centros de Asesoría	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Trámites	3 meses	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Aplicación de Exámenes	Permanente	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Reporte de Aplicación de Exámenes y Taller para Asesores	3 meses	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
SIOSAD	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
SIGA	Permanente	Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A

Fichas de Depósito o comprobantes de transferencias	Permanente	Físico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Libro de bancos	Permanente	Físico / Electrónico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Correo electrónico	1 año	Electrónico	Responsable Administrativo	Carpeta electrónica PC	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento	28-febrero-2006
02	Actualización del procedimiento	30-septiembre-2006
03	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
04	Actualización del procedimiento	29-Febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1.- Factura Electrónica



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RFC: CBE840706P34
AV.CONSTITUYENTES OTE. No. 29 Y 35- 2o PISO
SAN FRANCISQUITO
QUERETARO, QUERETARO
QUERETARO, MEXICO C.P.: 76040
Teléfono: 2919400 Email: josemanuelcf@e.cobaq.edu.mx
Régimen Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
Lugar de Expedición: QUERÉTARO, QRO.

FACTURA

Serie	Folio	Fecha y Hora
F	00000003394	28/08/2014 12:52:18

Certificado del Emisor: 00001000000302298258
Certificado del SAT: 00001000000303220346

No. Aprobación	Año Aprobación	Fecha Certificación
123456	2014	28/08/2014 12:52:18

Folio Certificación: B1C74A4A-4779-4596-AA11-55D74A2551CB

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

CLIENTE

Nombre: RFC: Referencia:
Domicilio: Colonia:
Municipio: Localidad: Pais:
cta de pago: Forma de pago: Estado:

Cantidad	Descripción	U.Medida	Precio Unitario	Importe
3.000	501- EXAMEN BACHILLERATO ABIERTO			

Importe con Letra:

TOTAL:

Canje de recibos: 11000C0000000019 - CNH SERVICIOS CORPORATIVOS S.A. DE C.V.;

Sello SAT

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Sello Digital del Emisor:

Este documento es una representación impresa de un CFDI

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. Iris Yuridien Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2.- Reporte de Ingresos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA

REPORTE DE INGRESOS 20**

BANCOMER 017136887 #: 1112.130

MES CONCEPTO	EXAMENES	DUPLICADO DE CREDENCIAL	ASESORIAS	TALLER ESTRATEGIAS DE ESTUDIO	TALLER PARA ASESORES	DUPLICADOS DE CERTIFICADOS	A FAVOR	HISTORIALES	CONSTANCIAS	PLÁTICA INFORMATIVA	APLICACIÓN DE EXÁMENES EN CAS	INSCRIPCIONES	REACTIVACIONES	TOTAL
NO. DE CUENTA														
ENERO														
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPTIEMBRE														
OCTUBRE														
NOVIEMBRE														
DICIEMBRE														
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3.- Reporte Global de Exámenes por sede

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

REPORTE GLOBAL DE EXAMENES POR SEDE

Preparatoria Abierta

Fecha de Emisión :

Oficina : 2201 QUERETARO
Etapa : **Fase :**

Cve. Sede	Sede	Exámenes Exentos	Exámenes No Exen.	No Repos.	Total	FOLIOS SOL DE EXAM Del	FOLIOS SOL DE EXAM Al	Importe	Folios ROC	Observaciones
Total general :		0	0	0	0			$ 0		

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

4.- Reporte Diario de Ingresos por Exámenes

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

REPORTE DIARIO DE INGRESOS POR EXAMENES

Preparatoria Abierta

Fecha de Emisión

Oficina : 2201 Periodo: al
Etapa : Fase :

CLAVE SEDE	FOLIOS SOLICITUD DE EXAMEN DEL	AL	FOLIOS RECIBOS OFICIALES $ DEL	AL	EXAMENES SOLICITADOS EXENTOS TOTAL	CON CARGO TOTAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL					0	0	$0.00	

1. Propósito u objetivo

Proporcionar a los prestadores (as) de servicios solidarios voluntarios la remuneración por el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo desempeñado, a través de transferencia bancaria para el pago.

2. Políticas

El procedimiento para el Pago de Gratificaciones a las y los Participantes Solidarios Voluntarios se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Las Tarifas de Gratificaciones vigentes.

Los pagos se efectuarán por medio de transferencias bancarias.
Los pagos se efectuarán al término de las actividades del cargo asignado, salvo en el caso del personal que asisten a sedes foráneas quienes recibirán el pago anticipado para cubrir los gastos del traslado.

3. Alcance

Aplica a las y los participantes solidarios voluntarios: Aplicadores de sede, Coordinadores de sede, Responsables de Reparto de material de aplicación, Responsable de recepción de material; así como a los Asesores, Responsables de Módulos de Servicios, Conductores de Plática Informativa y de Taller de Estrategias de Estudio.

4. Definiciones/Abreviaturas

Transferencia Bancaria: Envíos de dinero realizados desde una cuenta bancaria (ordenante) a otra designada (beneficiario).

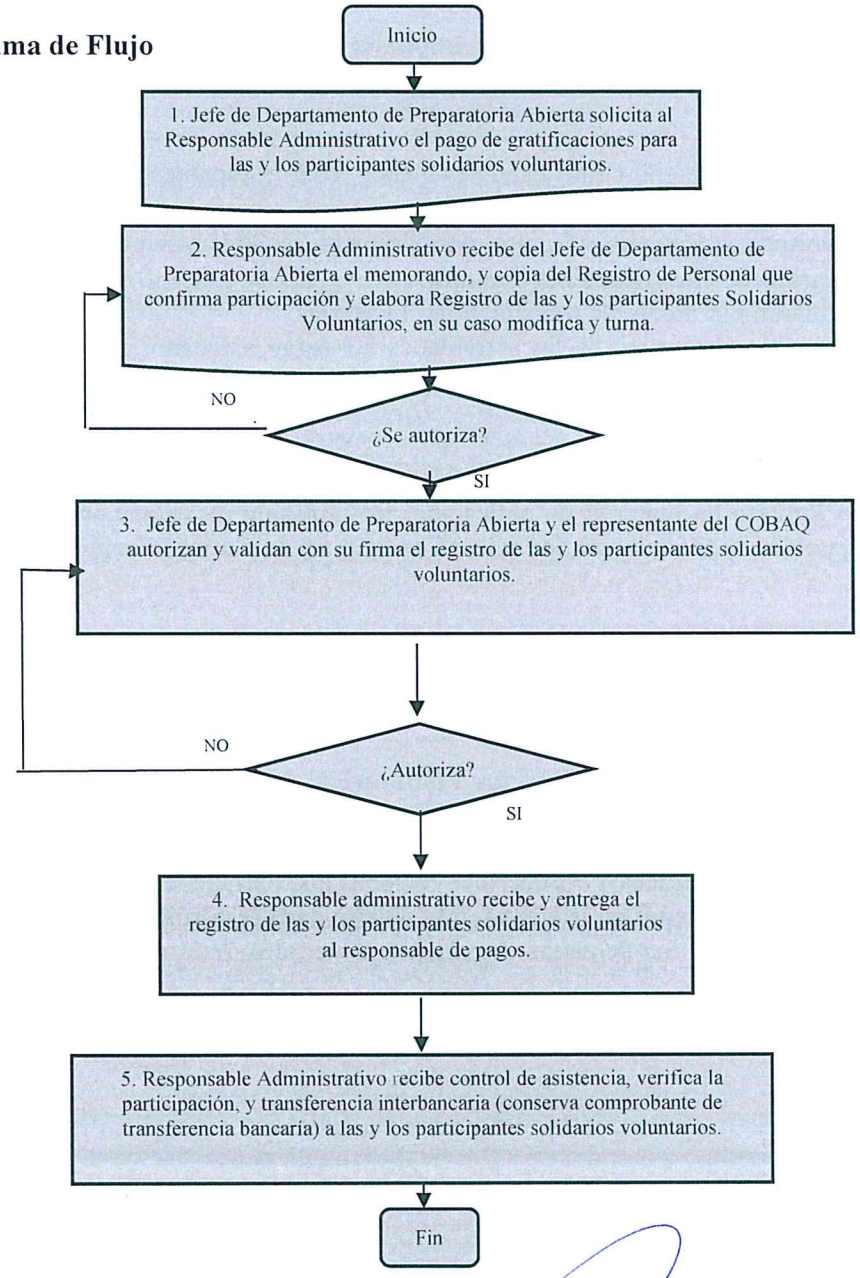
Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios: Registro o catálogo de nombres de las personas que participan en la aplicación de exámenes en una etapa y fase determinada.

Las y los Participantes Solidarios Voluntarios: Personas que participan en las actividades designadas durante la aplicación de exámenes en la etapa y fase determinada (Coordinadores, Aplicadores, Responsables de módulos de servicios, Auxiliar de pagos, Auxiliar de materiales, Asesores)
N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5. Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta	Solicita al Responsable Administrativo, el pago de gratificaciones para las y los Participantes Solidarios Voluntarios de Preparatoria Abierta al Responsable Administrativo, mediante memorando, acompañado de una copia del Registro de Personal que Confirma Participación.	Registro de Personal que Confirma Participación memorando
2	Responsable Administrativo	Recibe del Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta, el memorando, y copia del Registro de Personal que Confirma Participación. Elabora el Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios, en su caso modifica. Entrega el Registro de las o los Participantes Solidarios Voluntarios al Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y al representante del COBAQ para su autorización y validación. ¿Se autoriza?	Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios
3	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y Representante del COBAQ	No. Devuelve El Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios que presentan errores al Responsable Administrativo. Regresa a la actividad 2. Si. Autorizan y validan con su firma el registro de las y los participantes solidarios voluntarios y turnan al responsable administrativo	Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios
4	Responsable Administrativo	Recibe y entrega el Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios al responsable de pagos.	Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5	Responsable Administrativo	Recibe de Responsable de Pagos: Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios y el control de asistencia de las y los participantes solidarios voluntarios, verifica la participación, y realiza transferencia bancaria (conserva comprobante de transferencia bancaría) a las y los participantes solidarios voluntarios, archiva. Fin de procedimiento	Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios Comprobante de Transferencia Bancaría Control de Asistencia de las y los Participantes Solidarios Voluntarios

6. Anexos

1.- Registro de las o los Participantes Solidarios Voluntarios
2.- Registro de las y los Personal que Confirma Participación
3.- Control de Asistencia de las y los Participantes Solidarios Voluntarios

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Memorando	Permanente	Conservación	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Físico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A
Registro Personal que Confirma Participación	1 mes	Destrucción	Responsable de Organización de Materiales	Archivo de la Oficina	N/A
Control de Asistencia de las y los Participantes Solidarios Voluntarios	Permanente	Conservación	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A

Comprobante de Transferencia Bancaría	Permanente	Físico	Responsable Administrativo	Archivo de la Oficina	N/A

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización del procedimiento	30-abril-2008
03	Actualización del procedimiento	16-enero-2017
04	Actualización del procedimiento	29-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y Actualización	06-diciembre-2018
07	Simplificación y Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. C. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1. Registro de las y los Participantes Solidarios Voluntarios

Página de

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

REGISTRO DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS

ETAPA Y FASE:

SEDE:

DOMICILIO:

FECHA:

No.	PUESTO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RFC	No. CHEQUE	PERCEPCIÓN			FIRMA
					APOYO TRANSPORTE	RATIFICACIÓ	TOTAL	
		TOTALES			0.00	0.00	0.00	
		TOTALES ACUMULADOS			0.00	0.00	0.00	

OBSERVACIONES:

ELABORA: AUTORIZA: VALIDA:

RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO | JEFE DE DEPTO DE PREPARATORIA ABIERTA | DIR. ADMINISTRATIVO COBAQ

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COBAQ

PREPARATORIA ABIERTA

PREPARATORIA ABIERTA

REGISTRO DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS

ETAPA Y FASE:

SEDE:

DOMICILIO: ***FECHA:***

					PERCEPCIÓN			
No.	PUESTO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	RFC	TRANSFERENCIA BANCARIA Ó TRASPASO	AYUDA TRANSPORTE	RATIFICACIÓ	TOTAL	FIRMA
		TOTALES			0.00	0.00	0.00	
		TOTALES ACUMULADOS						

OBSERVACIONES:

ELABORA: AUTORIZA: VALIDA:

RESP. ADMVA DE PREPA ABIERTA JEFE DEPTO DE LA PREPARATORIA ABIERTA DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA COBAQ

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Hector Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2.- Registro de las y los Personal que Confirma Participación

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
PREPARATORIA ABIERTA

REGISTRO DEL PERSONAL QUE CONFIRMA PARTICIPACION

ETAPA: APLICACION: HOJA No. 1/__

NO.	FUNCION	SEDE	NOMBRE	CONFIRMO		RECIBIO LLAMADA	SUPLE	FECHA DE AVISO	OBSERVACIONES
				SI	NO				

CLAVES UTILIZADAS:
J= jueves, V= viernes, L= lunes, NP= no participa.
A= Aplicador, COORD= Coordinador, OBSERV=Observador, INT= Intendente, RMS= Responsable de Módulos de Servicios, AUX PAGOS=Auxiliar pagos, AUX MAT=Auxiliar materia
CP. = Conductor de Plática Informativa, CT: Conductor de Taller de Estrategias de Estudio

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

3.- Control de Asistencia de las y los Participantes Solidarios Voluntarios

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PREPARATORIA ABIERTA

CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES SOLIDARIOS VOLUNTARIOS

SEDE: **CLAVE:** **ETAPA/FASE:**

FECHA DE PARTICIPACIÓN:

NÚM	Nombre del participante	Tipo de participante			Registro de Asistencia								Observaciones
					Horario				Horario				
		APLICADOR	COORDINADOR	COND. DE P.I	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Marco Antonio Orozco Ramírez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alatita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito

Proporcionar servicios escolares, a través del registro y control del proceso enseñanza - aprendizaje de las y los aspirantes y estudiantado en sus etapas de inscripción, reinscripción, acreditación escolar, revalidación y certificación de estudios, para realizar la emisión de documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

2.- Políticas

1. Es responsabilidad del Departamento de Registro y Control Escolar, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
   a) Reglamento de Admisión, Inscripción y Reinscripción del COBAQ.
   b) Reglamento de Evaluación Escolar del COBAQ.
   c) Modelo Educativo del COBAQ.
   d) Instrucciones de Trabajo del Departamento de Registro y Control Escolar.

2. En referencia al proceso de examen de ingreso al Colegio de bachilleres, el Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar deberá de importar la base de datos del pre-registro web de las y los aspirantes que realizaron su pago, al Sistema Servo Escolar XXI tres días hábiles después de publicados los resultados del examen de admisión, para en lo sucesivo los responsables del área de Registro y Control Escolar del Plantel inicien proceso de inscripción.

3. El pre-registro web, lo harán las y los aspirantes que tengan la posibilidad de realizarlo por este medio.

4. Para el proceso de evaluación, se lleva a cabo el Cotejo de Actas de la siguiente manera:

   a) Se realizará en cada plantel con la participación de dos personas como mínimo (Jefe de Registro y Control Escolar y Director o Subdirector del plantel o a quien asigne el Director en sistema escolarizado; en el caso de EMSAD lo realizará el Director del plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD), deberá realizarse cuando menos un día después de capturadas las actas de evaluación.
   b) En caso de no encontrar hallazgos, deberán reportarlo en el formato A12-I-03 Descripción de Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos.
   c) De encontrarse hallazgos se deberá cotejar el 100% de las actas de cada grupo y grado.
   d) El cotejo deberá realizarse antes de solicitar o imprimir los documentos a entregar al estudiantado (Kárdex y Certificado de estudios).
   e) La muestra para el sistema escolarizado será de 3 actas por grupo.

5. El Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar emitirá Certificado de Estudios de las y los aspirantes que lo soliciten, contándo con 20 días hábiles a partir de que la o el aspirante cubra los requisitos.

a) Los egresados a partir del 26 de junio de 2020 y con plan de estudios BG2017, BT2018, EM2017 y TEM2017, tramitarán desde el portal de estudiantado su certificado de terminación de estudios, el cual es con formato Certificado de Estudios Electrónicos A10-I-05 .
b) El Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar emitirán credenciales plastificadas al plantel, 10 días hábiles posteriores a la solicitud del plantel, contados a partir de la recepción de la solicitud en el Departamento de Registro y Control Escolar previo pago de derechos por el estudiantado.
c) Los horarios de atención al público en ventanilla, para trámites o servicios en las oficinas de Registro y Control Escolar serán de 09:00 a 14:00 horas, excepto en caso de que el Director del Plantel lo considere conveniente según las circunstancias y la demanda en el Plantel.
d) Se deberá respetar la calendarización y los procedimientos conforme a lo establecido en el presente manual.

6. En el caso de **inscripción por equivalencia o revalidación de estudios** de las y los aspirantes que provengan de otra institución de nivel medio superior, nacional o extranjera, solicitarán pre-dictamen al Departamento de Registro y Control las y los aspirante para oficializar la inscripción o por medio del portal en la página del COBAQ, requisitando los datos solicitados de Registro y Control Escolar o a la autoridad competente respectiva, los cuales entregan al plantel.

3.- Alcance

Las y los aspirantes y estudiantado de todos los semestres del COBAQ.

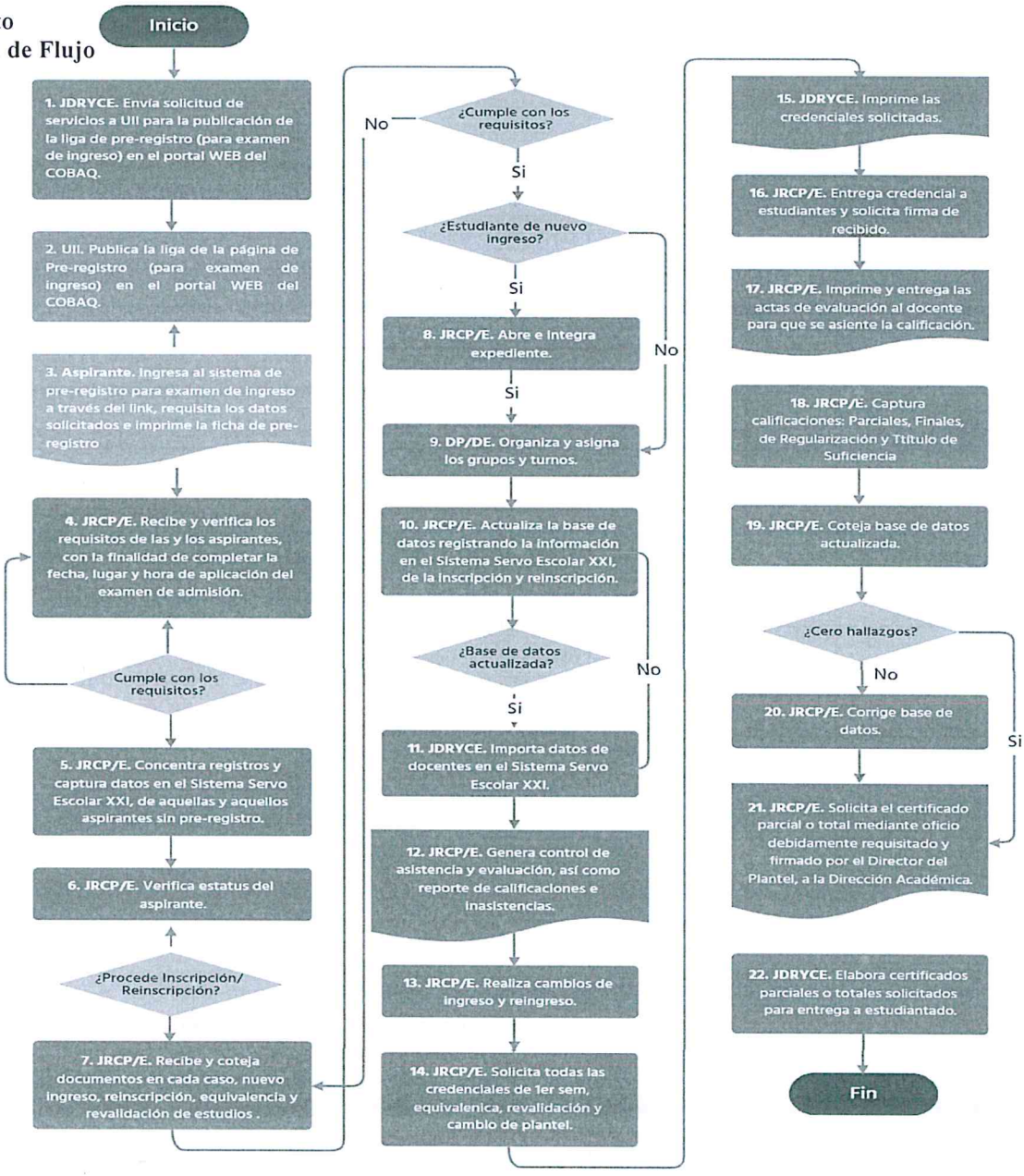
4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A: No Aplica
Servo Escolar XXI: Sistema de Registro y Control Escolar
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia
JDRYCE: Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar
DP/DE: Director de Plantel/Director de EMSAD
JRCP/E: Jefe de Registro y Control del Plantel Escolarizado/ Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Aspirante: Egresado o estudiantado de secundaria que pretende ingresar al COBAQ.
UII: Unidad de Información Institucional
JDRP/E: Jefe de Registro y Control Escolar del **P**lantel Escolarizado y **E**MSAD

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. A. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Envía Solicitud de Servicios a Información Institucional para la publicación de la liga de pre-registro (para examen de ingreso) en el portal WEB del COBAQ a la Unidad de Información Institucional.	Solicitud de Servicios
2	Unidad de Información Institucional	Publica la liga de la página de pre-registro (para examen de ingreso) en el portal WEB del COBAQ.	www.cobaq.edu.mx
3	Aspirante	Ingresa al sistema de pre-registro para examen de ingreso a través del link, requisita los datos solicitados e imprime la ficha de pre-registro.	Ficha de Pre-registro
4	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Recibe y verifica los requisitos de las y los aspirantes, con o sin pre-registro, en base a lo establecido por la Dirección Académica para cada ciclo escolar, con la finalidad de completar la fecha, lugar y hora de aplicación del examen de admisión en el registro, formalizando de esta manera la entrega de ficha a la o al aspirante en caso de ser presencial. En caso de ser virtual el examen, el área de informática genera el horario y fecha asignada de examen y aula virtual para su aplicación. ¿Cumple con requisitos? No: Solicita información faltante, repite actividad. Regresa a la actividad 3.	Ficha de Pre-registro (con horario y fecha asignados)
5	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si: Concentra registros y captura datos en el Sistema Servo Escolar XXI, de aquellas y aquellos aspirantes que no presentaron pre-registro.	Sistema Servo Escolar XXI.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
6	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Verifica el listado de las y los aspirantes aceptados en el examen de ingreso, con la base de datos proporcionada por la Dirección Académica. Verifica que el estatus de las y los aspirante haya cambiado de NO ADMITIDO a ADMITIDO. Dentro de los 50 días hábiles posteriores al inicio de clases. Entrega solicitud de inscripción-reinscripción a las y los aspirante o estudiantado para su llenado.	Sistema Servo Escolar XXI. Solicitud de inscripción – reinscripción. A2-I-07
	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Verifica que el estudiantado de reingreso, cumpla con lo establecido en el Reglamento de Admisión, Inscripción y Reinscripción al COBAQ. Verifica que el estudiantado que va a reinscribirse, en caso de que sean irregulares hayan presentado los exámenes correspondientes (Regularización, Título de Suficiencia), así como acreditarlos según su estatus académico. ¿Procede inscripción o reinscripción? No: Fin de procedimiento.	Pre-dictamen de Equivalencia y Revalidación. A3-I-05
7	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de	Si: Recibe y coteja las copias simples contra los documentos originales para cada uno de los casos; nuevo ingreso, reinscripción, equivalencia y revalidación de estudios, establecidos por la dirección académica. Valida en cada copia simple con sello de "cotejado" (solo se cotejarán los documentos cuando estén completos de	N/A

	EMSAD	acuerdo a lo solicitado). Entrega todos los documentos originales al estudiantado, al término de cada periodo lectivo. ¿Cumple con requisitos? No: Solicita información faltante, repite actividad. Regresa al punto 7. ¿Estudiantado de nuevo ingreso? No: Pasa a actividad 9.	
8	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si: Abre e integra y resguarda las copias simples de los documentos originales debidamente cotejadas en el expediente individual del estudiantado, rotulando los datos de identificación en sobre rotulado para expediente. (En caso de que los documentos se subieran al portal de pre-registro, se podrán consultar desde el portal del responsable de Registro y Control Escolar de Plantel.)	Expediente del estudiantado
9	Director del Plantel Escolarizado o Director de plantel EMSAD	Organiza y asigna los grupos y turnos con base al número de estudiantados por grado escolar, de acuerdo a los grupos autorizados por Dirección Académica y envía al departamento de RYCE para subir al portal asignado para estudiantados aceptados.	N/A
10	Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Actualiza la base de datos registrando la información en el Sistema Servo Escolar XXI, de la inscripción y reinscripción. Asigna número de expediente al estudiantado de nuevo ingreso. Verifica que el estudiantado inscrito y reinscrito aparezcan en el Sistema Servo Escolar XXI. ¿Base de datos actualizada? No: Actualiza.	Sistema Servo Escolar XXI.
11	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar	Si: Importa datos de docentes en el Sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.

12	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Imprime y entrega el control de asistencia y evaluación al docente y captura calificaciones, para el registro de calificaciones e inasistencias.Recibe el Control de Asistencia y Evaluación para su captura y archivo, requisitado por el docente. Supervisa que las correcciones de calificaciones se realicen en el control de asistencia y evaluación con la rúbrica del docente.	Control de Asistencia y Evaluación. A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación A5-I-02 (Aplica en capacitación de Informática)
13	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Realiza cambios de grupo al estudiantado de ingreso o reingreso por: equivalencia o revalidación, baja temporal, errores de captura o cambio de docentes en grupo, en sistema servo escolar XXI. Solicita a la Dirección Académica la corrección de nombre, mediante oficio firmado por el Director del Plantel. Realiza cambio de plantel al estudiantado con formato de Solicitud de Cambio de Plantel, conforme a la "INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CAMBIO DE PLANTEL" de las "INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR".	Sistema Servo Escolar XXI. Solicitud de Cambio de Plantel A14-I-01 Oficio para corrección de nombre
14	Jefe de registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Solicita antes del término del periodo lectivo, todas las credenciales de primer semestre, equivalencia, revalidación y cambio de plantel.	
15	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar.	Imprime del Sistema Servo Escolar XXI, credencial escolar plastificada, para el estudiantado de nuevo ingreso a solicitud del plantel, previo envío de las fotografías digitales del estudiantado.	Sistema Servo Escolar XXI. Credencial escolar A9-I-06
16	Jefe de registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios	Entrega la credencial escolar al estudiantado, recaba firma de recibido en listado de entrega de credenciales, antes del término del periodo lectivo.	Credencial escolar A9-I-06

	Administrativos y Control Escolar de EMSAD		
17	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Captura datos generales de docentes y estudiantado en el Sistema Servo Escolar XXI, imprime y entrega las actas de evaluación al docente para que se asiente la calificación.	Acta de evaluación A6-I-02 Sistema Servo Escolar XXI
18	Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Captura calificaciones: Parciales, Finales, de Regularización y Título de Suficiencia, en el Sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.
19	Jefe de Registro y Control Escolar con Subdirector o Director del plantel escolarizado o Director de plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Revisa una muestra de 3 actas de evaluación de examen Final, Regularización y Título de Suficiencia por grupo y grado, contra base de datos actualizada. En EMSAD el cotejo deberá ser al 100%. Realiza cuando menos un día después de la captura, y con la participación mínima de dos personas, o a quien asigne el Director del Plantel. Documenta ocurrencia o no ocurrencia de hallazgos en formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A12-I-03 o Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A13-I-03, anexando copia del documento donde se encontró el hallazgo y copia con la corrección realizada. ¿Cero hallazgos?	Sistema Servo Escolar XXI. Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos A13-I-03
20	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Director de plantel EMSAD y Jefe de Servicios Administrativos y	No: Coteja la totalidad de las actas capturadas en el Sistema Servo Escolar XXI en caso de encontrar errores. Corrige los errores encontrados y documentados en la base de datos del sistema Servo Escolar XXI.	Sistema Servo Escolar XXI.

	Control Escolar de EMSAD		
21	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Si: Emite boleta de calificaciones al finalizar cada evaluación parcial y carga al portal de estudiantados el reporte del sistema Servo XXI para mostrar boleta al estudiantado desde el portal asignado. Emite copia Kárdex de estudiantado A7-I-03 al final del semestre y lo entrega al estudiantado. Recibe y verifica formato de solicitud de baja del estudiantado, donde se especificó la causa. Archiva solicitud de baja en el expediente del estudiantado y aplica la baja en el Sistema Servo Escolar XXI. Solicita el certificado parcial o total mediante oficio debidamente requisitado y firmado por el Director del Plantel, a la Dirección Académica. Al plantel le entregan los certificados que solicitó mediante la relación de recibido de certificados para su entrega a las o los estudiantes.	Kárdex de estudiantado A7-I-03 Formato de solicitud de baja A11-I-04 Oficio para solicitar certificado Relación de recibido del certificado. A8-I-02 A10-I-04 Certificado de Estudios
22	Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar	Elabora el certificado parcial o total, requisitando firmas y sellos que formalizan el documento, conforme a la "INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CERTIFICADOS" de las "INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR", y se entrega a estudiantado. Fin de procedimiento	A10-I-04 Certificado de Estúdios

6.- Anexos:

1. Solicitud de Inscripción/Reinscripción. **A2-I-07**
2. Predictamen de Equivalencia y Revalidación de estudios. **A3-I-05**

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

3. Control de Asistencia y Evaluación. **A4-I-05**
4. Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación **A5-I-02**
5. Acta de Evaluación **A6-I-02**
6. Kárdex de estudiantado **A7-I-03**
7. Relación de recibido de certificados de estudios **A8-I-02**
8. Credencial Escolar **A9-I-06**
9. Certificado de Estudios **A10-I-04**
10. Certificado de Estudios Electrónico **A10-I-05**
11. Formato de solicitud de baja **A11-I-04**
12. Formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos **A12-I-03**
13. Formato Reporte de cero hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos **A13-I-03**
14. Formato Solicitud de Cambio de Plantel **A14-I-01**

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
1 Ficha de pre-registro.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	N/A
2 Solicitud de Servicios	1 año	Archivero	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Oficina del Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	N/A
3 Credencial Escolar	N/A	N/A	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	N/A	NA A9-I-06
4 Solicitud de inscripción o reinscripción **A2-I-07**.	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A2-I-07

5 Expediente de Estudiantado	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	N/A
6 Pre-dictamen de equivalencia o revalidación de estudios	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A3-I-05
7 Sistema Servo Escolar XXI	Permanente	Archivo electrónico	Departamento de Informática Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Administración Central Oficina de Control Escolar del plantel Oficina de Control Escolar de EMSAD	N/A
8 Control de Asistencia y Evaluación.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A4-I-05
9 Actas de evaluación	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A6-I-02
10 Kárdex de estudiantado	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A7-I-03
11 Relación de recibido de Certificado de	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o	Oficina de Control Escolar del plantel	A8-I-02

estudios.			Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD		
12 Certificado de Estudios (que no fueron recogidos por el estudiantado	Permanente	Expediente del Estudiantado	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A10-I-04
13 Certificado de Estudios electrónico	Electrónico	Electrónico	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Acceso a servidor de la PC del Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	NA A10-I-05
14 Formato de solicitud baja	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	A11-I-04
15 Formato descripción de hallazgos en actas de evaluación cotejadas en base de datos.	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A12-I-03
16 Formato de Reporte de cero hallazgos de cotejo de actas de evaluación cotejadas en base de datos	1 año	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de Control Escolar del plantel	A13-I-03
17 Exámenes Finales, de Regularización y de Título de Suficiencia	1 año	Archivero	Subdirector en los Planteles donde exista Subdirección o el Director en los casos donde no exista la figura del Subdirector.	Subdirección o Dirección	N/A
18 Formato Solicitud de Cambio de	Permanente	Expediente del Estudiantado	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o	Oficina de Control Escolar del plantel	A14-I-01

Plantel			Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD		
19 Oficio para solicitar certificado	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
20 Oficio para corrección de nombre	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
21 Certificado de Estudios (para egresados antes del 26 de junio de 2020.)	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	N/A
22 Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación	Permanente	Archivero	Jefe de Registro y Control Escolar del Plantel Escolarizado o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD	Oficina de control Escolar del Plantel	A5-I-02

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	15- Junio- 2004
01	Modificación total del procedimiento	23- Febrero- 2004
02	Modificación de Actividades 1 a 5, registros y responsables de operaciones	08- Agosto- 2005
03	Actualización	30- Septiembre- 2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

ANEXOS

A2-I-08 Solicitud de Inscripción o Reinscripción.

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
www.cobaq.edu.mx

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Si eres estudiante que adeuda una o más asignaturas (estudiante irregular), no deberás realizar ningún depósito monetario; en este caso, preséntate en las oficinas de Registro y Control Escolar de tu Plantel para recibir instrucciones; asimismo, deberás consultar el Plan de Estudios que indica las asignaturas que cursarás de acuerdo a la opción educativa en que estés inscrito, en www.cobaq.edu.mx y de igual manera, deberás tramitar tu número de seguridad social para incorporarte al SEGURO FACULTATIVO del régimen del IMSS (consulta en www.cobaq.edu.mx/academia.html) o solicita informes en tu Plantel. Verifica que tu CURP, tu nombre y fecha de nacimiento coincidan con tu acta de nacimiento.

Fecha

Solicitud	Semestre	Grupo	Turno	Expediente	Promedio	Plantel
Inscripción						

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)				CURP	
Domicilio (calle y numero)	Colonia	Municipio	Estado	C.P.	Teléfono
Sexo	Nacionalidad	Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	Edad
¿Habla alguna lengua indígena?		¿Tiene alguna discapacidad?			
Telefono celular		Correo Electronico			

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (PARA ESTUDIANTES QUE LABORAN EN UNA EMPRESA O INSTITUCION)

Ocupación	Nombre de la empresa	Domicilio	Estado	Teléfono
			QUERETARO	

DATOS DEL TUTOR (PERSONA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DEL MENOR)

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)		Parentesco	Nacionalidad		
Domicilio (calle y numero)	Colonia	Municipio	Estado	C.P.	Teléfono

DATOS DEL TRABAJO DEL TUTOR

Ocupación	Nombre de la empresa	Domicilio	Estado	Teléfono	Ingreso mensual

DATOS DEL PADRE O MADRE (PERSONA DISTINTA AL TUTOR)

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)		Parentesco	Nacionalidad		
Domicilio (calle y numero)	Colonia	Municipio	Estado	C.P.	Teléfono

DATOS DEL PADRE O MADRE

Ocupación	Nombre de la empresa	Domicilio	Estado	Teléfono	Ingreso mensual

El COBAQ se compromete a dar educación del nivel medio superior, en un periodo mínimo de seis semestres y máximo de nueve, otorgando al egresado al concluir y aprobar sus estudios correspondientes, previo pago de cuota de recuperación: Certificado de Bachillerato y Diploma de la Capacitación para el Trabajo que haya cursado. El estudiante se compromete a cumplir con la Ley Orgánica del COBAQ y los reglamentos vigentes que de ella deriven. Consulta: www.cobaq.edu.mx (Normatividad) y www.queretaro.gob.mx

En caso de que necesites modificar tus datos, acude a la oficina de Registro y Control Escolar de tu Plantel.

He leído y acepto el aviso de privacidad en http://www.cobaq.edu.mx/aviso_proteccion.html

Firma del solicitante | **Firma del tutor**

IMPORTANTE: El (la) firmante, en calidad de estudiante del COBAQ mayor de edad, o según sea el caso, padre, madre, tutor(a), quien ejerce la representación legal o patria potestad del estudiante menor de edad aquí registrado, AUTORIZO y cedo los derechos de imagen a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ), para que participe con su imagen en la difusión de contenidos educativos, información institucional, comunicación social y demás promociones no lucrativas proyectadas por el Colegio, tales como: publicidad impresa, boletines informativos, publicaciones en redes sociales y prensa, materiales videográficos, fotografías, audios, entrevistas, testimoniales y otros documentos relacionados; en este sentido, también acepto proporcionar datos genéricos y sensibles contemplados en el AVISO DE PRIVACIDAD proporcionado, ante lo cual, manifiesto mi consentimiento para su uso en los parámetros y disposiciones legales aplicables.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	L.C. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A3-I-05 Pre-dictamen de Equivalencia y Revalidación

Folio:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PREDICTAMEN DE:

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: X REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:

NOMBRE DEL INTERESADO		PLANTEL ESCOLARIZADO	PERIODO
ESCUELA DE PROCEDENCIA		CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO
PER.	PLAN EG.		PLAN DE EST.

PRIMER SEMESTRE		
C	ASIGNATURAS	CAL.
1001	MATEMÁTICAS I.	
1002	QUÍMICA I.	
1003	ÉTICA I.	
1004	METODOLOGÍA DE LA INVESTIG.	
1005	TALLER DE LEC. Y REG. I.	
1006	INGLÉS I	
1007	INFORMÁTICA I.	
1008	ORIENTACIÓN EDUCATIVA I.	
SEGUNDO SEMESTRE		
C	ASIGNATURAS	CAL.
2001	MATEMÁTICAS II.	
2002	QUÍMICA II.	
2003	ÉTICA II.	
2004	INT. A LAS C. SOCIALES.	
2005	TALLER DE LEC. Y REG. II.	
2007	INGLÉS II.	
2009	INFORMÁTICA II.	
2013	EDUCACIÓN FÍSICA I.	
TERCER SEMESTRE		
C	ASIGNATURAS	CAL.
3002	MATEMÁTICAS III.	
3001	FÍSICA I.	
3003	BIOLOGÍA I.	
3004	HISTORIA DE MÉXICO I.	
3005	LITERATURA I.	
3007	INGLÉS III.	
31	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
32	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
3013	EDUCACIÓN FÍSICA II.	
CUARTO SEMESTRE		
C	ASIGNATURAS	CAL.
4002	MATEMÁTICAS IV.	
4001	FÍSICA II.	
4003	BIOLOGÍA II.	
4004	HISTORIA DE MÉXICO II.	
4005	LITERATURA II.	
4007	INGLÉS IV.	
4008	ORIENTACIÓN EDUCATIVA II.	
41	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
42	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
QUINTO SEMESTRE		
C	ASIGNATURAS	CAL.
5002	GEOGRAFÍA.	
5004	EST. SOCIEC. DE MEX.	
5007	PRODUCCIÓN ORAL Y ESC. EN ING. I	
51	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
52	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
53	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
54	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
55	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
56	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
SEXTO SEMESTRE		
C	ASIGNATURAS	CAL.
6002	ECOLOGÍA Y MED. AMBIENTE.	
6003	FILOSOFÍA.	
6004	HIST. UNIVER. CONTEMPORÁNEA.	
6007	PRODUCCIÓN ORAL Y ESC. EN ING. II	
61	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
62	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
63	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
64	ÁREA PROPEDÉUTICA.	
65	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	
66	FORMACIÓN PI EL TRABAJO.	

ADJUNTAR EN PORTAL DE EQUIVALENCIAS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1.- ACTA DE NACIMIENTO.
2.- CERTIFICADO DE SECUNDARIA.
3.- CURP.
4.- FOTOGRAFÍA DIGITAL BLANCO Y NEGRO, FRENTE Y OREJAS DESCUBIERTAS, SIN ARETES, SIN LENTES, SIN BARBA (SIMILAR A FOTO INFANTIL)
5.- CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO DE ESCUELA DE ORIGEN
(LOS CERTIFICADOS EMITIDOS EN EL EDO. DE QRO. SE LEGALIZAN EN EL DPTO. JURIDICO, UBICADO EN PASTEUR 3-A, CENTRO QRO. CERTIFICADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA NO APLICA)

6.- PAGO POR EQUIVALENCIA $XXX.XX PESOS (COSTOS AÑO ACTUAL)

7.- PAGAR $XXXX.XX PESOS POR INSCRIPCIÓN (COSTOS AÑO ACTUAL).

8.- PAGAR $XXX.X PESOS DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

9.- COMPROBANTE DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS)

NOTAS IMPORTANTES

1.- INDISPENSABLE PRESENTAR CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO. TIENES HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE PARA ENVIAR AL PLANTEL EL COMPROBANTE DE PAGO DEL CERTIFICADO PARCIAL.
2.- ME COMPROMETO A ENTREGAR EL CERTIFICADO PARCIAL LEGALIZADO Y COMPLETAR MI TRÁMITE DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN EN EL PLANTEL, A MÁS TARDAR EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.
3.- ALUMNOS QUE PROVIENEN DEL EXTRANJERO Y CONALEP (HISTORIAL ACADÉMICO) DEBERÁN HACER SU TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

===> <===

PRESENTAR EN EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA:

**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:
**********	EN EL MES:

EN ESTE ACTO ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE PREDICTAMEN, Y MANIFIESTO QUE PARA EL CASO DE QUE, AL HABER ENTREGADO MI CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEBIDAMENTE LEGALIZADO Y/O RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA, LAS CONDICIONES DE MI ESTADO ACADÉMICO DIFIERAN A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE PREDICTAMEN (CICLOS COMPLETOS O ASIGNATURAS EQUIVALENTES – ACUERDO 286 CAPÍTULO III, SECCIÓN II, TIPOS MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR ART. 41, APARTADO I.-, ENTRE OTROS SEMEJANTES), ME COMPROMETO A SOMETERME Y SUJETARME A LAS NUEVAS CONDICIONES DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE EQUIVALENCIA EMITIDA A MI NOMBRE, CON BASE A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS APLICABLES EN ESTOS CASOS, LO ANTERIOR ACLARARÁ Y DETERMINARÁ LA SITUACIÓN Y MI ESTADO ACADÉMICO DENTRO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ACEPTAMOS CONDICIONES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE: / /

NOMBRE DE: MADRE, PADRE O TUTOR DEL ASPIRANTE FIRMA

ELABORADO POR:

M EN A. CDDN GUADALUPE MORENO ALCANTARA
JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

A3-I-05

A4-I-05 Control de Asistencia y Evaluación

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Control de Asistencia y Evaluación — **A4-I-05**

PROFESOR	ASIGNATURA						EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA
							EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PLANTEL	NÚMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	PARCIAL	TOTAL DE CLASES	Conocimientos	Productos	Desempeño	Calificación Numérica
							%	%	%	

EXPEDIENTE	NOMBRE	INASISTENCIAS	TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

FIRMA DEL PROFESOR	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO DEL GRUPO:	% APROBACIÓN DEL GRUPO:	% AVANCE PROGRAMÁTICO:

Conocimiento: Examen. Productos: Tareas, Trabajos y Reporte de Practicas de laboratorio. Desempeño: Participación individual o grupal, actitudes, valores y trabajo en el aula.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Punuen Alafita Zamor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A5-I-02 Control de Asistencia y Evaluación para Capacitación

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Control de Asistencia y Evaluación A5-I-02

MAESTRO			MODULO								
PLANTEL		NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA	CALIFICACION COMP.	PUNTOS +, = Ó -	CALIFICACION MOD.DGB	CALIFICACION FINAL	
									NUMERO	LETRA
EXPEDIENTE	NOMBRE	ASISTENCIA								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

FIRMA DEL PROFESOR	APROBADOS	REPROBADOS
	PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO	

A6-I-02 Acta de Evaluación

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yamuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Hoja : 1

A6-I-02

ACTA NUMERO	EXAMEN	*ACTA DE EVALUACION*	
MAESTRO		ASIGNATURA	
PLANTEL	NUMERO	SEMESTRE	GRUPO	FECHA
EXPEDIENTE	NOMBRE	CALIFICACION	

FIRMA DEL PRESIDENTE	FIRMA DEL SECRETARIO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	L.C. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Iris Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A7-I-03 Kárdex de estudiantado

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO A7-I-03

KARDEX DE ESTUDIANTE CURP

Expediente Aprobadas
Plantel Examenes Reprobados
Grado Grupo Prom.Ult.Sem. Promedio General
Grado Cve_Materia Materia Fecha Calif. N/Acta

==========

==========

Director del Plantel

Registro y Control Escolar

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. Dr. Luis Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A8-I-02 Reporte de Certificados Emitidos de SERVO XXI

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

Plantel: Pag : 1

Reporte de Certificados Emitidos

Del Al

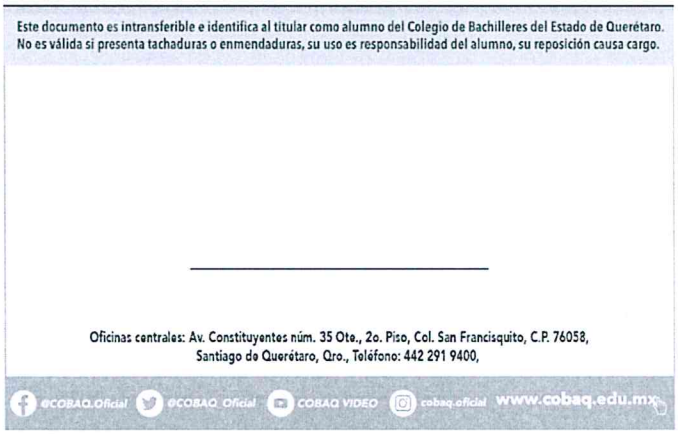
Plant	Expediente	Nombre	Folio Certif.	Tipo	Recibí	A8-I-02

Vo.Bo. Registro y Control Escolar

Vo.Bo. del Director Académico

A9-I-08 Credencial Escolar





A9-I-08

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

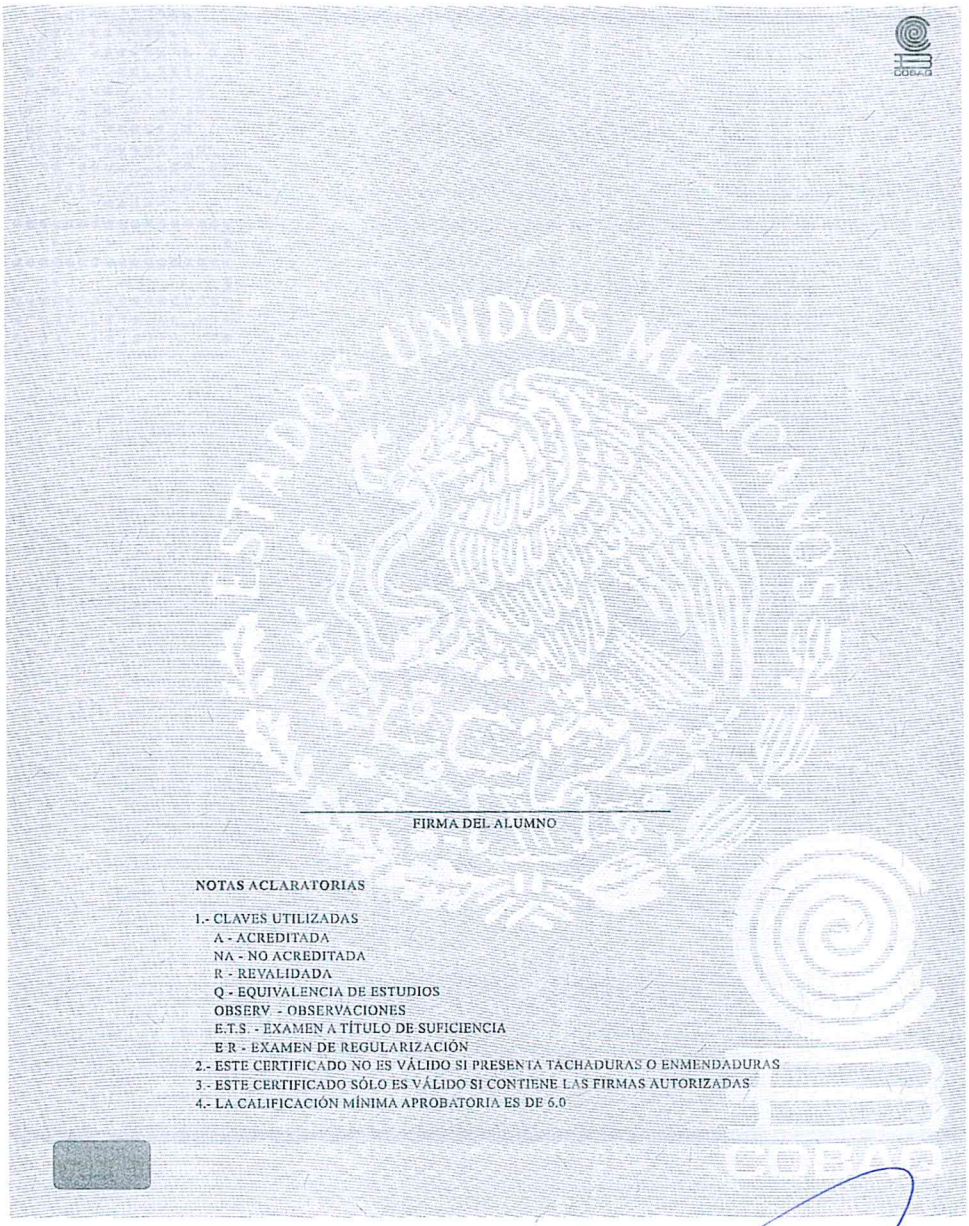
A10-I-04 Certificado de Estudios (Anverso) emitido de SERVO XXI (planes anteriores y parciales).



A10-I-04

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A10-I-04 Certificado de Estudios



(Reverso)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Ma. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A10-I-04 Certificado de Estúdios Electrónico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Organismo Público Descentralizado Estatal
Certificado de Terminación de Estudios
Educación Presencial

El Colegio de Bachilleres, Plantel , ubicado en , Querétaro,
con Clave de Centro de Trabajo , certifica que

con Clave Única de Registro de Población y número de matrícula , acreditó totalmente el plan de estudios del bachillerato general, con formación elemental para el trabajo en , en el periodo del de de al de de , con créditos, de un total de .

Promedio de Aprovechamiento:

Submódulos acreditados de formación profesional básica:

	Calif.	Total de Hrs.	Créditos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XIII y XIV, 3, fracciones I y II, 7, 8, 9, 13, 14, 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; su integridad y autoría se podrá comprobar en: https://siged.sep.gob.mx/certificados/#/ms o por medio del código QR.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, lo cual permite el tránsito del estudiante por el Sistema Educativo Nacional.

Folio

El presente documento se imprime en , Querétaro, a los días del mes de de .

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Guyoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yamuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Folio

Referentes normativos del perfil de egreso

En los acuerdos secretariales publicados en el Diario Oficial de la Federación: Acuerdo 444 el 21 de octubre de 2008, Acuerdo 486 el 30 de abril de 2008, Acuerdo 488 el 23 de junio de 2009 y Acuerdo 656 el 30 de noviembre de 2012, se indica que se deben articular las competencias genéricas, disciplinares y profesionales del Marco Curricular Común, para la formación integral de los alumnos, mediante los elementos y actores del proceso educativo, de acuerdo con el perfil de egreso de cada subsistema de Educación Media Superior. El desarrollo de las competencias del alumno se avala con la acreditación del plan de estudios.

Competencias genéricas. Conforme a los artículos 2, 3 y 4 del Acuerdo 444, son el fundamento del perfil del egresado de EMS, porque son conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que le permiten comprender el mundo e influir en él, lo capacitan para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de su vida, para desarrollar relaciones armónicas con quienes lo rodean, y para participar eficazmente en los ámbitos escolar, social, laboral y político.

Competencias disciplinares básicas. Conforme a los artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo 444 y el artículo primero del Acuerdo 488, son el fundamento del perfil del egresado de bachillerato, junto con las genéricas, porque expresan conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que se consideran los mínimos necesarios en cada campo disciplinar para que se desarrolle de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida, al tiempo que fortalecen su formación en las competencias genéricas.

Competencias disciplinares extendidas. Conforme al artículo 8 y 9 del Acuerdo 444, el Acuerdo 486 y el Acuerdo 656, enriquecen el perfil del egresado del Colegio de Bachilleres, porque amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y mejoran su formación en las competencias genéricas.

Competencias profesionales básicas. Conforme a los artículos 10 y 11 del Acuerdo 444, son los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que integran el perfil de formación elemental para el trabajo del egresado del Colegio de Bachilleres, porque lo preparan para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, a la vez que fortalecen los efectos de las competencias genéricas.

El perfil de competencias en la EMS, sellos a partir del ciclo escolar 2009-2010.

Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior

Fecha de registro:

Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Luis Tunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Perfil de egreso común del bachillerato

En los acuerdos secretariales publicados en el Diario Oficial de la Federación: Acuerdo 444 el 21 de octubre de 2008, Acuerdo 486 el 30 de abril de 2009, Acuerdo 488 el 23 de junio de 2009 y Acuerdo 656 el 20 de noviembre de 2012, se indica que se deben articular las competencias genéricas, disciplinares y profesionales del Marco Curricular Común, para la formación integral de los alumnos, mediante los elementos y actores del proceso educativo, de acuerdo con el perfil de egreso de cada subsistema de Educación Media Superior. El desarrollo de las competencias del alumno se evala con la acreditación del plan de estudios.

Competencias genéricas

Se autodetermina y cuida de sí.	Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros. Elige y practica estilos de vida saludables.
Se expresa y comunica.	Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos, con los medios, códigos y herramientas apropiados.
Piensa crítica y reflexivamente.	Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
Aprende de forma autónoma.	Aprende por iniciativa e interés propios a lo largo de la vida.
Trabaja en forma colaborativa.	Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
Participa con responsabilidad en la sociedad.	Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Competencias disciplinares básicas

Expresan los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que se consideran los mínimos necesarios en cada campo disciplinar, para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida y, además, den sustento a su formación en las competencias genéricas.

Campos disciplinares

Matemáticas. Con las competencias disciplinares de matemáticas se busca propiciar el desarrollo de la creatividad y el pensamiento lógico y crítico entre los alumnos. Un estudiante que cuente con las competencias disciplinares de matemáticas puede argumentar y estructurar mejor sus ideas y razonamientos, y reconocer que a la solución de cada tipo de problema matemático corresponden diferentes conocimientos, destrezas y habilidades, y el despliegue de diferentes valores y actitudes. Por ello, los estudiantes deben poder razonar matemáticamente, y no simplemente resolver ciertos tipos de problemas mediante la repetición de procedimientos establecidos. Esto implica que puedan hacer aplicaciones de esta disciplina más allá del salón de clases.

Ciencias experimentales. Con las competencias de ciencias experimentales se busca que los estudiantes conozcan y apliquen los métodos y procedimientos de estas ciencias para la resolución de problemas cotidianos y para la comprensión racional de su entorno. Las competencias tienen un enfoque práctico; se refieren a estructuras de pensamiento y procesos aplicables a contextos diversos, que serán útiles para los estudiantes a lo largo de la vida, sin que por ello dejen de sujetarse al rigor que imponen las disciplinas. Su desarrollo favorece acciones responsables y fundadas por parte de los estudiantes hacia el ambiente y hacia sí mismos.

Ciencias sociales. Con las competencias de ciencias sociales se busca formar ciudadanos reflexivos y participativos, conscientes de su ubicación en el tiempo y el espacio. Las competencias enfatizan la formación de los estudiantes en espacios ajenos al dogmatismo y al autoritarismo. Su desarrollo implica que puedan interpretar su entorno social y cultural de manera crítica, a la vez que valorar prácticas distintas a las suyas y, de este modo, asumir una actitud responsable hacia los demás.

Comunicación. Con las competencias de comunicación se busca desarrollar la capacidad de los estudiantes para comunicarse efectivamente en español y, en lo esencial, en una segunda lengua en diversos contextos, mediante el uso de distintos medios e instrumentos. Los estudiantes que hayan desarrollado estas competencias podrán leer críticamente y comunicar y argumentar ideas de manera efectiva y con claridad, oralmente y por escrito. Además, usarán la tecnología de la información y la comunicación de manera crítica para diversos propósitos comunicativos. Las competencias de comunicación están orientadas, además, a la reflexión sobre la naturaleza del lenguaje, a su uso como herramienta del pensamiento lógico, y a su disfrute.

Humanidades. Con las competencias disciplinares de humanidades se busca que el estudiante reconozca y enjuicie la perspectiva con la que entiende y contextualiza su conocimiento del ser humano y del mundo y, además, fortalezca el desarrollo de intuiciones, criterios y valores desde perspectivas distintas a la suya. Con el desarrollo de dichas competencias se pretende extender la experiencia y el pensamiento del estudiante para que genere nuevas formas de percibir y pensar el mundo, y de interrelacionarse en él, de manera que se conduzcan responsablemente en situaciones familiares o que le sean ajenas. Este conjunto de competencias aporta mecanismos para explorar elementos nuevos y antiguos, que influyen en la imagen que se tenga del mundo. Asimismo, contribuye a reconocer maneras de sentir, pensar y actuar que favorezcan formas de vida y convivencias armónicas, responsables y justas.

Folio

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Krisa Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Folio

Perfil específico del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Competencias disciplinares extendidas

Conforme a las asignaturas acreditadas del área del campo disciplinar

Competencias profesionales básicas

Conforme a los submódulos acreditados de la formación elemental para el trabajo en:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

El perfil de competencias en la EMS, aplica a partir del ciclo escolar 2009-2010.

Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior

SINEMS

Fecha de registro:

Autoridad educativa:
No. certificado autoridad educativa:
Sello digital autoridad educativa:

Fecha y hora de timbrado:
Sello digital SEP:

A11-I-04 Formato de Solicitud de Baja

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

SOLICITUD DE BAJA

SOLICITO A LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR SE AUTORICE MI BAJA EN ESTE PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y VIGENTES:

Temporal Voluntaria ☐ Definitiva Voluntaria ☐ Definitiva por reglamento ☐ Deserción ☐

DATOS PERSONALES: Fecha: ___/_____/___

Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre(s):
Calle:	Número:	Colonia:
Código Postal:	Localidad y Municipio:	Estado:

DATOS ESCOLARES:

Plantel:	Número de Expediente:	Grado:	Grupo:	Turno: M ☐ V ☐

MOTIVOS DE BAJA:

TEMPORAL VOLUNTARIA		DEFINITIVA VOLUNTARIA		DEFINITIVA POR REGLAMENTO		DESERCIÓN	
Cambio de Domicilio		Cambio de Domicilio		Por 15 na's		Dejó de presentarse	
Cambio de Escuela		Cambio de Escuela		Reprobar 3 veces misma asignatura		Fallecimiento	
Económicos		Económicos				Mala conducta	
Embarazo o Casamiento		Embarazo o Casamiento					
Enfermedad		Enfermedad					
Problemas de Aprendizaje		Problemas de Aprendizaje					
Problemas Familiares		Problemas Familiares					
Reprobar 50% de asignaturas (Condicionado)		Mala conducta (Por indisciplina)					
Adeudar asig. de + de 2 semestres (Condicionado)							

A11-I-04

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. D. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A12-I-03 Descripción de Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN ACADEMICA
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
DESCRIPCION DE HALLAZGOS EN ACTAS DE EVALUACION COTEJADAS EN BASE DE DATOS

PLANTEL: _____ PERIODO: _____

FECHA DE COTEJO	FINAL	REGULARIZACIÓN	TITULO DE SUFICIENCIA	No. DE HALLAZGOS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

NOTA: El periódo se refiere al año y semestre A ó B A12-I-03

Revisó: Vo. Bo.

Nombre y firma Jefe de Registro y Control Escolar o Jefe de Servicios Administrativos y Control Escolar de EMSAD

Nombre y firma del Director o Subdirector.

A13-I-03 Reporte de Cero Hallazgos en Actas de Evaluación Cotejadas en Base de Datos

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
REPORTE DE CERO HALLAZGOS EN ACTAS DE EVALUACIÓN COTEJADOS EN BASE DE DATOS

SE INFORMA QUE DESPUES DE REALIZAR EL COTEJO EN ACTAS DE EVALUACIÓN DE EXAMEN _____ DEL PERIODO _____, NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS.

FECHA DE COTEJO DEL DÍA_____ AL DÍA_____
(DD-MM-AA) (DD-MM-AA)

REVISÓ _____
Jefe de Registro y Control Escolar o
Jefe de Servicios Administrativos y
Control Escolar de EMSAD

VO.BO._____
Director y Subdirector de Plantel
Escolarizado o EMSAD.

A13-I-03

A14-I-01 Formato Solicitud de Cambio de Plantel (Anverso)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección Académica
Solicitud de Cambio de Plantel
A14-I-01

Fecha: / /

PLANTEL ORIGEN

Nombre del Alumno: _____ Matrícula: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Plantel de Adscripción: _____ Semestre: _____ Grupo: _____

Turno: _____ Capacitación: _____

Plantel al que Solicita Cambio: _____

Deberá Renunciar a Asignaturas: SI ☐ NO ☐

Motivo por el cual solicita el cambio:

_____

_____

_____

Firma del Alumno

Nombre y Firma del Padre o Tutor

Jefe de Registro y Control Escolar

Director del Plantel

SELLOS DE NO ADEUDO DE MATERIAL EN CASO DE APLICAR

VoBo

Biblioteca

Laboratorio Ciencias Naturales

Laboratorio de Informática

Deportes

Registro y Control Escolar del Plantel

Página 1 de 2

DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EN REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
(PRESENTAR ORIGINALES PARA COTEJO)

- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia del Certificado de Secundaria.
- Copia de la CURP.
- Copia de la Resolución de Equivalencia (cuando aplique).
- Copia de Solicitud de inscripción-reinscripción.
- Copia de Recibo de Pago de inscripción.
- 2 fotografías tamaño infantil, de estudio, blanco y negro, frente y orejas descubiertas, sin aretes, sin barba.

VoBo

Registro y Control Escolar del Plantel

Página 2 de 2

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L. C. P. Juan José Mejía Rodríguez	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo

Coadyuvar a la educación integral de la comunidad estudiantil del COBAQ, a través de la planeación de las actividades psicopedagógicas con la finalidad de prevenir, detectar, atender o canalizar al estudiantado en riesgo académico para contribuir a la retención escolar.

2. Políticas

Será responsabilidad de la Dirección Académica, verificar que se cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Brindar atención psicopedagógica al estudiantado que los directores de plantel remitan para atención o a los que acudan de manera voluntaria.
- El proceso no incluye terapia, por esta razón no se considera el alta al estudiantado.

3.- Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable al estudiantado del COBAQ y a los Apoyos Psicopedagógicos.

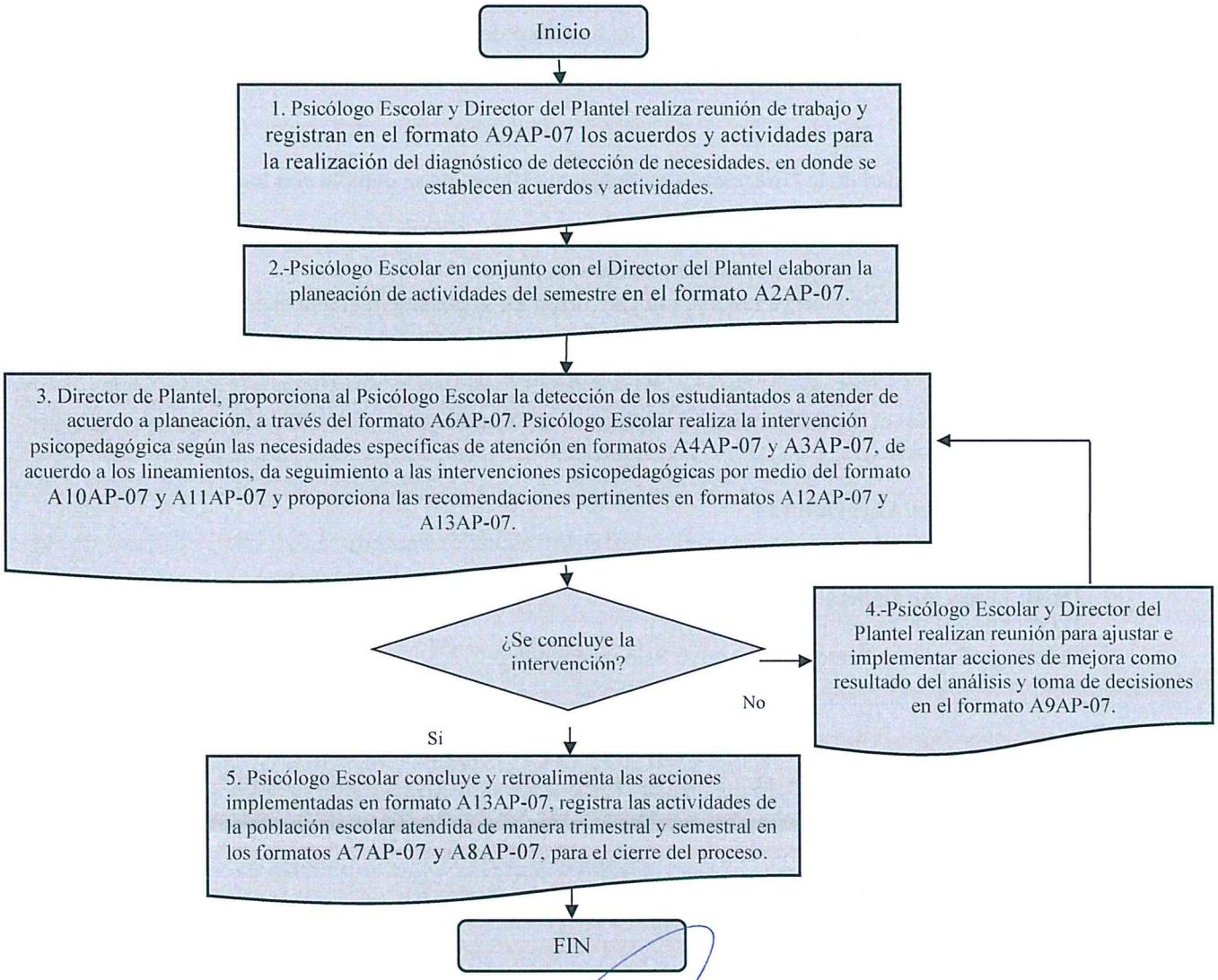
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
DGB: Dirección General de Bachillerato.
DAC: Dirección Académica del COBAQ.
Psicólogo Escolar: Personal de Apoyo Psicopedagógico.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Olmos Bayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Carrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alcalá Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo de trabajo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. Ed. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yuridia Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma De Operación	Registro
1	Psicólogo Escolar Director de plantel.	Realizan reunión de trabajo y registran en el formato A9AP-07, los acuerdos y actividades para la realización del diagnóstico de detección de necesidades, en donde se establecen acuerdos y actividades.	Acta de reunión de trabajo psicopedagógico. A9AP-07
2	Psicólogo Escolar y Director de Plantel.	Elaboran la planificación de actividades del semestre en el formato A2AP-07.	Planificación de intervenciones semestrales A2AP-07
3	Director del Plantel	Proporciona al Psicólogo escolar la detección del estudiantado a atender de acuerdo a planeación, a través del formato A6AP-07.	Detección y seguimiento al estudiantado para atención psicopedagógica individual A6AP-07
	Psicólogo Escolar	Realiza la intervención psicopedagógica de acuerdo a las necesidades específicas de atención: *a) Atención Psicológica de Primer Nivel* Entrevista al estudiantado detectado para atención psicológica y registra la información indicada en formato A4AP-07. Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. Canaliza a intervención psicológica de 2do nivel si fuera necesario. *b) Intervención en necesidades educativas especiales*	Detección y seguimiento al estudiantado para atención psicopedagógica individual A6AP-07 Atención psicológica de primer nivel. A3AP-07 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica A4AP-07

		Diseña la intervención específica en necesidades educativas especiales. En caso de ser necesario canaliza a intervención psicopedagógica especializada para realización y/o actualización diagnóstica. Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. *c) Prevención indicada* Diseña la intervención específica en población escolar que presente alto riesgo en factores psicosociales. En caso de ser necesario canaliza a intervención psicológica especializada. Proporciona seguimiento de acuerdo a las recomendaciones generadas. ¿Se concluye la intervención? Sí: Pasa a la actividad 5	Programa individual de necesidades educativas especiales A10AP-07. Seguimiento en necesidades educativas especiales. A11AP-07 Lista de intervención grupal A12AP-07. Reporte de intervención grupal A13AP-07
4	Psicólogo Escolar y Director de Plantel	No: Realiza reunión de trabajo para implementar acciones de mejora como resultado del análisis, toma de decisiones y pasa a la Actividad 3.	Acta de reunión de trabajo psicopedagógico. A9AP-07
5	Psicólogo Escolar	Si: Concluye y retroalimenta acciones implementadas en formato A13AP-07. Se registran las actividades implementadas y la población escolar atendida de manera trimestral y semestral en los formatos A7AP-07 y A8AP-07. Fin de procedimiento.	Reporte de intervención grupal A13AP-07 Reporte trimestral de intervenciones psicopedagógica A7AP-07 Impacto de la intervención psicopedagógica semestral A8AP-07

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yuquen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6.- Anexos:

A9AP-07 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.
A2AP-07 Planificación de intervenciones semestrales.
A6AP-07 Detección y seguimiento al estudiantado para atención psicopedagógica individual.
A3AP-07 Atención psicológica de primer nivel.
A4AP-07 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.
A10AP-07 Programa individual de necesidades educativas especiales.
A11AP-07 Seguimiento en necesidades educativas especiales.
A12AP-07 Lista de intervención grupal.
A13AP-07 Reporte de intervención grupal
A8AP-07 Impacto de la intervención psicopedagógica semestral.
A7AP-07 Reporte trimestral de la intervención psicopedagógica.

7.- Registros

Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de almacén	Código
Acta de reunión de trabajo psicopedagógico	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A9AP-07
Planificación de intervenciones semestrales	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A2AP-07
Detección y seguimiento al estudiantado para atención psicopedagógica individual.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A6AP-07

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olivoso	Lic. Roxana Malina Ramírez Estrada	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yuridia Alanís Zapot
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Atención psicológica de primer nivel.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector y Psicólogo escolar	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A3AP-07
Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Director de plantel y Psicólogo escolar.	A4AP-07
Programa individual de necesidades educativas especiales.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A10AP-07
Seguimiento en necesidades educativas especiales.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A11AP-07
Lista de intervención grupal.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A12AP-07
Reporte de intervención grupal.	3 años	Impreso	Psicólogo escolar y Director de plantel.	Carpeta del Psicólogo escolar y Director de plantel.	A13AP-07
Reporte trimestral de la intervención psicopedagógica.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A7AP-07
Impacto semestral de la intervención psicopedagógica.	3 años	Impreso	Director de plantel y/o Subdirector, Psicólogo escolar, responsable del área de Atención Psicopedagógica.	Carpeta del Psicólogo escolar, Director de plantel y responsable del Departamento de Atención Psicopedagógica.	A8AP-07

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-Abril-2008
02	Actualización del procedimiento, ya que a partir del 28 de julio del 2008 el enlace y apoyo psicopedagógico y los apoyos psicopedagógicos se incorporaron a la Dirección Académica	18-Septiembre-2008

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Caprera Domínguez	M. en A. P. Irene Yunuen Aizpuru Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

03	Actualización de la operación 2 El apoyo psicopedagógico realizará los acuerdos con las instituciones de apoyo externo conforme a las necesidades detectadas. En caso de no existir relación con alguna institución que brinde el servicio requerido se solicitará al apoyo de la Dirección de Vinculación para que realice el trámite correspondiente.	28-abril-2009
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yuridia Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A9AP-07 Acta de reunión de trabajo psicopedagógico.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO PSICOPEDAGÓGICO

Región		Fecha	
Plantel		Lugar	

Necesidades de atención psicopedagógica detectadas

Acuerdos (Actividades, calendarización y responsables)

Observaciones

Nombre y firma Atención Psicopedagógica	Nombre y firma Dirección

* Lista de participantes al reverso

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Lista de participantes (Asistencia)

No.	Plantel	Área escolar	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Anexo A2AP-07 Planificación de intervenciones semestrales.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
PLANIFICACIÓN DE INTERVENCIONES SEMESTRALES

Región		Fecha	
Plantel		Semestre	

Programa:	
Competencias genéricas:	
Objetivo General:	

Estrategia y/o temática	Objetivo específico	Competencia	Responsables	Fecha	Recursos

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

A2AP-07

Anexo A6AP-07 Detección y seguimiento al estudiantado para atención psicopedagógica individual

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA
ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA INDIVIDUAL

Plantel		**Fecha**	
Competencia genérica	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue 3. Elige y practica estilos de vida saludables.		

Nº	Nombre	Grupo	Motivo De Consulta	Desarrollo de la competencia				Observaciones
				A	B	C	D	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

*Información proporcionada por el plantel, a excepción de los rubros de desarrollo de competencias y observaciones que es llenado por el Psicólogo escolar.
** A= Actitudinal B=Sensibilización C= Información D=No se presentó

Nombre Y Firma
Director O Subdirector

Nombre Y Firma
Psicólogo Escolar

A6AP-07

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso / Lic. Roxana Marina Ramírez Estrada	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

Anexo A3AP-07 Atención psicológica de primer nivel

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER NIVEL

Plantel		Grupo			
Fecha		Semestre	A		B

Datos personales					
Nombre					
No. Expediente		Edad		Sexo	

A Solicitud De:	( ) Personal ( ) Padre/Madre/Tutor ( ) Dirección/Subdirección ( ) Orientación Educativa ( ) Tutorías

Motivo de solicitud del Plantel				
Competencia genérica	1.Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 3. Elige y práctica estilos de vida saludable			
Desarrollo de la competencia	A **Actitudinal** Toma decisiones para su autocuidado y su contexto.	B **Sensibilización** Se muestra sensible ante su problemática y su contexto buscando alternativas	C **Información** Recibe información con relación a su problemática presentada	D **No se presentó**

Recomendaciones

Seguimiento con agente escolar

Canalización

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olvoso / Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Ulloa Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Motivo de la atención
Situación familiar –Familiograma-
Antecedentes psicológicos y médicos
Hábitos de estudio, alimenticios, sueño y uso del tiempo libre
Vida afectiva y social
Términos generales de la entrevista

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Anexo A4AP-07 Entrevista de seguimiento de la atención psicológica.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Plantel		Grupo			
Fecha		Semestre	A	B	
Nombre					

Motivo de seguimiento				
Competencia genérica	1.Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 3. Elige y práctica estilos de vida saludable			
Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma decisiones para su auto cuidado y su contexto.	Sensibilización Se muestra sensible ante su problemática y su contexto buscando alternativas	Información Recibe información con relación a su problemática presentada	No se presentó
Recomendaciones				
Seguimiento con agente escolar				
Canalización				

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Ontiveros Cayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Salafia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres
del Estado de Querétaro

Motivo de consulta

Términos generales de la entrevista de seguimiento

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A7AP-07 Reporte trimestral de la intervención psicopedagógica.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA REPORTE TRIMESTRAL			
Región		Periodo	
Plantel		Semestre	

1. Atención psicológica de primer nivel

Estudiantes atendidos		Canalizaciones	
Entrevistas realizadas		Instituciones	

2. Intervención en necesidades educativas especiales

a) Individual

Estudiantes atendidos individual		Canalizaciones	
Entrevistas realizadas		Instituciones	

b) Grupal

Estrategia grupal/Temática	Estudiantes atendidos	No. de sesiones
Totales		

3. Intervención de prevención indicada

a) Población estudiantil

Estrategia	Temática	No. Estudiantes	Responsable

b) Orientación a familias

Estrategia	Temática	No. Padres/Madres/Tutores	Responsable

4. Otras (Reuniones de trabajo, actividades de apoyo, capacitaciones, etc.)

Actividad	Participantes	Responsable

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Anexo A8AP-07 Impacto de la intervención psicopedagógica semestral.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
IMPACTO DE LA INTERVENCIONES PSICOPEDAGÓGICAS SEMESTRALES

Región		Fecha	
Plantel		Semestre	

1. *Atención psicológica de primer nivel*

Estudiantes atendidos	Estatus académico			Porcentaje de contribución de la Atención psicológica de primer nivel
	Baja	Egresados	Permanencia	

Entrevistas realizadas	Canalización	Instituciones

Motivo de consulta	Total	Sexo: H	Sexo: M	Porcentaje
Situaciones emocionales				
Médico-psiquiátricos				
Conducta alimentaria				
Apego escolar				
Necesidades educativas especiales				
Violencia				
Conductuales				
Dinámicas familiares				
Sexualidades				
Embrazo adolescente				
Maternidad y paternidad adolescente				
Adicciones				

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
IMPACTO SEMESTRAL DE LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Región		Fecha	
Plantel		Semestre	

1. Atención psicológica de primer nivel

Estudiantes atendidos	Estatus Académico			Porcentaje de Contribución de la Atención psicológica de primer nivel
	Baja	Egresados	Permanencia	

Entrevistas Realizadas	Canalización	Instituciones

Motivo De Consulta	Total	Sexo: H	Sexo: M	Porcentaje
Situaciones emocionales				
Médico psiquiátrico				
Conducta alimentaria				
Apego escolar				
Necesidades educativas especiales				
Violencias				
Conductuales				
Dinámicas familiares				
Sexualidades				
Embarazo adolescente				
Maternidad y paternidad adolescente				
Adicciones				
Otro				

ABAP-07

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

2. Intervención en necesidades educativas escolares

Estudiantes atendidos	Estatus Académico			Porcentaje de Contribución de la Atención de Necesidades Educativas Escolares
	Baja	Permanencia	Egresados	

Estrategia	Estudiantes atendidos	No. De Sesiones
Atención Individual		
Jornada grupal de Apoyo Pedagógico		
Talleres		
Otros		
Totales		

3. Intervención de prevención indicada

Estrategia	No. De Participantes	No. Sesiones
Orientación a familias		
Jornadas		
Conferencias		
Talleres		
Otros		
Totales		

4. *Alcances*

Actividades Planeadas	Actividades Realizadas	Porcentaje de eficiencia	Observaciones

Nombre y Firma
Atención Psicopedagógica

ABAP-07
REVERSO

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A10AP-07 Programa individual de necesidades educativas especiales.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
PROGRAMA INDIVIDUAL DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Plantel		Grupo				
Fecha		Semestre	A		B	

Datos Personales					
Nombre					
No. Expediente		Edad		Sexo	
Necesidad educativa especial identificada					

Situación académica	
Área socio-afectiva	
Área cognitiva	
Área familiar	
Área escolar	

Plan de desarrollo y/o fortalecimiento	Avances *
Atención Psicológica Individual	
Apoyo 1	
Apoyo 2	
Apoyo 3	
Apoyo 4	

Estrategias para la adquisición de contenidos temáticos	Observaciones
Asesorías Académicas	
Apoyo 1	
Apoyo 2	

Competencias trabajadas	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	
	7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.	

Niveles de desarrollo de la (s) competencia (s) trabajada (s)					
	Fecha	A Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje ACTITUDINAL	B Ejecuta las actividades identificadas a realizar EJECUCION	C Define metas IDENTIFICACION	D No aplica
Inicial					
Seguimiento 1					
Seguimiento 2					
Seguimiento 3					
Final					

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

* Avances en el proceso de aprendizaje y disminución de riesgo académico

Anexo A11AP-07 Seguimiento en necesidades educativas especiales.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
SEGUIMIENTO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Plantel		Grupo				
Fecha		Semestre	A		B	
Nombre						

Motivo de seguimiento

Competencia genérica	1.Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	
	7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.	

Desarrollo de la competencia	A	B	C	D
	Actitudinal Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje	Ejecución Ejecuta las actividades identificadas a realizar	Identificación Define metas	D No aplica

Recomendaciones

Seguimiento con agente escolar

Canalización

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Roxana Marina Ramírez Espadas	M. en A. E. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. E. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A12AP-07 Lista de intervención grupal.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
LISTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL

Plantel		Fecha	
Estrategia			
Temática			
Facilitador			

No.	Nombre del o la estudiante	Grupo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Anexo A13AP-07 Reporte de intervención grupal.

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

COBAQ

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REPORTE DE INTERVENCIÓN GRUPAL

Plantel		No. Participantes	
Fecha		Grupo	

Programa	Prevención indicada		Prevención indicada orientada a familias		
	Necesidades educativas especiales				
Estrategia					
Temática					
Facilitador					

Competencias	1.Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue	
	3. Elige y practica estilos de vida saludable.	
	7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida	

Nivel de desarrollo de Prevención Indicada	
Nivel A. Me posibilita darme cuenta de lo que conviene a mi desarrollo personal para hacerme responsable en la toma de decisiones. (Actitudinal)	
Nivel B. Obtuve elementos para la reflexión, reconozco la utilidad de lo aprendido, tengo una idea más clara y he generado una opinión personal sobre el tema. (Sensibilización)	
Nivel C. Conocí del tema, resolví dudas, reforcé cosas que ya sabía y aprendí nuevas. (Información)	
Nivel de desarrollo de Atención de Necesidades Educativas Especiales	
Nivel A. Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje (Actitudinal)	
Nivel B. Ejecuta las actividades identificadas a realizar (Ejecución)	
Nivel C. Define metas. (Identificación)	

Descripción y recomendaciones

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

S

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REPORTE DE INTERVENCIÓ N GRUPAL

Plantel		No. Participantes	
Fecha		Grupo	

Programa	Prevención indicada		Prevención indicada orientada a familias	
	Necesidades educativas especiales			
Estrategia				
Temática				
Facilitador				

Competencias	1. Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue	
	3. Elige y practica estilos de vida saludable.	
	7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida	

Nivel de desarrollo de Prevención Indicada	
Nivel A. Me posibilita darme cuenta de lo que conviene a mi desarrollo personal para hacerme responsable en la toma de decisiones. (Actitudinal)	
Nivel B. Obtuve elementos para la reflexión, reconozco la utilidad de lo aprendido, tengo una idea más clara y he generado una opinión personal sobre el tema. (Sensibilización)	
Nivel C. Conocí del tema, resolví dudas, reforcé cosas que ya sabía y aprendí nuevas. (Información)	
Nivel de desarrollo de Atención de Necesidades Educativas Especiales	
Nivel A. Toma la iniciativa en su proceso de aprendizaje (Actitudinal)	
Nivel B. Identifica de actividades a realizar y busca alternativas (Ejecución)	
Nivel C. Define metas. (Identificación)	

Descripción y recomendaciones

Nombre y firma
Atención Psicopedagógica

Nombre y firma
Dirección del plantel

A13AP-07

	ELABORÓ		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Orozco Tinoco	Lic. Roxana Martina Ramírez Estrada	M. en A. P. Héctor Javier Cabrera Domínguez	M. en A. P. Iris Yunuen Olmita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Comprobar la existencia, disponibilidad y restricciones del efectivo en bancos y sus posibles inversiones, mediante la verificación, valuación, análisis de los compromisos contraídos y el adecuado registro contable a fin de dar a conocer a las diversas instancias gubernamentales y de la propia institución la situación que guarda este renglón a una fecha determinada.

2.- Políticas

1.- Solo se expedirán cheques de caja solicitados al banco correspondiente, en el caso de pago por finiquito cuando lo solicite la Dirección de Recursos Humanos y con previa justificación de Dirección Jurídica, así como pago de nómina a solicitud de los trabajadores (as) (pensionado o activo) y pago de pensiones alimenticias dictadas por un juez. Para la expedición de cheques de caja no existirá monto mínimo. Para pago a proveedores se realizará mediante trasferencias electrónicas sin importar el monto.

a) Se generarán los compromisos de pagos sugeridos por parte de la oficina de contabilidad procediendo a reconocerlos en el pasivo.
b) La oficina de contabilidad recibirá y revisará la documentación que sustenta los reembolsos, compras adquiridas, nómina y pago de impuestos solicitados, procediendo a programar el pago electrónico o cheque de caja. Los pagos se realizarán transfiriendo los recursos de la cuenta federal, estatal o propia a la cuenta pagadora, identificados según techo presupuestal proporcionado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, donde se dispersarán los recursos para cumplir con los compromisos, esto permite un mayor control interno en estas operaciones. Indicando en el "Detalle de Sugerencia de Pago", el fondo con el cual se cubre.
c) El área de tesorería recibirá los documentos que respaldan el "Detalle de Sugerencia de Pago" revisado y firmado por el Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.
d) Una vez firmado el "Detalle de Sugerencia de Pago", el responsable de tesorería procederá a efectuar los pagos electrónicos o elaboración de los oficios correspondientes para generar cheques de caja, turnándolos para la revisión y firma del Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios y Director Administrativo.
e) Como proceso a cualquier compromiso de pago, si no se cuenta con el recurso según el techo presupuestal se tomará el recurso de cualquier cuenta que tenga fondos en calidad de préstamo, para el cumplimiento con el compromiso de pago, una vez que se reciba el fondo correspondiente se reintegrará el recurso al fondo de la cuenta donde se tomó en calidad de préstamo.

2.- Los cheques de caja deberán estar firmados por las personas autorizadas por el Director General y deberán ser de forma mancomunada.
3.- Los comprobantes de pago por transferencia electrónica se firmarán por las personas autorizadas por el Director General y deberá de ser en forma mancomunada.
4.- La elaboración de las conciliaciones bancarias será de manera mensual.

5.- Se actualizarán las tablas de inversiones cada vez que exista movimientos en las operaciones en inversión.
6.- Se realizará la revisión de efectivo en las cuentas bancarias a fin de determinar las cantidades posibles a invertir, mismas que se invertirán en fondos que no pongan en riesgo el capital.
7.- Los movimientos bancarios deberán contar con el registro contable.
8.- La protección del COBAQ será mediante la contratación de Fianzas anuales para las personas que manejan fondos y valores.
9.- La solicitud de elaboración de pago será con ocho días de anticipación de la fecha indicada para su pago.
10.- Se entregaran cheques de caja a la Dirección de Recursos Humanos en casos de finiquitos y firman acuse de recibido.

3.- Alcance

El presente procedimiento es aplicable para todo el personal servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro:

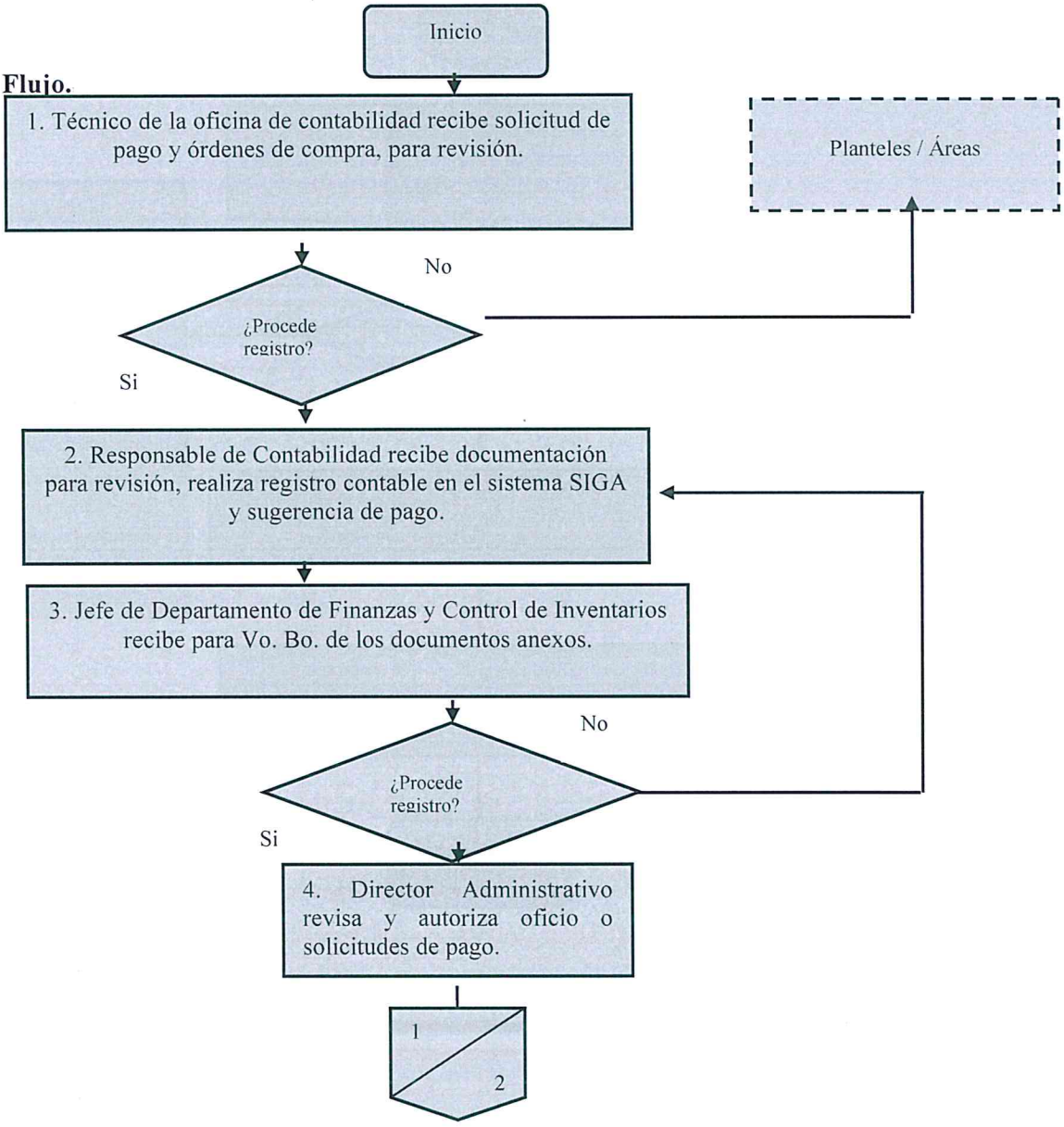
A) Quienes se encarguen de la elaboración de solicitudes de pago, cheques de caja y de administrar los recursos.
B) Quienes se encarguen de efectuar los registros contables.
C) Quienes autoricen las erogaciones.
D) Quienes se encarguen de auditar las operaciones realizadas y las aplicaciones contables correspondientes.

4.- Definiciones/Abreviaturas

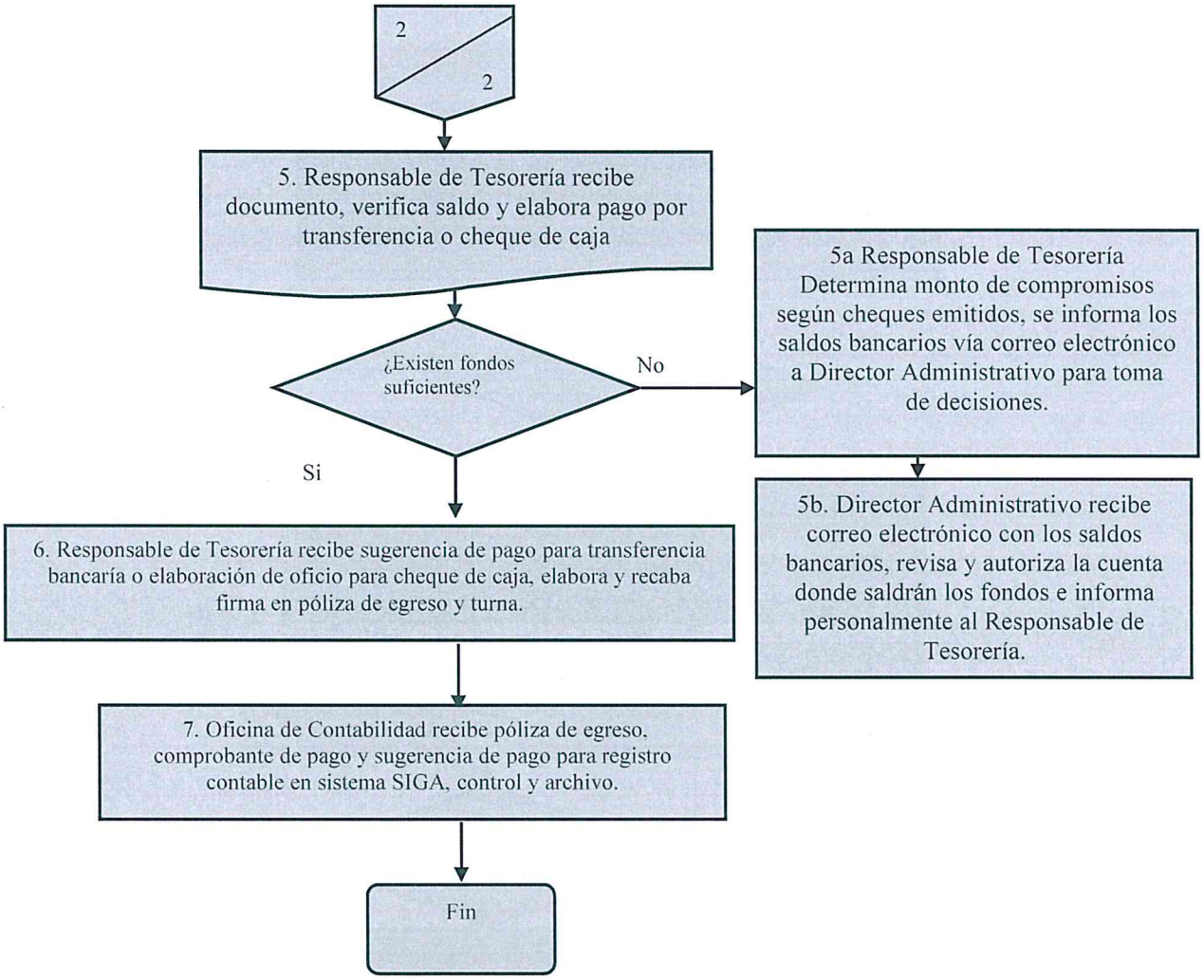
-**Cheque de caja:** Documento mediante el cual se expide a favor de una persona en términos del artículo 23 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la cantidad amparada en dicho documento.
-**Firma mancomunada:** Uso de dos firmas para girar instrucciones de pago.
-**Conciliación bancaria:** Documento mediante el cual se reflejan aquellos cargos o abonos que la institución o el banco no reconoce en sus respectivos registros contables.
-**Tablas de inversión:** documento mediante el cual se refleja los montos invertidos, los rendimientos ganados y los movimientos efectuados con motivo de disposición de efectivo de las cuentas de inversiones.
-**Póliza de diario:** Documento contable donde queda impreso el registro de las operaciones en términos monetarios realizados por el COBAQ.
-**Saldos bancarios:** Documento mediante el cual se informa al Director General, Administrativo y de Planeación, Programación y Presupuesto, de la situación que guarda el saldo de cada una de las cuentas.
-**Solicitud de pago:** Documento mediante el cual se solicitan los pagos que generan la obligación de pagar.
- **COBAQ:** Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
- **N/A:** No Aplica.

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Aviles Arellano	M. en A. P. Ira Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			


2
2
5. Responsable de Tesorería recibe documento, verifica saldo y elabora pago por transferencia o cheque de caja
¿Existen fondos suficientes?
No
Si
5a Responsable de Tesorería Determina monto de compromisos según cheques emitidos, se informa los saldos bancarios vía correo electrónico a Director Administrativo para toma de decisiones.
5b. Director Administrativo recibe correo electrónico con los saldos bancarios, revisa y autoriza la cuenta donde saldrán los fondos e informa personalmente al Responsable de Tesorería.
6. Responsable de Tesorería recibe sugerencia de pago para transferencia bancaría o elaboración de oficio para cheque de caja, elabora y recaba firma en póliza de egreso y turna.
7. Oficina de Contabilidad recibe póliza de egreso, comprobante de pago y sugerencia de pago para registro contable en sistema SIGA, control y archivo.
Fin

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Técnico de la Oficina de Contabilidad	Recibe solicitud de pago y órdenes de compra, para revisión. ¿Procede Registro? No: Regresa a plantel o área.	Solicitud de pago Órdenes de compra
2	Responsable de Contabilidad	Si: Responsable de Contabilidad recibe documentación para revisión, realiza registro contable en el sistema SIGA, elabora sugerencia de pago, póliza de diario y hoja de firmas reembolso (en su caso) y turna.	Solicitud de pago Órdenes de compra Sistema SIGA Sugerencia de pago Póliza de diario Hoja de firmas de reembolso
3	Jefe de Departamento Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentación: Sugerencia de pago, Póliza de diario, Hoja de firmas de reembolso para su visto bueno. Firma en pólizas de diario y hoja de firmas de reembolsos y turna. ¿Procede Registro? No: Regresa a actividad 2 para corrección.	Sugerencia de pago Póliza de diario Hoja de firmas de reembolso
4	Director Administrativo	Si: Recibe, revisa y autoriza sugerencia de pago, con documentos anexos : Póliza de diario Hoja de firmas de reembolso y turna.	Sugerencia de pago Póliza de diario Hoja de firmas de reembolso
5	Responsable de tesorería	Recibe compromisos o sugerencias de pago con documentos soporte, verifica si hay dinero disponible consultado los saldos bancarios, ¿Existen fondos suficientes?	Sugerencias de pago documentos soporte Saldos bancarios
5a	Responsable de Tesorería	No: Determina monto de compromisos según cheques emitidos, se informa los saldos bancarios vía correo electrónico	Saldos bancarios Saldos bancarios Correo electrónico para

		para toma de decisiones.	toma de decisión
5b	Director Administrativo	Recibe correo electrónico con los saldos bancarios, revisa y autoriza la cuenta donde saldrán los fondos e informa personalmente al Responsable de Tesorería. Pasa al punto 6.	Correo electrónico para autorización. Saldos bancarios
6	Responsable de tesorería	Si: Recibe sugerencia de pago realiza transferencia bancaría u Oficio para cheque de caja: emite comprobante de Transferencia bancaría, elabora póliza de egresos y recaba firma en póliza de egreso y turna.	Comprobante de Transferencia bancaría Póliza de egresos Oficio para cheque de caja
7	Jefe de la oficina de contabilidad	Recibe póliza de egreso, comprobante de pago y sugerencia de pago para registro contable en sistema SIGA, control y archivo. Fin de Procedimiento.	Póliza de egresos Documentos anexos: Comprobante de Transferencia bancaría Oficio para cheque de caja Sugerencia de pago

6.- Anexos:
N/A

7.- Registros.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de pago	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Orden de Compra	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Sugerencia de pago	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Hoja de firma de reembolso	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Documentos soporte	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Correo electrónico para Toma de decisiones	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Correo electrónico para Autorización	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Comprobante de transferencia	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Póliza de egresos	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	Bodega
Oficio para cheque de caja	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Saldos bancarios	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2017
05	Actualización	26-octubre2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir a la realización de las funciones encomendadas a las direcciones y demás unidades administrativas adscritas al COBAQ, a través de la asignación de recursos para cubrir los gastos del personal comisionado y la gestión de su comprobación, con el propósito de reponer y contar con el recurso asignado para tal fin.

2.- Políticas

1.- Las erogaciones por concepto de viáticos se apegarán a los siguientes criterios:
a) Solicitar los viáticos en un plazo de 2 dos días hábiles anteriores a la fecha de la realización del viaje.
b) Elaborar la solicitud o comprobación del viático, con base al tabulador y Políticas de Austeridad del COBAQ, así como el uso de los formatos vigentes.
c) En todos los casos, con excepción de los viáticos realizados por el Director General y los Coordinadores Regionales, dada la naturaleza de sus funciones, deberán anexar aviso de comisión firmado por su jefe inmediato.
d) Convocatoria que motiva la necesidad del viaje, cuando aplique.
e) El aviso de comisión debe contar con sello del Plantel u Oficinas Generales del COBAQ visitado, en caso contrario, no se autorizarán los gastos realizados.
2.- Las erogaciones efectuadas se comprobarán con factura original a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, las cuales deberán coincidir con las fechas del evento o del viático realizado, mismas que se pegarán en hoja reciclable para su presentación.
3.- Cuando las erogaciones efectuadas sean diferentes al monto pagado, se procederá de la siguiente manera:
a) Cuando la erogación sea inferior, el efectivo sobrante, será entregado en la caja de la Oficina de Tesorería o vía transferencia electrónica en cuanta designada por el COBAQ.
b) Cuando la erogación sea superior, el personal lo solicitará a través de reembolso de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente.

3.- Alcance.

A) Quienes sean responsables de la emisión del pago y de administrar los recursos.

B) Quienes sean responsables de efectuar los registros contables.

C) Quienes autoricen la erogación.

D) Quienes sean directamente responsables de solicitar y firmar los pagos.

E) Quienes se encarguen de auditar las operaciones realizadas y sus aplicaciones contables correspondientes.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Solicitud de asignación de viáticos: Documento mediante el cual se solicitan y detallan los recursos necesarios para cubrir una comisión.
Solicitud de gasto: Documento generado en el sistema electrónico.

Comprobación de viáticos: Documento en el cual se detallan las facturas, fechas y montos de la aplicación de los viáticos.

Personal comisionado: Persona que solicita el pago, realiza y comprueba los gastos correspondientes.

Póliza de egreso: Documento en el cual se registran contablemente y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las que se haya elaborado un pago.

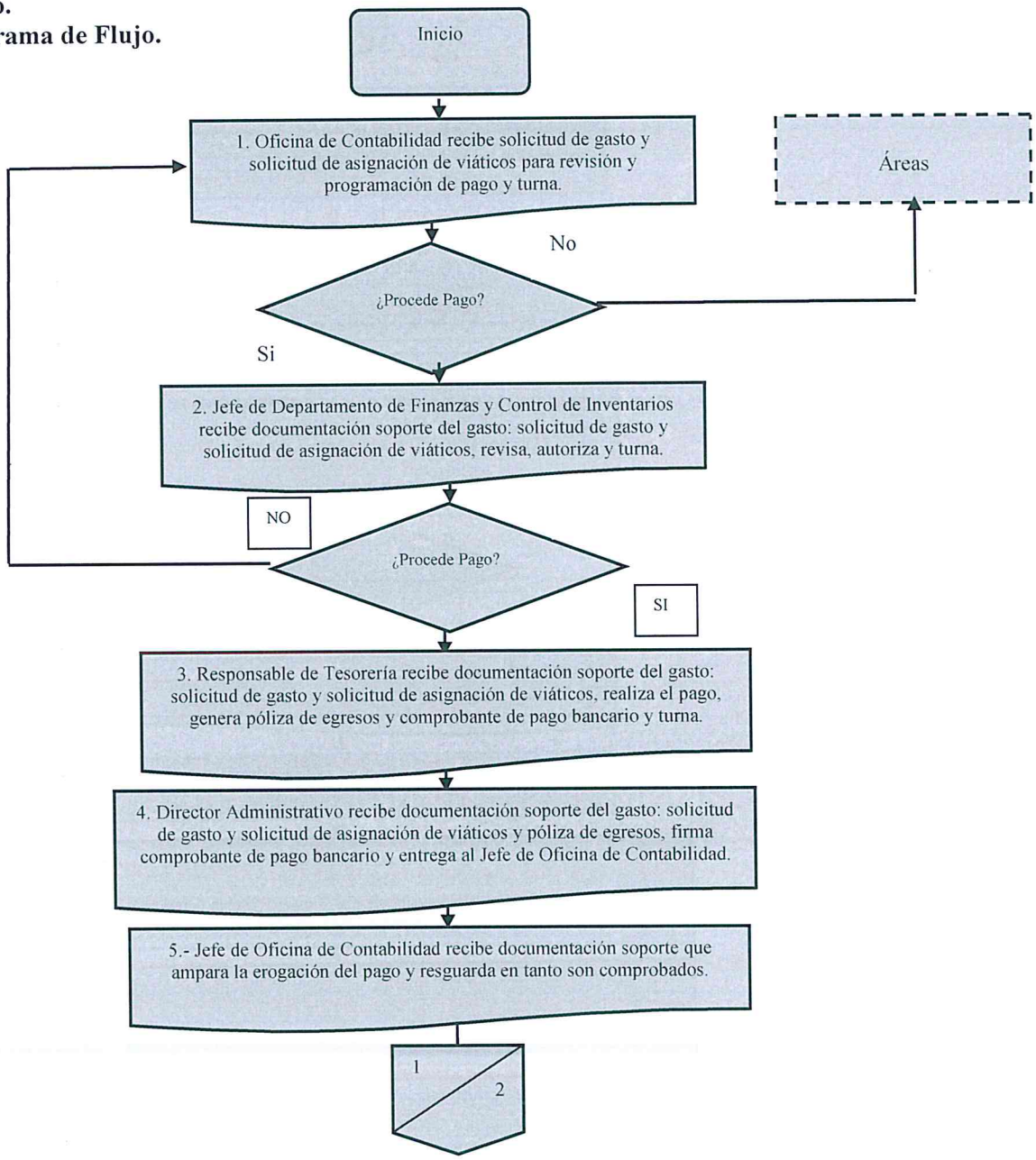
Factura: documento fiscal que avala la compra realizada del bien o servicio.

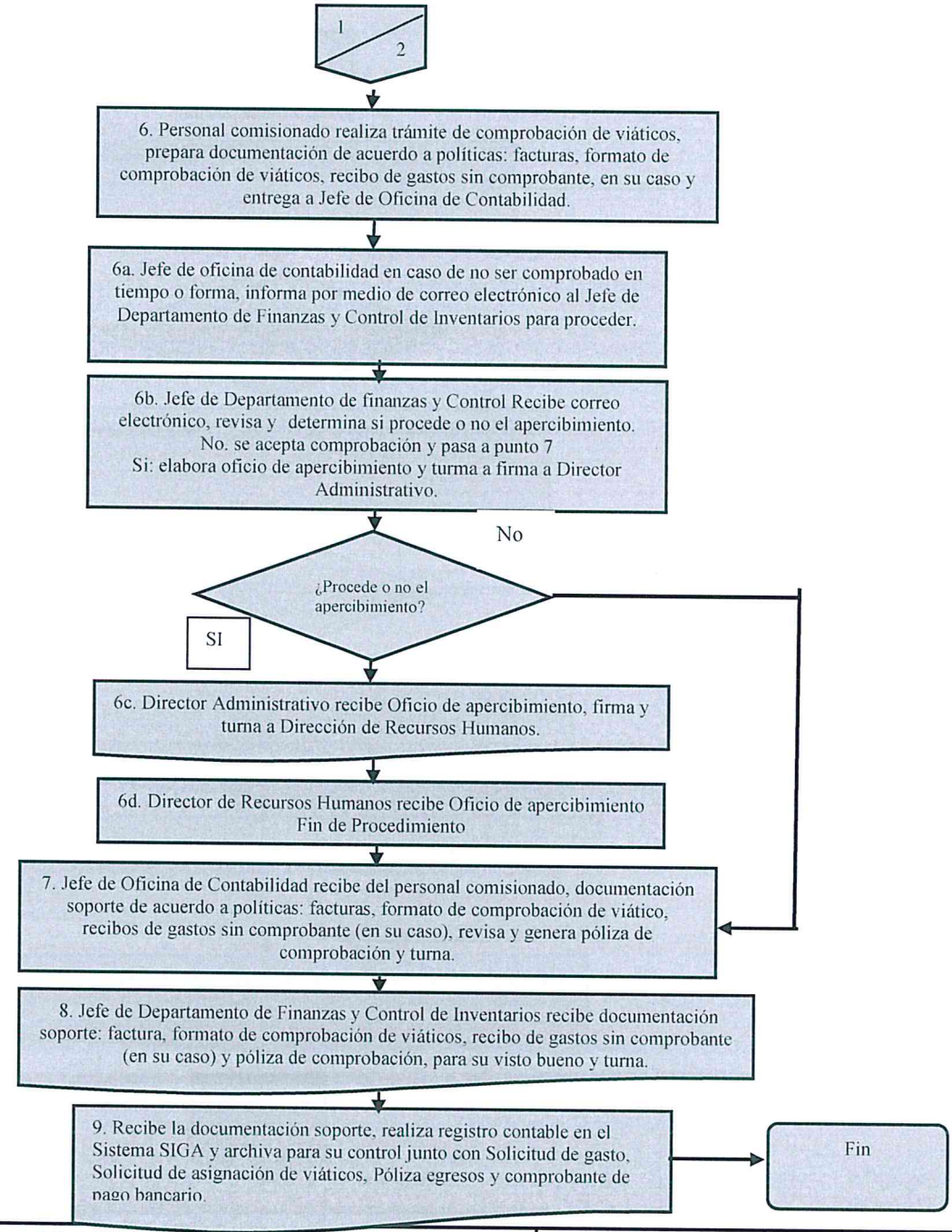
N/A: No aplica.

Recibo de gastos sin comprobante: Documento en el cual se incluirán los importes de los bienes o servicios que no cuenten con un documento fiscal.

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.





	ELABORO		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Dis. Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de Contabilidad	Recibe solicitud de gasto y solicitud de asignación de viáticos, revisa, programa el pago y turna. ¿Procede pago? No: Regresa a Áreas.	Solicitud de Gastos Solicitud de Asignación de Viáticos
2	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Si: Recibe documentación soporte del gasto: solicitud de gasto y solicitud asignación de viáticos, revisa, autoriza y turna. ¿Procede pago? No: regresa a la actividad 1.	Solicitud de gasto solicitud asignación de viáticos
3	Responsable de Tesorería	Si: Recibe documentación soporte del gasto: solicitud de gasto y solicitud asignación de viáticos, realiza el pago, genera póliza de egresos y comprobante de pago bancario y turna.	Solicitud de gasto Solicitud asignación de viáticos Póliza de egresos y Comprobante de pago bancario
4	Director Administrativo	Recibe documentación soporte del gasto: solicitud de gasto, solicitud de asignación de viáticos y póliza de egresos, firma comprobante de pago bancario y turna.	Solicitud de gasto Solicitud asignación de viáticos Póliza de egresos y Comprobante de pago bancario
5	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe documentación soporte que amparan la erogación del pago y los resguarda en tanto son comprobados.	Solicitud de gasto Solicitud de asignación de viáticos Póliza egresos comprobante de pago bancario
6	Personal comisionado	Realiza trámite de comprobación de viáticos, prepara documentación de acuerdo a políticas: factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante (en su caso), y turna.	Factura Formato comprobación de viáticos Recibo de gastos sin comprobante

6a	Jefe de Oficina Contabilidad	En caso de no ser comprobado en tiempo, o no presenta documentación, informa por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento de finanzas y Control de Inventarios.	Correo electrónico
6b	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe correo electrónico, revisa y determina si procede o no el apercibimiento. ¿Procede o no el apercibimiento? No. se acepta comprobación y pasa a punto 7 Si: elabora oficio de apercibimiento y turna a firma a Director Administrativo.	Correo electrónico Oficio de apercibimiento
6c	Director Administrativo	Recibe Oficio de apercibimiento, firma y turna.	Oficio de Apercibimiento
6d	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de apercibimiento para anexar al expediente del trabajador. Fin de Procedimiento.	Oficio de Apercibimiento Expediente
7	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe del Personal comisionado documentación soporte de acuerdo a políticas: factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante (en su caso) revisa y genera póliza de comprobación y turna	factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante Póliza de comprobación
8	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentación soporte: factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante (en su caso) y póliza de comprobación para su visto bueno y turna.	factura, formato de comprobación de viáticos, recibo de gastos sin comprobante Póliza de comprobación
9	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe la documentación soporte, realiza registro contable en el Sistema SIGA y archiva para su control junto con Solicitud de gasto, Solicitud de asignación de viáticos, Póliza egresos y comprobante de pago	Póliza de comprobación Facturas Solicitud de gasto, Solicitud de asignación de viáticos, Póliza egresos

		bancario. Fin de procedimiento	Comprobante de pago bancario

6.- Anexos:

-Tabulador de Viáticos por un tiempo menor a 24 veinticuatro horas.
-Tabulador de Viáticos por un tiempo mayor a 24 veinticuatro horas.
-Solicitud de gasto y Solicitud asignación de viáticos.
-Comprobación de viáticos.
-Recibo de gastos sin comprobante.

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de gasto y Solicitud asignación de viáticos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Comprobación de viáticos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Factura	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de egresos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de comprobación	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Comprobante de Pago Bancario	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Correo electrónico	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	PC contabilidad	N/A
Oficio de Apercibimiento	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	PC contabilidad	N/A
Recibo de gastos sin comprobante	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febfrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

ANEXOS
Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA ALIMENTOS APLICABLE AL PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A VEINTICUATRO HORAS CON RETORNO EL MISMO DÍA

NIVEL	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINADORES REGIONALES			
DESAYUNO	185	150	150
COMIDA	250	375	375
CENA	185	150	150
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL Y JEFES DE DEPARTAMENTO			
DESAYUNO	150	150	150
COMIDA	180	180	300
CENA	180	180	150
RESTO DEL PERSONAL			
DESAYUNO	150	150	150
COMIDA	180	180	225
CENA	180	180	150

ZONA 1: DENTRO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EN UN RADIO MAYOR A 50 KMS. DE DISTANCIA).
ZONA 2: COMPRENDE COMISIONES AL CDMX, JALISCO Y NUEVO LEÓN.
ZONA 3: COMPRENDE COMISIONES A CUALQUIER ESTADO DE LA REPUBLICA, NO INCLUIDOS EN LA ZONA 1 Y 2. .

NOTA:
1. Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado.
2. En el interior del Estado se deberán ocupar los hoteles de Gobierno del Estado, si coinciden con la localidad de comisión.
3. La cantidad asignada para el hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación. cualquier cargo extra serán cubiertos por el servidor público.
4. El gasto por pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Ma. Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA ALIMENTOS Y HOSPEDAJE APLICABLE AL PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MAYOR A VEINTICUATRO HORAS

NIVEL	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	ZONA 5
	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	AMERICA	EUROPA
DIRECTOR GENERAL , DIRECTORES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINADORES REGIONALES	$ 620	$ 1,050	$675	$2,100	$675	$1,650	$180 U.S.	$ 250 U.S.
DIRECTORES Y SUBDIRECTOS DE PLANTEL Y JEFES DE DEPARTAMENTO	$ 510	$ 970	$ 510	$1,800	$ 600	$1,350	$150 U.S.	$ 200 U.S.
RESTO DEL PERSONAL	$ 510	$ 970	$ 510	$1,200	$525	$900	$ 80 U.S.	$ 150 U.S.

ZONA 1: DENTRO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EN UN RADIO MAYOR A 50 KMS. DE DISTANCIA).

ZONA 2: COMPRENDE COMISIONES AL CDMX, JALISCO Y NUEVO LEÓN.

ZONA 3: COMPRENDE COMISIONES A CUALQUIER ESTADO DE LA REPUBLICA, NO INCLUIDOS EN LA ZONA 1 Y 2.

ZONA 4: COMPRENDE COMISIONES A PAÍSES DEL CONTINENTE AMERICANO.

ZONA 5: COMPRENDE COMISIONES A PAÍSES DE EUROPA.

NOTA:

1. Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado.
   En el caso de los viáticos destinados al pago de hospedaje, y cuando el importe de los mismos rebase el tabulador, la cantidad asignada para el hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación. Cualquier cargo extra serán cubiertos por el servidor público.
2. En los casos en que la comisión se realice en hoteles señalados como sede del evento, y cuando el importe a pagar por concepto de hospedaje y alimentos rebase los importes señalados en el tabulador, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto será la encargada de autorizar la erogación, anexando a la solicitud de viáticos la invitación de hotel sede, relación de costos y programa del evento.
   El incremento en los costos de hospedaje se actualizará en función de los valores de mercado.
3. El gasto por pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.
4. El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
5. Los gastos de viajes y viáticos se deberán obtener mediante formato autorizado, con dos días de anticipación y debidamente requisitado.
6. Los tabuladores de viáticos no incluyen el IVA y no se autoriza el pago de propinas.
7. Los gastos son exclusivamente del personal indicado en el oficio de comisión, por lo que no se aceptarán comprobantes por invitaciones a terceros no contemplados en dicho oficio.
8. Se autoriza un gasto diario por persona por concepto de hidratación de $ 40.00 (cuarenta pesos 00/100 m.n.), valido en un recibo de gastos sin comprobar.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Anofre Gayoso	C. P. Angélica Aviles Arellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios

Solicitud y asignación de viáticos

NOMBRE:			**ADSCRIPCIÓN:**		
PUESTO:			**FECHA DE ELABORACIÓN:**		
LUGAR DE COMISION:					
MOTIVO:					
PERIODOS:			**No. DE DÍAS:**	**NO. DE NOCHES:**	
DEL DIA:	**A LAS:**		**AL DÍA:**	**A LAS:**	

PERSONAS QUE LO ACOMPAÑAN:

Nombre:	Puesto:

SOLICITA:

0
Nombre y firma del comisionado o responsable

ASIGNACIÓN DE VIATICOS

CONCEPTO	CANTIDAD			IMPORTE	CONCEPTO	CANTIDAD			IMPORTE
Alimentos	No. Alimentos	No. Personas	Costo Unitario			Costo x Noche	No. Habitaciones	No. de noches	
* Desayuno				-	* Hospedaje				-
* Comida				-	* Hidratacion en trayecto				
* Cena				-	* Gasolina				
* Transporte (público-foráneo)					* Otros				
* Casetas				-	Especificar				
								Total de Anticipo	-

NOTAS:

Al termino de la comisión deberá presentar los comprobantes de gastos en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del término de la comisión, caso contrario se procederá al descuento vía nómina, aclarando que el recurso **NO** será reintegrado
Los comprobantes de gastos y sus fechas deberán estar relacionados directamente con la comisión autorizada.
Las facturas deberán contener los requisitos fiscales, entre otros el: RFC CBE840706P34, domicilio: Av. Constituyentes Nos. 29 y 35 Ote., 2º Piso, Col. San Francisquito, C.P. 76058, Querétaro, Qro.
Los montos de las comprobaciones, por concepto de gasolina, hospedaje y alimentos están sujetas al tabulador autorizado, fuera de esto el incumplimiento y su costo, así como el de propinas, será responsabilidad del comisionado.

AUTORIZA SALIDA	RECIBI, ENTERADO Y DE CONFORMIDAD
	0
DIRECTOR DE AREA	Nombre y firma de comisionado o responsable

DAEG-07

COBAQ

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Finanzas y Control de Inventarios

QUERÉTARO

Comprobación de viáticos

Comisionado					
Adscripción					
Periodo de la Comisión		**Monto Anticipo**		**No. Cheque**	

COMPROBACIÓN:

Concepto	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total
Hotel								0.00
Desayuno								0.00
Comida								0.00
Cena								0.00
Transporte								0.00
Gasolina								0.00
Casetas y/o Pasajes								0.00
Servicio de Transporte								0.00
Varios (material)								0.00
Suma	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Anticipo								0.00
TOTAL								0.00

Observaciones: Las comprobaciones estarán sujetas al requisito fiscal de facturas por gasolina, hospedaje y alimentos, fuera de esto el incumpliento y su costo, así como el de las propinas, será responsabilidad del comisionado.

Santiago de Querétaro, Qro., a de del

Entrega: Revisa: Vo. Bo.:

Nombre y firma del comisionado | Jefe de la Oficina de Contabilidad | Jefe del Departamento de Finanzas

COBAQ

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

Recibo de gastos sin comprobante

	Día	Mes	Año
Fecha			
Bueno por			

Cantidad con letra:

Concepto

Observaciones

Recibe:	**Autoriza:**
Nombre y firma	Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel

DAEG-03

1.- Propósito u objetivo

Propiciar la transparencia en la captación, manejo y aplicación de los recursos que ingresen al COBAQ, a través del registro y control de los diversos pagos que se reciben, con el propósito de facilitar los asientos contables y monitorear las cuentas por cobrar.

2.- Políticas

1.-Todo ingreso deberá sustentarse con la emisión de un recibo de caja.

2.-Todo ingreso será depositado en las cuentas autorizadas por el COBAQ, mismas que serán notificadas por la Dirección Administrativa de la institución. Los planteles que cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana deberá realizarse 2 (dos) veces como mínimo en la misma semana.
Los planteles que no cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana deberá realizarse 1 (una) vez como mínimo en la misma semana, en la institución bancaria autorizada más cercana a su localidad.

3.-Todo ingreso derivado de los servicios prestados al estudiantado será cobrado de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación aplicables a los semestres A y B, previa autorización de la Junta Directiva, mismas que se darán a conocer a los directores y administradores de planteles a través de la Dirección Administrativa.

Respecto a los Planteles EMSAD que se convierten en escolarizados, La Junta Directiva del COBAQ ha autorizado con el número de acuerdo JD/04/02/2014 la siguiente política:

"Se otorgará un descuento a las cuotas aplicables, según el tabulador autorizado de cuotas de recuperación de los planteles escolarizados, en beneficio de aquellos que cambien de la modalidad EMSaD, conforme a lo siguiente:

Cuotas y descuentos a planteles EMSAD que cambian de modalidad a escolarizados, aplicables a partir del 1° al 5° semestre de su conversión:					
Semestre	1°	2°	3°	4°	5°
		Descuento aplicable al tabulador de planteles escolarizados			
	Tabulador vigente a planteles EMSAD.	20%	15%	10%	5%

La cuota por concepto de "laboratorio de informática", no se cobrará hasta en tanto no se cuente con la infraestructura correspondiente a un plantel escolarizado".

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

4.-Los ingresos deberán ser registrados en la contabilidad de acuerdo a la normatividad de la Contabilidad Gubernamental.

5.-Sólo recibirán pagos las personas designadas a la oficina de servicios administrativos de cada plantel y en administración central el Jefe de tesorería.

6.-El dinero recibido deberá permanecer siempre bien resguardado y deberá asignarse un lugar seguro para salvaguardarlo una vez que terminen las labores. Todos los ingresos recaudados en los planteles deberán ser depositados en las cuentas bancarias autorizadas, sin dejar fondos resguardados los fines de semana en los planteles. En caso de robo deberá levantarse denuncia ante el ministerio público, situación que no exime de resarcir el daño a la institución.

7.-Las cantidades recibidas no deberán mezclarse con el fondo fijo revolvente u otros análogos.

8.-Se deberá hacer uso de los formatos establecidos por el Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

9.-El Reporte de Ingresos se elaborara por el periodo del día 1 (uno) y hasta el último día del mes de que se trate y se entregara en la Oficina de Ingresos del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para su revisión dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente.

10.- Al cierre de cada mes el Director, el Jefe de Registro y Control Escolar y el Jefe de Servicios Administrativos de cada Plantel, revisarán y darán seguimiento a la cobranza e inscripción del estudiantado.

11.-La conciliación de la matrícula de la población estudiantil se realizará de manera semestral, deberá realizarse entre el Jefe de Servicios Administrativos (Auxiliar Responsable en caso de EMSAD) y el Jefe de Registro y Control Escolar (Auxiliar responsable en caso de EMSAD) de cada Plantel. Dicha conciliación consistirá en que los servicios prestados en Registro y Control Escolar correspondan a los servicios pagados en Servicios Administrativos. Será responsabilidad del Director de Plantel Escolarizado o EMSAD revisar, supervisar y autorizar la conciliación de matrícula emitida por el personal responsable, y mostrar evidencia documental de la revisión realizada.

La conciliación de la matricula se llevara a cabo en los siguientes periodos:

Semestre	*Periodo de Corte a conciliar*	*Fecha de entrega a Finanzas*
"A"	Enero- Junio	2da. semana de Agosto
"B"	Julio-Diciembre	2da semana de Febrero del siguiente año

Se deberá integrar a la conciliación soporte documental: reportes de SERVO, reportes de SIGA, recibos de pago, oficios, Actas de evaluación, relaciones de recepción o entrega de documentos y depósitos de pago, que avalen

los registros de la conciliación de matrícula, estos documentos deberán estar requisitados con nombre, firma y sello de la Jefatura que lo emite y del Director del Plantel Escolarizado o EMSAD.

La Oficina de Ingresos realizará revisiones aleatorias de las conciliaciones de matrícula entregadas por parte de los Planteles Escolarizados o EMSAD, y deberá obtener evidencia documental para su seguimiento de acuerdo al cronograma de actividades establecido.

12.-Solo procederá la devolución de cuotas de inscripción, reinscripción y laboratorio de informática previa autorización del Director del Plantel. Por los demás conceptos de cuotas no habrá devoluciones.

13.-Recepción de Pagos en Parcialidades

13.1.-El padre, madre o tutor solicitara por escrito al Director del plantel el apoyo para realizar la inscripción, reinscripción en parcialidades y adjunta el formato del estudio socio-económico.
13.2.-El Director del Plantel evaluará el estudio socio-económico y con base en ello procederá a su autorización.
13.3.-El padre, madre o tutor del estudiantado firmará un PAGARE el cual tiene estipuladas las fechas para realizar los pagos, las cuales no podrán exceder al semestre en que fue solicitado, adjunta a este copia de identificación oficial.
13.4 Al otorgar el beneficio de pago en parcialidades, estos pagos deberán efectuarse en la caja del Plantel, por lo que las personas designadas a la oficina de servicios administrativos emitirán recibo de caja, editando en el sistema computarizado el precio unitario de la cuenta por cobrar del estudiantado por cada pago realizado, hasta que cubra el monto total del pagaré.
13.5.-La Dirección del Plantel conservará la documentación soporte donde se otorga la parcialidad, la cual es: oficio petición del padre, madre o tutor, el estudio socioeconómico, el pagaré debidamente firmado, recibos de caja e identificación oficial.
13.6.-El padre, madre o tutor del estudiantado se obligará a cumplir con los pagos estipulados en el pagaré, en caso contrario junto con el Director del Plantel buscarán los recursos necesarios para no afectar la permanencia del alumnado en la Institución.
13.7.- Cuando el estudiantado tenga la condición de pagar en parcialidades y a su vez se solicita a la Coordinación de Becas del COBAQ se le apoye con Descuento de Apoyo Social, El Director del Plantel deberá proporcionar el porcentaje máximo que el estudiantado tiene derecho a recibir. El porcentaje otorgado por apoyo social siempre se aplicara sobre la cuota de inscripción o reinscripción y en su caso adicionalmente al laboratorio de informática para hijas e hijos de trabajadores y trabajadoras del COBAQ.
13.8.-Cuando se dé la situación de que el estudiantado causó baja y se encuentre en la condición de pagos en parcialidades, la Dirección del Plantel enviará un oficio donde solicite a la Dirección Administrativa la cancelación del saldo pendiente de cobrar, adjuntando el formato de "Relación de alumnados dados de baja" emitida por la oficina de registro y control escolar del Plantel.

14. Aplicación de exención de pagos por concepto inscripción y reinscripción.

14.1 Remitirse a los procedimientos emitidos por la Coordinación de Becas, adscrita a la Dirección de Vinculación.
14.2 Cuando el estudiantado es beneficiario de un apoyo de exención de pago de reinscripción por desempeño académico del 100% y no está sujeto a pagar laboratorio de informática, es obligación de la oficina de servicios administrativos emitir su recibo de caja. De igual manera cuando el alumnado tenga Beca de Apoyo Social, la caja del Plantel deberá emitir su recibo de caja.
14.3 Al término de cada mes se generará el reporte de resumen de descuentos por apoyo social si fuera el caso, debidamente firmado por el estudiantado beneficiados, Director y Jefe de Servicios Administrativos del Plantel, mismo que se integrará al reporte de ingresos del mes del que se trate junto con el oficio de autorización de la Coordinación de Becas adscrita a la Dirección de Vinculación.

15.- De la cobranza
15.1.- Recepción de Pagos en Efectivo en caja del plantel:
15.1.1.-El personal designado a la oficina de servicios administrativos recibirá el efectivo del estudiantado, su representante o un tercero y lo deberá contar en su presencia para proceder al cobro.
Sellará todos los tantos con el sello de **PAGADO**, entregará al estudiantado o a un tercero su copia y conservará una copia del recibo. El Plantel tendrá el consecutivo físico de los recibos que emita, de manera consecutiva y cronológica para su consulta.
Abrirá diariamente un corte de caja, cuando exista necesidad de efectuar un cobro, verificando que el total de recibos físicos coincida con el total del listado de recibos y tener la certeza que se realiza el depósito correcto.
Una vez realizado el depósito capturara en el corte de caja del sistema electrónico el número de referencia de la ficha de depósito a fin de que la Jefatura de Ingresos proceda a asentarlo, reflejándose en la contabilidad.
Por los billetes falsos que se reciban, solicitarán al Banco documento que ampare dicha situación, no eximiéndolo de resarcir el daño.

15.2.- Recepción de pagos por medio de depósito en bancos:
15.2.1.-Mediante correo electrónico se dará a conocer al Director del Plantel, el Banco, en donde deberá pagar el estudiantado, aspirantes o un tercero su comprobante de pago.
15.2.2.- Para la impresión del comprobante de pago , el estudiantado o aspirante entrará en la página Web del COBAQ asignada para estos efectos e imprimirá su comprobante de pago, el cual incluirá: El banco, número de convenio y el número de referencia bancaria, que está ligada al convenio; esta **referencia bancaria cambiará** cada ciclo escolar, por lo que será importante avisar a el estudiantado que cada semestre en los días que marca el calendario escolar el periodo de inscripciones o reinscripciones y demás servicios, tendrán que bajar de internet su comprobante de pago.
15.2.3.- El estudiantado o un tercero deberán acudir a la institución bancaria a realizar el depósito correspondiente y, deberán entregar al Jefe de oficina de Registro y Control Escolar su comprobante de pago en los casos que se requiera.
15.2.4.- Con base a la cobranza reflejada al día hábil siguiente en las cuentas bancarias de COBAQ, el Responsable de Tesorería turnará los cortes bancarios a la Jefatura de Ingresos para reflejar en la contabilidad y en el Sistema Electrónico de RyCE, por parte del Departamento de Informática, los pagos de servicios realizados

por la población estudiantil o terceros; el Jefe de Servicios Administrativos del plantel podrá consultar la información en el sistema computarizado.

15.3.- Recepción de pagos en línea:

15.3.1.- Mediante correo electrónico se dará a conocer al Director del Plantel, el banco donde deberán pagar el estudiantado o un tercero, su comprobante de pago en línea.

15.3.2.- Con base en la cobranza reflejada al día hábil siguiente en las cuentas bancarias de COBAQ, el Responsable de Tesorería turnará los cortes bancarios a la Jefatura de Ingresos para reflejar en la contabilidad, los pagos de servicios realizados por la población estudiantil o terceros; el Jefe de Servicios Administrador del plantel podrá consultar la información en el sistema computarizado.

15.3.3.- Los pagos realizados por el estudiantado a través de esta forma de pago se reflejarán en automático en el sistema de RyCE del COBAQ, para la emisión del documento o servicio correspondiente, a excepción de los conceptos de Inscripción o Reinscripción.

16.- Entrega de Reportes, de parte del Administrador del Plantel a la Oficina de Ingresos:

Será responsabilidad del Director del Plantel Escolarizado o EMSAD revisar, supervisar y autorizar toda la información que integra el reporte.

16.1.-Resumen por concepto de Ingreso (Carátula), incluye las firmas del director, administrador y sello del plantel.

16.2.-Resumen de cortes de caja. Una ficha de depósito por cada corte de caja, con su referencia bancaria y que coincidirá con el total de la cobranza.

16.3.-Ficha (s) de depósito original adjunta(s) al reporte de ingresos original, la cual debe indicar el número de corte de caja que ampara.

16.4.- "Relación de Recibos Utilizados" indicará el consecutivo de los recibos expedidos en el periodo, así como, firmas del director, administrador y sello del Plantel.

16.5.-Todos los recibos emitidos deberán estar debidamente sellados de pagado, exento, parcialidades, cancelado (en tres tantos) o canje y se conservarán en resguardo del Plantel.

17.- Diferencias en el efectivo recibido por pagos.

17.1.-Cuando se presente alguna diferencia en el monto del efectivo contra lo que se ha registrado en el consecutivo de folios de los recibos, el responsable deberá reportarla al Director de plantel y deberá darse de inmediato a la tarea de aclararla.

17.2.-Si en un plazo de un día hábil no ha sido aclarada la diferencia, el Director de plantel deberá levantar un acta circunstanciada del hecho y lo reportará de inmediato y por escrito a la Contraloría Interna con copia para la Dirección Administrativa.

17.3.-En el caso de sobrantes, se depositará el importe en la cuenta de cheques y deberá aclararse mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.

17.4.-En el caso de faltantes, el importe deberá ser cubierto en efectivo por el responsable, de manera inmediata.

17.5.-Si el faltante es de importancia o si los faltantes son constantes, se procederá a levantar un acta circunstanciada de los hechos, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Interna y de la Dirección Administrativa.

18.- OTROS

18.1 INGRESOS POR SUBSIDIOS

Remitirse al Manual de Procedimientos, Proyecto de Presupuesto, de Ingresos y Egresos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ.

En lo referente al subsidio estatal, el COBAQ a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto elaborará el calendario mensual de ministración de recursos, turnando copia a la Dirección Administrativa quien a través del área de Tesorería elaborará la factura electrónica (CFDI) del subsidio, misma que se captura en el sistema del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

En lo correspondiente a la ministración del subsidio federal, el Gobierno Federal determinará los montos a enviar mensualmente al COBAQ, a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ, quien a su vez informará a la Dirección Administrativa, del importe a recibir, el área de Tesorería elaborará la factura electrónica (CFDI) correspondiente.

Con base en las facturas electrónicas (CFDI), la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, depositará los recursos en las cuentas bancarias autorizadas por el COBAQ.

18.2 INGRESOS POR CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO

El Director del Plantel informará mediante oficio a la Dirección Administrativa la necesidad de contar con los servicios de una cafetería y centro de fotocopiado, esta Dirección con base en la cartera de candidatas y candidatos que reúnen los requisitos, seleccionará a los posibles candidatos y candidatas para que presenten sus propuestas.

El candidato seleccionado deberá presentar su currículo junto con copias de comprobante de domicilio, identificación oficial, Constancia de Situación Fiscal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), CURP, dos cartas de recomendación, credencial expedida por la Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado para manejo de alimentos, lista de precios de los productos a ofrecer.

La cuota de recuperación mensual la determina la Dirección Administrativa con base a la matrícula del estudiantado del plantel, las instalaciones y la zona (rural o urbana), más la cuota de recuperación de energía eléctrica aplicada al número de refrigeradores, fotocopiadoras y/o equipo de cómputo, según se trate, que estén en uso, más la cuota de recuperación de agua potable.

La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio. La Dirección Administrativa recabará las firmas de las partes.

El depósito en garantía especificado en el convenio, así como el pago de las cuotas de recuperación se llevarán a cabo en las oficinas de servicios administrativos de cada plantel, recibiendo a cambio recibo de caja.

Ambas partes deben apegarse a las cláusulas estipuladas en el convenio de cafetería o fotocopiado.

Las cuotas de recuperación recibidas por este concepto formarán parte del presupuesto de COBAQ.

18.3 INGRESOS POR DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

18.3.1 En el caso de donaciones bienes muebles recibidos, remitirse al manual de Procedimientos Control de Activos Fijos y Suministros de Consumo.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Luis Antuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

18.3.2 En el caso de donaciones de bienes inmuebles recibidos, remitirse al manual de procedimientos administración de los programas de infraestructura para la educación media superior.
El valor de los bienes será el estipulado en la factura. Si se desconoce el valor del bien, será de acuerdo a cotización, ambos se requisarán para registrar el valor del bien en el recibo ingreso por bienes recibidos.

3.- Alcance

El presente procedimiento es aplicable al personal servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ:

a) Que tengan bajo su responsabilidad la custodia y captación de los ingresos.
b) Que se encargan de efectuar la administración, planeación, registro contable, auditoría.
c) Que autorizan la aplicación o destino de los recursos captados.

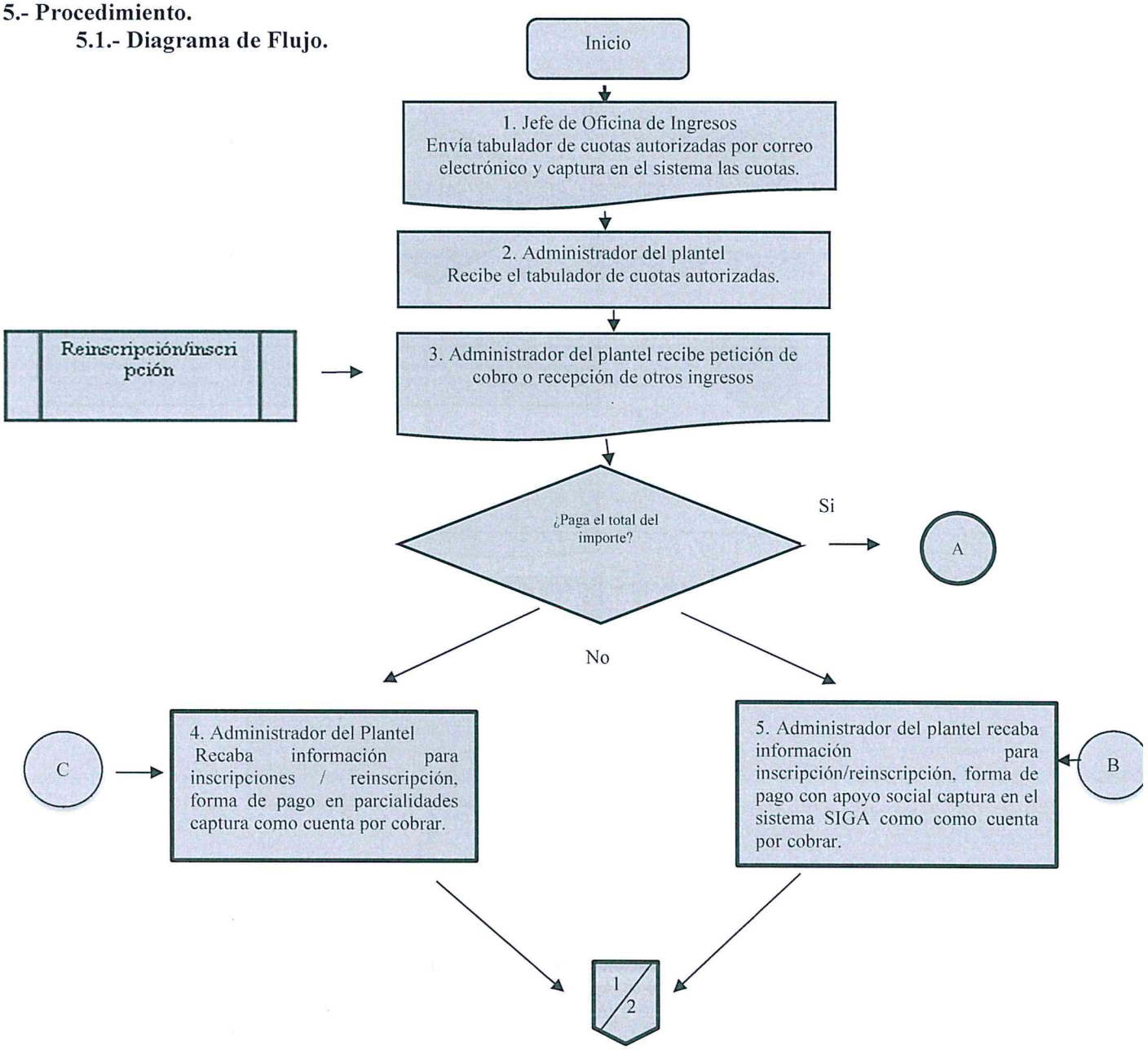
4.- Definiciones/Abreviaturas

- **Administrador del Plantel:** Persona responsable del manejo de los recursos captados en efectivo o en especie.
- **Depósito:** Documento mediante el cual se ingresan a las cuentas bancarias del COBAQ los recursos en efectivo captados.
- **Convenio:** Documento en el cual se establecen los lineamientos a que están sujetas las partes que intervienen en su ejecución.
- **Reporte de ingresos:** Información que se integra con motivo del proceso de cobranza en el plantel.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento de comprobación fiscal (Factura electrónica).
- **Recibo de caja:** Documento simple que se expide para controlar los pagos que efectúan los alumnados.
- **Comprobante de pago:** Documento referenciado que se imprime vía internet desde la página Web del COBAQ y que es sustento de pago en Bancos o Caja del plantel.
- **Cuentas por Cobrar:** Generación de la cuenta por cobrar por el estudiantado, para Inscripciones y reisncripciones, no así para los demás servicios.
- **Referencia:** Conjunto de dígitos alfanuméricos que sirven para aplicar el pago al estudiantado.
- **Resumen por Concepto de Ingresos (Carátula):** Documento que presenta resumido los importes totales por concepto y el importe total de la cobranza.
- **Relación de recibos utilizados:** Consecutivo de recibos de caja y facturas electrónicas utilizadas en un periodo.
- **Resumen de Saldos:** Documento que presenta resumido los importes del estudiantado con adeudo a una fecha.
- **Estado de cuenta:** Documento que presenta el estado de cuenta del estudiantado.

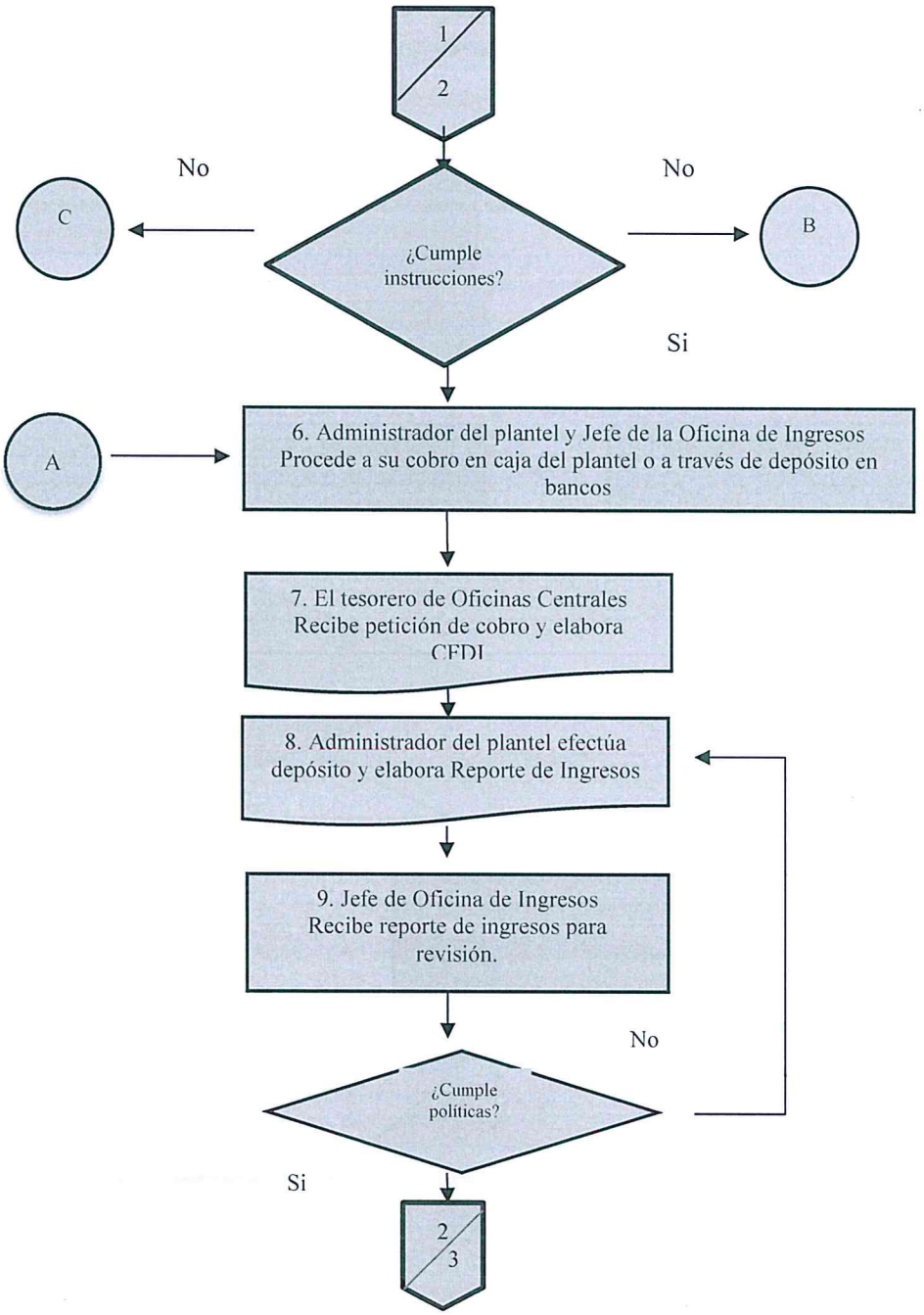
- **Resumen de descuentos:** Relación del estudiantado beneficiado con algún descuento en su pago.
- **Pagaré:** Documento que expide la Dirección del plantel al padre, madre o tutor con motivo de la solicitud del pago en parcialidades y que éste último se compromete a saldar en determinada fecha.
- **Estudio socio-económico:** Documento que presenta la situación económica del estudiantado, la cual será evaluada por la Dirección del plantel.
- **COBAQ:** Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
- **N/A**: No Aplica.
- **RyCE:** Registro y Control Escolar.
- **SIGA:** Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- **SERVO:** Sistema de Registro y Control Escolar.
- **WEB:** Voz inglesa, acrónimo de *world wide web.* Sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son los sitios Web.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

5.- Procedimiento.

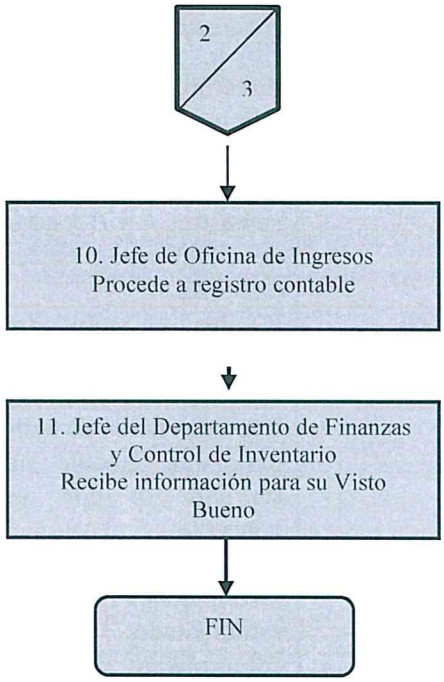
5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. D. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angelica Avilés Arellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



5.2.- Descripción de responsabilidades.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Aviles Arellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alavita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe oficina Ingresos	Envía correo electrónico a los directores y las oficinas de servicios administrativos de cada uno de los planteles el tabulador de cuotas autorizadas aplicables para los semestres A y B y actualiza tabulador de cuotas en el sistema electrónico existente.	Correo electrónico Sistema Computarizado SIGA Tabulador
2	Administrador de plantel	Recibe el tabulador de cuotas autorizadas aplicables para los semestres A y B.	Correo electrónico Tabulador
3	Administrador del plantel	Recibe petición de cobro de un tercero para que efectúe pago de algún servicio o por cualquier otro concepto. En el pago por concepto de inscripciones y reinscripciones del estudiantado debe imprimir su comprobante de pago vía internet desde la página asignada para tales efectos y efectuar su pago en la institución bancaria designada para este trámite o realizar su pago en línea, salvo en aquellas localidades donde no exista sucursal bancaria, el pago se hará en la caja del plantel. Se captura en sistema electrónico como documento referenciado. ¿Paga el total del importe? Si: pasa a la actividad número 6.	Convenios Vigentes Documento Control escolar Página web Comprobante de pago o recibo de caja.
4	Administrador del plantel	No: Recaba los documentos necesarios para dar trámite de inscripción del estudiantado vía pagos parciales, previa elaboración y autorización de la Dirección del Plantel, considerando: petición de madre, padre o tutor, pagaré, estudio socioeconómico. La documentación	Oficio de petición de madre, padre o tutor y copia de INE. Pagaré Estudio socioeconómico

		anterior quedara bajo la custodia de la Dirección del Plantel. Captura en sistema electrónico SIGA como cuenta por cobrar. ¿Cumple con la instrucción? Si: Pasa a actividad número 6.	Recibo de caja Sistema Electrónico SIGA
5	Administrador de plantel	No: Recaba Oficio de autorización de la Secretaria Técnica para dar trámite de inscripción al estudiantado vía exención de pago de inscripción y reinscripción para apoyo social, previa elaboración y autorización de la Dirección del Plantel considerando: estudio socioeconómico, Solicitud de Condonación, Oficio de autorización de la Secretaria Técnica, resumen de descuentos y carta compromiso. La documentación anterior quedara bajo la custodia de la Dirección del Plantel. Captura en el sistema electrónico SIGA como cuenta por cobrar. ¿Cumple con la instrucción? Si: Continúa el proceso.	Oficio de autorización Resumen de descuentos Estudio Socioeconómico Solicitud de Condonación Carta compromiso
6	Administrador del plantel y Jefe de la Oficina de Ingresos	Si: Elabora recibo de caja de ingresos: - Imprime recibo de caja en hoja blanca, cuidando llevar el consecutivo de los mismos. - Elabora cada período el canje global de los recibos de caja por un CFDI, al final de cada mes, el cual será elaborado por la oficina de ingresos. -Cuando el usuario del servicio necesite el canje de un recibo de caja por un CFDI de manera particular, éste debe de solicitarlo en el momento del pago y dar todos los datos fiscales para su elaboración, El Jefe de Servicios Administrativos del plantel inmediatamente enviara vía correo electrónico la información a la oficina de ingresos para la elaboración del CFDI, la	Recibo de caja Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI, Factura Electrónica). Correo electrónico.

		cual devolverá a las 72 horas siguientes, por la misma vía. -Procede a su cobro en caja del plantel o a través de depósitos en bancos. En el periodo de inscripciones y reinscripciones, cuando el deposito se haga a través de bancos se llevara a cabo conforme a la política 15.2 y 15.3 para éstos y otros servicios.	
7	Tesorero Oficinas Centrales	Se encargara de la cobranza que se reciba en oficinas centrales, recibe petición de cobro de un tercero para que efectúe pago de algún servicio o por cualquier otro concepto, elabora en sistema computarizado el CFDI o recibo de caja. En caso de cancelación el tesorero realizara el trámite correspondiente.	Deposito Transferencia CFDI Recibo de Caja
8	Jefe de Servicios Administrativos del plantel	**Efectúa depósito bancario** 8.1 Los planteles que cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana debe realizarse 2 (dos) veces como mínimo dentro de la misma semana. Los planteles que no cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana debe realizarse 1 (una) vez como mínimo dentro de la misma semana, en la institución bancaria autorizada más cercana a su localidad. En la semana de fin de mes el depósito se realiza de conformidad a las indicaciones de la Oficina de Ingresos a través de correo electrónico. **Realiza un depósito por cada uno de los corte de caja** aun cuando se traten de la misma fecha:	Resumen de ingresos. Resumen de cortes. Fichas de depósitos. Relación de recibos Utilizados. Resumen de Descuentos Oficio de autorización de la Secretaria Técnica. Conciliación mensual de ingresos

		- Indicar en el corte de caja del sistema electrónico, el número de referencia que trae la ficha de depósito. - Indicar en la ficha de depósito anexa al reporte de ingresos el número de corte de caja que está amparando. - Imprimir resumen de cortes de caja para verificar que estén capturadas las referencias bancarias y que el total de depósitos sea igual al total de recibos cobrados.	
9	Jefe de Oficina de Ingresos	Recibe Reporte de Ingresos para su revisión, validación de cifras y posible registro contable. Los Reportes de Ingresos deben incluir todos los anexos que sustenten la información, en caso contrario y, bajo la estricta responsabilidad del director y administrador del plantel, no se procede al registro contable correspondiente. ¿Cumple con políticas? No: Regresa a la actividad número 8.	Reporte de Ingresos
10	Jefe de Oficina de Ingresos	Si: Una vez revisada la información, considerando que está completa, procede a su registro contable generando la Póliza de Ingreso y turna.	Póliza de Ingresos
11	Jefe del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe Póliza de Ingresos y rubrica de Vo. Bo. **FIN**	Póliza de Ingresos

6.- Anexos:
N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. R. Dib. Xunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico (tabulador de cuotas autorizadas)	1 año	Inmediata	Jefe de Oficina de Ingresos	CPU: Ingresos	N/A
Sistema Computarizado SIGA	1 año	Inmediata	Jefe de Oficina de Ingresos	CPU: Ingresos	N/A
Tabulador	1 año	Inmediata	Jefe de Oficina de Ingresos	CPU: Ingresos	N/A
Documento Control Escolar	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Página Web	1 año	Inmediata	Administrador de Plantel	CPU: Ingresos	N/A
Comprobante de Pago	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Oficio de Autorización	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Recibo de Caja	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI factura electrónica)	1 años	Inmediata	Administrador de Plantel	CPU: Administrador de Plantel	N/A
Depósito	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Transferencia	1 año	Inmediata	Tesorero Oficina Central	CPU: Tesorero	N/A
CDFI (Comprobante Fiscal Digita Por Internet)	1 año	Inmediata	Tesorero Oficina Central	CPU: Tesorero	N/A
Estudio Socioeconómico.	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Pagare	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Oficio de petición de madre, padre o tutor	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Resumen de Ingresos	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Resumen de Cortes	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Ines Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Fichas de Deposito	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Convenio	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Reporte de ingresos	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Factura electrónica (CFDI)	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Relación de Recibos Utilizados	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Oficio de autorización de la Secretaria Técnica	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Conciliación Mensual de Ingresos	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A
Resumen de descuentos	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Póliza de Ingresos	5 años	Inmediata	Administrador de Plantel	Archivo Plantel	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	30-enero-2008
03	Actualizaciones en base a recomendaciones por la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización.	31-agosto -2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. Laura Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir al desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos que conforman al COBAQ, a través de la asignación, aplicación y recuperación del fondo fijo revolvente, con el propósito de realizar los gastos menores requeridos, así como, asegurar la rotación oportuna del fondo fijo revolvente con el objeto de contar con recursos para cubrir los gastos menores.

2.- Políticas

1.- Justificar por escrito la creación del fondo fijo revolvente para la oportuna atención de sus operaciones.
2.- Asignar al área o plantel que por la naturaleza de su operación así lo requiera.
El monto del fondo fijo revolvente se asignará de acuerdo a las cantidades que correspondan para satisfacer los requerimientos de su operación.
3.- Los gastos deberán ser estrictamente indispensables para el buen funcionamiento del área o plantel, sin rebasar los montos autorizados.
4.- Los gastos deberán ser autorizados por el Jefe inmediato de quien custodia el fondo fijo revolvente.
5.- No se deberán cubrir gastos por un valor superior a $700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.) que amparen un solo documento, salvo autorización del Director Administrativo, sin que esto implique fraccionar compras. Para el caso del Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Conservación, Mantenimiento, y Servicios Generales, se podrá cubrir en una sola factura hasta un monto de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
6.- Los gastos urgentes tales como mantenimiento de instalación eléctrica, hidráulica u otra que sea de fuerza mayor para el correcto funcionamiento del plantel y que incurra en el exceso de los montos y/o de los conceptos autorizados, podrán no ser autorizados por la Dirección Administrativa.
Esto no será aplicable al Fondo Fijo Revolvente asignado al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, el cual podrá disponer de recursos para cubrir necesidades de materiales de planteles.
7.- El efectivo deberá permanecer siempre bien resguardado de robos o pérdidas y asignar un lugar seguro para resguardarlo una vez que terminen las labores.
8.- La persona designada para manejar el fondo fijo revolvente deberá conocer y comprender las políticas y el procedimiento aquí asentados.
9.- Los recursos del Fondo Fijo Revolvente de caja, deberán manejarse en forma independiente y no mezclarlos con otros recursos, cualquiera que sea su origen.
10.- Los comprobantes que se presenten para su reembolso no deberán tener una antigüedad mayor de quince días naturales. Cuando sea cierre de ejercicio, se deberá solicitar el reembolso con la finalidad de registrar los gastos en el ejercicio que les corresponda.
11.- Los reembolsos se solicitarán mediante el formato de "Solicitud de Pago de Servicios, Honorarios y de Operación" con la leyenda "Reembolso de Fondo Fijo Revolvente".

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arrellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

12.- Toda erogación deberá ser amparada con comprobante que cumplan con los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.
13.- El valor máximo de la solicitud de reembolso será por la cantidad total del fondo asignado.
14.- Quedará prohibido cubrir con el fondo fijo revolvente, adquisiciones que afecten al patrimonio, así como compras de material de limpieza, papelería, consumibles para equipo de cómputo o copiadoras, salvo justificación de los mismos y con la autorización de la Dirección Administrativa.
15.- Los gastos para eventos y festejos, asistencia a cursos de capacitación y asistencia a eventos en representación del *COBAQ,* entre otros se solicitarán por separado como "reembolso de gastos" o "Gastos por comprobar con motivo de.", siempre y cuando el Fondo fijo revolvente no fuera suficiente para cubrir esta operación. Para tales efectos se deberán anexar convocatoria, lista de asistencia o cualquier otro documento que sustente la erogación.
16.- Para aquellos gastos en los cuales no se cuente con documento comprobatorio, éstos deberán comprobarse con el documento "Recibo de gastos sin comprobante", indicando el concepto y hasta por un monto de $450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) anexando copia de identificación oficial de la persona que recibe el efectivo. No se solicitará copia de identificación cuando el pago se realice a personal de la institución.
17.- Para el pago de pasaje o de gasolina invariablemente se deberá anexar aviso de comisión, el cual deberá contar con sello del plantel o área de COBAQ al que fue comisionado, tratándose de cursos deberán anexarse la lista de asistencia y/o aviso de comisión sellado, presentar cuando menos un boleto del transporte utilizado, si la comisión es a lugar distinto de COBAQ, se anexará copia del movimiento al que se comisionó. La fecha de la factura puede variar respecto a la de la comisión solo hasta tres días naturales, a partir de la fecha de la comisión y el monto según factura deberán ser igual al monto pagado
18.- En aquellos casos en que se haga uso de vehículo propio, el monto a pagar por consumo de gasolina deberá sujetarse a lo siguiente:
a) Consumo de gasolina por kilómetro de distancia, desde el centro de trabajo o adscripción al lugar de la comisión, determinado e indicando el kilometraje recorrido, el cual será la diferencia entre el kilometraje inicial y el final dividido entre el rendimiento de 7 siete kilómetros por litro multiplicado por el valor del litro de gasolina vigente a la fecha de la comisión.
b) El aviso de comisión deberá contar con la leyenda "En caso de siniestro me responsabilizo de los gastos de terceros en su persona o en sus bienes" con nombre y firma del personal comisionado.
No se pagará gasolina a Directores de Área ya que éstos hacen uso de vehículo asignado por la Dirección General, salvo justificación efectuada por comisión.
19.- Todo el personal que maneje fondo fijo revolvente, deberá estar cubierto con la fianza de fidelidad.
20.- El horario de recepción del reembolso del fondo fijo revolvente en tesorería de administración central para atención a planteles y demás personal será:
a) Solicitudes y Comprobaciones de Efectivo: de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 14:30 Hrs.

21.- El pago de reembolsos de fondo fijo revolvente se efectuará a favor del custodio del propio fondo fijo revolvente y conforme al Manual de Procedimientos de Bancos e Inversión.
22.- El Director del plantel deberá elaborar arqueo de caja al fondo fijo revolvente de su Plantel.
23.- Criterios de asignación de Fondo Fijo Revolvente:
a) Fondo Fijo del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios. El total del fondo asignado será de $17,000.00 (Diecisiete mil pesos 00/100 M.N.).

b) Departamento de Recursos Materiales y Capacitación. A fin de estar en condiciones de cubrir la necesidad de prestar un servicio expedito a las peticiones de las diferentes áreas que solicitan les sea surtido material y servicios. El fondo asignado es de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), para el Departamento de Recursos Materiales y para Capacitación de $ 2,000 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

c) Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales. El motivo de contar con este fondo es sufragar los gastos menores que por concepto de mantenimiento de las instalaciones de planteles se requieren al momento de llevar acabo las actividades de mantenimiento. El fondo fijo revolvente asignado será es de $ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

d) Planteles Escolarizados: Dada la necesidad que tienen los planteles de cubrir erogaciones con motivo de eventos imprevistos como son los de mantenimiento de instalaciones y de transporte, así como, de estar en condiciones de apegarse a la normatividad de solicitar su reembolso cuando este sea igual o mayor de $700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.), para tales efectos se considerará conveniente se homologuen los fondos fijos de los planteles de acuerdo a la matricula que atienden, a razón de los siguientes rangos:
Matricula de alumnos de 1800 a 2000 se autoriza un importe de $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).
Matricula de alumnos de 1500 a 1799 se autoriza un importe de $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
Matricula de alumnos inferior de 1500 se autoriza un importe de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)

e) Planteles EMSAD: Toda vez que la mayor parte de estos planteles prestan sus servicios en zonas rurales alejadas, lo cual implica realizar continuamente gastos por traslados a las Coordinaciones Regionales correspondientes o a oficinas centrales, así como tener que realizar compras por contingencias de mantenimiento o materiales indispensables para su operación, se autorizará a este tipo de planteles la cantidad de $ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN). A fin de hacer frente a los imprevistos que se pudieran presentar en el plantel.
24.- Administración del Fondo Fijo Revolvente:
La persona que solicite dinero del fondo, firmará un vale de caja previamente autorizado por su jefe inmediato o quien lo haya sustituido en su ausencia. Mismo que se comprobará en doce días hábiles.

Al comprobar el vale de caja, el documento comprobatorio deberá reunir los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad vigente, además de; firma de autorizado, justificación, nombre y firma de quien recibió el efectivo.

Cuando el gasto corresponda a consumo de alimentos o cafetería, deberá anexarse copia de la invitación o convocatoria y lista de asistencia en la que se exprese claramente la existencia del motivo que lo origina.

- Cuando la solicitud sea con motivo de pago de traslados éstos deberán comprobarse con aviso de comisión debidamente autorizado y contar con el sello del lugar al que se asistió o copia del trámite que se realizó, presentando los boletos del transporte utilizado o factura de gasolina, estos gastos deberán comprobarse al término del periodo comisionado, indicando nombre, firma y fecha de quien recibe el efectivo.
- Para justificar los gastos en que no hay comprobantes tales como pagos de pasajes locales, taxis, entre otros, se hará uso del formato denominado "Recibo de gastos sin comprobante" anexando copia fotostática del documento que certifique el motivo que dio lugar al pago, por ejemplo: ficha de depósito sí acudió al Banco, entre otros.

25.- Integración del Fondo Fijo Revolvente:

Los reembolsos deberán estar firmados por el Custodio del fondo, por su Jefe inmediato y con el sello del plantel.

Los comprobantes deberán adherirse a hojas en forma ordenada y cronológica numerando las mismas en el ángulo superior derecho en forma progresiva indicando el número que le corresponde seguido de una diagonal y el número total de los comprobantes que lo integran , como sigue:1/10, 2/10 3/10 etc.

El custodio efectuará un corte de caja verificando que los comprobantes y efectivo, integran el total del fondo.

El custodio deberá capturar en el Sistema electrónico cada uno de los datos relativos al reembolso: No. cronológico, fecha, monto, breve descripción del gasto; una vez efectuado.

Requisita el formato "Solicitud de pago por Servicios, Honorarios y de Operación", por el total de gastos pagados cuya cantidad solicitará como reembolso del Fondo Fijo, anexando los documentos originales que lo integran.

3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro *COBAQ*:

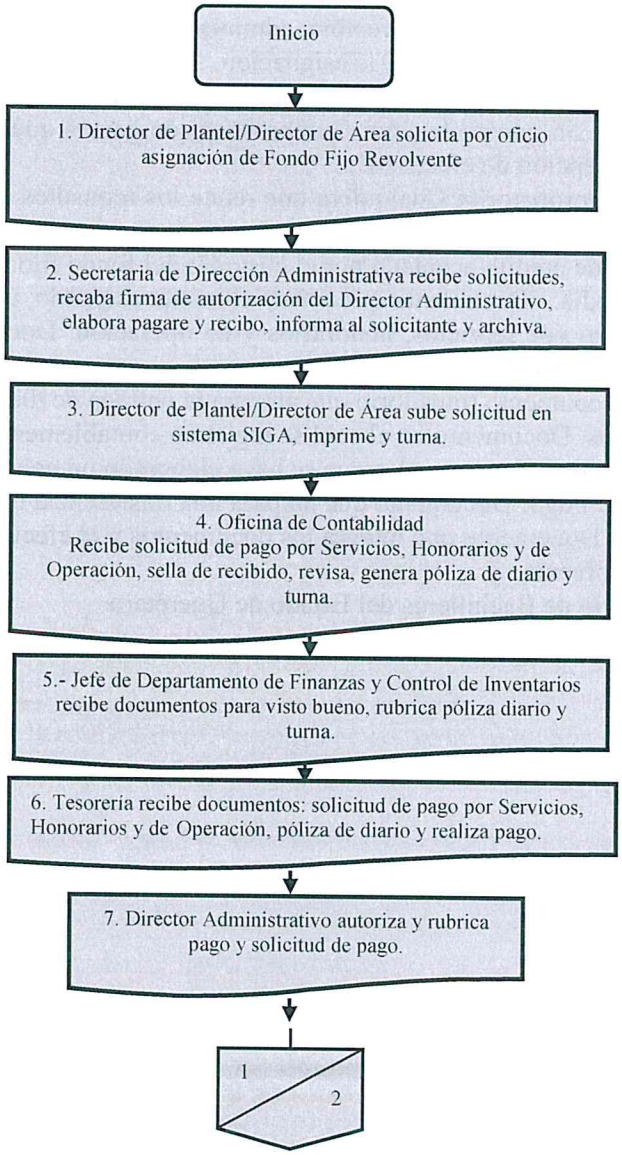
a) Quienes tengan bajo su custodia un fondo fijo revolvente de caja.
b) Quienes soliciten cubrir las erogaciones previstas.
c) Quienes se encarguen de efectuar, auditar y/o aplicar contablemente los reembolsos correspondientes.
d) Quienes autoricen la erogación.

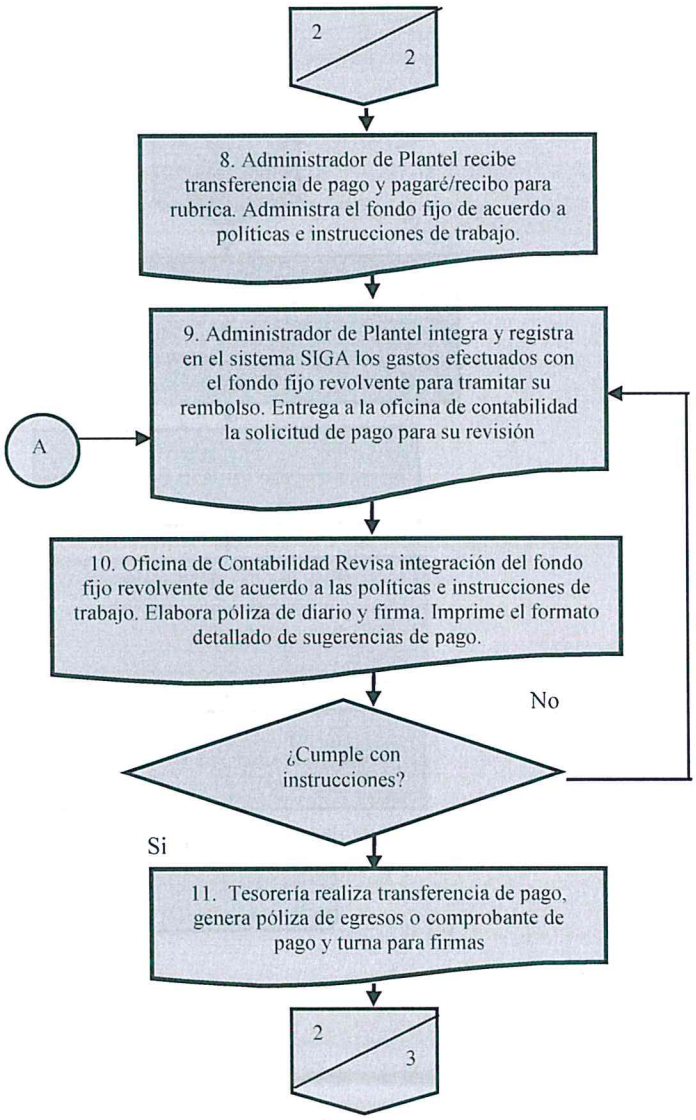
4.-Definiciones/Abreviaturas.

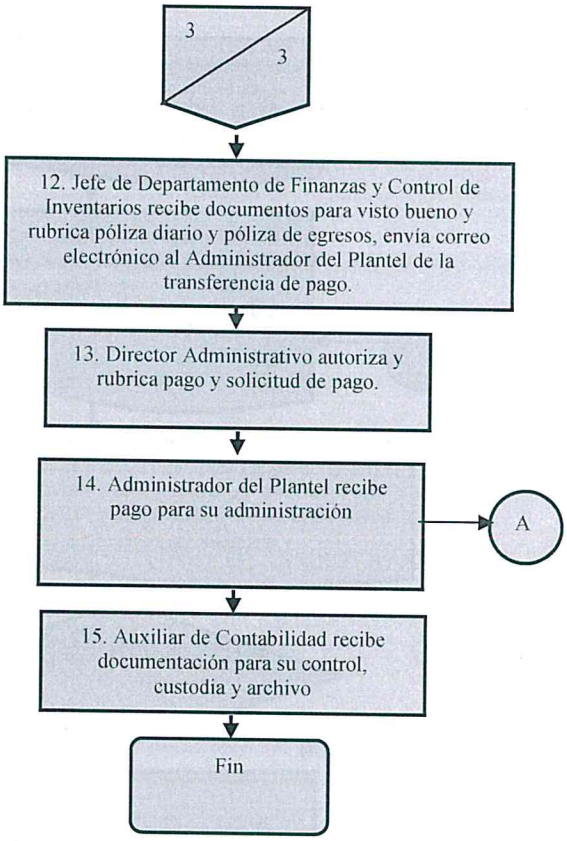
-Custodio: Servidor público quien recibió, administra y maneja el fondo fijo.
-Fondo Fijo revolvente: Monto de la asignación.
-Reembolso: Es el procedimiento para restituir el fondo fijo.
-Recibo de gasto sin comprobación: Comprobante de gastos que no reúne los requisitos fiscales y que ampara la recepción de efectivos.
-Documento Comprobatorio: Cualquiera que reúna los requisitos fiscales que señale el Código Fiscal de la Federación.
-Pagaré: Titulo de crédito aceptado por el custodio del fondo fijo.
-Recibo de Custodia: Documento que señala el monto asignado, uso y vigencia del fondo fijo.
-Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación: Documento mediante el cual se solicita el reintegro del fondo fijo asignado.
-Vale de Caja: Documento transitorio que ampara la entrega de dinero para su comprobación posterior.
-Póliza de egresos. Documento en el cual se registran contablemente y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las que se haya elaborado un pago
-Comprobante de Pago: Documento que ampara una trasferencia bancaria.
-Arqueo de caja: Documento que integra los documentos y el efectivo que amparan el monto asignado en el fondo fijo revolvente.
-COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
-N/A: No aplica.

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.




2
2
8. Administrador de Plantel recibe transferencia de pago y pagaré/recibo para rubrica. Administra el fondo fijo de acuerdo a políticas e instrucciones de trabajo.
9. Administrador de Plantel integra y registra en el sistema SIGA los gastos efectuados con el fondo fijo revolvente para tramitar su rembolso. Entrega a la oficina de contabilidad la solicitud de pago para su revisión
A
10. Oficina de Contabilidad Revisa integración del fondo fijo revolvente de acuerdo a las políticas e instrucciones de trabajo. Elabora póliza de diario y firma. Imprime el formato detallado de sugerencias de pago.
No
¿Cumple con instrucciones?
Si
11. Tesorería realiza transferencia de pago, genera póliza de egresos o comprobante de pago y turna para firmas
2
3


3
3
12. Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios recibe documentos para visto bueno y rubrica póliza diario y póliza de egresos, envía correo electrónico al Administrador del Plantel de la transferencia de pago.
13. Director Administrativo autoriza y rubrica pago y solicitud de pago.
14. Administrador del Plantel recibe pago para su administración
A
15. Auxiliar de Contabilidad recibe documentación para su control, custodia y archivo
Fin

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director del Plantel, Director de Área	Solicita por Oficio asignación de Fondo Fijo Revolvente.	Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente.
2	Secretaria de Dirección Administrativa	Recibe Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente elabora pagare y recibo, recaba firma de autorización del Director Administrativo, e informa al Director del Plantel o Área y archiva expediente.	Oficio solicitud de asignación de Fondo Fijo Revolvente Pagare Recibo
3	Director del Plantel, Director de Área	Sube solicitud en sistema SIGA, imprime y turna a la Oficina de Contabilidad.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. Sistema SIGA
4	Oficina de Contabilidad	Recibe solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación, sella de recibido, revisa y genera póliza de diario y turna.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y póliza de diario.
5	Jefe de Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentos: Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación, para visto bueno, rubrica póliza diario y turna.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y Póliza de Diario
6	Responsable de Tesorería	Recibe documentación: Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y póliza de diario y realiza pago.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, de Operación y Póliza de Diario.
7	Director Administrativo	Autoriza, rubrica comprobante de pago bancario y solicitud de pago.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. comprobante de pago bancario

8	Administrador del Plantel	Recibe la trasferencia de pago y para rubrica pagaré/recibo. Administra el fondo fijo de acuerdo a políticas e instrucciones de trabajo.	Pagaré/recibo
9	Administrador del Plantel	Integra y registra en el sistema SIGA, los gastos efectuados con el fondo fijo revolvente para tramitar su reembolso. Entrega a la oficina de contabilidad la solicitud de pago para su revisión. En su caso se corrige.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. Sistema de SIGA
10	Oficina de Contabilidad	Revisa la integración del Fondo Fijo revolvente de acuerdo a las políticas e instrucciones de trabajo, elabora póliza de diario y firma. Con base al registro contable identifica el fondo (Federal, Estatal o propio) con que se pagan las erogaciones e imprime el formato Detalle de Sugerencias de Pago y archiva documento. ¿Cumple con instrucciones? No, regresa a la actividad 9.	Póliza de Diario formato Detalle de Sugerencias de Pago .
11	Responsable de Tesorería	Si: realiza transferencia de pago, genera póliza de egresos o comprobante de pago y turna para firmas.	Póliza de egresos o comprobante de pago.
12	Jefe del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentos: Póliza de diario y Póliza de egresos o comprobante de pago, para visto bueno, rubrica póliza diario y comprobante de pago, envía correo electrónico Administrador del Plantel informando de la transparencia de pago.	Póliza de diario Póliza de egresos o comprobante de pago.
13	Administrador del	Recibe correo electrónico del	Correo electrónico

	Plantel	Responsable de Tesorería informando de la transferencia bancaria de reembolso de fondo fijo para su administración.	
14	Director Administrativo	Recibe documentos: Póliza de diario y Póliza de egresos o comprobante de pago, Autoriza, rubrica comprobante de pago y solicitud de pago y turna.	Comprobante de pago. Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación.
15	Auxiliar de Contabilidad	Recibe documentación: Póliza de diario, Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación, Póliza de egresos o comprobante de pago, para su control, custodia y archivo. Fin del procedimiento	Póliza de diario Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios, y de Operación, Póliza de egresos o comprobante de pago.

.

6.- Anexos:

- Solicitud de pago por servicios, honorarios y operación.

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Pagaré	Un año	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Oficio solicitud de asignación de Fondo	5 años	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A

Fijo Revolvente					
Recibo	5 años	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Comprobante de pago bancario.	5 años	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Póliza de egresos	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Formato de Detalle de Sugerencias de Pago	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Correo electrónico	5 años	Inmediata	Administrador del Plantel	PC Administrador del Plantel	N/A
Sistema SIGA	1 año	Inmediata	Custodio	Oficinas administrativas	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del -Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto -2021
08	Actualización	24-noviembre -2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angelica Aviles Arrellano	M. en A. P. Luis Samuel Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COBAQ

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Financieros

Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación

Plantel o Área que solicita:				Fecha:			
Número Progresivo	prestador, razón y/o justificación	Convenio	Contrato	Oficio	Factura	Monto	Fecha de pago

DAEG-04

Solicita:

Nombre, firma y sello de
Director de Área, Coordinador Regional y/o Coordinador de Plantel

Autorización:

Nombre, firma y sello
Director Administrativo

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Ing. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arrellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios

Vale de caja chica

		Día	Mes	Año
	Fecha			
Área:	**Bueno por: $**			

Recibí del *COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO*, la cantidad de: ----------

$ ( )

Concepto:

Asimismo se me reiteran los requisitos con que habrá de cumplir la comprobación que presente de este gasto:

1. Comprobación a más tardar en los próximos doce días hábiles contados a partir de la fecha.
2. Facturas con requisitos fiscales
3. Avisos de comisión debidamente sellados y firmados del lugar de la comisión (en caso de asistir a planteles)
4. En el supuesto de consumos locales se deberá contar con el horario de salida de la comisión para valorar la procedencia del gasto
5. Facturas que estén dentro del periodo de la comisión
6. Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado.
7. Verificar que las facturas estén vigentes. Esta leyenda generalmente se observa en la parte inferior de éstas.
8. En caso de no cumplir con estas disposiciones, autorizo que el importe me sea descontado vía nómina

Recibe:	**Autoriza:**
Nombre y firma	Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel

DAEG-02

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

Recibo de gastos sin comprobante

	Día	Mes	Año
Fecha			
Bueno por			

Cantidad con letra:

Concepto

Observaciones

Recibe:	**Autoriza:**
Nombre y firma	Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel

DAEG-03

1.- Propósito u objetivo

Mantener actualizada la información del inventario de los bienes muebles, inmuebles y suministros de consumo (papelería, suministros de cómputo y limpieza) a cargo del COBAQ, a través del levantamiento físico, registro de la información y emisión del resguardo correspondiente, con el propósito de contar con la información real y confiable que sirva para precisar la ubicación y estado que guardan los activos fijos y suministros de consumo.

2.- Políticas

1. Todo el equipo de cómputo, didáctico, de oficina, maquinaría, vehículos, inmueble, suministros de consumo y otros objetos, se registrarán en la contabilidad, sin importar si la adquisición fue por medio de compra, donación, adjudicación, dación en pago o cualquier otro medio.
2. El mobiliario y equipo que se encuentre dentro de las instalaciones del COBAQ, ya sea en oficinas o planteles, serán propiedad de esta institución salvo resguardo o documento que señale lo contrario y por tanto, se podrá disponer de ellos conforme a las necesidades de la institución.
3. La afectación contable en el patrimonio se efectuará, con base al mobiliario y equipo cuyo valor sea igual o mayor a 70 (setenta) veces el valor diario de la UMA y/o de acuerdo a su vida probable con base a los lineamientos que emita el CONAC.
4. Semestralmente, en los meses de junio y diciembre de cada año se llevará a cabo la conciliación de los bienes que afectan el patrimonio, según información de la oficina de Control de Activos Fijos contra los registros contables que arroja la oficina de Contabilidad.
5. El mobiliario y equipo cuyo valor real de adquisición no se conozca, se registrará en la contabilidad en función al valor que arroje una cotización, misma que afectará al patrimonio de la institución conforme al punto 3 anterior.
6. Todas las adquisiciones de materiales que se utilicen para dar mantenimiento a los activos a fin de prolongar su vida útil, se registrarán contablemente como parte del gasto en el periodo en que se realicen.
7. Los componentes del equipo de cómputo se identifican dentro del mismo número de inventario, describiendo dentro del concepto lo que integra cada equipo.

8.- En el caso de sesión de derechos de mobiliario y equipo ingresado al COBAQ:

8.1 Plantel o Dirección de Área deberá notificar por escrito a la oficina de inventarios de la intención de sesión de derechos de mobiliario o equipo y procederá de la siguiente manera:

8.1.1 La oficina de Activos Fijos entregará el Recibo de "Ingreso por Bienes Recibidos" al plantel o Dirección Área que lo solicite.

8.1.2 Persona que sede los derechos del bien, deberá entregar la factura que acredite la propiedad o en caso de no contar con factura, elaborará acta (escrito libre) que acredite que él es propietario del bien, con la firma de dos testigos, se anexarán credenciales de elector de quienes intervienen en el acta mencionadas.

8.1.3 Si no se cuenta con valor del bien, se solicitará a la persona que sede los derechos cotización del bien, considerando las características particulares del bien en cuestión.

8.1.4 Director de Plantel o Director Administrativo elaborara Acta de sesión de derechos de bienes, la cual deberá ser firmada por el Director, Administrador del Plantel, persona que sede los derechos del bien y dos testigos (anexando copia de INE).

8.1.5 La Dirección del Plantel elabora oficio solicitud de ingreso de bienes por sesión de derecho dirigido a la Dirección Administrativa, anexando: Recibo de "Ingreso por Bienes Recibidos", factura o cotización del bien y Acta de sesión de derechos del bien, con tres juegos de copia.

8.1.6 Una vez recibido el oficio en la Dirección Administrativa y documentos anexos, se turnará a la Oficina de Contabilidad para su registro contable, posteriormente se turnará copia de todos los documentos a la Oficina de activos Fijos y Oficina de Ingresos para su control y registró.

8.2.- Ingreso de bienes mueble e inmuebles en el plantel u oficinas centrales entregados por parte de IIFEQ,

8.2.1. En el caso de inmuebles recibidos del IIFEQ, remitirse al Manual de Procedimientos Administrativos de los Programas de Infraestructura para la Educación Media Superior.

8.2.2. En el caso de ingreso de bienes inmuebles, que además incluya bienes muebles, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ, elaborara el Acta de Entrega agregando las características de los bienes muebles: la marca, modelo, serie y valor individual de cada uno de ellos, entregando mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.

8.2.3. Una vez recibido el oficio en la Dirección Administrativa se turnará a la Oficina de Contabilidad para su registro contable, posteriormente se enviará copia de todos los documentos a la Oficina de Activos Fijos y de ingresos para su control y registró.

9. Los bienes muebles entregados por el Departamento de Recursos Materiales o por el proveedor a las áreas, se realizará el alta recepción de éstos, una vez revisada la información entre la oficina de contabilidad y la oficina de Control de Activos Fijos.

10. En el caso de bienes que no afectan al patrimonio, la Dirección Administrativa será la facultada para dar de baja el mobiliario y equipo propiedad del COBAQ, con base a la descripción y revisión del estado físico que acredite que éstos son inservibles, obsoletos o que no es costeable su reparación. Se

elaborará el formato de baja, acta de baja y se anexará 3 (tres) fotografías de cada activo que lo identifique: serie, número de inventario y cuerpo completo del activo.

10.1 Por aquellos bienes que se pretendan dar de baja y que afectan al patrimonio, el comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del COBAQ será el facultado para autorizar la enajenación, donación o destino de los bienes, e informara a la Junta Directiva.

11.- El inventario físico del mobiliario, equipo y suministros de consumo se efectuará en los meses de junio y diciembre o cuando así se requiera en los dos casos, el responsable de llevarlo a cabo será el administrador de cada plantel, elaborando "papeles de trabajo" y "acta de revisión de inventarios físicos", turnando copia de éstos a la Dirección Administrativa. Lo anterior para que los resguardos que se entreguen estén debidamente conciliados y actualizados en el caso de mobiliario y equipo.

Una vez recibida el acta de revisión de inventarios físicos por parte del Plantel, se programará el calendario de visitas por parte de la Oficina de Control de Activos Fijos adscrita a la Dirección Administrativa de la administración central para su revisión en el mes de agosto , para las actas de inventarios físicos entregadas en junio y en el mes de febrero, marzo y abril para las actas de inventarios físicos entregadas en diciembre, aplicando el criterio de pruebas selectivas tanto en la revisión de inventarios físicos y de la selección de planteles a revisar; las observaciones que se deriven de esta revisión serán solventadas en un lapso de 15 (quince) días naturales.

En el caso del inventario físico de las oficinas centrales se efectuara en el mes de junio/diciembre, o cuando así se requiera en los dos casos, el responsable de esto será quien controla el mobiliario y equipo en oficinas centrales, de la Oficina de Control de Activos Fijos.

12.-Los inmuebles y el mobiliario y equipo propiedad del COBAQ, deberá estar debidamente asegurado.

13.-El mobiliario y equipo que se transfiera entre planteles o áreas, será mediante la solicitud de transferencia y deberá ser autorizado en SIGA por la oficina de control de activos fijos, conservando el mismo número de inventario que se le asignó desde su alta/recepción. Posteriormente el Plantel que recibe la transferencia, deberá, elabora y firmar el formato de trasferencia y agregara el activo recibido en su base de datos ACCES y el plantel que transfirió el activo deberá de suprimir el registro de su base de datos ACCES. Posteriormente entregaran una copia de la transferencia, debidamente firmada por quienes entregan y reciben el mobiliario a la oficina de control de activos fijos, en oficinas centrales.
Estos movimientos deberán de reflejarse en ACCES.

14.-Los resguardos individuales se actualizarán al **cierre** de los meses de **junio y diciembre de cada año**, **entregando** el administrador los originales debidamente firmados por el usuario a la Oficina de Control

de Activos a **más tardar dentro de los primeros 12 (doce) días** hábiles del mes de **julio y de enero respectivamente, incluyendo la base de datos, acta de revisión física y papeles de trabajo.**
Estos resguardos deben incluir las modificaciones u observaciones detectadas en la Revisión Física del Inventario.

15.-El personal del plantel que recibe mobiliario y equipo deberá solicitar copia de factura, remisión, orden de compra o cualquier otro documento que contenga los datos de marca, modelo, serie o descripción del bien para verificarlo con el mobiliario y equipo físicamente, en cuanto a costos, si no se contara con documento que avale su costo se registrara a valor en el mercado vía internet.

16.-Todo mobiliario y equipo que reciba el plantel, por cualquier adquisición, el administrador tendrá la obligación de registrarlo en la Base de Datos (ACCES) en tanto se recibe el alta recepción de Oficinas Centrales, agregando los datos con base a la documentación recibida del mismo, o en su caso, obtener los datos del bien físicamente y posteriormente cuando reciban la alta-recepción anexar a la base los datos faltantes.

17.-Los activos que por concepto de adición al patrimonio del COBAQ, de los cuales se tenga conocimiento que los recursos provienen del erario público, el registro contable correspondiente se llevará a cabo con cargo al activo y abono al pasivo.
De los inmuebles o muebles que se adicionen, y se tenga conocimiento que los recursos provienen de particulares, instituciones (IIFEQ) o municipios, éstos se registraran con cargo al activo y abono al patrimonio.
En el supuesto que los muebles que se adicionen no sean patrimonializables el registro contable de estos, será en la cuenta de ingresos donados y su contra cuenta de egresos donados.

18.-El valor de los terrenos y edificios se considerará el señalado en las actas de notificación proporcionadas por la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o perito valuador, las cuales incluyen los valores de terrenos, edificio e instalaciones. En caso de no contar con este se tomará el señalado en los documentos con los que se cuente en el momento (actas de entrega-recepción, escrituras, etc.)

19.- En los casos de robo de bienes, se procederá a levantar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y remitirse una copia a la Dirección Administrativa y el original a la Dirección Jurídica para su seguimiento. En los casos de extravió o daños se deberá elaborar el acta administrativa haciendo constar los hechos y remitirse copia a la Dirección Administrativa y Contraloría Interna.

20.- En los casos de robo, extravió o daño de bienes muebles por causas imputables al resguardante, éstos deberán ser repuestos a su valor histórico, en especie con equipo de igual o de mayor características respecto al equipo faltante. Se entiende por causas imputables la omisión, negligencia, imprudencia,

descuido o uso inadecuado de los bienes propiedad del COBAQ, La Dirección Administrativa determinara la forma de resarcir el daño.

21.-En el caso de que un activo sea enviado a reparación por parte del usuario o resguardante, contraviniendo los procedimientos o lineamientos emitidos por el COBAQ para el mantenimiento y/o reparación de bienes, y en el supuesto de que dicho bien sufra un daño o pierda su garantía, el usuario o resguardante deberá resarcir el daño causado al patrimonio de la institución.

22. En caso de que el seguro empresarial reponga el efectivo de la cantidad estipulada del activo fijo repuesto por el usuario, este se le reembolsara al usuario. Es importante que los Jefes y/o Auxiliares Administrativos realicen el trámite correspondiente poniéndose en contacto con el encargado del Seguro Empresarial que la Oficina de Activos Fijos le proporcionara, así como tendrá que mantener informada del trámite a la Dirección Administrativa.

23. En el caso del concepto de suministros de consumo, el responsable de registrar las entradas será el Departamento de Recursos Materiales y, en el caso de registrar las salidas en el sistema SIGA los responsables será los encargados de oficinas centrales, el director y el administrador de cada Plantel escolarizado, EMSAD y extensiones, con la finalidad de llevar un mejor control de dichos suministros.

El área de Activos Fijos realizara monitoreos mensuales en sistema SIGA, para verificar y auxiliar a los planteles en registro de salidas de suministros de consumo, con la finalidad de realizar conciliaciones trimestrales en los meses de junio y diciembre, verificando las existencias de almacenes valuadas contra los registros contables.

24.- Instrucción de trabajo

1. Directores de Planteles, Jefes y/o Auxiliares Administrativos, Directores de Área y Responsables de Activos fijos en Oficinas Centrales.

1.1.- Implementaran y darán a conocer en sus respectivos planteles al personal responsable de llevar el control de activos, para que este a su vez lo difunda al usuario/responsable que tiene activos a su resguardo, de las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General del COBAQ, para el control de los activos fijos.

1.2.- Supervisar selectivamente la existencia física de los activos dentro del plantel o área.

1.3.- Verificar la existencia y ubicación de los activos.

1.4.- Dar a conocer a la Dirección Administrativa los activos que ya no sean de utilidad (obsoletos) para el plantel, así como informar cualquier movimiento de activos con motivo de transferencia externa y baja, previo visto bueno de la Oficina de Control de Activos Fijos.

1.5.- En los casos de renuncia o despido de algún trabajador, es obligación del Director de Área ó Director del Plantel, informe al responsable del control de activos fijos en oficinas centrales o en planteles

respectivamente, a fin de que se elabore la transferencia del mobiliario a la persona que designen y, efectuar la revisión del inventario físico de los activos resguardados al trabajador que deje de prestar sus servicios en la institución, notificando por escrito en caso de faltantes a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos de manera inmediata, de lo contrario será compartida la sanción correspondiente.

2.- El sistema de activos se actualizará de la siguiente forma:

2.1.- El administrador del plantel con base en las altas y/o movimientos, procederá a retroalimentar la base de datos, teniendo siempre al día la base, en caso de no contar con alguna clave para su registro deberá comunicarse a la Oficina de Control de Activos Fijos para solicitarla.

2.2.- La actualización del sistema que se tiene en la Oficina de Control de Activos Fijos, se realizará de igual manera con base a las altas y/o movimientos externos reportados.

2.3.- Con base a en la actualización de los resguardos y base de datos que reporta el plantel se efectúa cotejo con la base de datos de la Oficina de Control de Activos Fijos a fin de conciliar posibles diferencias tanto en bienes capitalizables y no capitalizables, ya que la base de datos del plantel sea la base definitiva que se maneje en la Oficina de Control de Activos Fijos.

Dado que se está implementado el control del inventario en el sistema SIGA, "módulo de Activos Fijos", se llevará a la par con ACCESS.

3. Para la persona usuaria /responsable

3.1.- Deberán conocer los lineamientos vigentes como persona usuaria de los bienes muebles propiedad del COBAQ.

3.2.- Verificar que los datos de los bienes asentados en los formatos de resguardo de alta de activo fijo o resguardos individuales, sean correctos indicando los datos faltantes o erróneos al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos para su corrección.

3.3.- Los usuarios que tengan bajo su resguardo bienes, deberán notificar por escrito o mediante correo institucional al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos en Administración Central **cualquier movimiento de bienes ya sea interno o externo**.

3.4.- Notificar al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos del bien en uso, que no se haya incluido en el resguardo individual.

3.5.- Cuidar que el bien tenga su etiqueta de identificación en buenas condiciones y en caso contrario notificar mediante correo institucional al Administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos para que solicite la etiqueta.

3.6.- Que dé a los bienes asignados a su cargo, el cuidado adecuado para el cual fueron destinados.

3.7.- Notificar oportunamente y por escrito al administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos sobre las transferencias o préstamos para proceder a su registro.

No deberá ningún usuario responsable de algún activo realizar un movimiento físico de cualquier activo sin antes solicitarlo al responsable de activos fijos del plantel o área.

3.8.- Notificar al administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos, acerca de los bienes muebles, enseres o equipo de su propiedad para no incluirlo en el inventario del COBAQ, y realizar un resguardo aparte de sus bienes personales.
3.9.- En caso de extravío o robo de cualquier bien mueble que por su cuantía afecta el patrimonio, la persona usuaria o resguardante del bien dará aviso al Director de Área o al Director del Plantel, quienes procederán a elaborar el acta circunstanciada así como a levantar la denuncia ante el Ministerio Público, dando a conocer mediante oficio a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa de los hechos ocurridos. Este hecho no exime al usuario de su responsabilidad de resarcir el bien; así como darle seguimiento hasta obtener el término del proceso.
3.10.- Si un bien se muestra en el resguardo individual de una persona y dicho bien no está físicamente, se deberá contar con soporte que ampare su ausencia, (formato correspondiente como el de mantenimiento, transferencia, baja o notificación a la Dirección Administrativa y/o Dirección Jurídica), en caso contrario se procederá a realizar su reposición ya sea con un bien de igual o mayor características o en su defecto el reintegro en efectivo a su valor histórico.
3.11.- Solicitar al administrador del plantel el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles que están bajo su custodia mediante el formato correspondiente, dando seguimiento a la conclusión final.

3.- Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ:

a) Quienes tengan bajo su responsabilidad la custodia y el uso de los activos.
b) Quienes realicen la compra y efectúen las entregas de los activos a los usuarios.
c) Quienes se encarguen de efectuar la administración, planeación, registro contable, control físico de los activos y auditorias.

4.- Definiciones/Abreviaturas

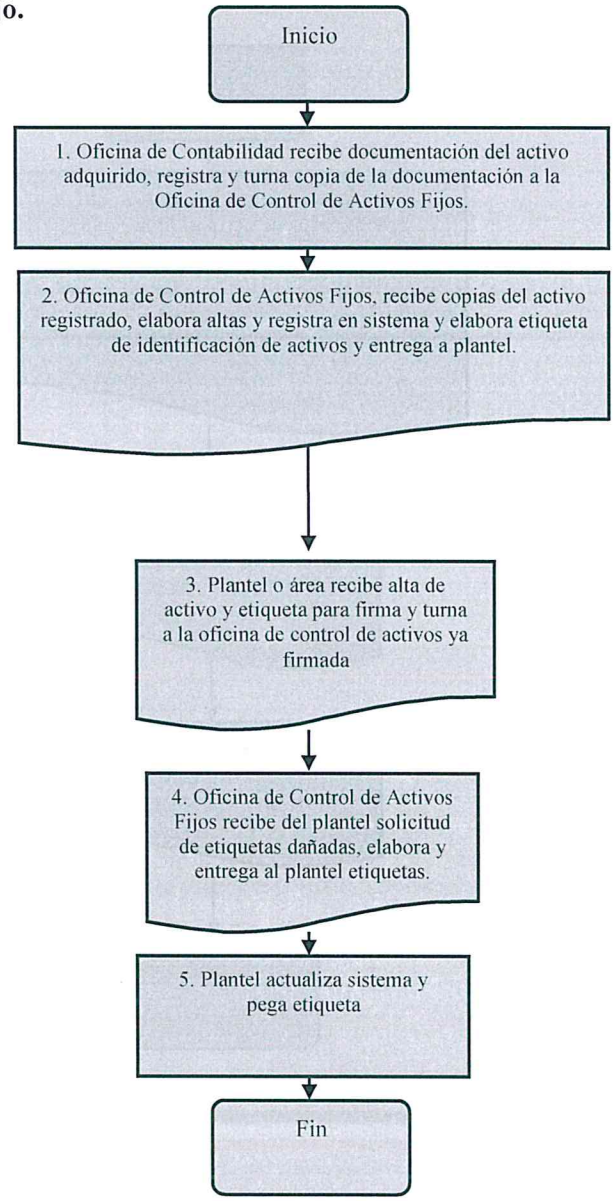
Alta/Recepción: Formato en el que están plasmados los datos generales del activo adquirido, en el cual se indica el nombre del usuario del mismo.
Persona Usuaria/Responsable: Persona Servidora Pública que tiene a su cargo la custodia y responsabilidad por el uso del mobiliario y/o equipo.
Resguardo Individual: Documento que contiene las características del activo propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro del que hace uso la Persona Servidora pública.
Número de inventario: Es el código numérico que permite identificar el mobiliario y equipo y conocer sus características relativas a ubicación, descripción y número consecutivo de la descripción.
Transferencia: Es el documento que ampara el cambio de ubicación física, así como de usuario del activo. La transferencia puede ser interna o externa.

Propuesta de Baja de Activo Fijo: Es el documento que indica los activos que se propone retirar físicamente de manera definitiva del inventario general del COBAQ.
Base de Datos: Archivo electrónico que contiene toda la información de los activos que integran el inventario de cada uno de los planteles que conforma el COBAQ.
Código de Barras: Es el número de inventario de los activo.
Acta Administrativa de Baja física: Documento en que se asientan los hechos por los cuales ciertos bienes deben ser dados de baja, por ser inservibles o por que ya no son funcionales para la institución, lo anterior con la finalidad de mantener el inventario general solo con bienes útiles.
Etiqueta de Identificación: Papel adherible que contiene la ubicación, el nombre del bien y el código de barras (número de inventario).
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
IIFEQ: Instituto de Infraestructura Física, Educativa del Estado de Querétaro
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
Suministro de Consumo: papelería, suministros de cómputo y limpieza.
N/A: No Aplica.
ACCESS: Sistema de Gestión de Base de Datos.
UMA: Unidad de Medida y Actualización.

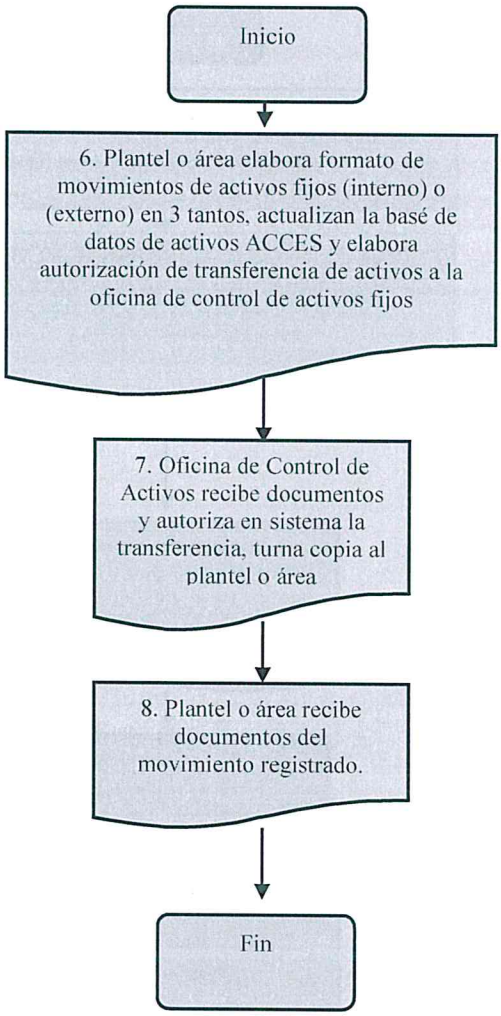
5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.

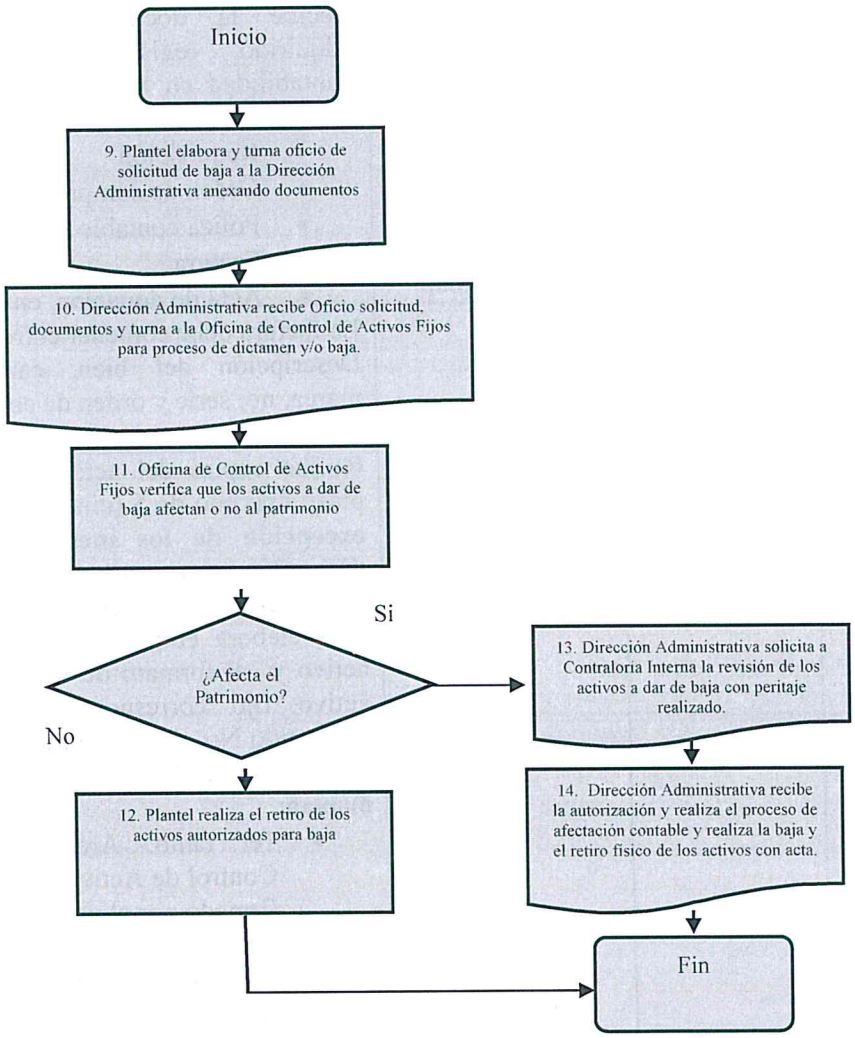
ALTA DE ACTIVO



TRANSFERENCIAS



BAJAS DE ACTIVO



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angelica Avilés Arellano	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de Contabilidad	Recibe la documentación del activo adquirido, registra en el sistema de contabilidad en SIPRO y turna copias a la Oficina de Control de Activos Fijos: • Requisición • Orden de compra • Póliza contable • Factura • Acta de donación, en su caso. La factura debe contener entre otros datos: Descripción del bien, cantidad, modelo, marca, no. serie y orden de compra.	Requisición Orden de compra Póliza de Compra Factura Acta de donación Sistema de contabilidad en SIPRO
2	Oficina de Control de Activos Fijos	Recibe copias del activo registrado, en un plazo máximo de 5 (cinco) **días hábiles (con excepción de los meses de mayo y de diciembre con motivo de los inventarios físico anuales y del cierre del ejercicio)** para elabora etiquetas de identificación del activo y el formato de resguardo de alta de activo fijo correspondiente, en 4 tantos asignando No. de inventario, de acuerdo a su destino, siendo la distribución de la siguiente manera: • 1er. tanto.- Archivo de Oficina de Control de Activos Fijos debidamente firmado por el usuario. • 2do. tanto.- Archivo del plantel. • 3er.tanto.- usuario/responsable. • 4to.tanto.- Acuse de recibido administrador plantel. Entrega etiqueta de identificación del activo y el formato de resguardo de alta de activo fijo al administrador del plantel para que recabe	Etiquetas de identificación del activo Formato de resguardo de alta de activo fijo Base de datos de activos ACCESS

		las firmas correspondientes, actualizando la base de datos de activos ACCESS.	
3	Área o Plantel	Recibe etiquetas de identificación de activo y formato de resguardo de alta de activo fijo para verificar datos y recaba firmas. Remite formato de resguardo de alta de activo fijo en un plazo no mayor a **15 (quince)** días hábiles a la Oficina de Control de Activos Fijos, debidamente firmados y sellados, el plantel conserva las copias que le corresponden. **En caso de haber error en datos asentados, se indica en la misma alta.** El activo no cuenta con su respectiva etiqueta, se encuentra dañada o contiene datos erróneos, solicita etiqueta al Jefe de Oficina de control de activos fijos mediante oficio o por correo Institucional, anexa archivo electrónico que contenga: No. De inventario, nombre del plantel, descripción del bien y No. de empleado (a).	Etiquetas de identificación del activo Formato de resguardo de alta de activo fijo Oficio de solicitud de etiqueta dañadas o modificación de datos Correo electrónico de solicitud de etiquetas dañadas o modificación de datos
4	Oficina de Control de activos fijos	Recibe del plantel oficio de solicitud de etiquetas dañadas o modificación de datos o correo electrónico, elabora etiquetas y entrega a plantel.	. Formato de resguardo de alta de activo fijo Oficio de solicitud de etiqueta dañadas o modificación de datos Correo electrónico de solicitud de etiqueta dañadas o modificación de datos Etiqueta de identificación
		Actualiza la base de datos de activos ACCESS. Coloca la etiqueta de identificación en el bien en cuanto la reciba:	Base de datos de activos ACCESS.

5	Plantel	1. En área de Oficinas al frente en la parte superior derecha. 2. En los equipos que utiliza el estudiantado en la parte posterior derecha	
6	Área y/o Plantel (Movimiento Interno) Área y/o Plantel (Movimiento Externo)	**TRANSFERENCIAS** Elabora formato de movimiento de activos de activos fijos (interno) en 3 tantos, como sigue: • 1er. tanto minutario del plantel • 2do. tanto usuario que entrega • 3er. tanto usuario que recibe Elabora Formato de movimiento de activos fijos (externo), para su transferencia externa del bien en 3 tantos, como sigue. • 1er. tanto minutario del plantel que entrega • 2do. tanto minutario del plantel que recibe • 3er. tanto expediente del plantel en poder de la Oficina de Control de Activos Fijos. Actualizan la base de datos de activos ACCESS, anexan copia del expediente de movimientos externos. Entrega los bienes, envía una copia del Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo) a la Oficina Control de Activos Fijos con los sellos y firmas correspondientes mediante oficio.	Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo) Expediente de movimientos externos. Oficio de entrega Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo). Base de datos de activos ACCESS
7	Oficina de Control de activos fijos	Recibe oficio y Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo), autoriza en sistema de Inventarios (SIGA) la transferencia, turna copia del Formato de movimiento de activos fijos (interno o	Oficio de entrega Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo)

		externo) al plantel o área. Actualiza sistema.	Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo) Sistema de Inventarios (SIGA)
8	Plantel o área	Recibe Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo) del movimiento registrado.	Formato de movimiento de activos fijos (Interno o externo)
9	Plantel	**SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO** 1.- Elabora oficio de solicitud de baja en 1 tanto y formato de baja DAINV-04 en 2 tanto, con dictamen de baja emitido por el departamento de informática, Oficina de control de activos fijos o un proveedor externo, para la verificación y retiro físico de los bienes a dar de baja, anexa relación del mobiliario o equipo o Acta de Baja, formato de baja DAINV-04. La relación del mobiliario o equipo debe indicar número de inventario, descripción, estado físico, ubicación. Obtiene todas las firmas correspondientes, saca copias y turna.	Oficio de solicitud de baja/ Formato de baja DAINV-04/ Dictamen de baja Relación de mobiliario o equipo Acta de baja
10	Dirección Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de baja y Formato de Baja DAINV-04, turna a la Oficina de Control de activos fijos para realizar el proceso de dictamen de baja.	Oficio de solicitud de baja/Formato de baja DAINV-04 Dictamen de baja
11	Oficina de Control de activos fijos	Verifica que los bienes a dar de baja afectan o no al patrimonio. ¿Afecta el Patrimonio?	Oficio de solicitud de baja Formato de Baja DAINV-04, Dictamen de baja

12	Plantel	No: Realiza el retiro de bienes, con las áreas involucradas, dejando constancia del retiro de los mismos en el Acta administrativa de retiro de bienes, anexando fotografías.	Fotografías, Acta administrativa de retiro de bienes.
13	Dirección Administrativa	Si: Solicita por medio de Oficio, anexando relación de mobiliario o equipo y peritaje, para la revisión de los bienes a dar de baja a Contraloría Interna del COBAQ, así mismo como al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del COBAQ.	Oficio Relación de mobiliario o equipo
14	Dirección Administrativa	Recibe autorización y realiza el proceso de baja y retiro físico de los bienes con los Departamentos Involucrados, elabora acta administrativa de retiro de bienes y formato de baja DAINV-04, previa autorización de Junta Directiva. Fin del procedimiento	Acta administrativa de retiro de bienes y formatos de baja DAINV-04

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Archivo	N/A
Orden de compra	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Archivo	N/A
Póliza Contable	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Archivo	N/A
Factura	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Archivo	N/A
Acta de donación	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Archivo	N/A

Sistema de contabilidad en SIPRO	1 año	Inmediata	Oficina de Contabilidad	CPU Oficina de Contabilidad	N/A
Formato de resguardo de alta de activo fijo	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Base de datos de activos ACCESS	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	CPU Control de Activos Fijos	N/A
Oficio de solicitud de etiquetas dañadas o modificación de datos	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Correo electrónico de solicitud de etiquetas dañadas o modificación de datos	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	CPU Control de Activos Fijos	N/A
Etiqueta de Identificación	Indefinido	Inmediata	Usuario	En el equipo	N/A
Formato de movimiento de Activos fijos (Interno o externo)	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Expediente de movimientos externos	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Oficio de entrega de formato de movimiento de activos fijos(Interno o externo)	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Sistema de Inventarios (SIGA)	1 año	Inmediata	Oficina de Contabilidad	CPU Oficina de Contabilidad	N/A
Oficio de solicitud de baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Formato de Baja DAINV-04	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A

Dictamen de baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Fotografías	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Acta Administrativa de retiro de bienes	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Acta de baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Relación de mobiliario o equipo	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	01-enero-2006
02	Revisión	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Angélica Avilés Arellano	M. en A. P. Iris Yuliven Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos del COBAQ, a través del trámite de requisiciones de bienes o servicios, con la finalidad de proveer oportunamente los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

- Quedan exentos de este procedimiento las adquisiciones de bienes y servicios realizados a través del fondo fijo revolvente asignado a las áreas y planteles correspondientes.
- Todas las adquisiciones directas están regularidades por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Estado de Querétaro.
- Todas las adquisiciones y contrataciones de servicio deberán ser solicitadas mediante requisición elaborada por el usuario y autorizada por el responsable de cada área o plantel. En caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, donde el importe a pagar se conoce hasta que se recibe la factura, como pueden ser: servicio de internet, servicio telefónico, adquisición de combustible, etc.; la requisición y la orden de compra podrán elaborarse con fecha posterior a la fecha de la factura.
- Todas las compras y contrataciones deberán ser efectuadas utilizando preferentemente a los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, salvo los siguientes casos:

  a) Los prestadores de servicio de telefonía, internet, agua y energía eléctrica.

  b) Los proveedores o prestadores de servicio de productos únicos, especializados o de alta tecnología, cuando no exista más de un proveedor o distribuidor, lo cual deberá quedar debidamente justificado.

  c) Los proveedores o prestadores de servicio con los que se realicen operaciones en el año, siempre y cuando el monto de éstas no rebase 470 UMA.

  d) Los proveedores que tengan su domicilio fiscal dentro de la Región Cadereyta, Región Jalpan y Estados colindantes a dichas regiones, cuando el monto anual de las operaciones por cada uno de ellos no rebase 1000 UMA.

  e) Los proveedores de servicio de capacitación, adiestramiento, diplomados, seminarios, entre otros, de los programas de formación y actualización docente, administrativa y directiva del COBAQ cuando:

  1.1 El monto total de las operaciones del proveedor no rebase 750 UMA.

  1.2 Las personas físicas que reciban ingresos por la prestación de un servicio profesional, cuando comuniquen por escrito al COBAQ, que optan por acumular sus ingresos de acuerdo a lo previsto en el artículo 94 fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

  1.3 Se trate de instituciones educativas que a solicitud del COBAQ presten el servicio.

  1.4 Se trate de instituciones educativas públicas y organizaciones civiles sin fines de lucro.

Será responsabilidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, que el proveedor del servicio se encuentra en los citados supuestos.

3.- Alcance

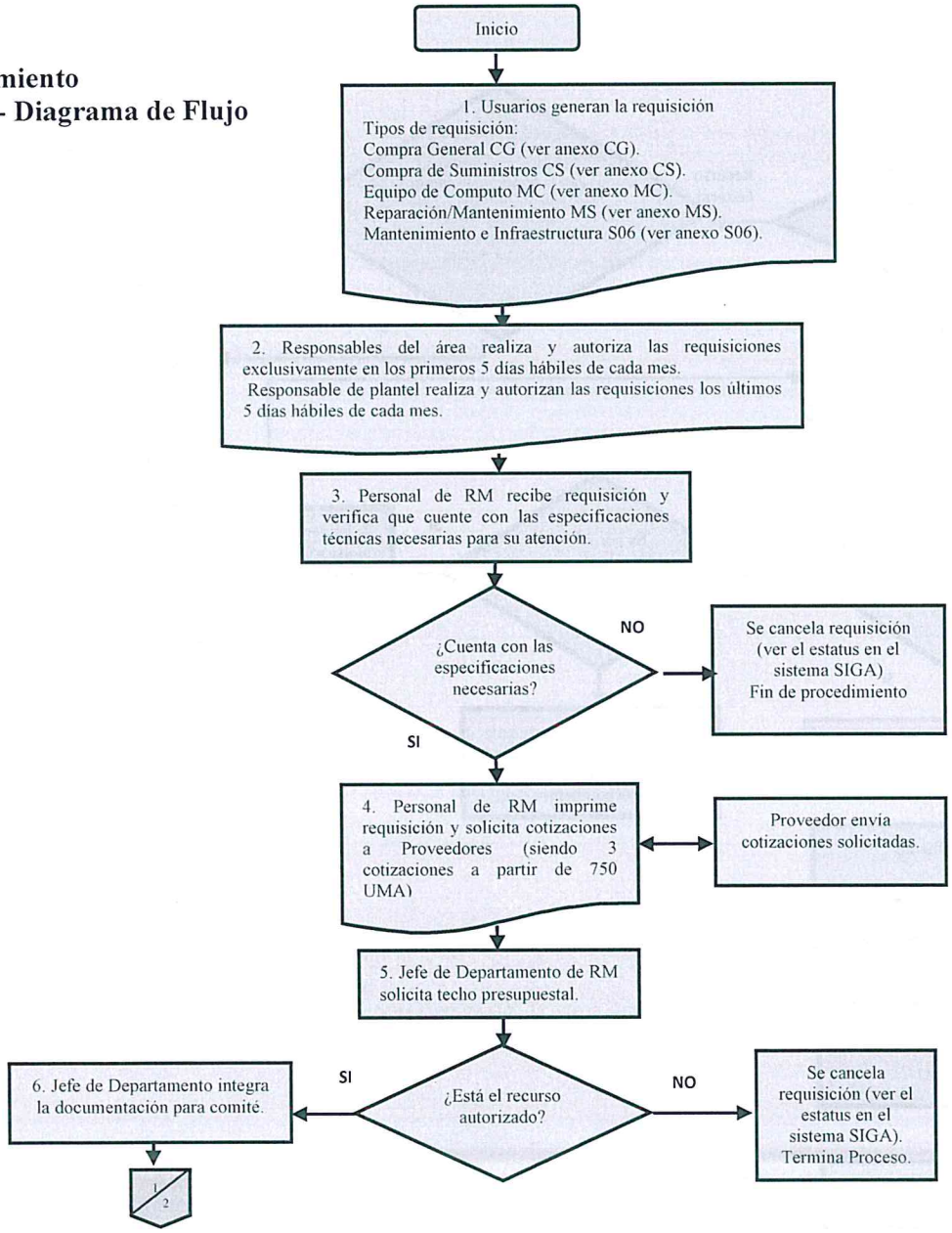
Aplica para todas las adquisiciones de las áreas y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

4.- Definiciones/Abreviaturas

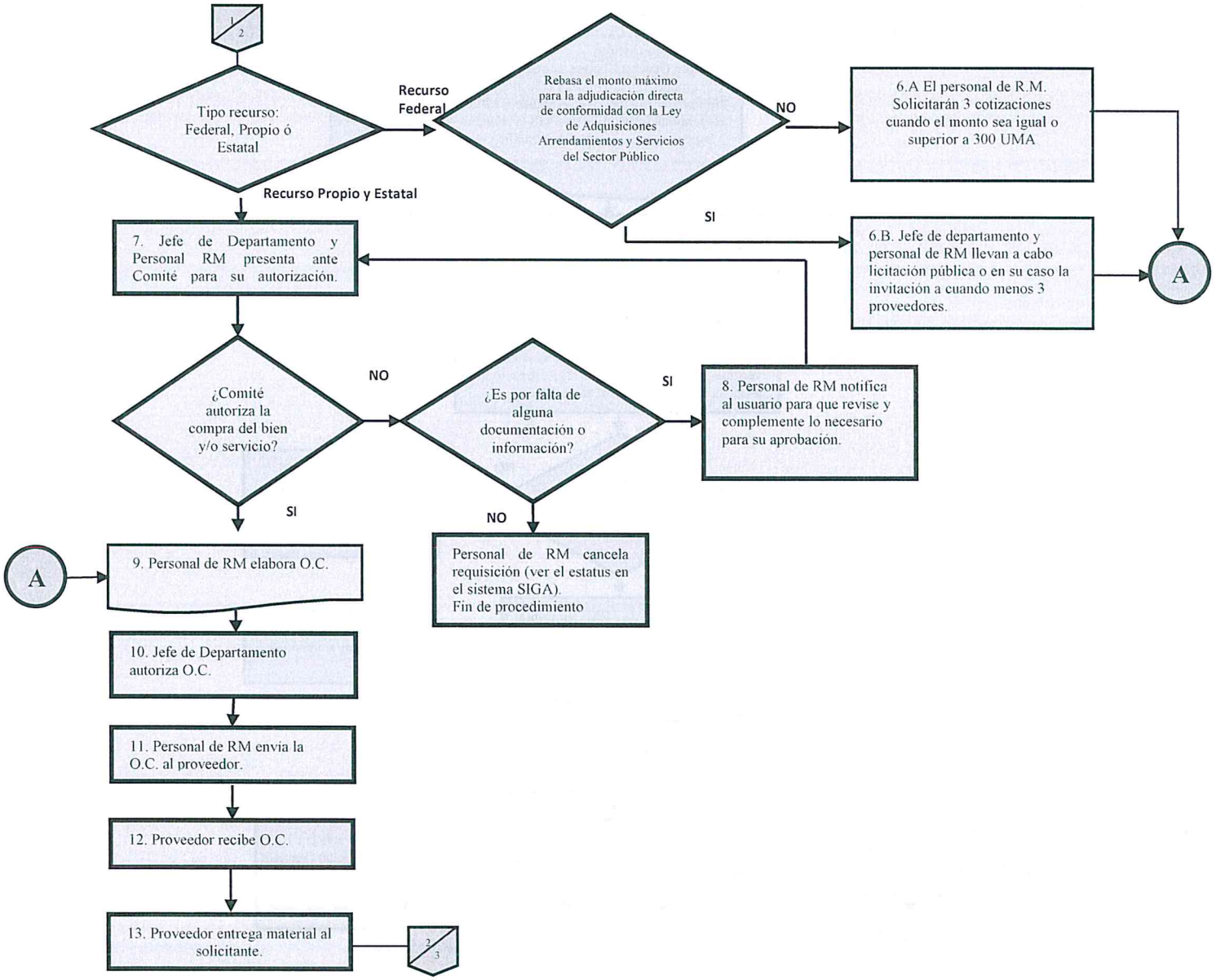
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
O.C.: Orden de Compra.
SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
Personal R.M.: personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.
D.P.P.P.: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
CG: Compra General.
CS: Compra de Suministros.
MC: Equipo de Cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse)
MS: Reparación / Mantenimiento.
S06: Mantenimiento e Infraestructura.
Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del COBAQ.
UMA: Unidad de Medida y Actualización.
Usuario: Personal administrativo que solicita un bien o servicio.
N/A: No aplica.

5.- Procedimiento

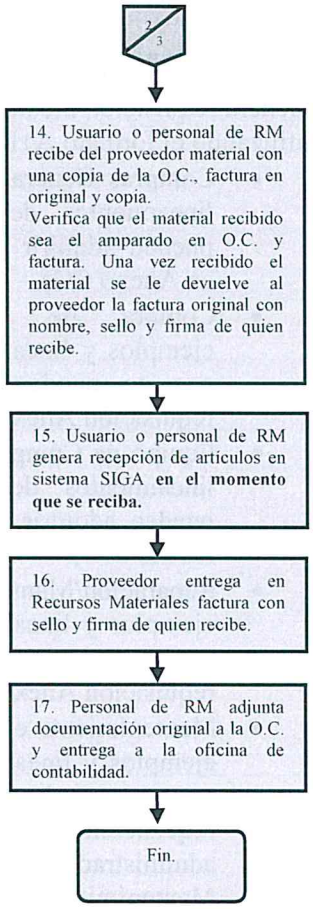
5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			


2/3
14. Usuario o personal de RM recibe del proveedor material con una copia de la O.C., factura en original y copia.
Verifica que el material recibido sea el amparado en O.C. y factura. Una vez recibido el material se le devuelve al proveedor la factura original con nombre, sello y firma de quien recibe.
15. Usuario o personal de RM genera recepción de artículos en sistema SIGA **en el momento que se reciba.**
16. Proveedor entrega en Recursos Materiales factura con sello y firma de quien recibe.
17. Personal de RM adjunta documentación original a la O.C. y entrega a la oficina de contabilidad.
Fin.

5.2.- Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Genera requisición mediante el sistema SIGA utilizando el formato A1RM - 01 • Compras Generales (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición en Anexo CG). • Compra de Suministros (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo CS). • Equipo de Cómputo (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo MC). • Reparación/Mantenimiento. (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo MS). • Mantenimiento e Infraestructura (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo S06, que es administrada por el Depto. de Mantenimiento e Infraestructura). • Paraescolares (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo PE). El SIGA permanecerá abierto todo el mes para la "elaboración" de requisiciones.	A1RM-01 Sistema SIGA.

2	Responsable de cada área	Deberá realizar y autoriza las requisiciones exclusivamente en los primeros 5 días hábiles de cada mes.	A1RM-01
	Responsable de cada plantel	Deberán de realizar y autorizar las requisiciones los últimos 5 días hábiles de cada mes.	
	Responsable de cada área o plantel	En caso de no ser autorizada por el responsable de área o plantel en el periodo serán canceladas por el departamento de recursos materiales y se considerara como atendida. Las requisiciones de planteles de suministros de papelería, limpieza y cómputo serán de acuerdo al calendario, el cual será emitido una vez firmado el contrato con el proveedor. Nota: El sexto día hábil de cada mes el personal de Recursos Materiales hará una depuración de las requisiciones que no fueron autorizadas en tiempo de acuerdo con el área de atención que tiene cada uno y el usuario se dará cuenta si revisa en el sistema SIGA.	
3	Personal de R. M.	Recibe por medio electrónico (SIGA) Requisición por parte del plantel o área, con la descripción y características técnicas del bien o servicio. Verifica que esté debidamente requisitada y para aspectos técnicos deberá venir previamente evaluado por las áreas correspondientes (Informática, Mantenimiento, Infraestructura y Paraescolares) con las observaciones	A1RM-01 Sistema SIGA.

		necesarias para su compra. ¿Cuenta con las especificaciones necesarias? No, se cancela requisición. Fin de procedimiento.	
4	Personal de R. M.	Si, Imprime requisición y solicita cotizaciones a proveedores, cabe mencionar que el material y equipo diverso se entregaran con la oportunidad que de acuerdo al tipo de bien y características así lo permitan. Para el caso de proyectos (eventos académicos, deportivos, culturales, capacitación) se requiere que la documentación sea presentada completa por lo menos 20 días hábiles antes del evento y deberá de contener la siguiente información: • Ficha técnica o programa • Convocatoria • Requisiciones Se solicita cotización a proveedores (siendo 3 cotizaciones a partir de 750 UMA)	A1RM-01
5	Jefe de Departamento	Solicita el techo presupuestal que garantice que se cuenta con recurso financiero para la adquisición del bien y/o servicio, ¿Está el recurso autorizado? No, se cancela requisición. Fin de procedimiento.	N/A
6	Jefe de Departamento Personal de R. M.	Si, Integra toda la documentación necesaria para presentarlo ante el Comité. ¿Tipo de recurso federal, propio o estatal?	A6RM-01
6.A	Personal de R.M.	Recurso Federal, ¿Rebasa el monto máximo para la adjudicación directa de conformidad con la ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público?	A6RM-01

		No, solicita 3 cotizaciones cuando el monto sea igual o superior a 300 UMA y pasa a la actividad No. 9.	
6.B	Jefe de Departamento y Personal de R.M	Si, Llevan a cabo licitación pública o en su caso la invitación a cuando menos 3 proveedores y Pasa a la actividad No. 9.	A6RM-01
7	Jefe de Departamento y personal de RM	Recurso Propio y Estatal. Presenta ante el comité para su autorización. ¿Comité autoriza la compra del bien y/o servicio? Si, continúa en actividad 9. No, ¿Es por falta de alguna documentación o información? No, cancela la requisición. Fin de procedimiento.	A6RM-01
8	personal de RM	Si, solicita al usuario que revise y complemente lo necesario para su aprobación. Regresa a la actividad No. 7.	N/A
9	Personal de R.M.	Elabora orden de compra	A2RM-01
10	Jefe del Departamento	Autoriza la O.C. en sistema SIGA.	A2RM-01 Sistema SIGA
11	Personal de R.M.	Envía por sistema SIGA a proveedores la O.C. ya autorizada.	A2RM-01 Sistema SIGA
12	Proveedor.	Recibe O.C.	A2RM-01
13	Proveedor.	Entrega material completo a las áreas correspondientes. La entrega de los suministros se realizará en planteles (excepto Región Jalpan, esta se entrega en la Coordinación Regional)	A2 RM-01
14	Usuario o Personal de R.M.	Recibe el material junto con la factura en original y copia incluyendo una copia de O.C., verificando que lo recibido físicamente sea lo indicado en la O.C. y la factura, cuidando también que el monto total de factura sea el mismo que en la O.C., debiendo	A2RM-01 Factura

		asegurarse que el material se encuentre en buen estado y completo. Una vez recibido el material se le devuelve al proveedor la factura original con nombre, sello y firma de quien recibe. Si el material está incompleto o defectuoso no se recibe, hasta que se entregue lo solicitado en O.C.	
15	Usuario o Personal de R.M.	Hace la recepción del material en sistema SIGA en formato A5RM-01-Detalle de recepción de artículos y evalúa al proveedor de manera electrónica en el sistema en A3RM-01.	A5RM-01 A3RM-01 Sistema SIGA
16	Proveedor.	Entrega en el Departamento de Recursos Materiales factura con sello y firma de quien recibe.	Factura
17	Personal de R.M.	Adjunta documentación: factura original, O.C., requisición o petición del área solicitante, cotización, se imprime detalle de la recepción de los artículos y entrega a la oficina de contabilidad. Fin del proceso	A1RM-01 A2RM-01 A5RM-01 Factura

6.- Anexos:

A1RM-01 -Requisición.
A2RM-01-Orden de compra**.**
A3RM-01-Evaluación de Proveedores (electrónico).
A5RM-01-Detalle de recepción de artículos.
A6RM-01-Cuadro comparativo.
IT1-RM-01-Instructivo de llenado requisición de compra (Elaboración de requisición).
IT2-RM-01-Instructivo de análisis de evaluación de Proveedores.
IT3-RM-01-Instructivo recepción de artículos.
IT4-RM-01-Instructivo de elaboración de OC.
CG – Requisición para Compras Generales.
CS – Requisición para Compras Suministros.
MC – Requisición para Material de Computo.

MS – Requisición para Reparación y Mantenimiento.
S06 – Requisición para Mantenimiento e Infraestructura.
PE – Requisición Paraescolares.
Anexo LI1- Apoyos Integrales para eventos Institucionales.
Anexo LI2- Apoyos Ordinarios para actividades Institucionales.
Anexo LI3- Convenios o contratos.
Anexo LI4- Contratación de Servicios de Honorarios.
Anexo LI5- Lineamientos para contratación de asesor externo por parte de la dirección académica.
Anexo LI6- Lineamientos para la participación de programas de formación, actualización, capacitación.
Anexo LI7- Requisitos para el pago por concepto de asesoría y capacitación.
Anexo LI8- Requisitos para solicitar servicios de transporte.
Anexo LI9- Pago de servicios como lavandería y limpieza y otros.
Anexo LI10- Realizar pago de servicios como transporte y otros.
Anexo LI11- Realizar pago como mantenimiento e infraestructura.
Anexo LI12- Contratación de servicios de honorarios, asesoría legal y otros.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de Finanzas	Archivo	A1RM-01
Cotizaciones	5 años	Archivo	Jefe de Departamento de Finanzas	Archivo	A1RM-01 A2RM-01 A5RM-01
Evaluación de Proveedores (electrónico)	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivo	A3RM-01
Detalle de recepción de artículos	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivo	A5RM-01
Documentación de Licitación e	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos	Archivero A-084-002	N/A

Invitación Restringida Concluido			Materiales		
Cuadro Comparativo	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivero A-084-002	A6RM-01
Orden de compra	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de Finanzas	Archivo	A2RM-01
Factura o Remisión	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de e Finanzas	Archivo	N/A
Sistema SIGA	5 años	Electrónico	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Computadora	A1RM-01 A2RM-01 A3RM-01 A5RM-01

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	01-julio-04
01	Restructuración del Procedimiento para Master Web	02-marzo-05
02	Modificación en el número de operaciones en el procedimiento	08-agosto-05
03	Incorporación de operaciones en el procedimiento	06-septiembre-05
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXOS.-

Anexo A1RM-01 (Requisición)



COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO

Folio

Tipo de Requisición:

Page 1 of 1

Centro de Gasto

Fecha

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Costo	Moneda	Centro G	Importe Costo	Justificación

Observaciones

Solicita

Autoriza

Fecha/Hora de impresión: 31-mar-2011 / 03:23:5

A1RM-01-REQUISICION DE COMPRA/SERVICIOS

	ELABORÓ	REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

Anexo A2RM-01 (Orden de Compra)

COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO

ORDEN DE COMPRA

Page 1 of 1

FECHA: O.C.

PROVEEDOR:

TEL.

R.F.C.

CENTRO DE GASTO
PROGRAMA
LUGAR DE ENTREGA — FORMA DE PAGO
VIA DE EMBARQUE — MONEDA
CONDICIONES DE PAGO

CANTIDAD	UM	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O SERVICIO	REQUISICION	F. de ENTREGA	C. UNITARIO	COSTO TOTAL

*MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.*******

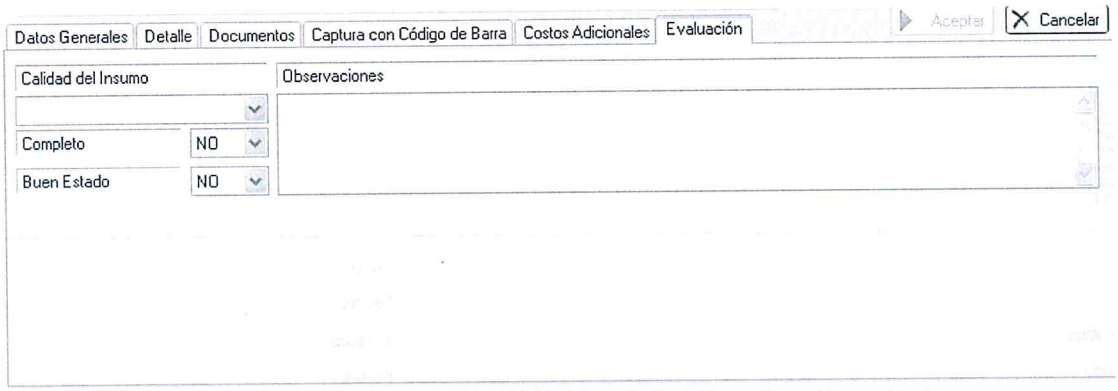
Sub- Total:
Descuentos:
IVA:
TOTAL:

ELABORADA POR	AUTORIZADA POR
COMPRADOR	JEFE DE RECURSOS MATERIALES

Fecha de impresion: 00/00/0000 00:00:00p.m. A2RM-01-ORDEN DE COMPRA

			VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

Anexo A3RM-01 (Evaluación de Proveedores)



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Luis Manuel Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A5RM-01 (Detalle de Recepción de Artículos)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción		**Folio**	
		Fecha	
Tipo de Movimiento		**Estatus**	
Almacen Destino		**Poliza**	
Solicitante		**CxP**	
Proveedor		**Orden Compra**	
Remisión\Factura	**Fecha Factura**	**% Descuento Volumen**	**Desc. Pronto Pago**
Moneda	**Tipo de Cambio**		

ID Artículo	Programa	C. Recibida	C. U. Sec.	U/C	P/E	P. Unitario	% Desc.	Importe

TOTALES EN MONEDA NACIONAL

Importe Compra:	
Descuento:	
Subtotal:	
Ret. Obra Pública:	
Ret. Adicional:	
IVA:	
Ret. IVA:	
Ret. ISR:	
Total:	

A5RM-01

Anexo A6RM-01 (Cuadro comparativo)

COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN NO.

DESCRIPCIÓN		PROVEEDOR								
No.	ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD	P.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
				$ -			$ -			$ -
				$ -			$ -			$ -
				$ -			$ -			$ -
				$ -			$ -			$ -
				$ -			$ -			$ -
	SUBTOTAL			$0.00			$0.00			$0.00
	IVA			$0.00			$0.00			$0.00
	GRAN TOTAL			$0.00			$0.00			$0.00

ELABORO:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

VoBo:

Director Admiistrativo

A6RM-01-CUADRO COMPARATIVO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PROVEEDOR: _____ FECHA: _____

	SERVICIO	CALIDAD	PRECIO
CALIFICACIONES			

DICTAMEN:

OBSERVACIONES:

EVALUO:	Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:

SERVICIO

EFICIENCIA EN CUMPLIMIENTO DE ENTREGA	CTE= (OC) – (OCF) X 100 / (OC)

CALIDAD

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES NECESARIAS	CEN= (OC) – (OCR) X 100 / (OC)

PRECIO

PR = 100% - (FLUC)

A7-RM-01

IT1RMO1- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN.

ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN



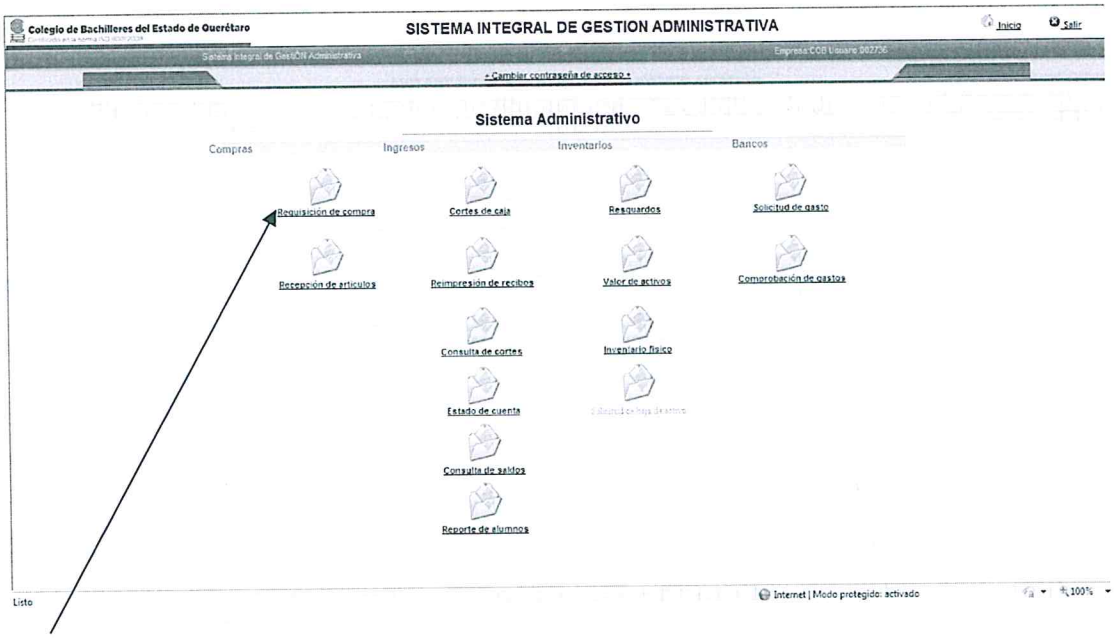
1.- DAR CLICK EN EL MODULO SIGA

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yuquen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



2.- ESCRIBIR EN USUARIO EL NÚMERO DE EMPLEADO CON DOS CEROS ANTES (EJEMPLO: 009999) Y LA CONTRASEÑA PERSONAL.

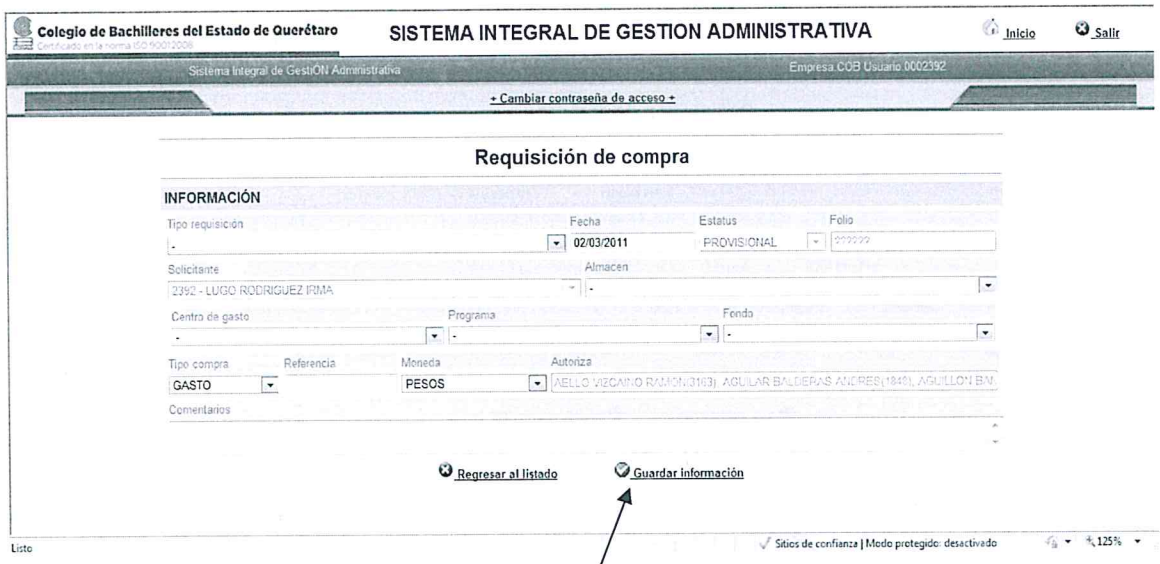
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



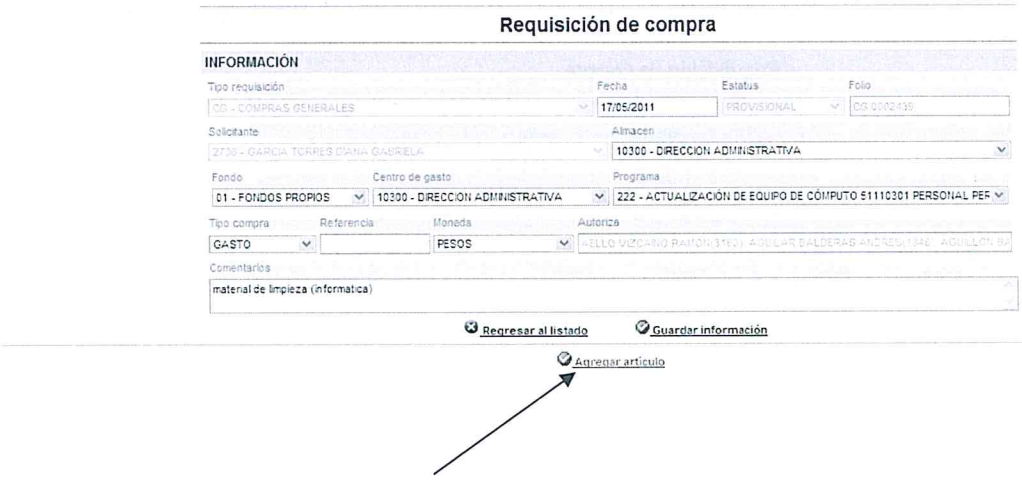
3.- SELECCIONAR LA CARPETA DE REQUISICIONES DE COMPRA



4.- DAR CLICK EN UNA NUEVA REQUISICIÓN



5.- SELECCIONAR EL TIPO DE REQUISICIÓN.
5.1.- SELECCIONAR EL ALMACÉN Y EL CENTRO DE GASTO (PLANTEL O ÁREA SOLICITANTE).
5.2.- SELECCIONAR EL PROGRAMA Y EL FONDO (TIPO DE RECURSO) AL QUE VA A APLICAR LA COMPRA.
5.3.- SELECCIONAR EL TIPO DE GASTO (SIEMPRE SERÁ COMPRA).
5.4.- EN COMENTARIOS ESCRIBIR ALGÚN DATO CON EL QUE SE IDENTIFIQUE LA REQUISICIÓN. (EJEMPLO: SUMINISTROS DEL MES DE MARZO).
5.5.- DAR CLICK EN GUARDAR INFORMACIÓN.

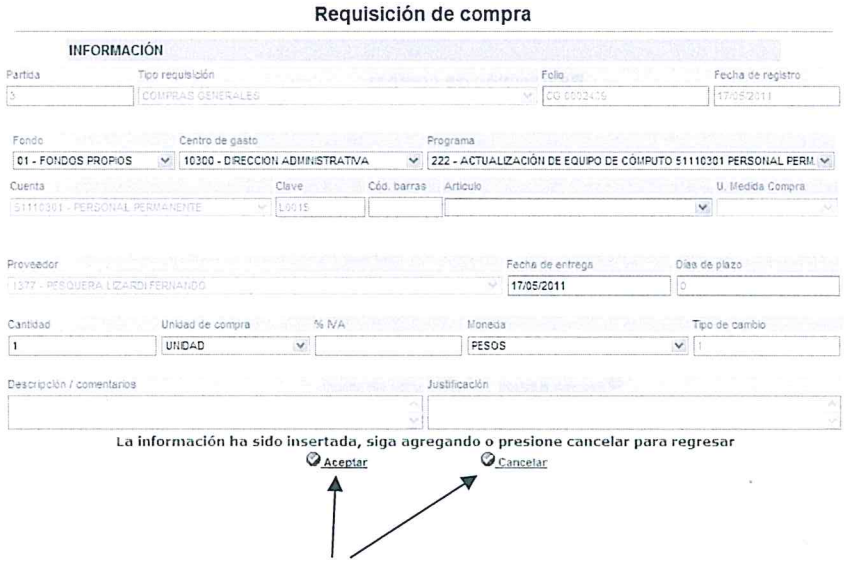


6.- DAR CLICK EN AGREGAR ARTÍCULO



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A.P. Iris Yuquen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

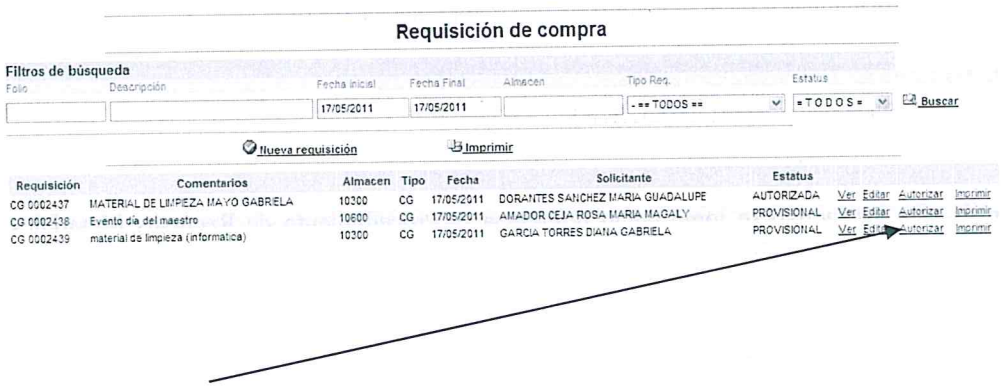
1.- DAR CLICK EN ARTÍCULO Y SELECCIONAR EL QUE DESEAN.
2.- ESCRIBIR LA CANTIDAD QUE DESEAN Y EN DESCRIPCIÓN ANOTAR ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPEFCÍFICA DEL ARTÍCULO QUE REQUIEREN (EJEMPLO: SI ELIGEN FRANELA EN DESCRIPCIÓN PUEDEN PONER EL COLOR QUE LA REQUIEREN).



1.- SI NECESITAN AGREGAR MÁS ARTÍCULOS DAR CLICK EN ACEPTAR SI YA NO VAN A AGREGAR NADA MÁS, DAR CLICK EN CANCELAR.



1.- DAR CLICK EN GUARDAR INFORMACIÓN.
2.- UNA VEZ GUARDADA LA INFORMACIÓN DAR CLICK EN REGRESAR AL LISTADO, PARA REGRESAR A LA PANTALLA PRINCIPAL.



1.- DAR CLICK EN AUTORIZAR.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

IT2-RM-01 INSTRUCTIVO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES

1.- Propósito.

Establecer la metodología para evaluar conceptos de SERVICIO: cumplimiento en los tiempos de entrega; CALIDAD: cumplimiento con las especificaciones y PRECIO: aumentos y condiciones de pago.

2.- Alcance.

Este instructivo aplica a los Planteles y Áreas del COBAQ.

3.- Referencia.

Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia el Procedimiento de Recursos Materiales y el formato Reporte de Evaluación a Proveedores A4rm-01-

4.- Desarrollo

4.1 Servicio

a) Eficiencia en los tiempos de entrega (CTE) %.
Objetivo 100%

$$CTE = \frac{OC - OCF}{OC} \times 100\%$$

OC = Número de Ordenes de Compra solicitadas
OCF = Número de Ordenes de Compra entregadas después de la fecha programada o no Entregadas

4.2 Calidad

a) Cumplimiento con las especificaciones necesarias (CEN) %

$$CEN = \frac{OC - OCR}{OC} \times 100\%$$

OC = Numero de Órdenes de Compra Solicitadas
OCR = Número de Ordenes de Compra Rechazadas.

4.3 Precio

Durante la Evaluación se aplicara de manera directa los criterios siguientes:
Un porcentaje del 20% cuando el Proveedor cumpla con los precios pactados en la negociación.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Luis Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Un porcentaje de 0% cuando el Proveedor no cumpla con los precios pactados.

CALIFICACIÓN TOTAL
ESTE RESULTADO LO REDONDEAMOS A NÚMEROS ENTEROS EN PORCENTAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- Proveedor confiable de 85% a 100%, no requiere plan de acciones y cubre expectativas.

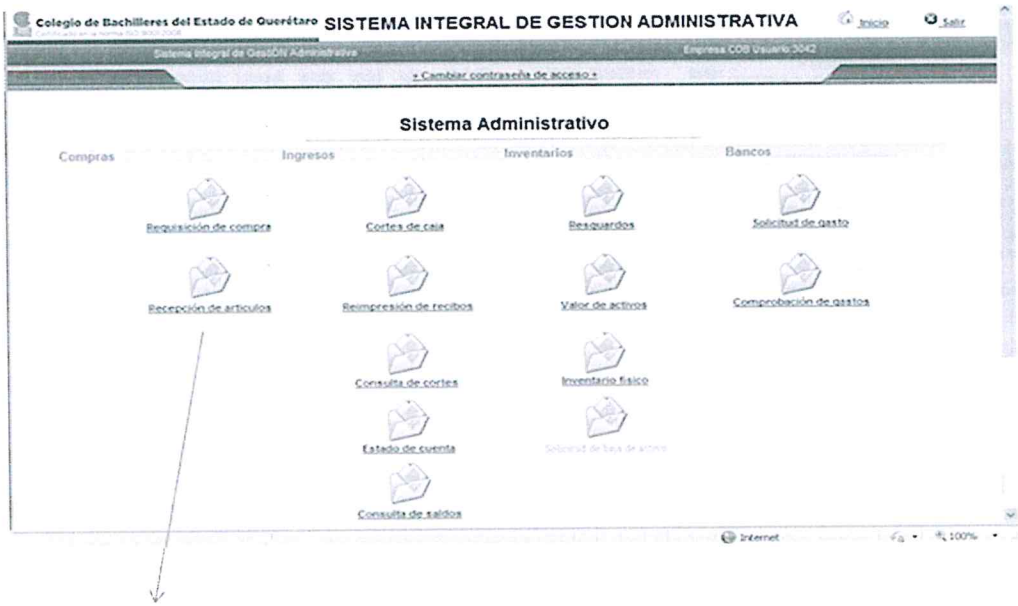
2.- Proveedor condicionado de 70% a 84%, cubre necesidades pero requiere plan de acciones para mejorar su sistema.

3.- Proveedor deficiente del 61% a 69%, debe ser sujeto a inspecciones rigurosas de todos sus suministros.

4.- Proveedor No aceptado menor al 60%, no cumple los requerimientos, desarrollar un nuevo proveedor.

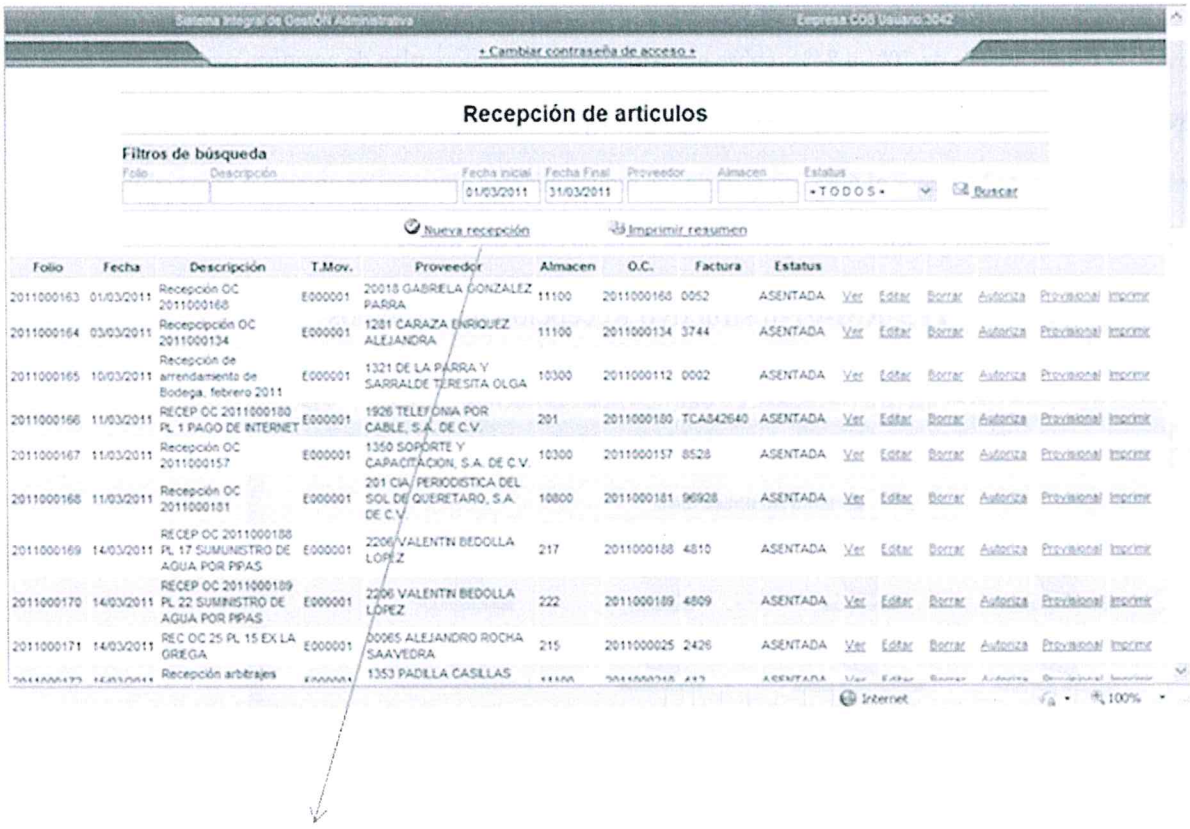
NOTA: El periodo de evaluación y resultados a proveedores, será de cada seis meses.

IT3-RM-01-Instructivo Recepción de Artículos



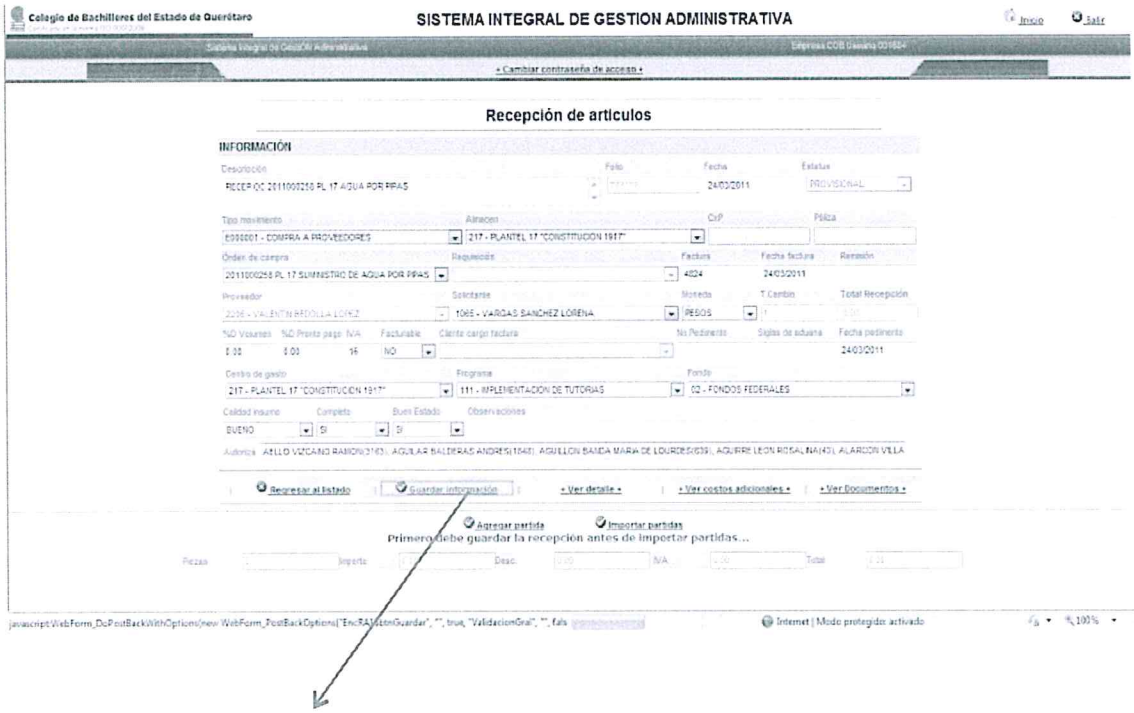
Dar click en recepción de artículos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



Dar click en nueva recepción

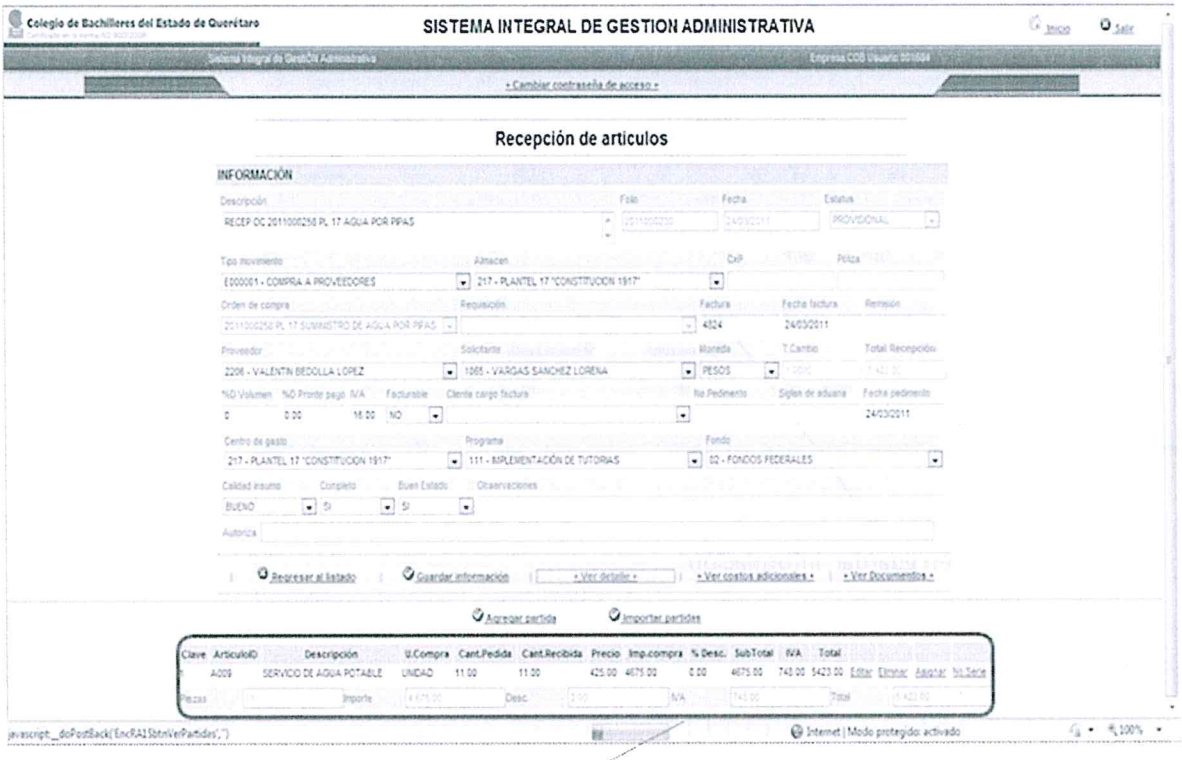
ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		



• Dar click en guardar información

1.- En descripción escribir algo para identificar la recepción que se va a realizar. (Ejemplo: Recep. OC 2011000258 PL 17 Agua por pipas).
2.- En tipo de movimiento seleccionar la opción de compra a proveedores (siempre).
3.- Seleccionar el almacén al que fue entregado el material (Plantel o Área).
4.- En orden de compra seleccionar el número del orden del que se va a hacer la recepción.
5.- Escribir el número y fecha de factura (En caso de que sean más de dos facturas poner el número completo de la primera y los últimos dos digitos de la última factura separados por un guión, ejemplo: 2403-06).
6.- Seleccionar el centro de gasto correspondiente al plantel o área solicitante.
7.- Calificar al proveedor en cuanto a la calidad del insumo, si esta completo y en buen estado.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

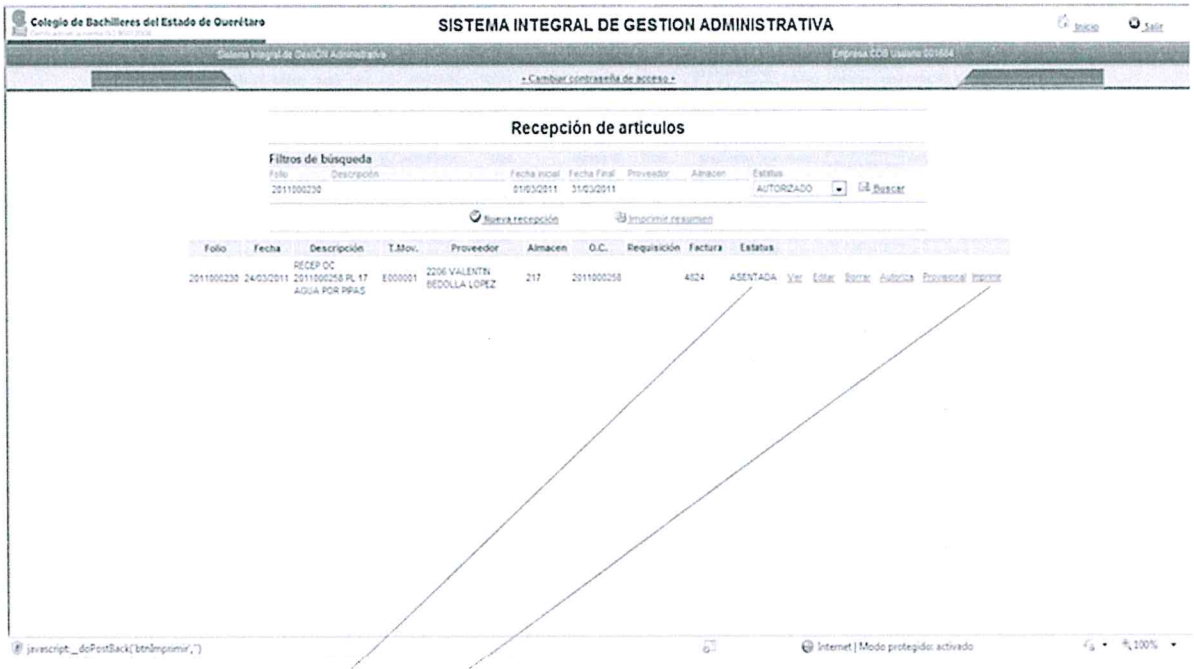


• Una vez importadas las partidas verificar que los datos y el total coincidan con la factura.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



Identificar el número de folio anotado anteriormente y dar click autorizar.



- Verificar que este asentada
- Dar click en imprimir

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción	RECEP OC 2011000258 PL 17 AGUA POR PIPAS			Folio	2011000230
				Fecha	24/03/2011
Tipo de Movimiento	COMPRA A PROVEEDORES			Estatus	ASENTADA
Almacen Destino	217	PLANTEL 17 "CONSTITUCION 1917"		Poliza	PC-201103-00152
Solicitante	1065	VARGAS SANCHEZ LORENA		CxP	2011030275
Proveedor	2206	VALENTIN BEDOLLA LOPEZ			
Remisión\Factura	4824	Fecha Factura 24/03/2011	% Descuento Volumen	0.00	% Desc. Pronto Pago 0.00
Moneda	P	Tipo de Cambio 1.00			

ID Artículo	C. Recibida	C. U. Sec. U/C	P/E	P. Unitario	% Desc.	Importe
1 A009 SERVICIO DE AGUA POTABLE	11.00	0.00 U	1.00	425.00000000	0.00	4,675.00
	11.00	0.00				4,675.00 P

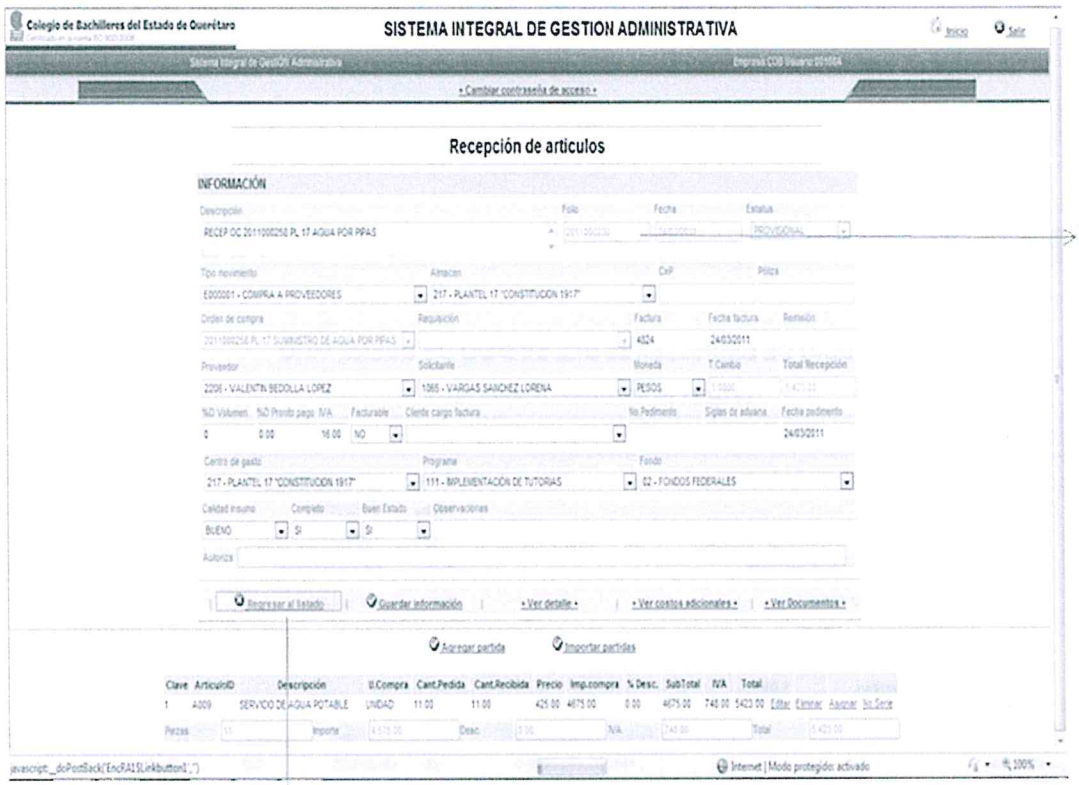
TOTALES EN MONEDA NACIONAL

Importe Compra:	4,675.00
Descuento:	0.00
Subtotal:	4,675.00
IVA:	748.00
Total:	5,423.00

• Imprimir reporte (detalle de recepción de artículos)

NOTA: Indispensable entregar al proveedor el reporte firmado y sellado junto con la factura original.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Ilse Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

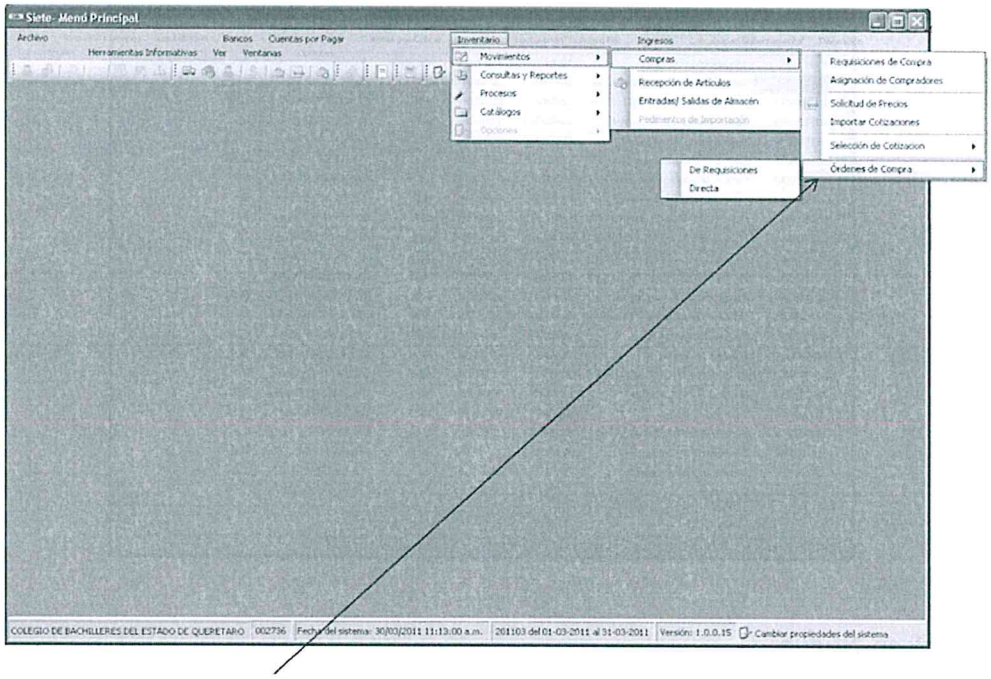


Anotar folio de recepción

Dar click en regresar al listado

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

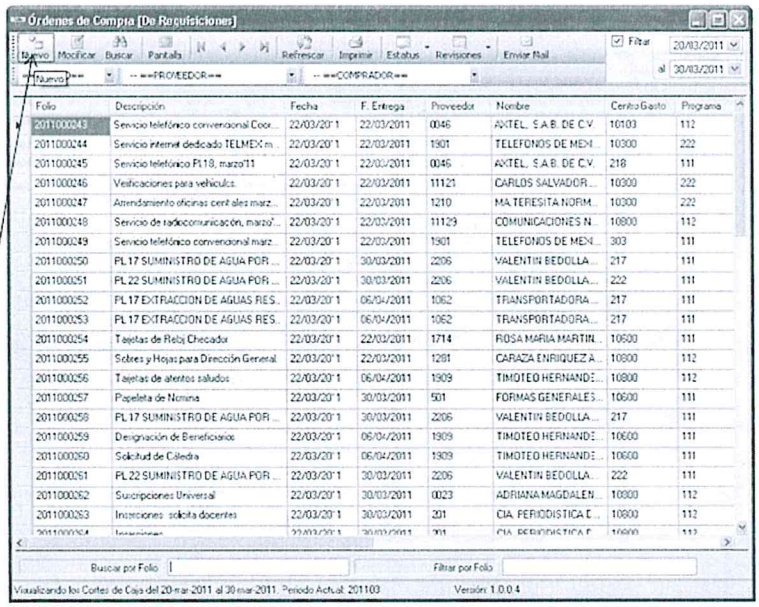
IT4-RM-01-Instructivo de Elaboración de OC



Seleccionar la ruta: Inventario, movimientos, compras, órdenes de compra.

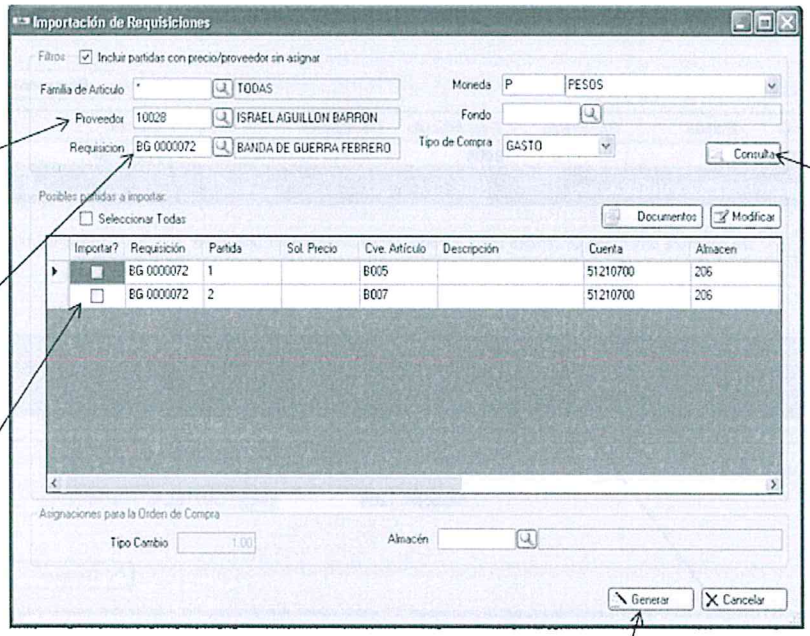
Nota: Cuando hay una requisición autorizada seleccionar Orden de compra de Requisición.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



Dar click en Nuevo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A.P. Iris Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		



1.- Seleccionar el proveedor al que se le va a asignar la compra.

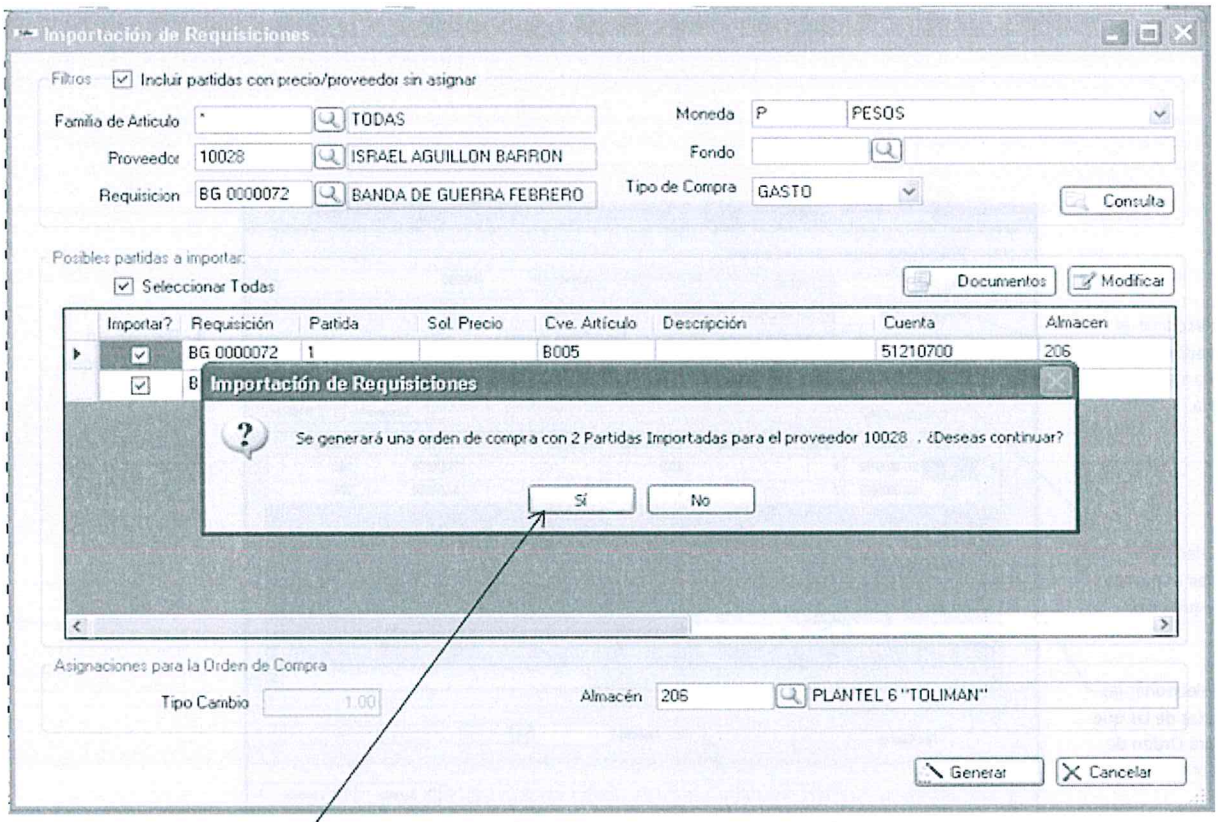
2.- Seleccionar y/o escribir el número de requisición.

3.- Dar click en consulta para que aparezcan las partidas de la requisición.

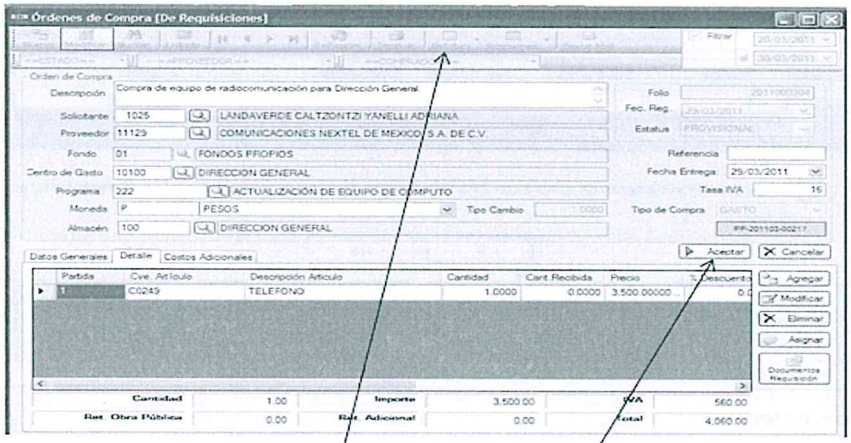
4.- Seleccionar las partidas de las que se hará Orden de Compra.

5.- Dar click en generar.

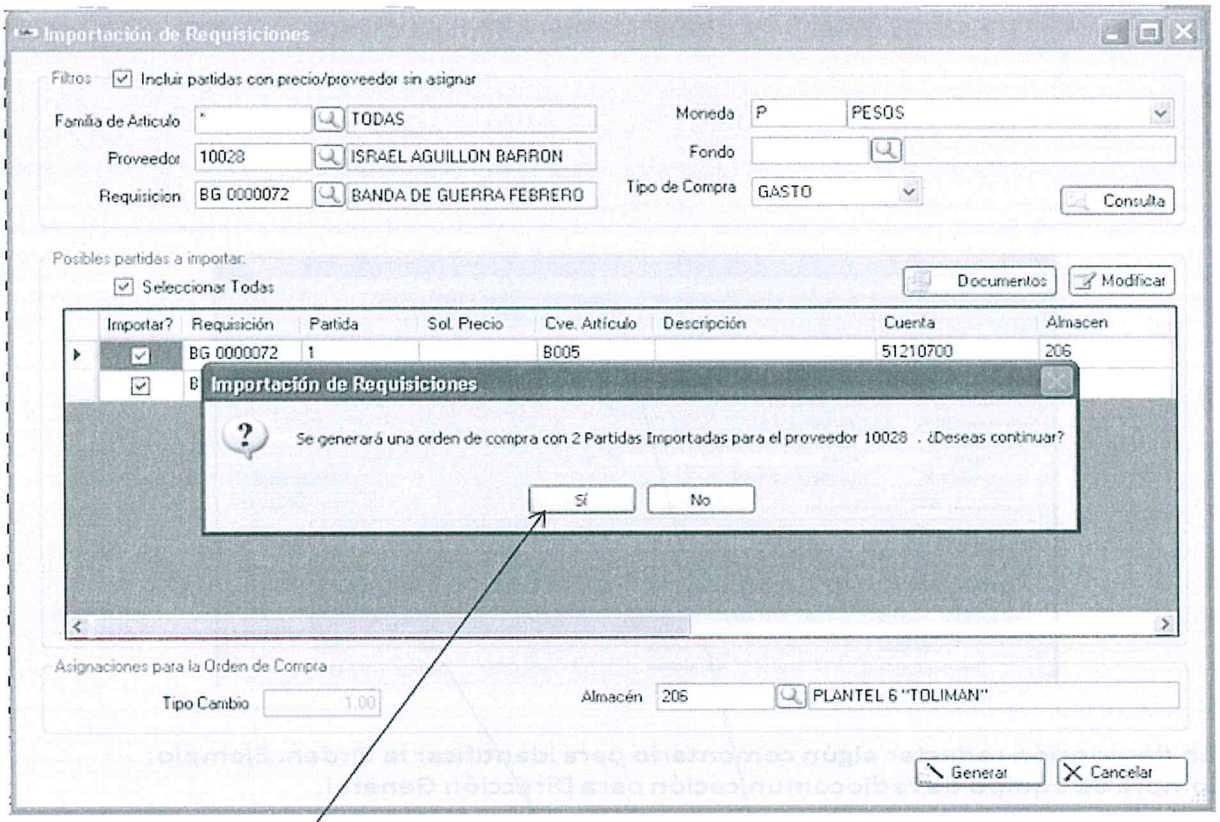
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



Dar click en sí, para generar la Orden de Compra.



•En descripción redactar algún comentario para identificar la Orden. Ejemplo: Compra de equipo de radiocomunicación para Dirección General.
•En solicitante seleccionar al usuario que elaboró la requisición.
•En proveedor seleccionar al proveedor que se le adjudicará la compra
•En centro de gasto seleccionar el plantel o área al que se le está haciendo la compra.
•Dar click en aceptar para guardar la OC para que quede en provisional.
• Dar click en estatus y autorizar.



Dar click en sí, para generar la Orden de Compra.

Anexo CG

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero		M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

REQUISICIÓN PARA COMPRAS GENERALES

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
CG	Compras Generales	Material de ferretería (herramienta de mano, clavos, tornillo, ext. eléctrica, lijas, brochas, rodillos, tinera, estopa, filtros para agua de bebederos)	Ver de catálogo de artículos del SIGA, además describir detalladamente las características del artículo.
		Material eléctrico, lavabo y taza, llaves de laboratorio, tinacos, acrílicos, sólo aplica para planteles, ya que oficinas centrales es atendido directamente por el departamento de mantenimiento e infraestructura.	Previa validación del Depto. de Mantenimiento (www.cobaq.net en la liga del departamento de conservación, mantenimiento y servicios generales).
		Artículos de papelería, Cómputo y Limpieza, actualmente sólo aplica para planteles.	No incluidos dentro del material considerado como consumible (plantillas)
		Mobiliario de oficina	Ver de catálogo de artículos del SIGA, además describir detalladamente las características del artículo.
		Artículos para eventos institucionales: Lonas, trofeos, banderines, carteles promocionales, uniformes, reconocimientos, pulseras, gorras, pines, lápices, playeras.	Todo artículo que lleve logotipos institucionales deberá ser solicitado a través de la Unidad de Información Institucional
		Papelería institucional: Tarjetas de asistencia, recibos y formatos oficiales, tarjetas de presentación, hojas membretada, formatos de reinscripción, volantes, cartel informativo, sellos.	Toda papelería y materiales que lleven logotipos institucionales deberán ser solicitados a través de la Unidad de Información Institucional
		Cámaras	Ver catalogo de artículos del SIGA y en caso de una necesidad diferente será necesario describir detalladamente las características del artículo y en todos los casos tendrá que ser validado por Información Institucional.
		Teléfonos, fax	Consultar características en www.cobaq.net (catálogo de artículos)
		Cañón Proyector, No break, antena satelital, material de red,	
		Verificación, Tenencia, Accesorios, Gasolina, Servicio Eléctrico, Mecánico, Renta de Estacionamiento, Estética para Auto, etc.	Sólo para control vehicular
		Asesoría con recibo de honorarios	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas (Jurídico, Finanzas requisición Finanzas pago y Académica, Recursos Humanos (dictamen))
		Asesoría legal	
		Asesoría recibo asimilables a sueldos	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Asesoría factura	
Capacitación recibo de asimilables a sueldos	Depto. de Capacitación, Finanzas pago
Capacitación recibo de honorarios	
Capacitación factura	
Transporte, alimentos, Cafetería, Hospedaje, artículos promocionales, avión, gastos médicos p/evento, arrendamiento para eventos, etc. En el caso de eventos generar una sola requisición incluyendo todos los bienes o servicios necesarios para su realización. Nota: los viáticos que sean entregados con cheque a nombre de un empleado, solicitar por el área requirente directamente el techo presupuestal a la D.P.P.Ptal., ajustado al tabulador de viáticos y tramitar cheque en la Dirección Administrativa.	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas y demás interesados (Finanzas requisitos p/evento.)
Traslado de valores	Exclusivo R.H., elaborar justificación del servicio por todo el año y convenio o contrato. Finanzas pago correspondiente.
Renta de mobiliario y servicios (mesas, sillas, lonas)	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas(finanzas pago)
Reactivos y material de laboratorio	Exclusivo de la dirección académica, generar una sola requisición por centro de gasto
Bibliografía	Exclusivo del área de bibliotecas, generar una sola requisición por centro de gasto

Anexo CS

REQUISICIÓN PARA COMPRA DE SUMINISTROS

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
CS	Compras de suministros	Material de Limpieza, Cómputo y Papelería.	Material considerado como consumibles (plantillas).

Anexo MC

REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE CÓMPUTO

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
MC	Material de Cómputo	Computadoras, Switch, Laptop, Servidor, impresora, scanner.	Consultar características en www.cobaq.net (catálogo de artículos).

Anexo MS

REQUISICIÓN PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
MS	Reparación y Mantenimiento de equipo	Mantenimiento a: Cafetera, Lector Óptico, Videocasetera, Cámara, Micrófono, Equipo Satelital, Reloj Checador, Sacapuntas Eléctrico, Taladro, Televisión, Trituradora, Ventilador, Enfriador / Calentador de agua, Guillotina, Podadora, Desbrozadora, DVD, Copiadora, Equipo de Sonido, Fax, Proyector, Sumadora, Balanza, Báscula, Microscopio, etc.	Disponible para su elaboración todo el mes, en el caso de mantenimiento de equipo satelital el usuario contacta al proveedor y solicita cotización del servicio a realizar y adjunta cotización a la requisición vía sistema SIGA. Autoriza Recursos Materiales

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Xunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

REQUISICIÓN PARA MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
S06	Mantenimiento e Infraestructura	Instalación de malla ciclónica, impermeabilización, drenaje, división de aulas, reparación piso, instalación de aire acondicionado, pintura, rótulos, etc.	Previa validación del área de mantenimiento e infraestructura. Incluir descripción detallada del trabajo a realizar y archivo fotográfico. Requisitos para pago. Ver anexo LI11

Anexo PE

REQUISICIÓN PARAESCOLARES

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
PE	Paraescolares	Material de Banda de Guerra	Uso exclusivo de paraescolares de Planteles y será la Dirección Académica quien validará las requisiciones a través del mismo sistema SIGA y sólo en los eventos deportivos la Dirección de Vinculación elaborará la requisición (Todo artículo que lleve logotipos institucionales deberá ser solicitado a través de la Unidad de Información Institucional) Ver anexo LI1 y Anexo LI2
		Material deportivo	

Anexo LI1

- **APOYOS INTEGRALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES.** Son apoyos a las actividades previstas en el POA y que, por su relevancia institucional, implica una atención especial de esta unidad administrativa toda vez que se efectúan diversos productos, en un tiempo relativamente corto, con un mismo fin.
  TIEMPO DE RESPUESTA:
  De **1 a 20 días** hábiles previos al proceso de compras.

Anexo LI2

- **APOYOS ORDINARIOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.** Son apoyos a las actividades propias de la operativa institucional que no necesariamente se ven reflejados en el POA pero se efectúan regularmente, tales como: papelería y formatos institucionales, sellos, rotulación, señalética, banderines, estandartes, faldones, artículos promocionales, etcétera.
  TIEMPO DE RESPUESTA:
  De **1 a 15 días** hábiles previos al proceso de compras.

Anexo LI3 Convenios o Contratos.

CONVENIOS O CONTRATOS							
DOCUMENTOS REQUERIDOS	COMPRAVENTA	ARRENDAMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	COMODATO	CONVENIOS MODIFICATORIOS	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	CAFETERÍA O FOTOCOPIADO
Nombre, denominación o razón social	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Domicilio legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acta constitutiva, Ley o Decreto de creación (personas morales)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Poder notarial (apoderado)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Copia de identificación oficial del firmante	✓	✓	✓	✓	No aplica	No aplica	✓
Objeto del convenio o contrato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Costos	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓	✓
Forma de pago (anticipos, parcialidades o pago único)	✓	✓	✓	No aplica	✓	No aplica	✓
Garantía de cumplimiento (depósito, fianza, etc.)	✓	✓	✓	No aplica	✓	No aplica	✓
Viáticos	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Techo presupuestal	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓	No aplica
Acta de autorización del Comité	✓	✓	✓	✓	✓	Siempre que haya erogación por el COBAQ	✓
Vigencia del convenio o contrato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CURP (personas físicas)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Cédula de identificación fiscal o constancia del RFC	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Documento oficial que acredite la profesión u oficio	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	✓	No aplica
Comprobante de domicilio	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓

Para el caso de servicios de cafetería o fotocopiado determinar adicionalmente el número de refrigeradores y fotocopiadoras, cuota de recuperación de energía eléctrica y agua potable.

Anexo LI4

REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE PARA CONTRATAR SERVICIOS DE HONORARIOS, ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA RECIBO ASIMILABLES A SUELDOS, ASESORÍA FACTURA, CAPACITACIÓN RECIBO DE ASIMILABLES A SUELDOS

1.- ELABORAR DOCUMENTO POR EL ÁREA SOLICITANTE, EL CUAL DEBE INCLUIR:

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.2DICTAMEN DEL TITULAR DEL ÁREA EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL COBAQ NO CUENTA CON PERSONAL PARA DESARROLLAR DICHO SERVICIO, CON Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.3 DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SUS PRODUCTOS, Y A QUÉ OBJETIVO, PROCESO O SERVICIO SE BENEFICIARÁ CON DICHA CONTRATACIÓN.

1.4 PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO Y SU RESPECTIVA CALENDARIZACIÓN.

2.- EL ÁREA REQUIRENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO O CONTRATO (EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL) .

Anexo LI5

Lineamiento para contratación de asesor externo por parte de la Dirección Académica:

Para la contratación de un asesor externo cuando exista la necesidad de contar con la opinión especializada, intervención profesional y/o consultoría técnico-pedagógica requerida para la realización de programas y/o eventos académicos contemplados en el Programa Operativo Anual y que, además, tengan una incidencia preponderante en la consecución de los objetivos planteados para:

- La mejora de la calidad de los aprendizajes por parte del alumnado.
- La formación continua del profesorado.
- El desarrollo de programas de evaluación e investigación educativa.
- La tutoría, la orientación escolar y la atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- El desarrollo curricular y la atención a las disposiciones para el mejoramiento de planes y programas de estudio señalados por la Dirección General del Bachillerato.

Se podrá entender como asesor externo a una persona física o moral, sea ésta última una institución privada, pública o asociación civil. Se parte del principio de que en el COBAQ no exista el trabajador con el perfil requerido para fungir como asesor externo, o bien, por la atención del trabajador del COBAQ a su trabajo no pueda por el horario o la naturaleza de las actividades apoyar en servicios de asesoría.

Perfil de Asesor Externo:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Demostrar con su curriculum vitae la pertinencia de su experiencia profesional en el proyecto, programa o evento al cual se le convoca como asesor externo.
3. Cumplir con las disposiciones normativas de COBAQ para la contratación de servicios profesionales.

Anexo LI6

CONTENIDO:

1. Lineamientos generales para la participación en los programas de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal del COBAQ, en los apoyos a eventos académicos externos y en la emisión de documentos oficiales de capacitación.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES
Atendiendo la normatividad que para el caso de la capacitación establece la Ley de la materia, y considerando que la misma es una de las estrategias de calidad que el COBAQ ha estado impulsando permanentemente con criterios de equidad y pertinencia para elevar gradualmente los índices de aprovechamiento escolar mediante el desarrollo personal y laboral de los capacitados, se definen los siguientes lineamientos:

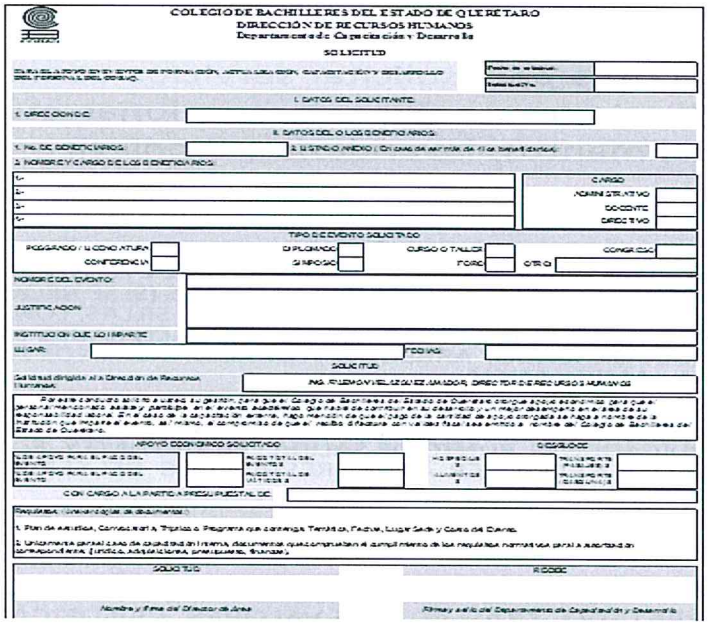
PARA PARTICIPAR EN EL APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS EXTERNOS (POSGRADOS, DIPLOMADOS, CONGRESOS, FOROS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, CURSOS Y TALLERES EXTERNOS).

- El apoyo está limitado a los recursos económicos presupuestados para este rubro y de acuerdo a la partida presupuestal de la Dirección que lo solicita.
- La participación será a solicitud del Director de Area o del Responsable de la Unidad de Apoyo Técnico correspondiente.
- Entregar la solicitud (formato correspondiente) dirigida al Director de Recursos Humanos para su análisis y dictamen. La solicitud debe integrar los siguientes documentos (copias):
  Solicitud escrita (formato correspondiente).
  Un documento de la Institución que contenga: El objetivo, temática, duración, fecha de inicio y costo del evento.

  Unicamente para el caso de capacitación interna, documentos que comprueben el cumplimiento de los requisitos normativos para la autorización correspondiente: (jurídico, adquisiciones, presupuesto, finanzas).

Febrero de 2011
Departamento de Capacitación y Desarrollo.

FORMATOS:
1. Solicitud de apoyo a eventos de formación, actualización y capacitación.


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Capacitación y Desarrollo

SOLICITUD

I. DATOS DEL SOLICITANTE

1. DIRECCIÓN DE:

II. DATOS DEL O LOS BENEFICIARIOS

1. No. DE BENEFICIARIOS: 2. ESTADO ANEXO (En caso de ser más de 4 (4) beneficiarios):

3. NOMBRE Y CARGO DE LOS BENEFICIARIOS:

1.-
2.-
3.-
4.-

CARGO
ADMINISTRATIVO
DOCENTE
DIRECTIVO

TIPO DE EVENTO SOLICITADO

POSGRADO / LICENCIATURA
CONFERENCIA
DIPLOMADO
SIMPOSIO
CURSO O TALLER
FORO
OTRO
CONGRESO

NOMBRE DEL EVENTO:

JUSTIFICACIÓN:

INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE:

LUGAR: FECHAS:

SOLICITUD

Solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos:

APOYO ECONÓMICO SOLICITADO

DESGLOSE

CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL DE:

Requisitos (Unicamente de documentos):

1. Plan de Asistencia, Convocatoria, Tríptico o Programa que contenga Temática, Fechas, Lugar Sede y Costo del Evento.

2. Únicamente para el caso de capacitación interna, documentos que comprueben el cumplimiento de los requisitos normativos para la autorización correspondiente (Jurídico, Adquisiciones, presupuesto, finanzas).

SOLICITUD

RECIBE

Nombre y firma del Director de Área

Firma y sello del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Página 2

Anexo LI7

REQUISITOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR CONCEPTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN.

1.- ELABORAR SOLICITUD DE PAGO CUANDO SE REQUIERA DAR UN ANTICIPO O FINIQUITO, ANEXANDO:

1.1 "SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS, HONORARIOS Y OTROS" CON LA LEYENDA: "ELABORAR CHEQUE A FAVOR DE .....CON MOTIVO DEL SERVICIO REALIZADO SEGÚN (AVANCE O TERMINACIÓN) PRESENTADO A ESTA DIRECCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN , DEL CONTRATO (No. Y NOMBRE), OBRANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN PODER DE ESTA DIRECCION.

1.2 ANEXAR COPIA DEL INFORME DE AVANCE O FINIQUITO DEL SERVICIO PRESTADO DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON EL Vo. Bo. DEL DIRECTOR DEL ÁREA.

EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL , VER DIAPOSITIVA 3

NOTA: EN UN PRIMER PAGO O PRIMERA PARCIALIDAD, SE ANEXA COPIA DE: LA JUSTIFICACIÓN, CONTRATO Y DOCUMENTO CON VALIDEZ FISCAL.

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Dra. Claudia Isabel Martínez Romero	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo LI8

Requisitos para solicitar servicios como: transporte, mobiliario (renta sillas, mesas, lonas etc.), hospedaje, alimentos, lavandería y limpieza

1.- ELABORAR JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO POR ÁREA REQUIRENTE, LA CUAL DEBE INCLUIR:

1.1.- LA ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO, LUGAR Y FECHA. NO. PERSONAS QUE PARTICIPAN, ALIMENTOS (SI SE REQUIEREN), CONTRATACIÓN DE CAMIONES, HOSPEDAJE, MESAS , SILLAS, LONAS, PIROTECNIA, EQUIPO DE SONIDO, PERIFONEO, SPOTS EN RADIO Y TELEVISIÓN, SERVICIO DE VIDEOGRABADO, ARREGLOS FLORALES, RENTA DE AUDITORIOS, CONVOCATORIA, AMBULANCIA.

HACIENDO LA ACLARACIÓN QUE EN LO QUE SE REFIERE A ALIMENTOS Y CAMIONES ES NECESARIO INDICAR LOS HORARIOS Y SEDES DEL RECORRIDO, INDICANDO EL PUNTO DE SALIDA , EL DESTINO Y EL PUNTO DE REGRESO, PARA DAR A CONOCER A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO.

Anexo LI9

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO: LAVANDERÍA Y LIMPIEZA, ENSOBRETADO, TRASLADO DE VALORES, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITURAS, VERIFICACIONES, TENENCIAS, AVALÚOS Y VALORACIÓN DENTAL, APLICACIÓN DE EXANI, ETC.

- 1.- PARA EFECTOS DE EFECTUAR EL PAGO SE REQUIERE:
  - 1.1 EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE "RECIBÍ SERVICIO", CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE.

Anexo LI10

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO:
TRANSPORTE, MOBILIARIO (renta sillas, mesas, lonas etc.), HOSPEDAJE, ALIMENTOS

- 1.- PARA EFECTOS DE EFECTUAR EL PAGO SE REQUIERE:
- 1.1 COPIA DE LA RELACIÓN DE PARTICIPANTES O REGISTROS DE ASISTENCIA.
- 1.2 CUADRO COMPARATIVO FIRMADO Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES .
- 1.3 CONVOCATORIA, CORREO ELECTRÓNICO, CARTEL U OTRO SIMILAR QUE SUSTENTE EL EVENTO.
- 1.4 **EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE " RECIBÍ SERVICIO", CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE**

Anexo LI11

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO: MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- 1.- PARA EFECTOS DE REALIZAR EL PAGO SE REQUIERE:
- 1.1 HOJA DE VERIFICACIÓN .
- 1.2 AGREGAR FOTOGRAFÍAS EN OBRAS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
- 1.3 CUADRO COMPARATIVO FIRMADO Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES.
- 2.- **EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE " RECIBÍ SERVICIO", CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE.**

Anexo LI12

REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE PARA CONTRATAR SERVICIOS DE HONORARIOS, ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA RECIBO ASIMILABLES A SUELDOS, ASESORÍA FACTURA, CAPACITACIÓN RECIBO DE ASIMILABLES A SUELDOS

1.- ELABORAR DOCUMENTO POR EL ÁREA SOLICITANTE, EL CUAL DEBE INCLUIR:

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.2DICTAMEN DEL TITULAR DEL ÁREA EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL COBAQ NO CUENTA CON PERSONAL PARA DESARROLLAR DICHO SERVICIO, CON Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.3 DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SUS PRODUCTOS, Y A QUÉ OBJETIVO, PROCESO O SERVICIO SE BENEFICIARÁ CON DICHA CONTRATACIÓN.

1.4 PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO Y SU RESPECTIVA CALENDARIZACIÓN.

2.- EL ÁREA REQUIRENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO O CONTRATO (EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL) .

1.- Propósito u objetivo

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la institución a través de los programas de atención, con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo, enseñanza y aprendizaje.

2.- Políticas

Las solicitudes de servicios se recibirán por medios electrónicos de la siguiente página Web: **https://sites.google.com/a/e.cobaq.edu.mx/intranet-cobaq/** en caso que esta página este fuera de servicio enviar a (jrobertobv@e.cobaq.edu.mx) o directamente en el departamento de mantenimiento (horario de 8:00 a 15:30 hrs.). Deberán contener todas las especificaciones necesarias que permitan identificar los trabajos a realizar, contar con suficiencia presupuestal y se atenderán de acuerdo a la urgencia. Dichos trabajos serán realizados por el personal adscrito al departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

3.- Alcance

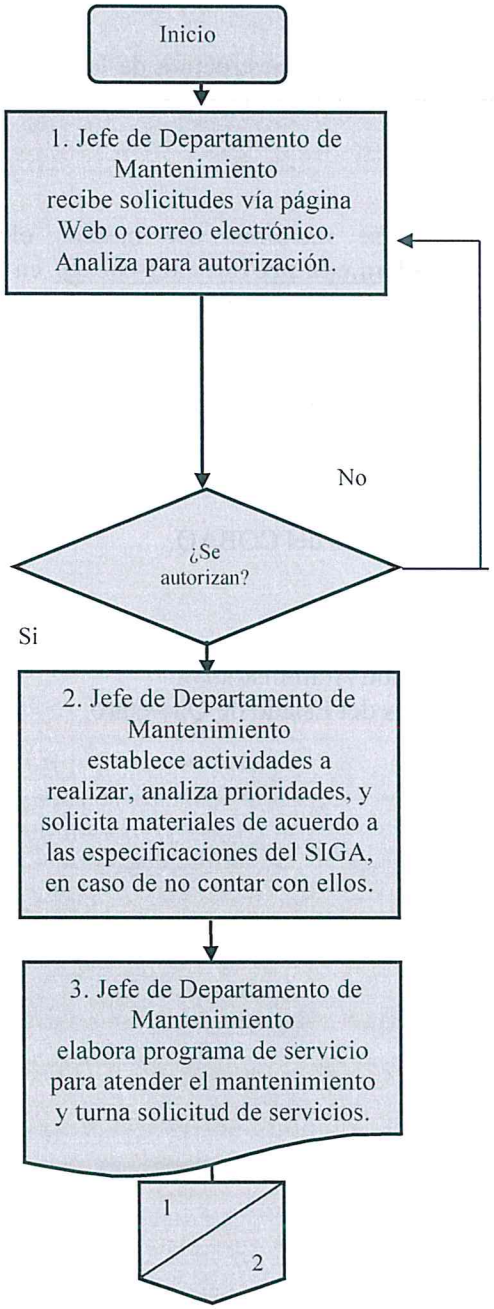
Aplicable a todas las áreas y planteles del COBAQ.

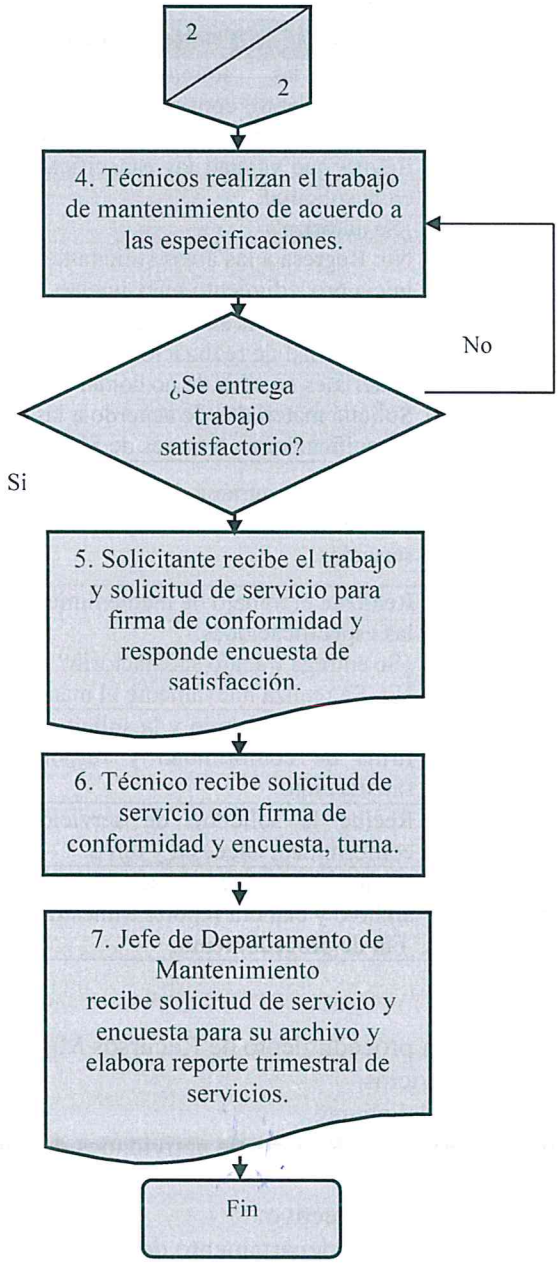
4.- Definiciones/Abreviaturas

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
N/A No Aplica.

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	T. E. José Roberto Bastida Valencia	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de departamento de mantenimiento	Recibe las solicitudes de servicios de mantenimiento, conservación y servicios generales vía página web o por correo electrónico. Revisa que vengan las especificaciones requeridas en la solicitud. ¿Se autoriza? No: Regresa a las áreas solicitantes para solventar e inicia procedimiento nuevamente.	**A5MC-01** **Correo electrónico**
2	Jefe de departamento de mantenimiento	Sí: Establece las actividades a realizar de acuerdo a su prioridad de realización y factibilidad y solicita materiales en caso de no contar con ellos. Solicita materiales de acuerdo a las especificaciones, a través de SIGA.	**A4MC-01** **A1RM- 01 SIGA**
3	Jefe de departamento de mantenimiento	Elabora el programa de mantenimiento para atender el mantenimiento y turna solicitud de servicios.	**Programa de mantenimiento correctivo.** **A4MC-01**
4	Técnico	Realizan el trabajo de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones. ¿Se entrega trabajo satisfactorio? No: Se realiza nuevamente el mantenimiento.	**A1MC-03** **A5MC-01**
5	Solicitante	Sí: Recibe el trabajo y la solicitud de servicio para firma de conformidad y responde encuesta de satisfacción.	**A2MC-02** **A5MC-01**
6	Técnico	Recibe la solicitud de servicio con firma de conformidad, encuesta y turna.	**A2MC-02** **A5MC-01**
7	Jefe de departamento de mantenimiento	Recibe la solicitud de servicio y encuesta para su archivo y elabora reporte trimestral de servicios. Fin de procedimiento.	**A2MC-02** **A3MC-01** **A5MC-01**

6.- Anexos:

A1RM-01 Requisición (reportados en procedimiento de Recursos Materiales).
A1MC-03 Reporte de control de servicios.
A2MC-02 Encuesta de satisfacción del cliente.
A3MC-01 Reporte trimestral de servicios. (Reporte de actividades de conservación, mantenimiento y servicios generales).
A4MC-01 Programa de mantenimiento correctivo.
Anexo 6 A5MC-01 Solicitud de servicio del departamento de conservación, mantenimiento y servicios generales.

7.- Registros

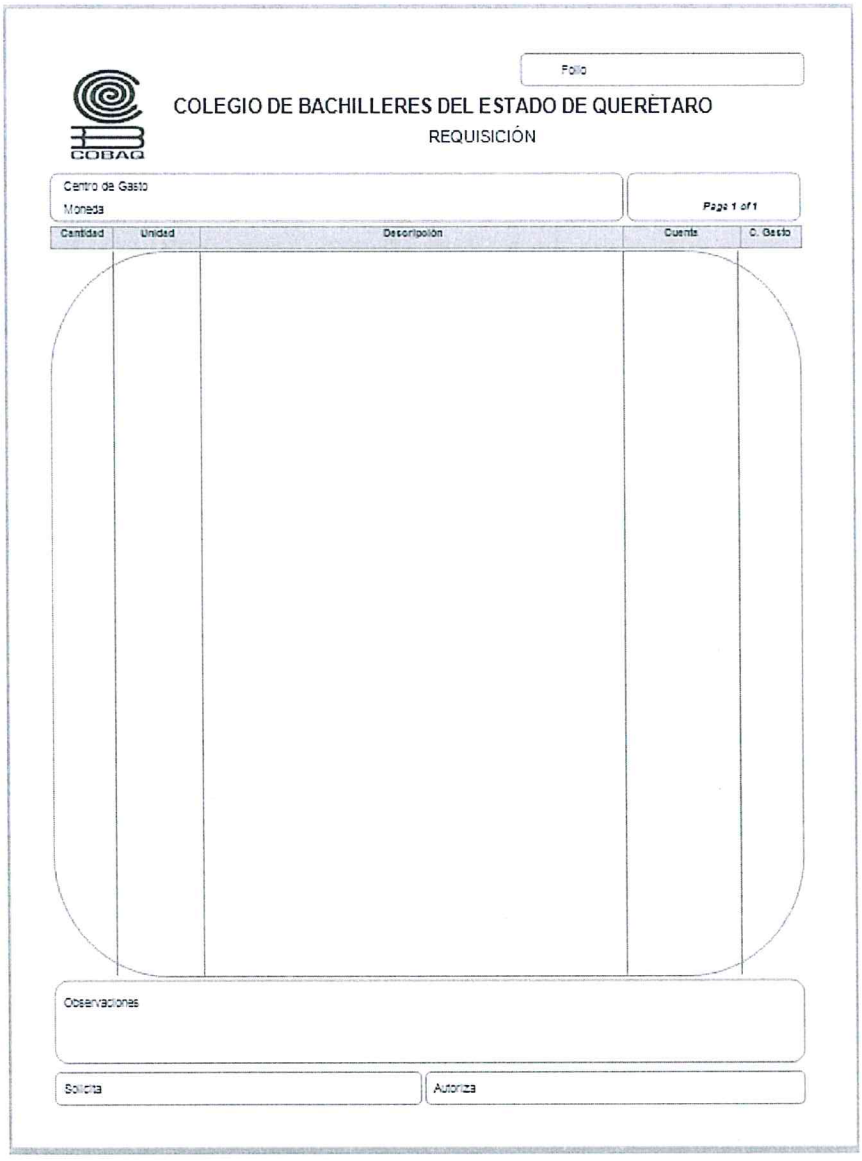
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	**A1RM-01**
Reporte de control de servicios	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	**A1MC-03**
Encuesta de satisfacción al cliente.	1 año	Archivo	Dirección administrativa	Archivero	**A2MC-02**
Reporte trimestral de servicios. (Reporte de actividades de conservación, mantenimiento y servicios. generales)	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	**A3MC-01**
Programa de mantenimiento correctivo.	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	**A4MC-01**
Solicitud de servicio del departamento Conservación Mantenimiento y servicios generales.	1 año	Archivo	Dirección administrativa	Archivero	**A5MC-01**
Correo electrónico solicitud de servicios.	1 año	Electrónico	Jefe de mantenimiento	Computadora	**N/A**
Sistema SIGA	1 año	Electrónico	Jefe de mantenimiento	Computadora	**N/A**

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	27-julio-2004
01	Modificación general	14-febrero-2005
02	Cambiar el procedimiento ya que se indica que se informará a los planteles, actividad que no se realiza, y se cambia por elaborar el programa de mantenimiento.	03-agosto-2005
03	Modificación de diagrama de flujo así como sus respectivas actividades, Operaciones 2 a la 9.	28-febrero-07
04	Actualización	29-febrero-12
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	T. E. José Roberto Bastida Valencia	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A1RM-01



Folio

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REQUISICIÓN

Centro de Gasto

Moneda

Page 1 of 1

Cantidad	Unidad	Descripción	Cuenta	C. Gasto

Observaciones

Solicita

Autoriza

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	T. E. José Roberto Bastida Valencia	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A1MC-03

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÈTARO.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE CONTROL DE SERVICIOS

PLANTEL:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:	
Folio Solicitud No:	

Material utilizado:

Cantidad	Descripción detallada del material

Observaciones:

Sello Plantel:	Recibe:	Jefe de Mantenimiento.
	2873 ESCOBEDO RODRIGUEZ ERICK	JUAN VICENTE RODRIGUEZ OLVERA

A1MC-03

Anexo A2MC-02

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO,CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Nombre del Administrativo: _____ **Fecha:** _____

Plantel de Adscripción: _____ **Hora:** _____

	DESEMPEÑO			
	Muy bien	Bien	Regular	Malo
	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MALO
	10	8	6	5
Se realizo el trabajo adecuadamente.				
El servicio soluciono su problema				
El personal se muestra dispuesto ayudarlo				
El personal da una imagen de honestidad y confianza				
El personal tiene orden y limpieza en su trabajo.				

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

A2MC-02

Anexo A3MC-01

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REPORTE _____ DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES

AÑO _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

CONSECUTIVO	NUMERO DE FOLIO	REMITENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE FINALIZACION	ASUNTO	STATUS	ACLARACIÓN.

A3MC-01

Anexo A4MC-01

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO _____
MES DE _____

MES DE _____	___ AL ___					___ AL ___					___ AL ___					___ AL ___				
SEMANA	1					2					3					4				
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

Anexo A5MC-01

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SOICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

COBAQ

Folio: 205

Datos del Solicitante

Plantel/Área: PLANTEL 3 CORREGIDORA

Fecha Solicitud: 40689

Solicitante: 2873 / ESCOBEDO RODRIGUEZ ERICK

Firma

Datos del Servicio

Servicio: INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE TUBERIAS Y ACCESORIOS DE AGUA POTABLE

Descripción del equipo: LLAVE DE PASO

No. Inventario:

Descripción detallada del Servicio/Problema /Falla:

EL AGUA DE LOS TINACOS SE DERRAMA, POR LO QUE ES NECESARIA UNA LLAVE DE PASO PARA EVITAR EL DERRAME DE ESTOS / EN LA PARTE DE ATRAS DE LA CISTERNA

Orden de Trabajo (para ser llenada por el Departamento de Mantenimiento)

Fecha de Servicio :

Descripción del Servicio Realizado:

Obvervaciones Generales:

Vo. Bo.

RODRIGUEZ OLVERA JUAN VICENTE

Técnicos: Firma:

Calidad en el Servicio

	Desempeño (Seleccione solo uno de cada renglón)				Sello del Plantel
1. ¿El servicio solucionó el problema?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Malo)	
2. ¿Se realizó el trabajo adecuadamente?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Malo)	
3. ¿El personal se muestra dispuesto a ayudarlo?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Malo)	
4. ¿El personal se comportó con honestidad y confianza?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Malo)	
5. ¿El personal tiene orden y limpieza en el trabajo?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Malo)	

A5MC-01

1.- Propósito u objetivo

Mantener el equipo de cómputo, bienes informáticos y servicios relacionados como lo son redes de comunicación alámbrica e inalámbrica, Internet y telefonía, en condiciones óptimas de funcionamiento, a través del mantenimiento preventivo, correctivo y buenas prácticas de uso, para aprovechar los recursos tecnológicos del COBAQ evitando retrasos en los procesos operativos cotidianos.

2.- Políticas

A- Los usuarios serán los responsables de reportar fallas en las comunicaciones de datos o voz, fallas físico-lógico, que presenten sus Bienes Informáticos bajo su resguardo dentro del COBAQ.

B- Para Fallas en Oficinas Centrales (Dirección General, CECADE y Bachillerato Abierto) la notificación deberá realizarla el usuario mediante reporte electrónico en la URL http://servicios.cobaq.edu.mx/AppWebInfo/Depto_Informatica/Default.asp para su atención por parte del personal del Departamento de Informática, para reporte de fallas en Planteles y EMSAD el reporte deberá realizarse con el responsable Encargado del Centro de Cómputo para ser atendidos por el mismo responsable técnico en el Plantel.

C- En los Planteles y/o Emsad únicamente Encargados de Centro de Cómputo podrán turnar reportes al Departamento de Informática mediante reporte electrónico en la URL http://servicios.cobaq.edu.mx/AppWebInfo/Depto_Informatica/Default.asp después de haber revisado y documentado las acciones realizadas para resolver o intentar resolver dicha falla o problema.

D- No serán consideradas como fallas las omisiones realizadas por los usuarios como lo son falta de capacitación o conocimiento de alguna aplicación, plataforma o equipo tecnológico; utilización del equipo para situaciones no inherentes al desempeño de sus funciones, ejecución de software no autorizado o almacenamiento de archivos personales; manipulaciones indebidas en el uso de los Bienes Informáticos (derrame de líquidos, caídas, etc.); fallas derivadas por la conexión de aparatos ajenos al COBAQ (teléfonos, tabletas, impresoras, etc.) y/o la alteración de cualquier parte del bien informático.

E- Será responsabilidad del Encargado de Centro de Cómputo realizar el reporte, trámite, seguimiento y solución de problemáticas presentadas con equipos que se encuentren en periodo de garantía vigente, realizando dicha operación con el proveedor o fabricante de dicho Bien Informático.

F- El servicio o atención de reportes por parte del Departamento de Informática se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del reporte. Para los Planteles y/o EMSAD de la Región Jalpan se

programará una visita mensual para su atención, en dicha semana la página de servicios será cerrada y se volverá a abrir al término de la visita.

G- Cuando por las características del servicio, sea necesario transportar al taller de informática un Bien Informático para su revisión y dictamen, será necesario que el equipo sea entregado por el Encargado de Centro Cómputo al técnico del Departamento de Informática, debidamente empacado y embalado para su trasportación, no es responsabilidad del Departamento de Informática daños presentados por la falta de estos requerimientos.

H- Los Bienes Informáticos que ya no tengan reparación serán dictaminados como baja por parte del personal Técnico del Departamento de Informática, será responsabilidad del Plantel, informar y realizar el trámite administrativo, para que el bien sea retirado físicamente y descargado de su resguardo por la Oficina de Inventarios.

I- En el caso de fallas en las redes de comunicaciones o telefonía en Planteles, el encargado de centro de cómputo tendrá la obligación de ubicar la causa de la falla. En el caso de que la falla provenga directamente del servicio del proveedor tendrán que reportar y dar seguimiento hasta su solución con el mismo proveedor. En caso de que se requiera algún material para solventar la falla, el plantel tendrá que solicitarlo ante Recursos Materiales de acuerdo a lo que estipule el personal técnico del Departamento de Informática, y cuándo ya lo tengan físicamente en el plantel informar mediante servicio web para que se programe la visita del personal técnico.

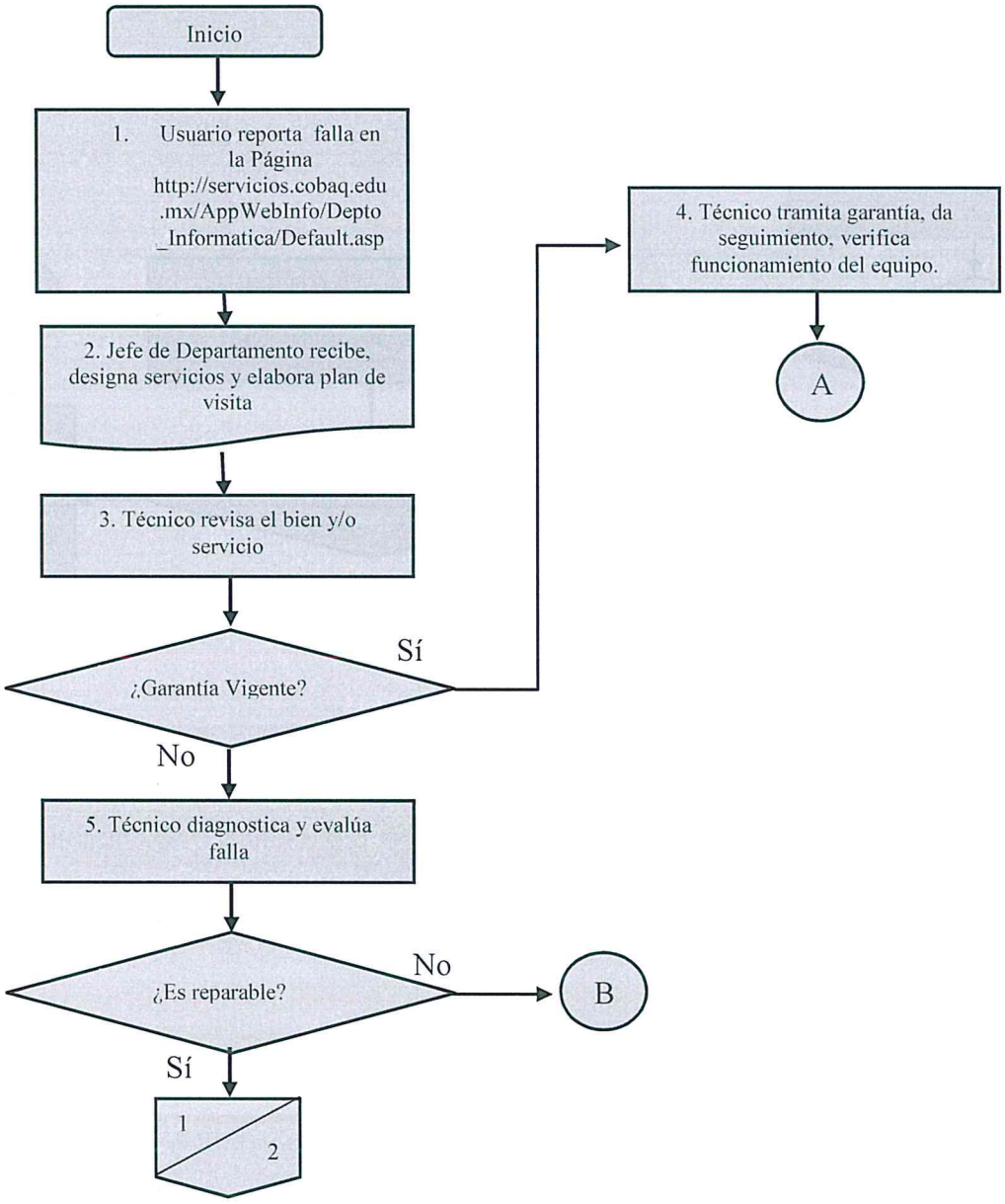
3.- Alcance

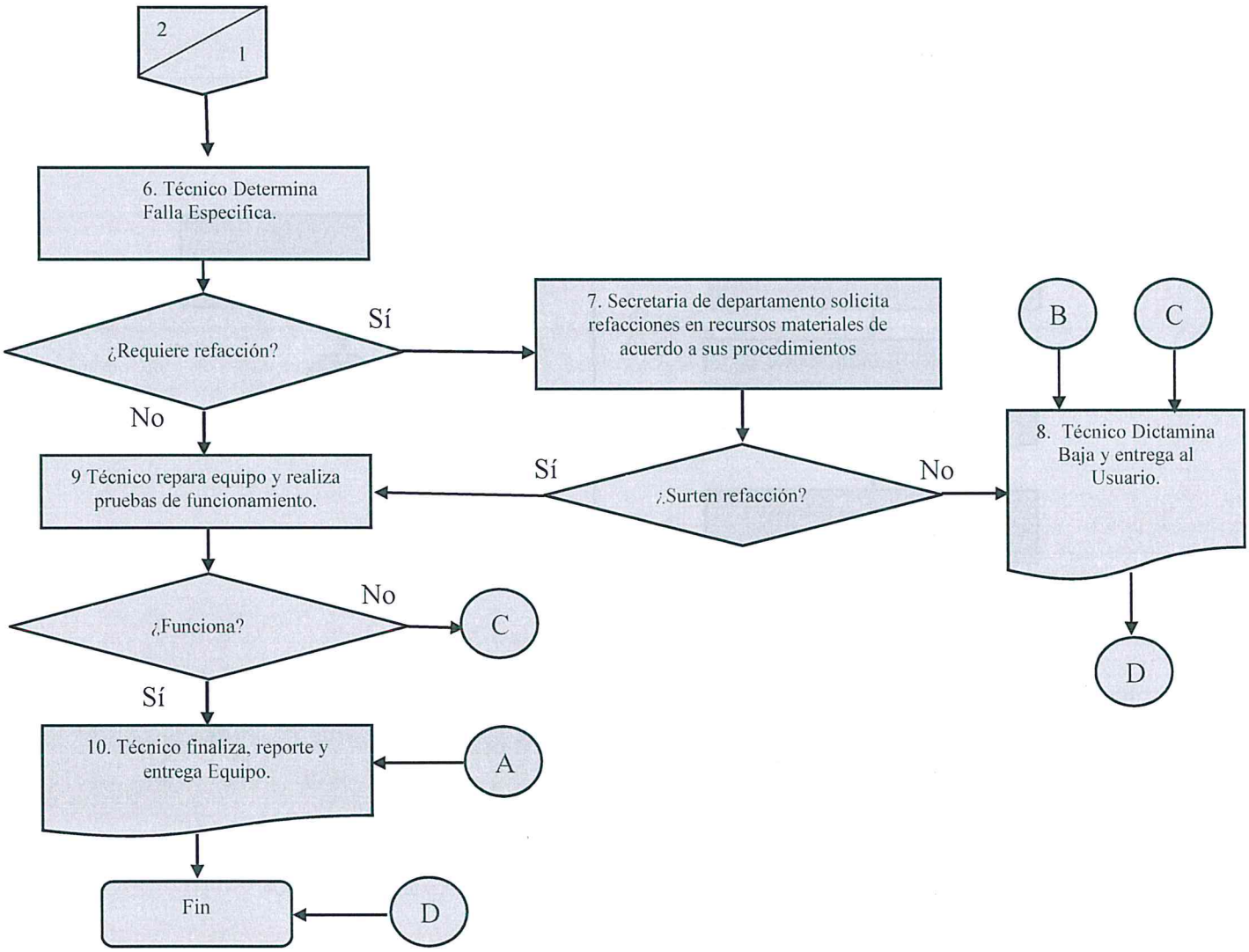
A todos los usuarios del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
N/A: No aplica.
TÉCNICO: Personal del departamento de Informática encargado de mantenimiento y redes.

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Reporta de falla en la Página http://servicios.cobaq.edu.mx/AppWebInfo/Depto_Informatica/Default.asp	INFOUNI A5MEC 01
2	Jefe de Departamento Informática	Recibe reportes, designa servicios y elabora plan de visita.	N/A
3	Técnico	Revisa el bien y/o servicio. ¿Garantía vigente? No, pasa a la actividad No. 5	N/A
4	Técnico	Si, tramita garantía, da seguimiento y verifica el funcionamiento del equipo de manera correcta. Continúa en la actividad 10	INFOUNI A5MEC 01
5	Técnico	Diagnostica y evalúa falla. ¿Es reparable? No, pasa a la actividad No. 8.	N/A
6	Técnico	Si, determina falla especifica. ¿Requiere refacciones? No, pasa a la actividad No. 9	N/A
7	Secretaria del Departamento	Si, Solicita refacciones en recursos materiales de acuerdo a sus procedimientos. ¿Surten refacciones?	N/A
8	Técnico	No, Dictamina la baja y entrega al Usuario el equipo junto con el formato A5MEC 01 Fin de procedimiento.	INFOUNI A5MEC 01
9	Técnico	Si, repara el equipo, se realizan pruebas de funcionamiento. ¿Funciona? No. Regresa a la actividad No. 8	INFOUNI A5MEC 01
10	Técnico	Finaliza el Reporte y entrega equipo. Fin de procedimiento	INFOUNI A5MEC 01

6. - Anexos

INFOUNI A5MEC 01

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
INFOUNI	Un año	Un año	Secretaria	Archivero N° de Inventario: 00084029	A5MEC 01

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	02-agosto-2004
02	Actualización	15-febrero-2005
03	Actualización	22-junio-2005
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Folio: _____

INFOUNI

Datos del Solicitante

Plantel/Area: _____

Fecha de Solicitud : _____ _____
Nombre y Firma

Datos del Servicio

Servicio: _____

Descripción de equipo _____ No. Inventario _____ No. Serie _____

Descripción detallada del Servicio/Problema /Falla (En casó ce instalación de Redes y Telefonía Anexar croquis)

Orden de Trabajo (para ser llenada por el Departamento de Informática)

Técnico : _____ Fecha de Servicio : _____

Descripción del Servicio Realizado:

Observaciones Generales

Estado: FINALIZADO

☐ SALIDA ☐ GARANTIA ☐ BAJA	RECIBE Nombre y Firma	ENTREGA Nombre y Firma	Vo Bo. De la Baja Lic. Gilberto Rodriguez

A5MEC01

1.- Propósito u Objetivo

Asegurar la integridad, confidencialidad y el correcto funcionamiento de los servicios a los Sistemas Institucionales, manteniendo los niveles de autorización correspondientes, así como establecer el procedimiento para la atención de fallas derivadas de la operación de los mismos.

2.- Políticas

El reporte de una falla o solicitud de modificación a cualquier Sistema Institucional, se hará a través de la Intranet del COBAQ vigente en el apartado Servicios a Sistemas Institucionales.

1ª Es obligatoria su observancia para todo el personal de la institución que interviene en las actividades que este manual de procedimientos establece.

2ª Consideraciones para el usuario antes de reportar una falla:

-Verificar que no se trate de un error de captura.
-Verificar que no se trate de un error de proceso.
-Verificar que no se trate de un error de comunicación.

3ª Todo el seguimiento se llevara por medios electrónicos, no se dará seguimiento a reportes por llamadas telefónicas o situaciones comentadas verbalmente.

4ª Reporte de fallas: La realiza el personal que utilice los sistemas de la institución. (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento y Personal Operativo).

5ª El usuario deberá realizar la validación de la corrección de la falla en un tiempo máximo de 8 (ocho) horas laborables, a partir de recibido el correo de aviso.

6ª Prioridades para determinar tipos de falla:

Prioridad Alta: Detiene la Operación del Sistema, requiere atención inmediata.
Prioridad Baja: El sistema puede seguir operando, tiempo máximo de respuesta un día hábil.

7ª Solicitudes de modificación a sistemas institucionales, módulos nuevos o nuevos sistemas: Solo se realizará la modificación con la autorización del Director de Área correspondiente.

3.- Alcance

Aplicable para todo el personal del COBAQ que requiera la atención de una falla o modificación de un Sistema Institucional.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

INTRANET: Es una red informática que utiliza la tecnología para compartir información, sistemas operativos ó servicios de computación dentro de una organización. Lo que distingue a un intranet del Internet de libre acceso es el hecho de que el intranet es privado.

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa.

SISTEMA: Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información, con un objetivo preciso.

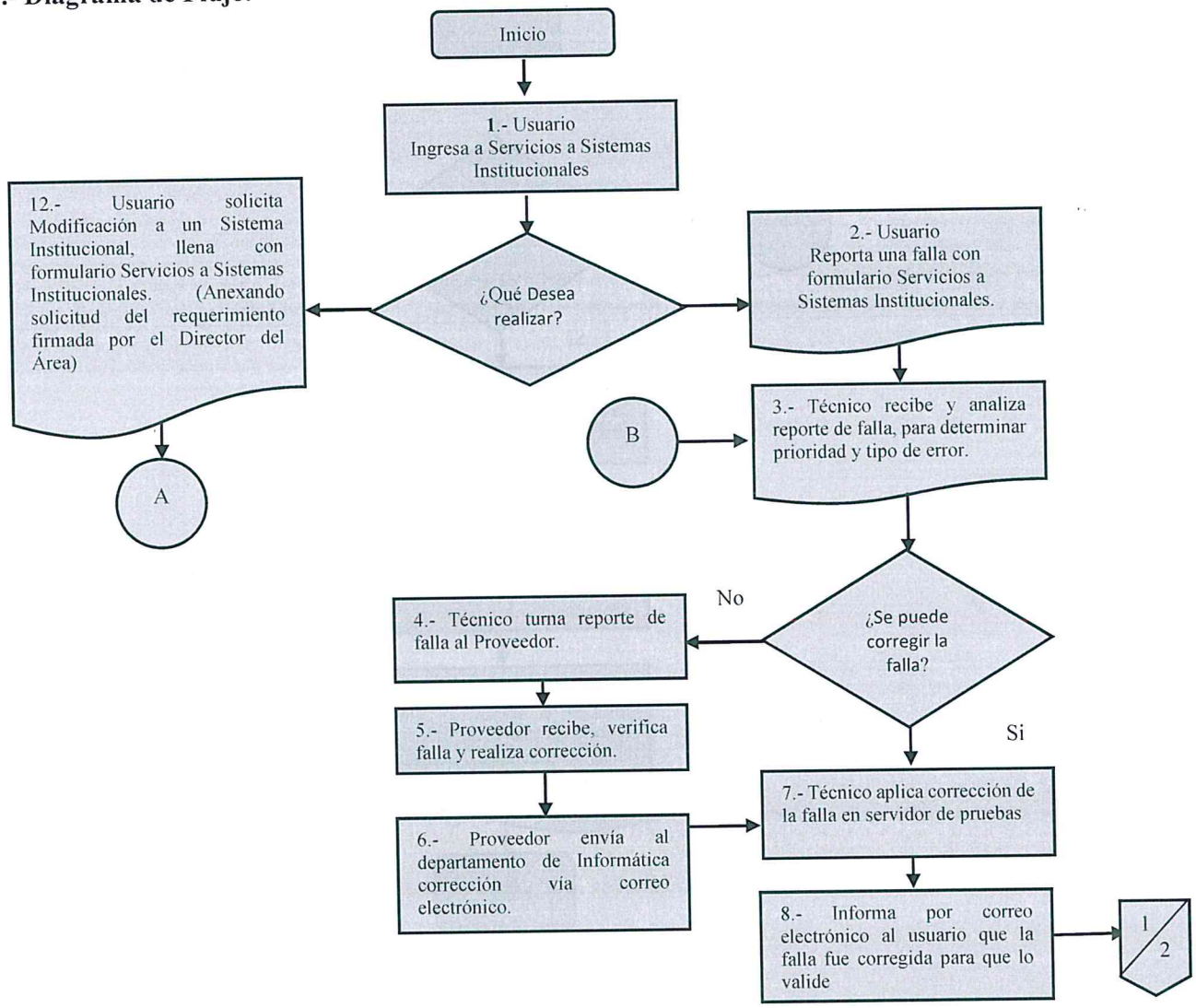
TÉCNICO: Se refiere a profesionales especializados que colaboran con la parte técnica de los sistemas, requieren los conocimientos y destrezas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

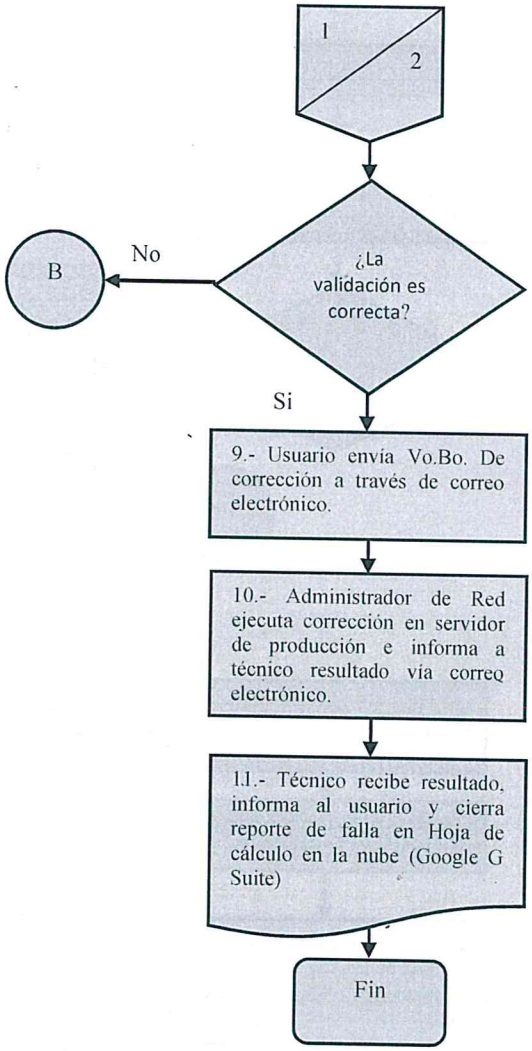
USUARIO: Personal perteneciente a la institución.

N/A: No Aplica.

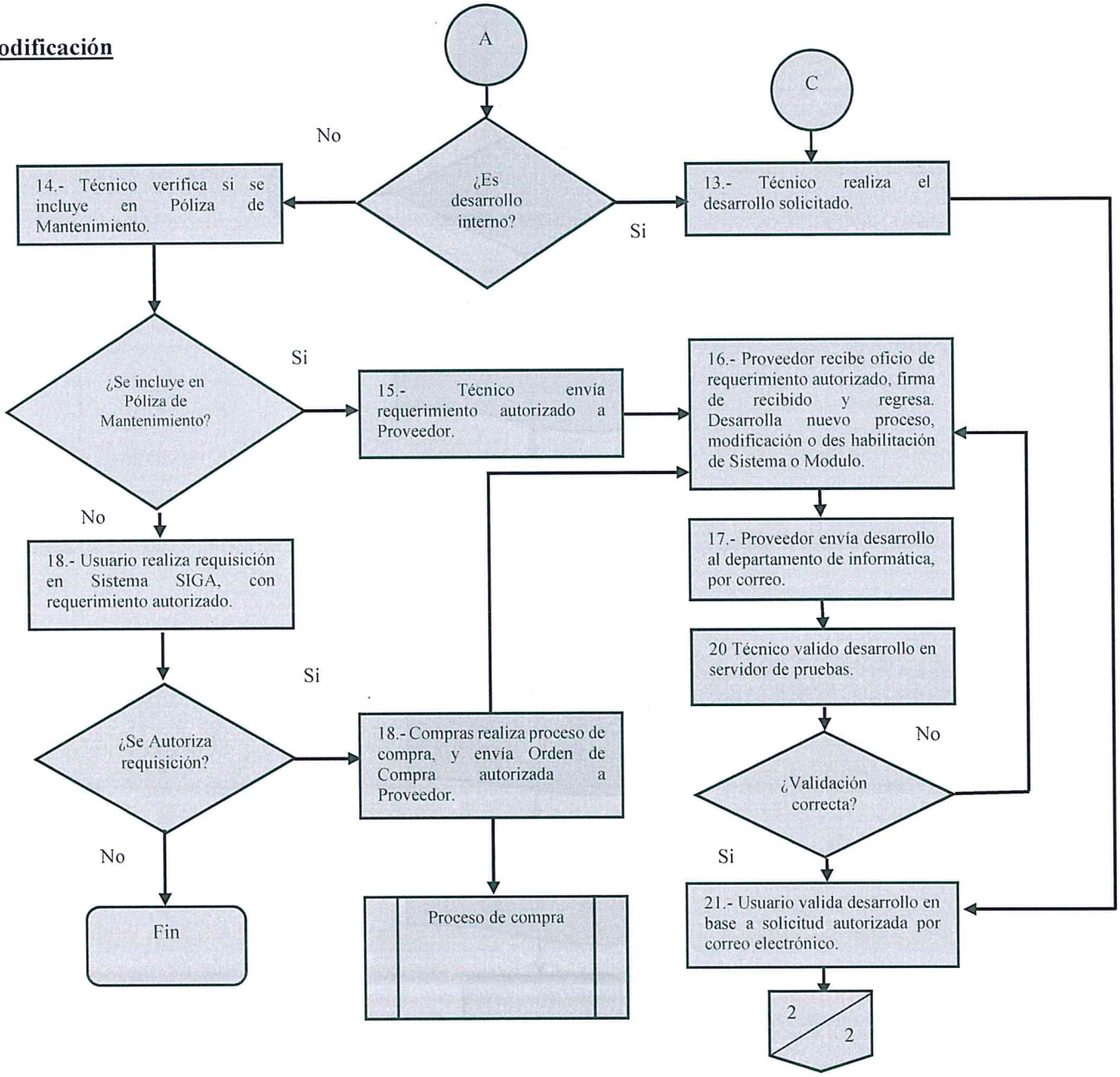
5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.

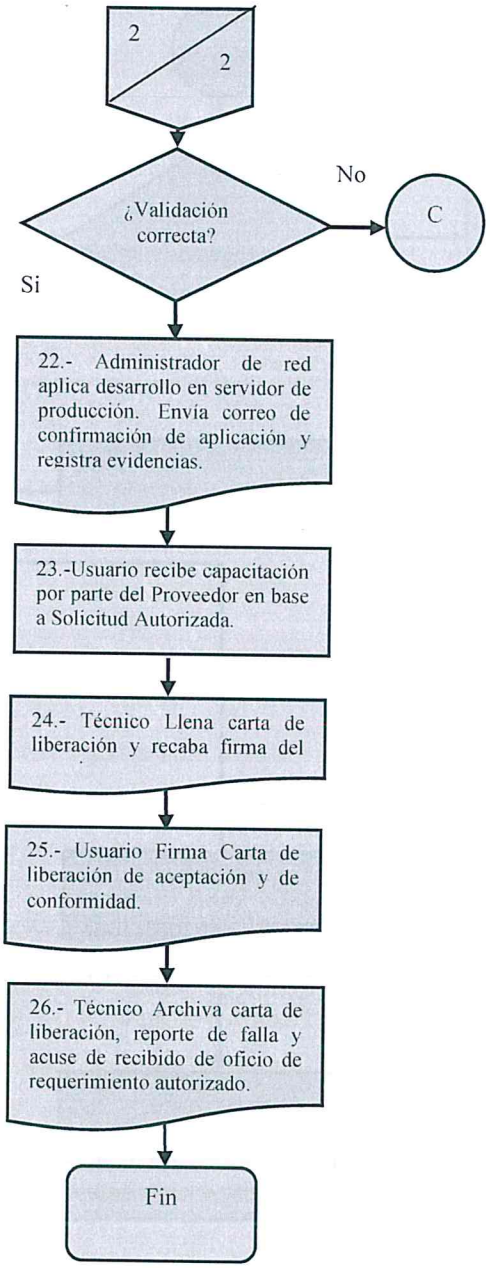



1
2
¿La validación es correcta?
No
B
Si
9.- Usuario envía Vo.Bo. De corrección a través de correo electrónico.
10.- Administrador de Red ejecuta corrección en servidor de producción e informa a técnico resultado vía correo electrónico.
11.- Técnico recibe resultado, informa al usuario y cierra reporte de falla en Hoja de cálculo en la nube (Google G Suite)
Fin

Modificación



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. [illegible] Anuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. [illegible] Anquen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Ingresa a la Intranet del COBAQ vigente en www.cobaq.net ¿Que desea realizar? Modificación, pasa a la actividad 12.	Intranet
2	Usuario	Reporta la falla del sistema, llenando el formulario de "Servicios a Sistemas Institucionales" en la Intranet.	Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) INTRANET.
3	Técnico	Recibe y analiza reporte de falla, para determinar prioridad y tipo de error. ¿Se puede corregir?	Reporte de falla
4	Técnico	No: Turna reporte de falla al Proveedor. Si: Continúa en actividad 7.	Reporte de falla
5	Proveedor	Recibe reporte de falla, verifica y realiza la corrección.	N/A
6	Proveedor	Envía al departamento de informática la corrección, vía correo electrónico.	Correo electrónico para enviar al Depto. de Informática corrección.
7	Técnico	Aplica corrección de falla en servidor de pruebas.	N/A
8	Técnico	Informa al usuario vía correo electrónico que la falla fue corregida para que lo valide. ¿La validación es correcta? No: Regresa a actividad no. 3	Correo Electrónico para informar al usuario corrección de falla.
9	Usuario	Si: Envía Vo. Bo. al correo electrónico del Técnico (responsable).	Correo Electrónico con Vo. Bo. del usuario.

10	Administrador de Red	Ejecuta corrección en servidor de producción e informa a técnico resultado vía correo electrónico.	Correo electrónico del administrador de red para informar a técnico resultado.
11	Técnico	Recibe resultado, informa a usuario y cierra reporte de falla en Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) en la nube (Google G Suite). Fin de procedimiento.	Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas).

5.2.1 MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES O APLICACIONES WEB.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
12	Usuario	Solicita la modificación a algún sistema o la creación de una nueva aplicación en la Intranet del COBAQ vigente link www.cobaq.net llenando el formulario de "***Servicios a Sistemas Institucionales***". En base al requerimiento autorizado y anexa solicitud de requerimiento firmada por del Director del Área. ¿Es desarrollo interno?	Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas). Oficio Solicitud de Requerimiento
13	Técnico	Si: Realiza el desarrollo solicitado. Continúa actividad 21.	N/A
14	Técnico	No: Verifica si se incluye en Póliza de Mantenimiento. ¿Se incluye en póliza de mantenimiento? No: Pasa a actividad 18.	N/A
15	Técnico	Si: Técnico envía requerimiento autorizado a Proveedor por medio de oficio.	Oficio de Requerimiento Autorizado

16	Proveedor	Recibe oficio de requerimiento autorizado, firma de recibido y regresa. Desarrolla nuevo proceso, modificación o deshabilita Aplicaciones.	Oficio de Requerimiento Autorizado
17	Proveedor	Envía desarrollo al departamento de informática mediante correo electrónico. Continúa en actividad 20.	Correo electrónico del proveedor para envío de desarrollo al departamento de informática
18	Usuario	Realiza requisición en Sistema SIGA, con requerimiento autorizado. (Para modificación y/o nueva aplicación. ¿Se autoriza requisición? No: Fin de procedimiento.	Requisición Sistema SIGA
19	Áreas de Compras	**Si**: Compras realiza Proceso de compra y envía copia de Orden de Compra a Proveedor. Regresa a la actividad no. 16	Orden de compra (copia)
20	Técnico	Valida desarrollo en servidor de pruebas. ¿Validación correcta? **No:** Regresa a actividad No. 16.	N/A
21	Usuario	**Si:** Valida en base a requerimiento Autorizado, deberá informar a técnico resultado vía correo electrónico. ¿Validación correcta? No: Regresa a actividad No. 13	Correo Electrónico con validación del usuario en base a Oficio Requerimiento Autorizado
22	Administrador de Red	Si: Aplica desarrollo en servidor de producción, envía correo de confirmación de aplicación y registra evidencias.	Correo electrónico de confirmación de aplicación, Evidencias en la ruta \\Aplicasistemas\ Actualizaciones.

23	Usuario	Recibe capacitación por parte del proveedor del Sistema en base a solicitud autorizada.	N/A
24	Técnico	Llena carta de liberación y recaba firma del usuario.	Carta de liberación Anexo1
25	Usuario	Firma Carta de liberación de aceptación y conformidad.	Carta de Liberación Anexo1
26	Técnico	Archiva carta de liberación, acuse de recibido de oficio de requerimiento autorizado. Fin de procedimiento.	Carta de liberación Anexo 1 Oficio de requerimiento autorizado.

6.- Anexos: 1

Carta de liberación.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formulario Servicio a Sistemas Institucionales	4 años	En línea	Técnico de informática	Google Drive Formularios	N/A
Hoja de cálculo	4 años	En línea	Técnico de informática	Formularios	N/A
Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)	4 años	En línea	Técnico de informática	Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)	N/A

Requerimiento Autorizado.	4 años	En línea	Técnico de informática	Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)	N/A
Solicitud de requerimiento	4 años	En línea	Técnico de informática	Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)	N/A
Oficio Solicitud de requerimiento	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Carta de liberación Anexo 1	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Orden de compra (Copia)	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Reporte de falla	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Correo electrónico para enviar al Depto. de Informática corrección.	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Bitácora de cada Sistema	N/A
Correo electrónico para informar al usuario corrección de falla	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Bitácora de cada Sistema	N/A
Correo electrónico con Vo. Bo. del usuario	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta	N/A

				Autorizaciones de cada Sistema	
Correo electrónico del administrador de red para informar a técnico resultado	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Google Drive\Actualizaciones y Consultas	N/A
Requisición Sistema SIGA	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Correo electrónico del proveedor para envío de desarrollo al departamento de informática	4 años	En línea	Técnico de Informática	Correo electrónico\Google Drive\Bitácora de cada Sistema	N/A
Correo electrónico con validación del usuario en base a Oficio Requerimiento Autorizado	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	4 años
Correo electrónico de confirmación de aplicación	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	4 años

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
05	Emisión	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXO 1

Querétaro, Qro., a ___ de _____ 2017

CARTA DE LIBERACIÓN

Por este medio acepto de conformidad recibir lo siguiente: _____derivada de la solicitud con folio No. _____, ha sido probada, validada satisfactoriamente y opera de manera exitosa en el módulo correspondiente. De igual forma se han efectuado las asesorías y capacitaciones por parte del proveedor.

_____
Nombre y Firma
Usuario

_____
Vo.Bo. Departamento de Informática

cc.p Proveedor Sistema
cc.p Archivo

Nota: La Carta de Liberación se imprime en hoja membretada vigente

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Ing. Daniel Valdelamar Soto	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Dignificar los espacios y contribuir a la seguridad de las instalaciones del COBAQ, a través de la evaluación de las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles, sus instalaciones y los equipos en los planteles, Emsad y áreas del COBAQ, para planear y programar los trabajos de mantenimiento que ayuden a mejorar las condiciones en las que operan las áreas, así como para conservar en buen estado, prevenir el deterioro y alargar la vida útil de los mismos.

2.- Políticas

El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura solicitará a los planteles, Emsad y áreas del COBAQ determinen sus necesidades preventivas de trabajos de mantenimiento vía correo electrónico, a través del formato DA-MI-NM01, los planteles, Emsad y áreas del COBAQ entregaran el formato con sus necesidades preventivas de mantenimiento, para considerar sus trabajos en el Programa Operativo Anual, con su presupuesto.

Los planteles, Emsad y áreas del COBAQ, podrán presentar solicitudes de necesidades correctivas de mantenimiento según se presenten las mismas, a través del formato DA-MI-NM01, las cuales serán atendidas conforme al presupuesto autorizado y valorando la urgencia de la misma.

Criterios para contratar obra pública:

a) Con recursos propios o estatales, será conforme lo estipulado en el Art. 31 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

b) Con recursos federales, será conforme lo señalado en el Art. 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Criterios para supervisar obra pública, con recursos propios o estatales, serán los siguientes:

a) Para el caso de adjudicación directa, se supervisará la obra, sí el monto contratado es mayor al 0.002 y menor al 0.004 por ciento del presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

b) Para el caso de invitación restringida y licitación pública, se supervisarán la obra, en cualquier de los dos casos.

c) Para el caso de licitación pública, se supervisará la obra en cualquier caso.

Con recursos federales:

3.- Alcance

Planteles Escolarizados y Emsad, Administración Central, CECADE, y Preparatoria Abierta del ***COBAQ***.

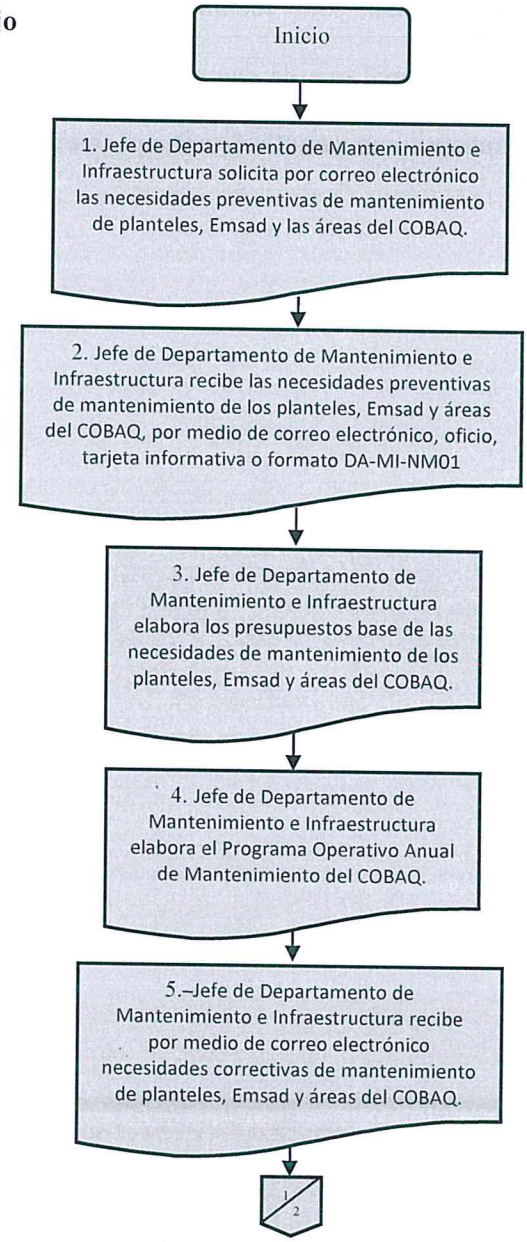
4.- Definiciones/Abreviaturas

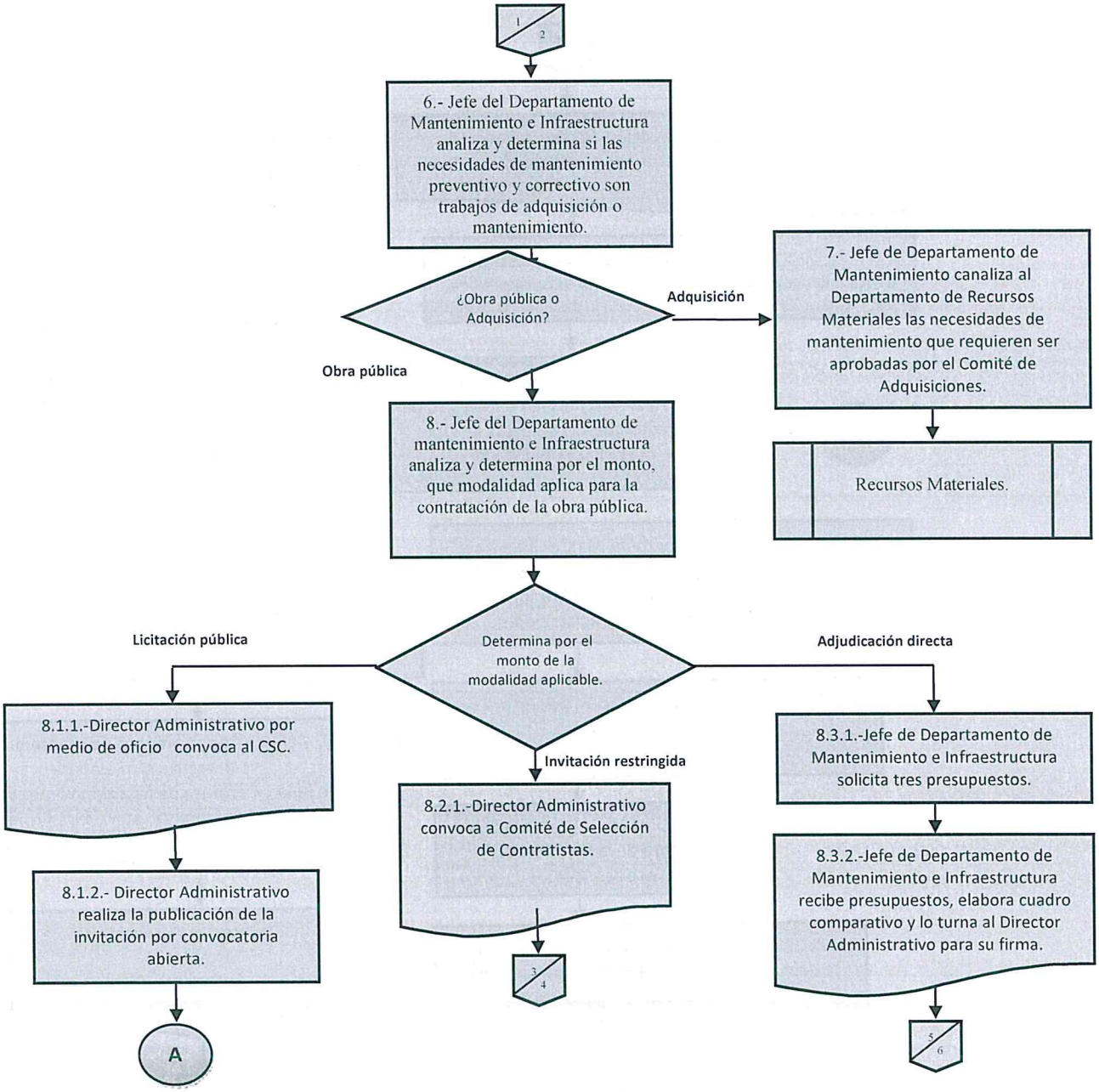
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
POA: Programa Operativo Anual.
CECADE: Centro de Capacitación y Adiestramiento
LOPEQ: Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
CSC: Comité de Selección de Contratistas.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.
ÁREAS: Administración Central, CECADE, y Preparatoria Abierta del ***COBAQ***.
OIC: Órgano Interno de Control.
Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Estado de Querétaro
Mantenimiento: Todos aquellos trabajos que tienen por objeto la rehabilitación, instalación, conservación, reparación y demolición, que deben ejecutarse en los bienes inmuebles, en sus instalaciones y equipo, con el objetivo de preservar sus condiciones originales de operación, calidad, funcionamiento y comodidad, buscando prevenir riesgos y deterioro, no afectan la estructura, diseño, uso o superficie original.
Obra pública: los trabajos que tienen por objeto la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles.
Contrato de obra pública: Instrumento formal que se firma entre contratante y contratista para llevar a cabo trabajos de mantenimiento, para dar cabal cumplimiento a los trabajos de mantenimiento contratados.
Contratista: persona física o moral a quien el COBAQ le encomienda la ejecución de obras de mantenimiento mediante la celebración de un contrato de obra pública.
Padrón de contratistas: Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro.
Comité de Selección de Contratistas: órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de candidatos a realizar la obra pública, bajo la modalidad de invitación restringida o licitación pública.
Presupuesto: Instrumento en el que se incluyen los precios de los conceptos de trabajo considerados en el contrato de obra pública.
Supervisor: Encargado de examinar los trabajos de mantenimiento de los contratos obra pública, a efecto de registrar el cumplimiento.
Residencia de supervisión: Nombramiento del supervisor encargado de una obra pública.
Estimación: Cuantificación de los trabajos ejecutados en periodo determinado para efecto de pago.

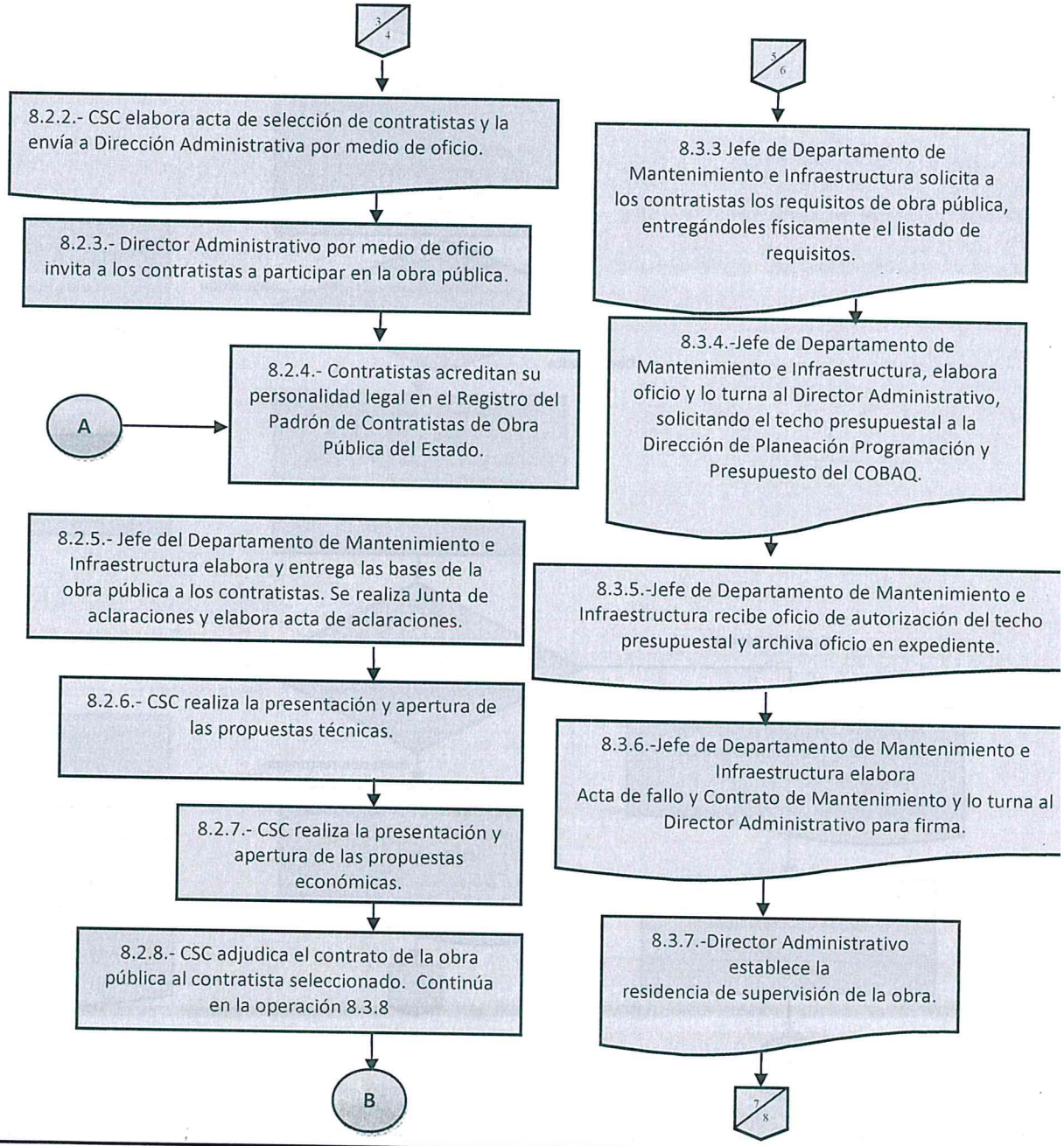
Bitácora: Medio oficial y legal de comunicación y control entre el contratante y el contratista, donde se plasman los hechos relevantes de los trabajos de la obra pública.
Acta de Entrega Física: Instrumento formal para recibir físicamente los trabajos terminados de mantenimiento-de un contrato de obra pública.
Acta de Entrega-Recepción: Instrumento formal que da cumplimiento al acto de entrega recepción de la obra pública.
Pagaré: Documento que expide el contratista como garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los trabajos de obra pública.
N/A: No aplica

5.- Procedimiento

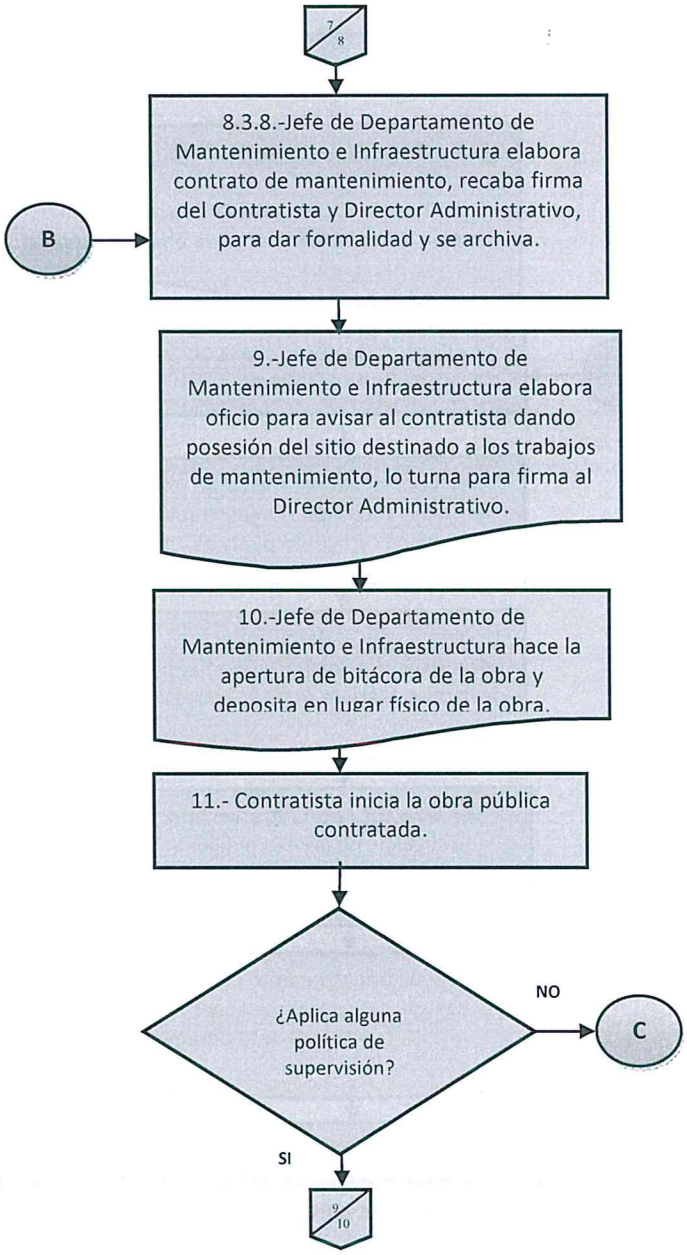
5.1.- Diagrama de Flujo



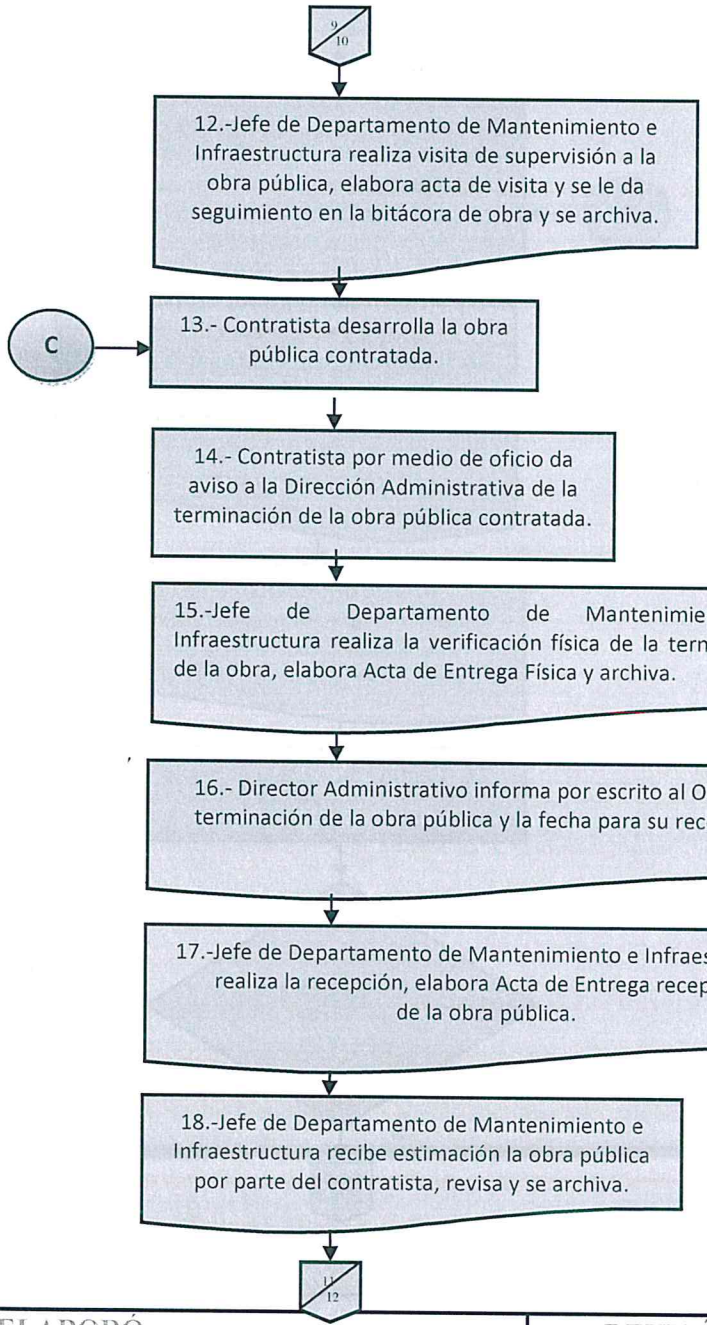

1/2
6.- Jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura analiza y determina si las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo son trabajos de adquisición o mantenimiento.
¿Obra pública o Adquisición?
Adquisición
7.- Jefe de Departamento de Mantenimiento canaliza al Departamento de Recursos Materiales las necesidades de mantenimiento que requieren ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones.
Recursos Materiales.
Obra pública
8.- Jefe del Departamento de mantenimiento e Infraestructura analiza y determina por el monto, que modalidad aplica para la contratación de la obra pública.
Determina por el monto de la modalidad aplicable.
Licitación pública
8.1.1.-Director Administrativo por medio de oficio convoca al CSC.
8.1.2.- Director Administrativo realiza la publicación de la invitación por convocatoria abierta.
A
Invitación restringida
8.2.1.-Director Administrativo convoca a Comité de Selección de Contratistas.
3/4
Adjudicación directa
8.3.1.-Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura solicita tres presupuestos.
8.3.2.-Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura recibe presupuestos, elabora cuadro comparativo y lo turna al Director Administrativo para su firma.
5/6

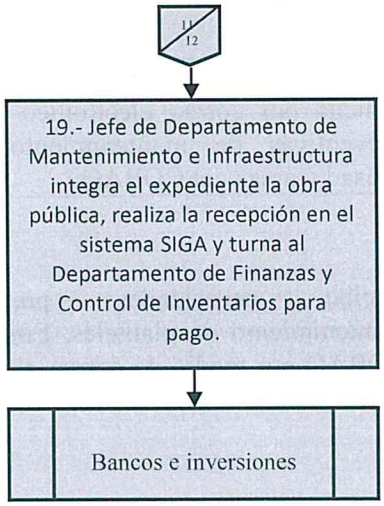


	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			


9/10
12.-Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura realiza visita de supervisión a la obra pública, elabora acta de visita y se le da seguimiento en la bitácora de obra y se archiva.
C
13.- Contratista desarrolla la obra pública contratada.
14.- Contratista por medio de oficio da aviso a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada.
15.-Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura realiza la verificación física de la terminación de la obra, elabora Acta de Entrega Física y archiva.
16.- Director Administrativo informa por escrito al OIC de la terminación de la obra pública y la fecha para su recepción.
17.-Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura realiza la recepción, elabora Acta de Entrega recepción de la obra pública.
18.-Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura recibe estimación la obra pública por parte del contratista, revisa y se archiva.
11/12


11
12
19.- Jefe de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura integra el expediente la obra pública, realiza la recepción en el sistema SIGA y turna al Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para pago.
Bancos e inversiones

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Solicita por correo electrónico las necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Correo electrónico.
2	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ por medio de correo electrónico oficio, tarjeta informativa o formato DA-MI-NM01.	Correo electrónico, oficio, tarjeta informativa, formato DA-MI-NM01 con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Eemsad y áreas del COBAQ.
3	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora presupuestos base de las necesidades de mantenimiento de los planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Presupuestos base. DA-MI-PB01 Presupuesto base
4	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora Programa Operativo Anual de mantenimiento del COBAQ.	POA
5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe por medio de correo electrónico las necesidades correctivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Correo electrónico Formato DA-MI-NM01 Necesidades de mantenimiento
6	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Analiza y determina si las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo son trabajos de adquisición u obra pública. ¿Es obra pública o adquisición?	N/A
7	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Adquisición: Canaliza al Departamento de Recursos Materiales las necesidades de mantenimiento que requieren ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones. Ver procedimiento de Recursos Materiales.	N/A

8	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Obra Pública: Analiza y determina por el monto, que modalidad aplica. Continua, según corresponda, con la operación 8.1.1, 8.2.1 u 8.3.1	N/A
8.1.1	Director Administrativo	Licitación pública: Convoca al Comité de Selección de Contratistas por medio de oficio.	Oficio para convocar a CSC (Licitación pública)
8.1.2	Director Administrativo	Realiza la publicación de la invitación por convocatoria abierta. Continua en la operación 8.2.4	Publicación
8.2.1	Director Administrativo	Invitación restringida: Convoca a Comité de Selección de Contratistas por medio de oficio.	Oficio para convocar a CSC (Licitación restringida)
8.2.2	Comité de Selección de Contratistas	Elabora acta de selección de contratistas y la envía a Dirección Administrativa por medio de oficio.	Acta de selección de contratista
8.2.3	Director Administrativo	Invita a los contratistas a participar en la obra pública por medio de oficio.	Oficio para invitar a contratistas a participar en la obra pública (Invitación restringida y Licitación Pública)
8.2.4	Contratistas	Acreditan su personalidad legal en el Registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado Querétaro. Invita a los contratistas a participar en la obra pública.	Registro vigente del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado Querétaro.
8.2.5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora y entrega las bases de la obra pública que contienen las normas y especificaciones a los contratistas. Se realiza Junta de aclaraciones y elabora acta de aclaraciones.	Acta de aclaraciones Bases de invitación restringida o licitación pública
8.2.6	Comité de Selección de Contratistas	Realiza la presentación y apertura de las propuestas técnicas y elaboran Acta de apertura técnica.	Acta de apertura técnica

8.2.7	Comité de Selección de Contratistas	Realiza la presentación y apertura de las propuestas económicas y elaboran Acta de apertura económica.	Acta de apertura económica
8.2.8	Comité de Selección de Contratistas	Adjudica el contrato de obra pública al contratista seleccionado por medio del Acta de adjudicación de mantenimiento. Continua en la actividad 8.3.8	Acta de adjudicación de mantenimiento
8.3.1	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Adjudicación directa: Solicita presupuesto a tres contratistas.	N/A
8.3.2	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe presupuestos, elabora cuadro comparativo y lo turna al Director Administrativo para su firma.	Presupuestos, DA-MI-CC01 Cuadro comparativo
8.3.3	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Solicita a los contratistas Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro y en su caso si es persona moral Acta Constitutiva y poder	Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro Acta Constitutiva Poder -Legal
8.3.4	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora oficio y lo turna al Director Administrativo, solicitando el techo presupuestal a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto del COBAQ.	Oficio solicitando el techo presupuestal a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto del COBAQ
8.3.5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe oficio de autorización de techo presupuestal y archiva en expediente.	Oficio de autorización techo presupuestal. Expediente
8.3.6	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora acta de fallo y contrato de obra pública y turna al Director Administrativo para firma.	Acta de fallo y Contrato de obra pública. DA-MI- COPAD-001/AÑO
8.3.7	Director Administrativo	Establece la residencia de supervisión de los trabajos de obra pública por parte del COBAQ y lo asienta en el formato DA- MI-RS01	DA-MI-RS01 Residencia del supervisor

		Residencia del supervisor.	
8.3.8	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora Contrato de obra pública recaba firma del Contratista y Director Administrativo, para dar formalidad y archiva.	Contrato de la obra pública. DA-MI- COPAD-001/AÑO
9	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora oficio para avisar al contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública, turna para firma al Director Administrativo.	Oficio para aviso al contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública
10	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Hace la apertura de bitácora de la obra pública y se deposita en lugar físico de la obra.	Bitácora de obra pública
11	Contratista	Inicia los trabajos de la obra pública contratada. ¿Aplica alguna política de supervisión?	N/A
12	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Si: Realiza visita de supervisión de la obra pública, elabora visita de mantenimiento, da seguimiento en la bitácora de la obra pública y archiva.	DA-MI-VOP01 Visita de la obra pública Bitácora de la obra pública
13	Contratista	Desarrolla la obra pública contratada.	N/A
14	Contratista	Da aviso por medio de oficio a la Dirección Administrativa de la terminación la obra pública.	Oficio para aviso a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada
15	Jefe del Mantenimiento e Infraestructura	Realiza la verificación física de la terminación de la obra pública, elabora Acta de Entrega Física y archiva.	Acta de Entrega Física DA-MI-EF01

16	Director Administrativo	Informa por oficio al OIC de la terminación de la obra pública y la fecha para su recepción.	Oficio terminación de la obra
17	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Realiza la recepción de la obra pública. Elabora el formato de Acta de Entrega recepción, firma y archiva.	Acta de Entrega recepción de obra pública DA-MI-ER01
18	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe estimación con formatos adjuntos: DA-MI-NG01, DA-MI-CR01, DA-MI-FT0, de la obra pública por parte del contratista, revisa y se archiva.	DA-MI-NG01 Números generados, DA-MI-CR01 Croquis, DA-MI-FT01 Anexo fotográfico
19	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Integra expediente de la obra pública. Hace la recepción en el sistema SIGA. Turna al Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para su pago. Ver procedimiento de Bancos e Inversiones.	Expediente de obra pública SIGA

6.- Anexos:

1) **DA-MI-NM01 .-** Necesidades de mantenimiento
2) **DA-MI-PB01 .-** Presupuesto base
3) **DA-MI-CC01 .-** Cuadro comparativo
4) **DA-MI-RS01 .-** Residencia del supervisor
5) **DA-MI-COPAD-001/ AÑO.-** Contrato de Obra Pública
6) **DA-MI-VOP01 .-** Visita de Obra Pública
7) **DA-MI-EF01 .-** Acta de Entrega física
8) **DA-MI-ER01 .-** Acta de Entrega recepción de Obra Pública
9) **DA-MI-NG01 .-** Números generadores
10) **DA-MI-CR01 .-** Croquis
11) **DA-MI-FT01 .-** Anexo fotográfico

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico	1 año	Equipo de computo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Memoria	N/A
Correo electrónico, con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Equipo de computo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Memoria	N/A
Oficio con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Tarjeta informativa con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Necesidades de mantenimiento	5 años	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-NM01
Presupuesto base	5 años	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-PB01
Publicación	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para convocar a CSC (Licitación pública)	5 años	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A

Oficio para convocar a CSC (Invitación restringida)	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para invitar a contratistas a participar en la obra pública (Invitación restringida y Licitación Pública)	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio solicitando el techo presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio de autorización de techo presupuestal.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para aviso al contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para aviso a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
POA	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Bases	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de aclaraciones Bases	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de selección de contratista	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Registro Vigente de Padrón de Contratistas de Obra Pública del Estado de Querétaro	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de apertura técnica	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de apertura económica	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de adjudicación de mantenimiento	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Cuadro comparativo	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-CC01
Lista de Requisitos	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de Fallo	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Residencia del supervisor	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-RS01
Contrato de obra pública	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-COPAD-001/ AÑO
Bitácora de obra pública	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Visita de Obra Pública	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-VOP01
Acta de Entrega Física	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-EF01
Oficio terminación de obra	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de entrega recepción obra pública	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-ER01
Números generadores	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-NG01
Croquis	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-CR01
Anexo fotográfico	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	DA-MI-FT01

Necesidades preventivas y/o correctivas obra pública	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Copia del Expediente obra pública	5 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
SIGA	3 años	electrónico	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	CPU	N/A
Bases de invitación restringida o licitación pública.	5 años	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	29-octubre-2009
02	Se incluye anexo A3MI-01 en la operación No. 11 de este procedimiento	4-diciembre-2009
03	Se modifican y definen operaciones 5, 6, 7, 8, 9 y 10 y se eliminan 2 formatos	31-mayo-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

DA-MI-NM01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Necesidades de mantenimiento

FECHA:		
PLANTEL:		
DIRECTOR:	FIRMA PLANTEL	SELLO PLANTEL

Num.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	OBSERVACIONES
	Describir la necesidad de **mantenimiento** (gotera, grieta, piso quebrado, fuga, cancelería en mal estado, puertas, chapas, sanitarios, corto electrico, etc.) ***NO MOBILIARIO, NO EQUIPO, NO CONSTRUCCIÓN.***	metro, metro cuadrado, metro cubico, pieza, etc.	1, 2...5, etc.	Dejar sin llenar	Dejar sin llenar	
1						

Hoja:_____ de_____

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

DA-MI-PB01

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección Administrativa

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

COBAQ

Presupuesto base

FECHA: _____

PLANTEL: _____

Num.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	OBSERVACIONES
	Describir la necesidad de **mantenimiento** (gotera, grieta, piso quebrado, fuga, canceleria en mal estado, puertas, chapas, sanitarios, corto electrico, etc.) ***NO MOBILIARIO, NO EQUIPO, NO CONSTRUCCIÓN.***	metro, metro cuadrado, metro cubico, pieza, etc.	1, 2...5, etc.			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

Hoja: _____ de _____

DA-MI-CC01

Fecha :	«FECHA_CUADRO_COMPARATIVO»	Modalidad :	«MODALIDAD_OP»
Lugar :	«ESTADO»	Fondo :	«FONDOS»
		Tipo de Contrato :	«TIPO_CONTRATO»

CUADRO COMPARATIVO

PLANTEL	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	CONTRATISTAS		
		«NOMBRE_EMPRESA»	«NOMBRE_2DA_EMPRESA»	«NOMBRE_3ER_EMPRESA»
«PLANTEL»	«OBRA»	«MONTO_SIN_IVA»	«MONTO_2E_SIN_IVA»	«MONTO_3E_SIN_IVA»
	Subtotal	«MONTO_SIN_IVA»	«MONTO_2E_SIN_IVA»	«MONTO_3E_SIN_IVA»
	Iva 16%	«MONTO_IVA»	«MONTO_2E_IVA»	«MONTO_3E_IVA»
	Total:	«MONTO_CON_IVA»	«MONTO_2E_CON_IVA»	«MONTO_3E_CON_IVA»

AD-MI-CC01

DA-MI-RS-01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura

RESIDENCIA DEL SUPERVISOR

En mi carácter de Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, establesco que el «JEFE_DEPTO_MI», Jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, será el supervisor y responsable de la administración de los trabajos de mantenimiento, del contrato siguiente:

Contrato:	«NUM_CONTRATO»
Contratista:	«NOMBRE_EMPRESA»
Modalidad:	«MODALIDAD_OP»
Tipo de contrato:	«TIPO_CONTRATO»
Plantel:	«PLANTEL»
Domicilio plantel:	«DOMICILIO_PLANTEL»
Estado: Querétaro	«ESTADO»
Obra:	«OBRA»
Inicio:	«FECHA__INICIO»
Termino:	«FECHA_TÉRMINO»

Atentamente
«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Director Administrativo

ACTA DE FALLO

Fecha :	«FECHA__ACTA_DE_FALLO»	Modalidad :	«MODALIDAD_OP»
Lugar :	«ESTADO»	Fondo :	«FONDO»
Número de contrato :	«NÚMERO_CONTRATO»	Tipo de Contrato :	«TIPO_CONTRATO»
Plantel/Área :	«PLANTEL»	Domicilio :	«DOMICILIO_PLANTEL», «MUNICIPIO_PLANTEL»

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., se da a conocer el fallo correspondiente a la «MODALIDAD_OP» relativo a los trabajos «OBRA» en el «PLANTEL».

Nombre de la empresa «CONTRATISTA__NOMBRE»	Representante legal «CONTRATISTA_REPRESENTANTE_LEGAL»	Registro en el Padrón de Contratistas «CONTRATISTA_REGISTRO_PADRON_SDUOP»
Monto (sin iva) «MONTO__SIN_IVA__I»	Monto de iva «MONTO__IVA__I»	Monto total (con iva) «MONTO__CON_IVA__I»
Fecha de inicio «FECHA__INICO»	Plazo de ejecución «PLAZO_EJECUCION__DIAS»	Fecha de término «FECHA__TERMINO»
Monto para Orden de Compra		
Monto de la deducción de 5 al millar «MONTO_DEDUCCION_5_al_millar»		
Monto (sin iva) O.C.	Monto de iva O.C.	Monto total (con iva) O.C.
«MONTO_SIN_IVA_OC»	«MONTO_IVA__OC»	«MONTO_CON_IVA__OC»

En estricto apego a los artículos 30, 31 y 33 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Queretaro, los cuales establecen que las Dependencias, Entidades y Municipios podrán realizar la contratación de obra pública, a través de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Estado, por lo tanto se adjudica a la empresa anteriormente citada, debido a que resultó conveniente para el ***COBAQ***, ya que reune las condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas y es la propuesta solvente cuyo precio es el más bajo solvente.

La firma de contrato, entrega de fianza y documentos requeridos por el ***COBAQ*** será el día: **«FECHA__FIRMA__CONTRATO»**

El contratista queda obligado a firmar el contrato y entregar la garantía, de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto total del contrato por los defectos y vicios ocultos, con fundamento en los artículos 51 y 55 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, presentando para este efecto original o copia certificada y copia simple de los siguiente documentos:

Acta constitutiva y poder notarial con facultades para suscribir el contrato, para personas morales, registro federal de contribuyentes, identificación oficial vigente.

Por el ***COBAQ***

«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Directora Administrativa, COBAQ

DA-MI-COPE01/AÑO

CARÁTULA DE CONTRATO DE OBRA

Contrato:	«NÚMERO_CONTRATO»
Tipo de contrato:	«TIPO_CONTRATO»
Dirección General o Área Responsable:	«AREA_RESPONSABLE»

Nombre, Descripción y Ubicación de los trabajos		
Plantel/Dirección «PLANTEL»	Domicilio «DOMICILIO_PLANTEL»	Municipio «MUNICIPIO_PLANTEL»
Obra «OBRA»		

Contratista		
Nombre o denominación social «CONTRATISTA__NOMBRE»	Representante legal «CONTRATISTA_REPRESENTANTE_LEGAL»	
Domicilio «CONTRATISTA_DOMICILIO»	Municipio «CONTRATISTA_MUNICIPIO»	C.P. «CONTRATISTA__CP»
No. de Registro Padrón de Contratistas «CONTRATISTA_REGISTRO_PADRON_SDUOP»	No. de Registro Federal de Contribuyentes «CONTRATISTA__RFC»	

Contrato			
No. de Contrato «NÚMERO_CONTRATO»	Fecha de Adjudicación «FECHA__ACTA_DE_FALLO»	Fecha de Contratación «FECHA__FIRMA__CONTRATO»	Modalidad de adjudicación «MODALIDAD_OP»
Monto del contrato sin IVA «MONTO__SIN_IVA__l»	IVA del Contrato «MONTO__IVA__l»	Importe total del contrato «MONTO__CON_IVA__l»	«FECHA__ACTA_DE_FALLO»

Aprobación		
Fondo «FONDO»	Numero y fecha de techo presupuestal	
	No. «NUMERO_OFICIO_TECHO_PPTAL»	Fecha «FECHA__RECEPCIÓN_OFICIO__TECHO_PPTAL»

Garantías	
	Pagaré
Beneficiario	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
R.F.C.	CBE840706P34
Domicilio	Av. Constituyentes No.29 y 35 Ote, 2do. piso, Colonia San Francisquito
Ciudad	Santiago de Querétaro, Qro.
C.P.	76058

Vigencia o plazo de ejecución		
Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de terminación
«FECHA__INICO»	«PLAZO_EJECUCION__DIAS»	«FECHA__TERMINO»

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

No. «NÚMERO_CONTRATO»

Contrato de mantenimiento por **«MODALIDAD_OP»**, de tipo **«TIPO_CONTRATO»** y tiempo determinado, que celebran por una parte el ***Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro***, que en lo sucesivo se le dominará ***"COBAQ"***; representada en este acto por el «DIRECTOR_ADMINISTRATIVO» en su carácter de director administrativo y por la otra la empresa , por medio de su representante legal, el C. **«CONTRATISTA_REPRESENTANTE_LEGAL»**, quien en lo sucesivo se le denominará como ***"EL CONTRATISTA"***, de acuerdo a las siguientes declaraciones y clausulas:

DECLARACIONES

"EL COBAQ" DECLARA QUE:

- Es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Ley expedida por la H. Legislatura local y publicada en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" con fecha 19 de Julio de 1984, y su diversa Ley Orgánica publicada en dicho Periódico Oficial el día 25 de Mayo de 1995, y cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior en la entidad con las características de general y propedéutica.
- Quien lo representa, en su carácter de Director Administrativo, se encuentra facultado para la celebración del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Poder General para Actos de Administración, lo que acredita con el testimonio de la escritura número 22,614 Tomo CCXCIII de fecha 27 de Enero del año 2010, pasada ante la fe del Lic. Pedro Gutiérrez Jiménez, titular de la Notaría Pública número 12 doce de este partido judicial; que para efectos del presente contrato, el domicilio de este organismo educativo lo es el ubicado en Av. Constituyentes No. 29 y 35, Col. San Francisquito, C.P. 76040, en esta Ciudad Capital, con Cédula de Identificación Fiscal número CBE-840706-P34.
- Que el presente contrato se asignó "EL CONTRATISTA" para llevar a cabo los trabajos correspondientes a la Obra Pública de mantenimiento denominado: "**«OBRA»**", en el **«PLANTEL»** con domicilio en **«DOMICILIO_PLANTEL»**, en el municipio de **«MUNICIPIO_PLANTEL»**, Qro.
- Que cuenta con autorización de presupuesto según oficio, emitido por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ.

"EL CONTRATISTA" DECLARA QUE:

- Se identifica con la credencial del INE No: **«CONTRATISTA__IFE_REP_LEGAL»**
- Registro del IMSS: **«CONTRATISTA__IMSS»**
- Registro Federal de Contribuyentes es: **«CONTRATISTA__RFC»**
- Con domicilio en: **«CONTRATISTA_DOMICILIO»**, **«CONTRATISTA_MUNICIPIO»**
- Su número de registro en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Y Obras Públicas del Estado de Querétaro es: **«CONTRATISTA_REGISTRO_PADRON_SDUOP»**.
- Conoce y ha inspeccionado el sitio donde se realizará el servicio a efecto de considerar todos los factores que intervienen en su ejecución.
- Cuenta con capacidad financiera, técnica y de respuesta inmediata para la ejecución de la obra pública.
- Conoce las normas generales de construcción, así como todos los ordenamientos legales y normas aplicables en la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública asignada.
- Al momento de la celebración del presente contrato se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones Fiscales, lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento a lo dispuesto en lo establecido en el artículo 32-D del código Fiscal de la Federación.
- Es su voluntad llevar a cabo los trabajos referidos en el presente contrato y que se complementa junto con el presupuesto, además conoce y acepta el contenido y los requisitos para la contratación y ejecución de los trabajos asignados de acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, que cuenta con todo lo necesario con lo que se adjudicó el presente contrato y que debidamente firmados por "EL CONTRATISTA", forman parte integral del mismo, así como las demás normatividades que regulen la ejecución de los trabajos material del presente contrato.

Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:
"EL COBAQ" encomienda a "EL CONTRATISTA" la realización de los trabajos de mantenimiento denominados **«OBRA»**, en el «PLANTEL» cuya descripción pormenorizada se establece en los presupuestos respectivos, los cuales se tiene aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen, los cuales se obliga a su total terminación de acuerdo con las condiciones que se precisan en el clausulado de este contrato y sus anexos. Todos los trabajos a que se refiere el presente contrato serán supervisados por "EL COBAQ" y dirigidos por "EL CONTRATISTA", este se compromete a utilizar materiales de la calidad que se indica en el catálogo, en sus anexos y en las especificaciones generales y particulares que le indique "EL COBAQ". "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar los trabajos de mantenimiento mencionada en este contrato con lo dispuesto en el catalogo de conceptos, planos y proyecto (en caso de existir), sujetándose a las normas generales de construcción, los ordenamientos legales y normas aplicables en la realización, ejecución y entrega de la Obra Pública de mantenimiento, materia de este contrato. El presupuesto forma parte integral del presente contrato y se agrega como anexo del mismo.

SEGUNDA.- DISPOSICIÓN DE LOS INMUEBLES:
De acuerdo al Artículo 55 fracción XII de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, se pone a disposición de "EL CONTRATISTA" el inmueble destinado al fin del servicio objeto del presente contrato, para que se efectúen los trabajos necesarios en cumplimiento del mismo.

No. «NUM_CONTRATO»

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO:
El importe total del presente contrato es de: **«MONTO_SIN_IVA» («LETRA_SIN_IVA»)**, más el impuesto al valor agregado que es de **«MONTO_IVA» («LETRA_IVA»)**, suma el total del servicio, la cantidad de **«MONTO_CON_IVA» («LETRA_CON_IVA»**

CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:
"EL CONTRATISTA" se obliga a iniciar la obra: "**«OBRA»**", a más tardar el día **«FECHA_INICO»** y se concluirán los trabajos el día **«FECHA_TERMINO»**, en un plazo de ejecución de **«PLAZO_EJECUCION»** dias naturales.

QUINTA.- FORMA DE PAGO:
Las partes convienen en que para los trabajos objeto del presente contrato, no se otorgarán anticipos y que se paguen de conformidad en contra entrega de los mismos, en una sola exhibición, "EL CONTRATISTA" entregará la documentación correspondiente de estimación única y finiquito para su pago; el supervisor por parte de "EL COBAQ" procederá a su revisión, verificación y aprobación de la terminación de los trabajos, en un plazo no mayor a 7 días naturales, la contratante hará el pago en un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de que "EL CONTRATISTA" presente la factura correspondiente, toda vez que se haya cumplido con el acto de Entrega-Recepción.
Las características de la documentación antes referida, así como el procedimiento para su validación, facturación y trámite de pago, serán proporcionadas por parte de "EL COBAQ" a "EL CONTRATISTA".
El pago de la estimación única y finiquito, no se considera como aceptación de los trabajos, pues el "COBAQ" se reserva expresamente el derecho a reclamar por los trabajos faltantes, mal ejecutados o por pagos hechos en exceso.

SEXTA.- AJUSTE DE COSTOS:
Las partes acuerdan que, no habrá ajuste alguno de los costos que integran los precios unitarios pactados en este contrato.

SEPTIMA.- PAGOS EN EXCESO:
Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación. Los cargos se calcularan sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computaran por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL COBAQ".

OCTAVA.- LUGAR DE PAGO:
"El COBAQ" y "El CONTRATISTA" convienen que el pago de la factura derivada de la estimación única y finiquito, a que se refiere la clausura QUINTA, se hará en las Instalaciones de "EL COBAQ", ubicadas en Av. Constituyentes No.29 y 35, 2do. piso, Col. San Francisquito, C.P. 76040, Santiago de Querétaro, Qro.

NOVENA.- SUPERVISIÓN Y BITÁCORA:
"EL CONTRATISTA" será el único responsable de la adecuada ejecución de los trabajos. El supervisor designado por "EL COBAQ", será el responsable de tratar todos los asuntos relacionados con los trabajos, quien tendrá entre otras, las facultades y obligaciones que establece el artículo 58 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
Una vez iniciados los trabajos, el supervisor designado por "EL COBAQ" y el representante de "EL CONTRATISTA" abrirán la bitácora del presente contrato y harán las anotaciones respectivas, quedando entendido que está forma parte del mismo y su uso será obligatorio, debiendo permanecer en la obra y estara vigente durante todo el desarrollo de los trabajos.

DECIMA .- DEDUCCIONES:
El contratista manifiesta ser sabedor del artículo 59 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, por lo que mediante la suscripción del presenta contrato autoriza a "EL COBAQ", a que del pago del costo de los trabajos, según el esquema pactado, le sea retenido el 5 al millar sobre el importe de las estimaciones por concepto de derechos por los servicios de vigilancia, inspección y control de "EL COBAQ" necesarios para su ejecución.

DECIMA PRIMERA.- GARANTÍAS:
"EL CONTRATISTA" debe garantizar el cumplimiento del contrato mediante el empleo de un titulo de crédito que cubra el diez por ciento del monto contratado, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, así también se obliga a responder por su cuenta y riesgo, de los defectos, vicios ocultos, daños y perjuicios que por la inobservancia o negligencia de su parte, si se llegare a causar al bien o a terceros, para lo cual deberá de otorgar una garantía o titulo de crédito de vicios ocultos después de la recepción de la obra, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción formal de la misma, sustituyendo la garantía de cumplimiento de contrato por otra equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejercido para responder de los defectos que resultaren de la realización de los trabajos, vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido durante la ejecución. La vigencia de esta garantía será de un año contando a partir de la fecha de entrega recepción de los trabajos, la que se hará constar en el acta de entrega recepción, al término del cual y de no haber inconformidad por parte de "EL COBAQ" se procederá a su cancelación.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO.BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

No. «NUM_CONTRATO»

DECIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDADES DE "EL CONTRATISTA":
"EL CONTRATISTA" será el único responsable de la adecuada ejecución de los trabajos, deberá llevar a cabo todos los actos y obras que sean necesarios y sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, medio ambiente y uso de la vía pública, así como de los daños y perjuicios que resultaran por su inobservancia.
Todas las obras que "EL CONTRATISTA" tuviere que llevar a cabo para cumplir con lo anterior, por ningun motivo se considerarán como parte de los trabajos de mantenimiento objeto de este contrato, por lo que el pago de los mismos será a cargo y por cuenta de "EL CONTRATISTA".
"EL CONTRATISTA" en su carácter de empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los servicios relacionados con este servicio será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia fiscal, del trabajo y seguridad social.
"EL CONTRATISTA" se manifiesta como único responsable por los daños y lesiones que pudiera causar a terceros con motivo de la ejecución de los trabajos que son regulados por este contrato.
EL CONTRATISTA debera evitar el bloqueo de banquetas y pasos peatonales, y en caso de que tuviere que hacerlo, implementará los mecanismos que sean necesarios para otorgar al peatón las facilidades necesarias para su circulación y sin que corra riesgo alguno alguno por las obras que EL CONTRATISTA ejecutará.
Asi mismo, deberá implementar los mecanismos necesarios para no entorpecer el transito de vehiculos y de tener que hacerlo, coordinarse con las autoridades correspondientes para que implemente el operativo necesario.

DECIMA TERCERA.- AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN:
Por razones fundadas y explicitas, se podrá modificar el plazo del contrato de los trabajos mediante convenio adicional, de conformidad con el articulo 56 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. El COBAQ elaborará el convenio adicional por el tiempo con base en las justificaciones a que haya lugar, mismas que deberan quedar asentadas en la bitacora.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y/O PROGRAMA:
Derivado de la complejidad y magnitud de los trabajos y sin que esto implique una variación sustancial al proyecto original, EL COBAQ, podrá modificar el proyecto y programa materia de este contrato, mediante comunicado dirigido a EL CONTRATISTA. Las modificaciones se consideran incorporadas al texto del presente contrato y por tanto, serán obligatorias para ambas partes.

DECIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:
EL COBAQ, podrá suspender temporalmente, en todo o en partes de los trabajos contratados en cualquier momento por causas justificadas para ello, temporalidad que no podrá prorrogarse o ser indefinida, para tal efecto EL COBAQ, comunicará por escrito a EL CONTRATISTA, los motivos que la originaron, así como en su caso la fecha prevista para la reanudación de los trabajos.
EL COBAQ, podrá dar por teminado anticipadamente el contrato cuando concurran razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos y este en el supuesto que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaria un daño o perjuicio grave al Estado; se determine la nulidad total o parcial de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaria de la Función Pública o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.

DECIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:
"EL COBAQ" se reserva el derecho de rescindir este contrato sin responsabilidad alguna, por cualesquiera de las causas que a continuación se enumeran, es decir, si EL CONTRATISTA:
1.- Contraviene las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
2.- No cumple con los trabajos objeto de este contrato, conforme a los términos y condiciones pactados en el mismo y sus anexos.
3.- Suspende injustificadamente los trabajos de éste contrato.
4.- El atraso en la ejecución de los trabajos represente un porcentaje superior al 20% (veinte por ciento) con respecto al calendario de ejecución.
5.- Incumple cualquiera de las obligaciones a su cargo en el presente contrato.

Además de que se le aplique a EL CONTRATISTA las penas convencionales, conforme a lo establecido por éste contrato y se le haga efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del mismo.

DECIMA SEPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES:
EL COBAQ, tendrá la facultad de verificar si los trabajos de éste contrato se estan ejecutando por EL CONTRATISTA de acuerdo con el programa de obra aprobado. En caso de que el avance de las obras, sea menos al programado, EL COBAQ procederá a:
1.- Notificar a EL CONTRATISTA mediante bitacora de obra, el atraso detectado de conformidad con su programa de obra aporbado, para que EL CONTRATISTA tome la medida pertinente para actualizar la ejecución de los trabajos.
2.- En caso de que por causa imputable a "EL CONTRATISTA", esté no concluya los trabajos en la fecha señalada de conformidad con el período de ejecución establecido en el presente contrato, "EL COBAQ" aplicará una pena convencional consistente en una cantidad igual al 4% (cuatro por ciento) mensual, sobre la diferencia entre el importe de la obra ejecutada y el importe de los trabajos que se debio realizar, la que aplicará "EL COBAQ" a "EL CONTRATISTA" en su estimación unica y finiquito hasta el momento en que los trabajos queden concluidos y recibidos a satisfacción de "EL COBAQ".
Lo anterior sin perjuicio de que "EL COBAQ" opté por la rescición del contrato.
Adicionalmente a las penas convencionales aquí pactadas, si "EL CONTRATISTA" infringe las disposiciones del presente contrato, podrá ser sancionado conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
Estas penas, en ningun caso podrán ser superiores, en su conjunto. Al monto de la garantía de cumplimiento.

No. «NUM_CONTRATO»

DECIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA:
"EL CONTRATISTA" al término de los trabajos, se obliga a realizar la entrega física al Director de Plantel, e informar por escrito de la terminación de los trabajos a "EL COBAQ", el cual procederá a informar por escrito al órgano interno de control, la terminación y la fecha señalada para su recepción, a fin de que, si lo estiman conveniente, nombren un representante para que asista al acto de recepción.
"EL CONTRATISTA" se obliga a entregar las garantías señaladas en la forma y términos descritos en este contrato.

DECIMA NOVENA.- TRIBUNALES COMPETENTES:
Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las Leyes y Tribunales de esta ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO:
La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del mismo y hasta el momento en que "EL COBAQ" emita el acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones de "EL CONTRATISTA".
Se firma por duplicado el presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., **«FECHA__FIRMA_CONTRATO»**.

Por el *COBAQ*

«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»

Directora Administrativa

Por el CONTRATISTA

«REPRESENTANTE_LEGAL»

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

DA-MI-VOP01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura

VISITA OBRA PÚBLICA O

FECHA:	
PLANTEL:	«PLANTEL»
CONTRATO:	«NUM_CONTRATO»
OBRA:	«OBRA»

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

Jefe del Departamento de Mantenimiento
Mantenimiento e Infraestructura
Nombre y Firma

Dirección de Plantel
Nombre y Firma

Testigo
Nombre y Firma

Testigo
Nombre y Firma

DA-MI-EF01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura

ACTA DE ENTREGA FISICA
«NUM_CONTRATO»

PLANTEL :	FECHA :
«PLANTEL»	
LOCALIDAD :	**MUNICIPIO :**
«DOMICILIO_PLANTEL»	«MUNICIPIO_PLANTEL»
NOMBRE DEL SERVICIO :	
«OBRA»	
OBSERVACIONES :	

Procediendo a comentar lo siguiente AMBAS PARTES ESTAN DE ACUERDO EN LOS TRABAJOS REALIZADOS Y DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la revisión de común firmando de conformidad y concluyendo que SI es procedente la programación del pago.

RECIBE	ENTREGA	Vo. Bo.	AUTORIZA
	«REPRESENTANTE_LEGAL»	«JEFE_DEPTO_MI»	«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Por parte del Plantel	Contratista	Dpto. De Mantenimiento e Infraestructura	Director Administrativo

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Ejercicio «EJERCICIO»

No. de contrato: «NÚMERO_CONTRATO»
Obra: «OBRA»
Plantel/Dirección: «PLANTEL»
Domicilio: «DOMICILIO_PLANTEL»
Municipio: «MUNICIPIO_PLANTEL»
No. de oficio de techo presupuestal: «NUMERO_OFICIO_TECHO_PPTAL»
Fecha de inicio: «FECHA__INICO»
Fecha de terminación: «FECHA__TERMINO»

Fecha de entrega-recepción: _____

Descripción de la obra:

«OBRA»

Fondo: «FONDO» Importe ejercido: «MONTO_EJERCIDO»

Por medio de la presente se realiza la Entrega-Recepción de los trabajos de Rehabilitación/Mantenimiento en Plantel/Dirección arriba citado con la verificación de las acciones ejecutadas y la aceptación de conformidad por parte de la Dirección del Plantel.
La asistencia al presente evento se realiza en atención a los ordenamientos descritos por la normatividad vigente y no deslinda a la entidad ejecutora de futuras revisiones por parte de cualquier órgano de control, ya sea federal, estatal o municipal.

Observaciones:

Garantía de defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad:
De conformidad con el Artículo 67 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Queda vigente durante un año contando a partir de la fecha de terminación de los trabajos, asentada en la presente acta para responder de los defectos vicios ocultos, la calidad y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en su ejecución, mismo que fue entregada por el contratista exhibiendo la constancia de verificación de los trabajos.

RECIBE	ENTREGA	Vo. Bo.	AUTORIZA
	«CONTRATISTA__NOMBRE»	«JEFE_DEPTO_MI»	«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Por el plantel	Contratista	Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura	Directora Administrativa

Firma y sello

DA-MI-NG01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

COBAQ

NÚMEROS GENERADORES

FECHA: _____
PLANTEL: _____
CONTRATO: _____
OBRA: _____
ESTIMACIÓN: UNICA Y FINIQUITO

CLAVE	C O N C E P T O	LOCALIZACIÓN EJE	LOCALIZACIÓN TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL	
	SUBCAPITULO 1.										Un.
	DESCRIPCION										
	SUBCAPITULO 2.										Un.

AD-MI-NG01

firma
CONTRATISTA

firma
COBAQ

Hoja: de

DA-MI-CR01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

COBAQ

Croquis

FECHA:

PLANTEL: Emsad 07 Higuerillas
CONTRATO: COP-DA-055-2014
OBRA: Mantenimiento general
ESTIMACIÓN: UNICA Y FINIQUITO

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN EJE	LOCALIZACIÓN TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL	
	SUBCAPITULO 1.										Un.
1.10											
	SUBCAPITULO 2.										Un.

AD-MI-CR01

firma
CONTRATISTA

firma
COBAQ

Hoja: 1 de 1

DA-MI-FT01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yanuen Alafita Zapor	
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

COBAQ

Anexo fotografico

FECHA: _____

PLANTEL: _____
CONTRATO: _____
OBRA: _____
ESTIMACIÓN: UNICA Y FINIQUITO

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN EJE	LOCALIZACIÓN TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL	
	SUBCAPITULO 1.										Un.
1.10											
INICIO		EJECUCIÓN							TERMINO		
	SUBCAPITULO 2.										Un.
2.20											
INICIO		EJECUCIÓN							TERMINO		

AD-MI-FT01

firma
CONTRATISTA

firma
COBAQ

Hoja: de

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

1.- Propósito u objetivo

Brindar la información y consultoría jurídica necesaria a las áreas y planteles de la institución de manera adecuada, oportuna y eficiente, tendiente a dilucidar, prevenir y resolver asuntos o conflictos vinculados a la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos aplicables al COBAQ, en defensa de sus intereses, a través de la emisión de una opinión o dictamen jurídico.

2.- Políticas

- La Dirección Jurídica será la responsable de representar y defender los intereses del COBAQ.
- Los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán la consultoría sobre cuestiones de aplicación o interpretación de leyes y reglamentos aplicables al COBAQ.
- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán conocer los efectos jurídicos de su actuación a nombre del COBAQ.

3.- Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas del COBAQ.

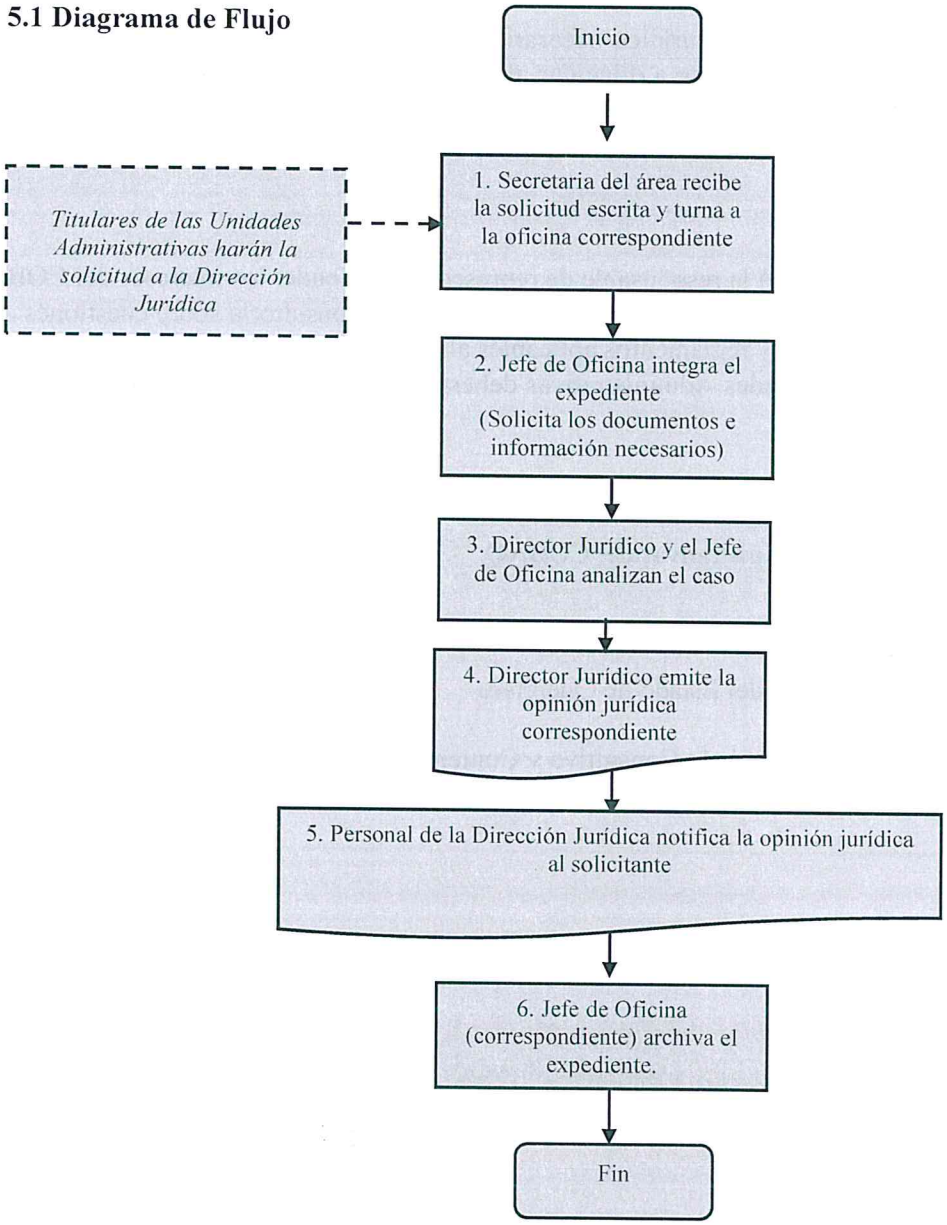
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
N/A: No Aplica
Jefe de Oficina: al Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso; Jefe de Oficina de lo Inmobiliarios y Jefe de Oficina de lo Corporativo.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alatita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaria de Dirección	Recibe la solicitud escrita y, en su caso, verifica los documentos anexos que se requieran según el asunto de que se trate y turna al área correspondiente.	Solicitud
2	Jefe de Oficina	Integra el expediente con los documentos anexos a la solicitud, y con aquellos documentos e información adicional que se requiera a las Unidades Administrativas del COBAQ.	Expediente
3	Director Jurídico y Jefe de Oficina	Analizan los hechos y documentos necesarios para la toma de una determinación o dictamen sobre el supuesto jurídico en cuestión o duda.	N/A
4	Director Jurídico	Emite el documento que contiene la opinión jurídica respectiva con la fundamentación y la motivación legalmente exigibles.	Opinión Jurídica documental
5	Personal de la Dirección Jurídica.	Notifican formalmente al solicitante la emisión de la opinión jurídica sobre el caso de estudio.	Oficio o tarjeta
6	Jefe de Oficina	Archiva el expediente. Fin de procedimiento.	Carpetas o lista de expedientes

6.- Anexos

N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Solicitud	2 años	Impreso	Secretaria de área	Archivero	N/A
Expediente	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A
Opinión Jurídica documental	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A
Oficio o tarjeta	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A
Carpetas o lista de expedientes	2 años	Impreso	Oficina (correspondiente)	Archivero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Aris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Defender y representar los intereses jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en toda clase de juicios o procedimientos jurisdiccionales, ante las instancias laborales, civiles, penales, administrativos o de otra rama jurídica, con el propósito de prevenir o resolver los conflictos de los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

- Para una adecuada defensa de los intereses del COBAQ será necesario contar con la documentación idónea e información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas, en el plazo solicitado.
- Para una adecuada defensa de los intereses del COBAQ será indispensable programar oportunamente las audiencias y diligencias de los diversos procedimientos en que el COBAQ sea parte.

3.- Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas del COBAQ.

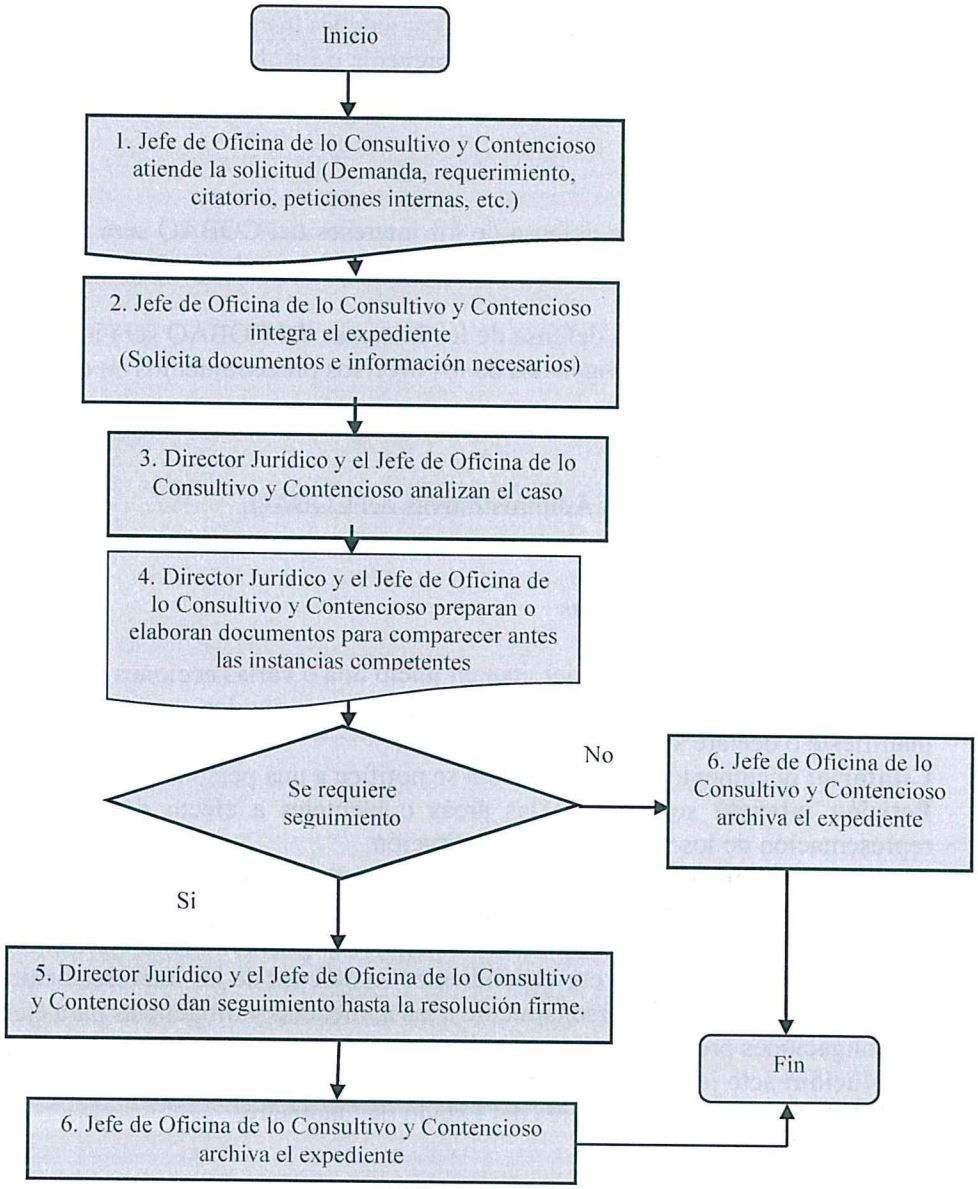
4.- Definiciones/Abreviaturas

Demanda: escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Requerimiento: acto judicial por el que se intima a alguien que se haga o se deje de ejecutar algo, o bien, manifieste o declare su actitud o su respuesta.
Citatorio: documento mediante el cual se notifica a una persona para que comparezca ante alguna autoridad.
Petición interna: solicitud de las áreas o planteles a efecto de iniciar un procedimiento en defensa y representación de los intereses de la institución.
Archivo: acto mediante el cual se guardan los documentos o información que integran el expediente en el archivo respectivo para dar por terminado el asunto.
Promoción: escrito mediante el cual se impulsa el procedimiento ejerciendo los derechos y cumpliendo con las obligaciones procesales correspondientes en defensa de los intereses institucionales.
Comparecencia: acudir personalmente a las audiencias y diligencias para ejercitar los derechos y cumplir con las obligaciones procesales correspondientes en defensa de los intereses institucionales.
Resolución: acto jurisdiccional mediante el cual la autoridad resuelve en definitiva el fondo del conflicto.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
N/A: no aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. Doris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Atiende la solicitud (demanda requerimiento, peticiones internas, etc.) y en su caso verifica los documentos anexos.	Solicitud
2	Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Integra el expediente con los documentos anexos a la solicitud y con aquellos documentos e información adicional que se requiera a las Unidades Administrativas del COBAQ, respecto del caso sometido a su acción o defensa. Solicita información y documentos necesarios.	Expediente inicial
3	Director Jurídico y Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Analizan los hechos y documentos necesarios para la toma de una determinación sobre el supuesto jurídico, previo a su comparecencia y/o ejercicio de sus atribuciones.	N/A
4	Director Jurídico y Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Preparan o elaboran los documentos indispensables para comparecer ante los tribunales e instancias competentes para tramitar el procedimiento correspondiente. ¿Se requiere seguimiento? No: Pasa a la actividad 6	Demanda, contestación de demanda
5	Director Jurídico y Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Si: Dan seguimiento al caso y promover las acciones o las excepciones legales que se estimen procedentes hasta la resolución firme del asunto.	Informes y promociones
6	Jefe de Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archiva expediente concluido Fin de procedimiento	Expediente concluido

6. Anexos

N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Yapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Solicitud	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Expediente inicial	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Demanda, contestación de demanda	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Informes y promociones	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A
Expediente concluido	5 años	Impreso	Oficina de lo Consultivo y Contencioso	Archivero	N/A

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre -2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Noel Adán Barrón Perea	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yuruen Alaña Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Dar formalidad jurídica a los actos celebrados por el COBAQ, a través de la elaboración y firma de los convenios y/o contratos, con el propósito de obligar a las partes al cumplimiento de las cláusulas contractuales en tiempo y forma.

2.- Políticas

Se deberá dictaminar con antelación acerca de la idoneidad o procedencia jurídica de los documentos elaborados por la Dirección Jurídica del COBAQ en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodato y contratación de servicios profesionales, así como de los convenios de colaboración en los cuales intervenga el COBAQ, en términos de lo previsto en los artículos 6, 22 fracción III y 35 fracción III de la vigente Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro. .

La Dirección Jurídica sólo se quedará con copia simple o escaneo del documento signado para su archivo complementario y el original en poder del área de procedencia.

3.- Alcance

Aplicable a todas las unidades administrativas del COBAQ.

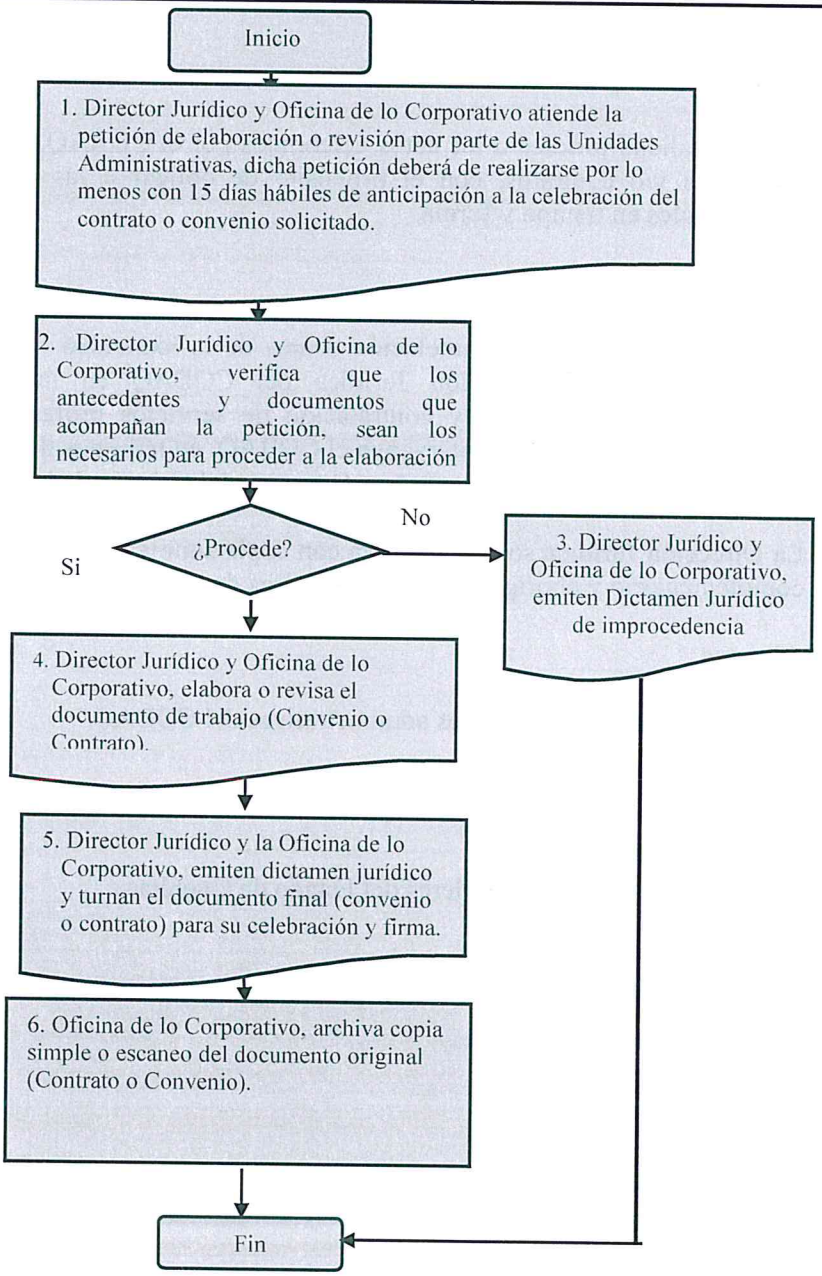
4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A: No Aplica.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Luis Yunuén Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Luis Yunuen Alatriz Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	Atiende la petición de las diversas Unidades Administrativas para la elaboración o revisión de convenios y contratos. Dicha petición deberá de realizarse por lo menos con 15 (quince) días hábiles previos a la celebración de dicho instrumento.	Minutario (oficios), tarjetas informativas, notas de turno
2	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	Verifica que los antecedentes y documentos que acompañan a la petición, sean los necesarios para proceder a la elaboración del documento, cuidando que se cumpla con los requisitos legales exigibles para dichos actos jurídicos. ¿Procede?	Minutario (oficios) y tarjetas informativas
3	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	No: Emite dictamen jurídico correspondiente y remite a las Unidades Administrativas para su conocimiento. Archiva petición y documentos anexos. Termina Procedimiento.	Dictamen Jurídico
4	Oficina de lo Corporativo	Si: Elabora o revisa el convenio o contrato de que se trate, cerciorándose de que cumpla con los requisitos indispensables para este tipo de actos jurídicos, así como verificar que no contravenga con ninguna norma jurídica materia del convenio o contrato solicitado.	Proyecto de convenio o contrato (documento de trabajo) y tarjeta informativa
5	Director Jurídico y Oficina de lo Corporativo	Emite dictamen jurídico y turnar copia del documento final (Convenio o contrato) asignando número de consecutivo para efectos de control y registro. El área solicitante deberá recabar las firmas de los signantes, así como dar seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio o contrato.	Dictamen y documento final

6	Oficina de lo Corporativo	Archiva copia simple o archivo electrónico del documento original (Contrato o Convenio). Dicha copia o escaneo, la deberá entregar el área solicitante en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del convenio o contrato. **Fin de Procedimiento.**	Archivo (copia del documento final)

6.- Anexos

N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Expediente	2 años	Impreso y/o digital	Oficina de lo Corporativo	Archivero/ Equipo	N/A
Archivo	2 años	Impreso	Oficina de lo Corporativo	Archivero	N/A
Minutario	2 años	Impreso	Oficina de lo Corporativo	Archivero	N/A
Dictamen	2 años	Impreso	Oficina de lo Corporativo	Archivero	N/A
Documento final (Copia de Contrato o Convenio)	2 años	Impreso y/o digital	Oficina de lo Corporativo	Archivero/Equipo	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	31-julio-2007
03	Actualización con base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y, en su caso, el órgano interno de control.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Arrieta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Adriana Gabriela Navarrete Anaya	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Lograr la propiedad o posesión jurídica de los predios ocupados por el COBAQ, a través de la realización de las gestiones que sean necesarias, tanto jurídicas como administrativas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de dar certeza jurídica.

2.- Políticas

Obtener la propiedad o posesión jurídica de los inmuebles que ocupa el COBAQ, para la cual, las Unidades Administrativas deberán de contar con los documentos requeridos y realizar los trámites necesarios apoyándose para el caso en las demás unidades administrativas.

3.- Alcance

Aplica para todas las unidades administrativas que soliciten regularizar el predio.

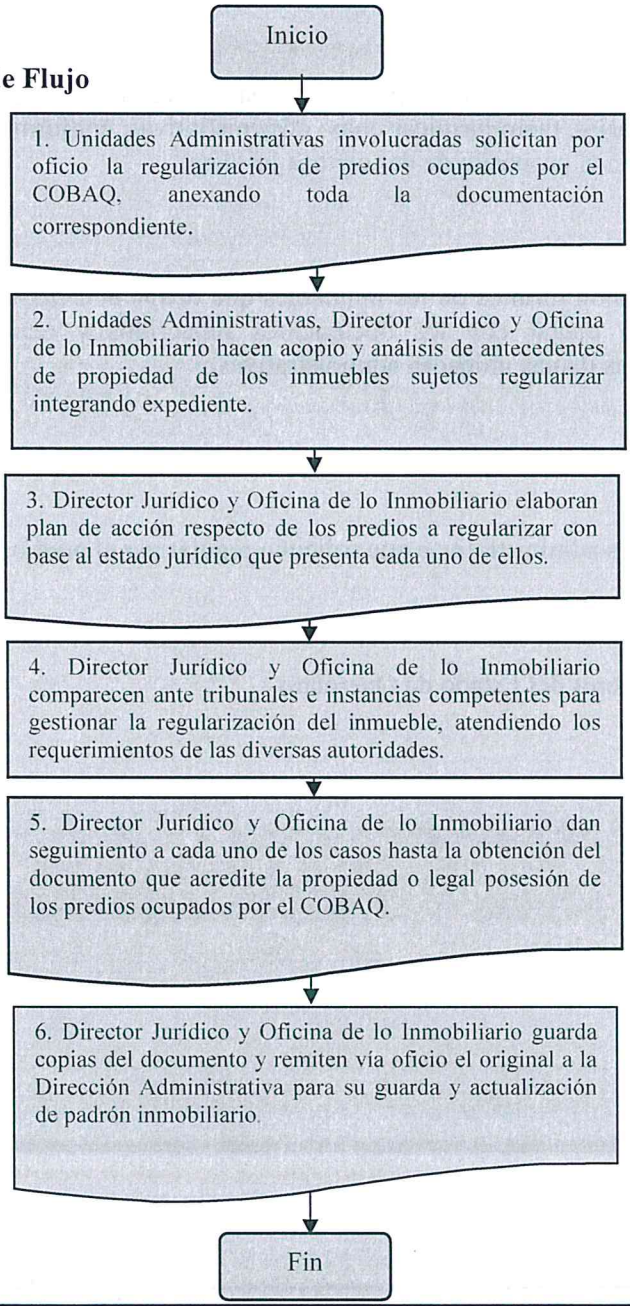
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
N/A: No aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Unidades Administrativas	Solicitan la regularización de predios ocupados por el COBAQ, anexando toda la documentación correspondiente.	Oficio de solicitud
2	Unidades Administrativas Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Hacen acopio y análisis de los antecedentes de propiedad que proporcionen las áreas y los planteles respecto de los inmuebles sujetos a regularización (donación, compraventa, permuta, etc.) y, en consecuencia, integran el expediente respectivo.	Expediente
3	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Elaboran un plan de acción respecto de los predios pendientes de regularización con base al estado jurídico que guarde cada uno de ellos.	Plan de acción.
4	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Comparecen ante los tribunales e instancias competentes para promover o gestionar la regularización del inmueble, atendiendo los requerimientos de las diversas autoridades hasta lograr la titularidad o posesión jurídica del predio.	Ocursos o promociones
5	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Dan seguimiento a cada uno de los casos hasta la obtención del documento que acredite la propiedad o legal posesión de los predios ocupados por el COBAQ.	Documento
6	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Guarda copias del documento y remiten el original vía oficio a la Dirección Administrativa para su guarda y actualización de padrón inmobiliario. Fin del procedimiento.	Oficio de remisión

6.- Anexos

N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Brenda Ivette Galán Guzmán	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio de solicitud	5 años después de su culminación	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Expediente	5 años	Impreso o digital	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Plan de acción	5 años	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Ocursos y promociones	5 años	Impreso o digital	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Documento (copia)	Permanente	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A
Oficio de remisión.	5 años	Impreso	Director Jurídico y Oficina de lo Inmobiliario	Archivero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	31-julio-2007
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto- 2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Brenda Ivette Galán Guzman	Lic. David Sánchez Padilla	M. en A. P. Lic. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo

Contar con los recursos financieros necesarios para la operación eficiente del sistema COBAQ en el siguiente ciclo y cumplir con los objetivos institucionales, a través de la estimación de los recursos por cada uno de los capítulos del gasto que integra el Presupuesto.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los Lineamientos Específicos a Observar para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

3.- Alcance

Todas las áreas y los planteles que integran el Sistema COBAQ, en sus modalidades de: Escolarizado, EMSAD, Preparatoria Abierta y Bachillerato Mixto.

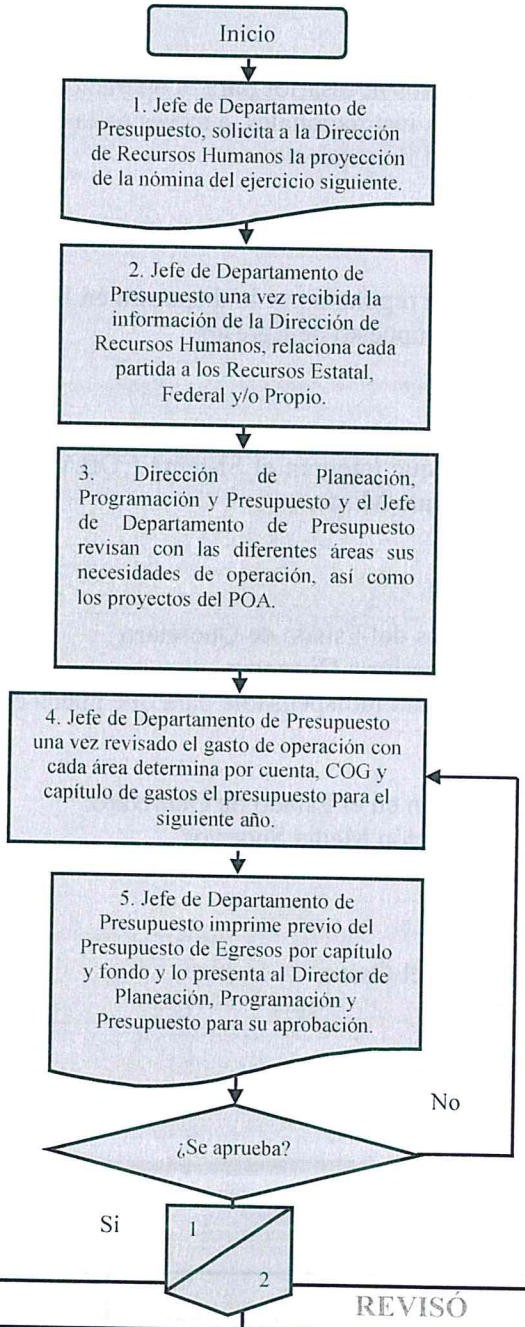
4.- Definiciones/Abreviaturas

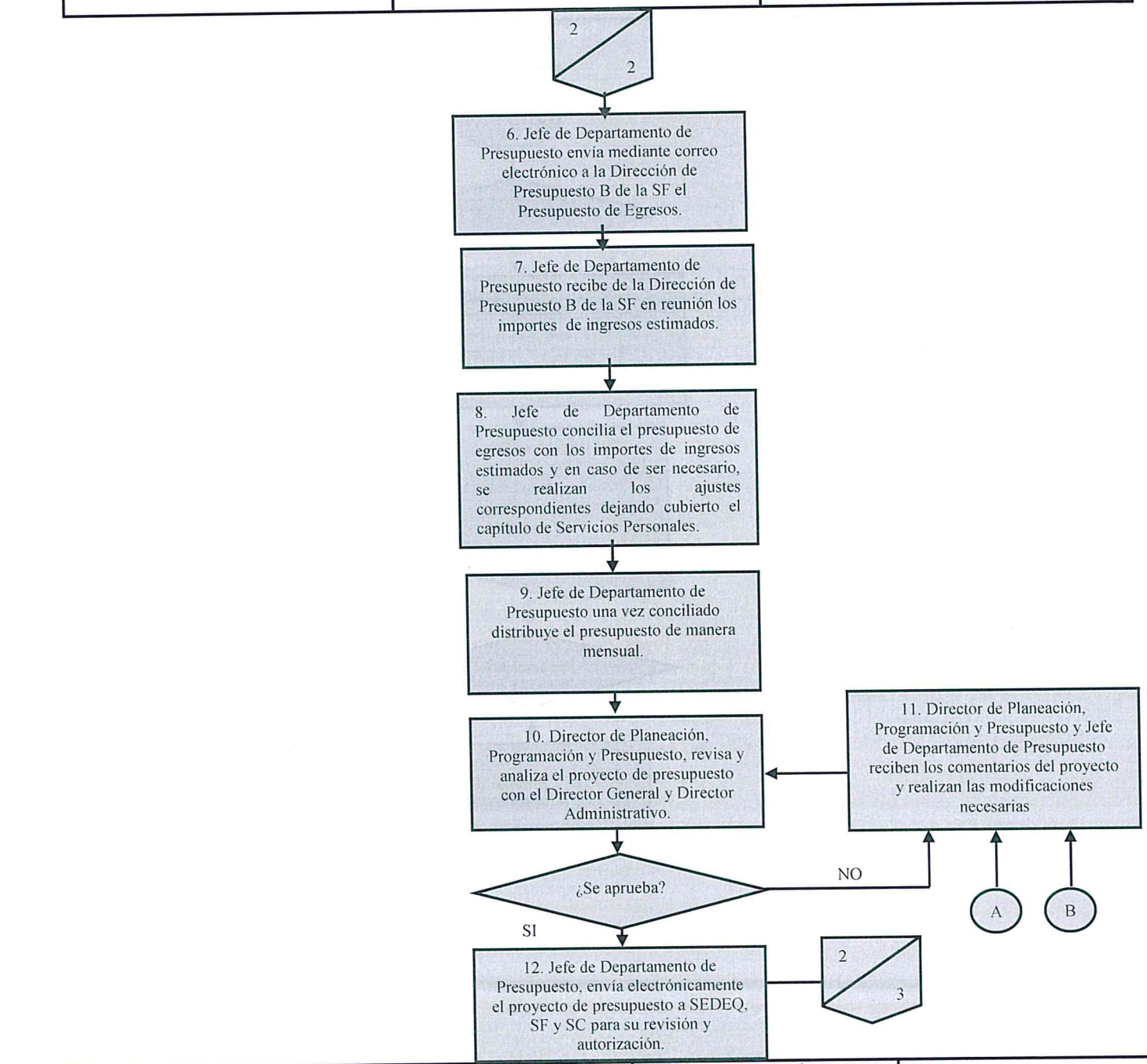
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia
Gasto Irreductible: Gasto mínimo indispensable para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad.
HSM: Hora, Semana, Mes.
SEDEQ: Secretaría de Educación en el Estado de Querétaro.
SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
N/A: No Aplica.
SF: Secretaría de Finanzas.
COG: Clasificador por Objeto del Gasto.
SC: Secretaría de la Contraloría.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Araceli Sánchez Mendoza	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen A Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

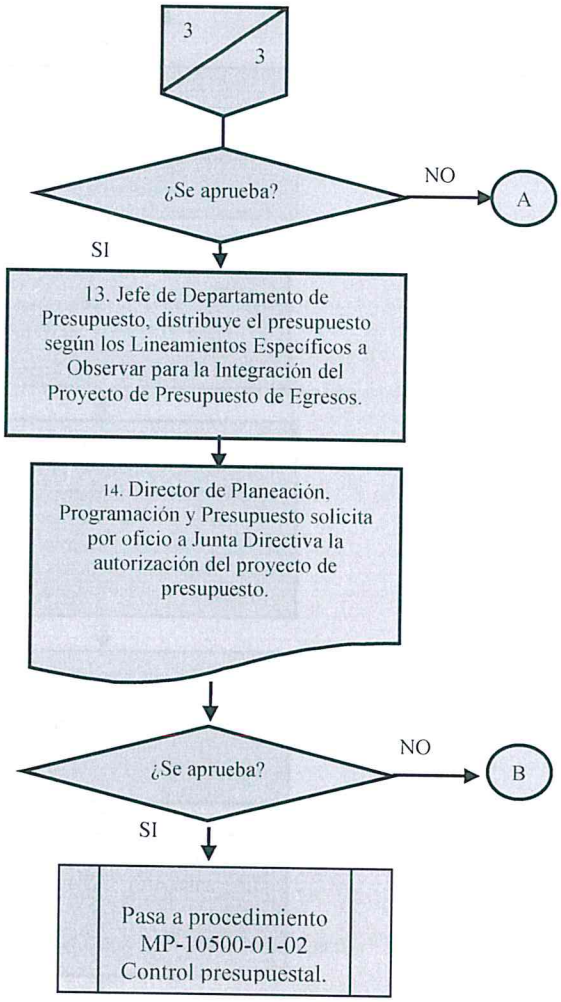
5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Al Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnaldo Sánchez Mendoza	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la nómina proyectada para el siguiente ejercicio.	N/A
2	Jefe de Departamento de Presupuesto	Una vez recibida la nómina proyectada, relaciona el concepto de nómina con la cuenta contable y se definen los fondos con los que se cubrirá cada partida.	N/A
3	Jefe de Departamento de Presupuesto Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisan con las diferentes áreas sus necesidades de operación, así como los proyectos del POA.	Presupuesto por proyecto
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Una vez revisado el gasto de operación con cada área determina por cuenta COG y capítulo de gasto, el presupuesto para el siguiente año.	N/A
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Imprime el presupuesto de egresos previo para presentarlo al Director de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación. ¿Se aprueba? No: Regresa a la actividad No. 4.	Presupuesto de egresos
6	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si: Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Presupuesto B de la SF el Presupuesto de Egresos.	Correo electrónico Presupuesto de egresos
7	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe los importes de ingresos estimados en reunión, por parte de la Dirección de Presupuesto B de la SF, con los montos de los fondos estatales, federales y propios.	NA
8	Jefe de Departamento de Presupuesto	Realiza la conciliación entre los montos de los fondos estimados contra los importes del presupuesto de egresos, en caso de ser necesario,	N/A

		empata los gastos a los ingresos, considerando cubrir en primer lugar el capítulo de Servicios Personales.	
9	Jefe de Departamento de Presupuesto	Distribuye el presupuesto de manera mensual de acuerdo a los proyectos de las diferentes áreas.	N/A
10	Director General Director de Planeación, Programación y Presupuesto y Director Administrativo	Revisa y analiza el proyecto de presupuesto por capítulo de gasto y por partida. ¿Se aprueba? Si: Pasa a actividad 12	Proyecto de Presupuesto.
11	Jefe de Departamento de Presupuesto Director de Planeación, Programación y Presupuesto	No, Reciben los comentarios del proyecto y realizan las modificaciones necesarias.	*N/A*
12	Jefe de Departamento de Presupuesto	Envía mediante correo electrónico el proyecto de presupuesto a la SEDEQ, SF y SC para su revisión y autorización. ¿Se aprueba? No: Regresa a la actividad 10 para realizar las modificaciones necesarias.	Correo electrónico Presupuesto (Excel)
13	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si: Recibe proyecto aprobado y distribuye el presupuesto según los Lineamientos Específicos a Observar para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	N/A
14	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Solicita a la Junta Directiva la autorización del Proyecto del Presupuesto. ¿Se aprueba? No: Regresa a la actividad Número 10. Si: Se conecta al procedimiento MP-10500-01-02 Control presupuestal.	Oficio de autorización del proyecto de Presupuesto

6.- Anexos:

1.- Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
presupuesto por proyecto	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	Librero con puertas	N/A
Presupuesto de egresos	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	Librero con puertas	N/A
Oficio de autorización del proyecto de Presupuesto	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	Librero con puertas	N/A
Correo electrónico para la Secretaría de Contraloría	5 años	Impreso	Jefe de Departamento de Presupuestos	NA.	N/A
Correo electrónico para la Secretaría de Finanzas.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Presupuestos		N/A
Correo electrónico para la Secretaría de Educación.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Presupuestos		N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	05-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Simplificación y actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Eduardo de Onofre Gayoso	C. P. Arturo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Doris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2017
CIFRAS EN PESOS

No. de Cuenta	Concepto	2017 SOLICITUD DEL ORGANISMO Irreductible Estatal	Federal	Propios	Total
	INGRESOS:				
	Recursos Estatales				-
	Recursos Federales para el gasto ordinario				-
	Propios				-
	TOTAL DE INGRESOS	-	-	-	-
	EGRESOS:				
511.1.0.301	PERSONAL PERMANENTE				-
511.1.0.302	COMPLEMENTO DE SUELDOS				-
511.3.0.202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO				-
511.6.0.208	APOYO PARA ELABORACIÓN DE TESIS				-
TOTAL Servicios Personales - Gasto contable		-	-	-	-
512.1.0.101	MATERIALES Y ÚTILIES DE OFICINA				-
512.1.0.102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA PROPIO				-
512.9.0.260	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES P/EQ. TRANSPORTE				-
512.9.0.400	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. CÓMPUTO				-
TOTAL Materiales y Suministros - Gasto contable		-	-	-	-
513.1.0.100	SERVICIO ENERGÍA ELÉCTRICA				-
513.2.0.200	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES				-
513.3.0.400	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN				-
513.4.0.501	SEGURO DE BIENES INMUEBLES				-
513.5.0.201	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				-
513.7.0.204	GASOLINA VIÁTICO				-
513.9.0.801	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS 2%				-
TOTAL Servicios Generales - Gasto contable		-	-	-	-
525.1.1.001	PENSIÓN POR VEJEZ				-
525.2.1.001	JUBILACIÓN AÑOS DE SERVICIO				-
525.2.1.003	DESPENSA JUBILADOS				-
TOTAL Transferencias. Asignaciones, subsidios y otras ayudas - Gasto contable		-	-	-	-
124.1.1.101	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PROPIO				-
124.1.3.103	BIENES INFORMÁTICOS PROPIO				-
124.2.9.101	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO PROPIO				-
TOTAL Mobiliario y Equipo - Gasto Contable SIN DEPRECIACIÓN		-	-	-	-
	GRAN TOTAL DE GASTO CONTABLE	-	-	-	-

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Al Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo

Facilitar el proceso de administración de los recursos financieros en cada uno de los capítulos que integra el Presupuesto, mediante el análisis del gasto real y presupuestado, el cual permita detectar las necesidades del Sistema COBAQ y concluir con los propósitos institucionales, en estricto apego a las normas del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

N/A

3.- Alcance

Todas las áreas y los planteles que integran el Sistema COBAQ, en sus modalidades de: Escolarizado, EMSAD y Prepa Si (Preparatoria Abierta y Bachillerato Mixto).

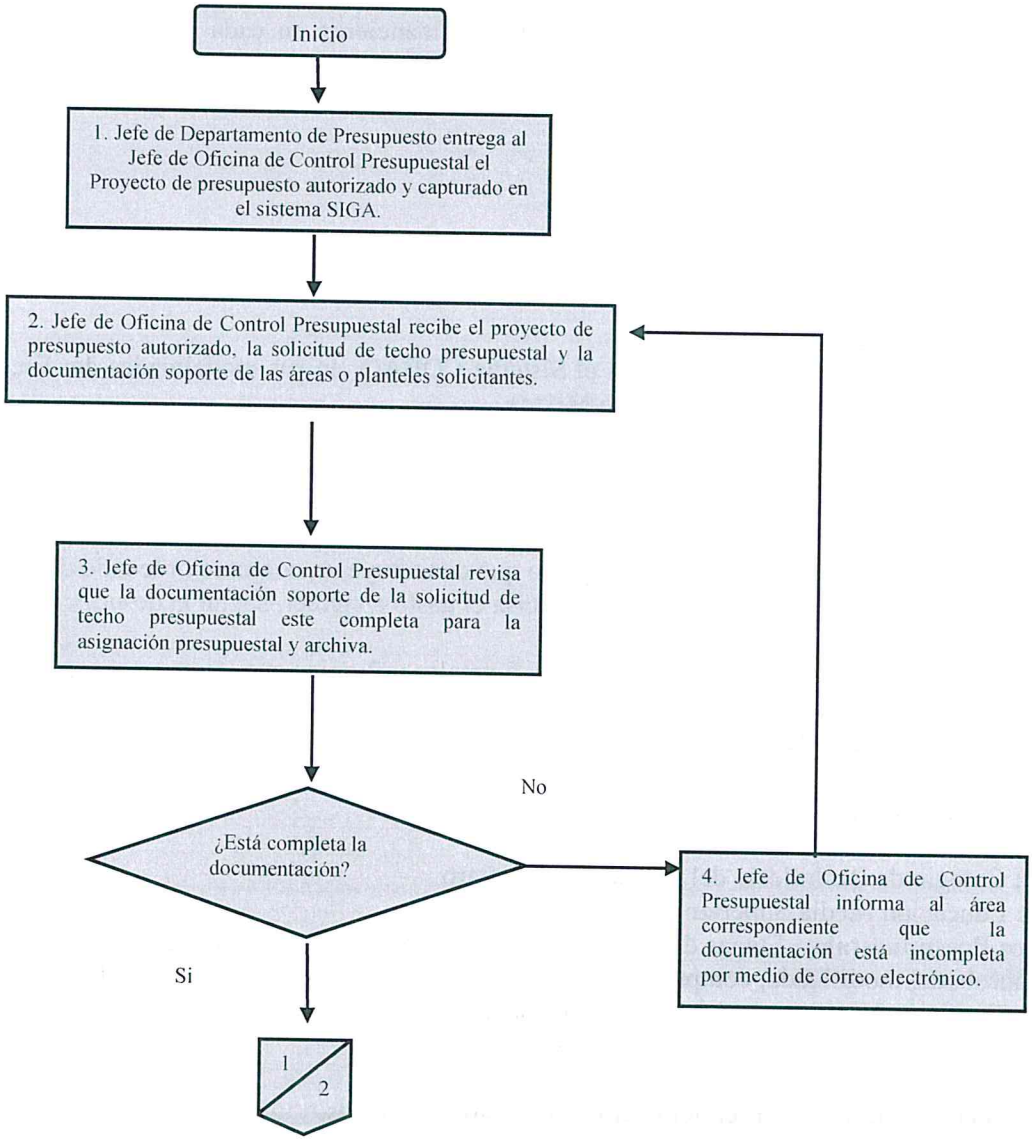
4.- Definiciones/Abreviaturas

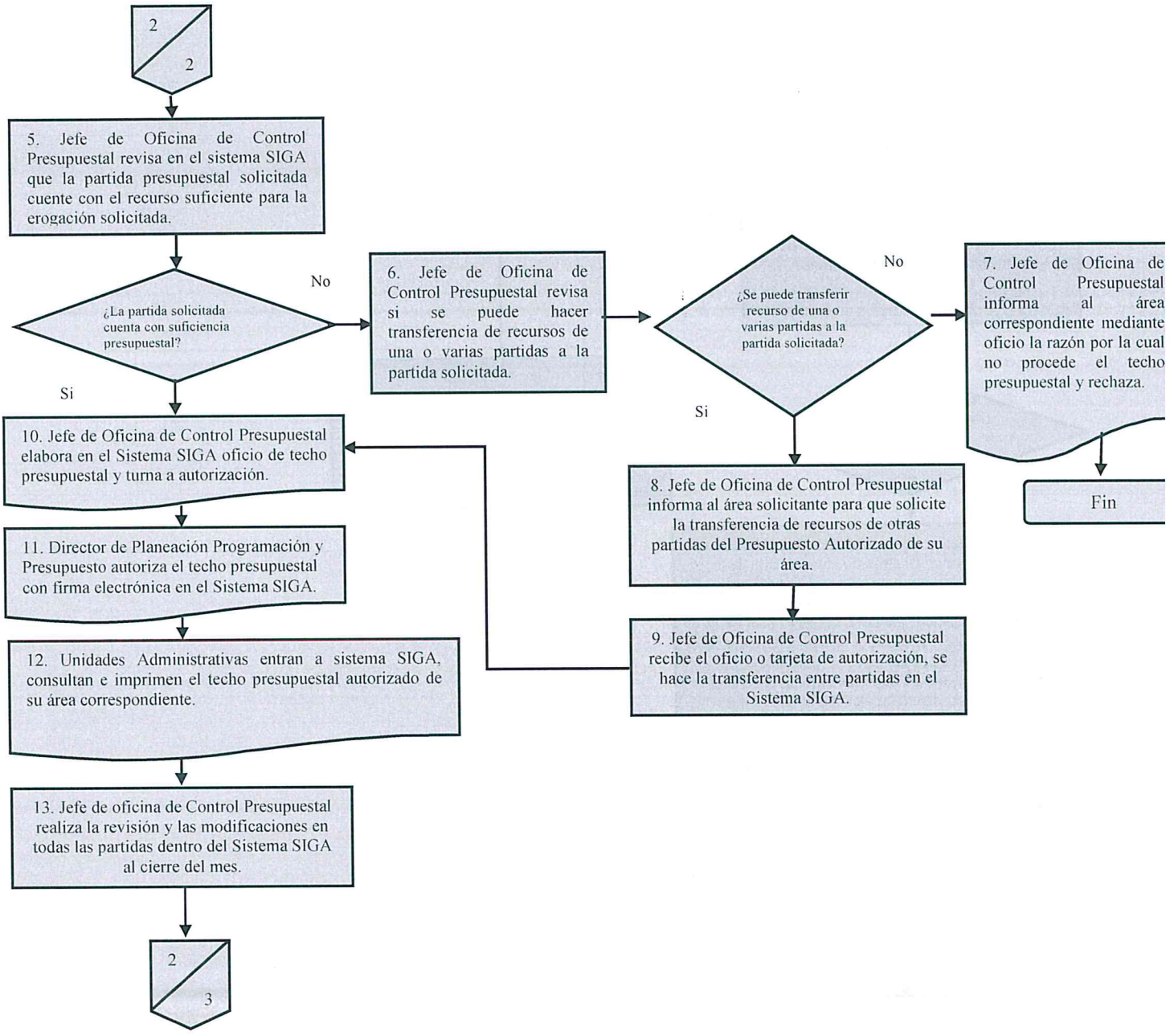
PRESUPUESTO: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los Egresos e Ingresos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos por un organismo.
CAPÍTULO: La clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto ordenado de los bienes y servicios.
PARTIDA: Aquella que identifica de manera precisa el gasto a ejercer, según la descripción que señale el catálogo por objeto del gasto.
FONDO: Monto Asignado de Recursos Federales, Estatales y Propios que integran el presupuesto.
PROGRAMA: Actividades asignadas a las áreas y planteles para efectos de la clasificación de gastos.
TRANSFERENCIA DE RECURSOS: Movimiento que consiste en trasladar los importes asignados de una cuenta a otra.
S.I.G.A: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
N/A: No Aplica.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
Momentos Presupuestales: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto o un ingreso (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible).
CONAC: Comisión Nacional de Armonización Contable.
SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.
EAI: Estado Analítico de Ingresos.
EAEPE: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
COG: Clasificador Por Objeto del Gasto.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Ana Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

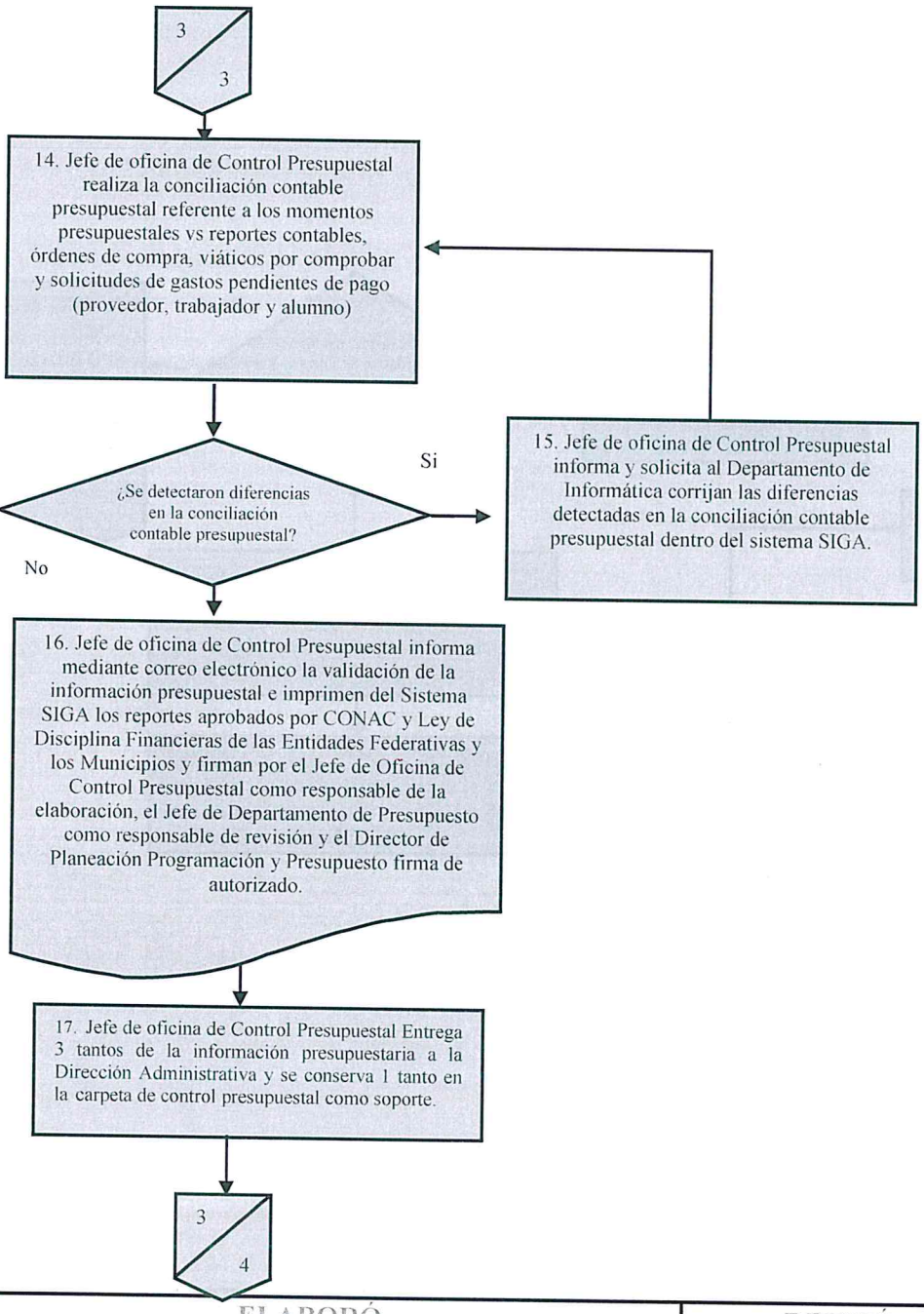
5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo

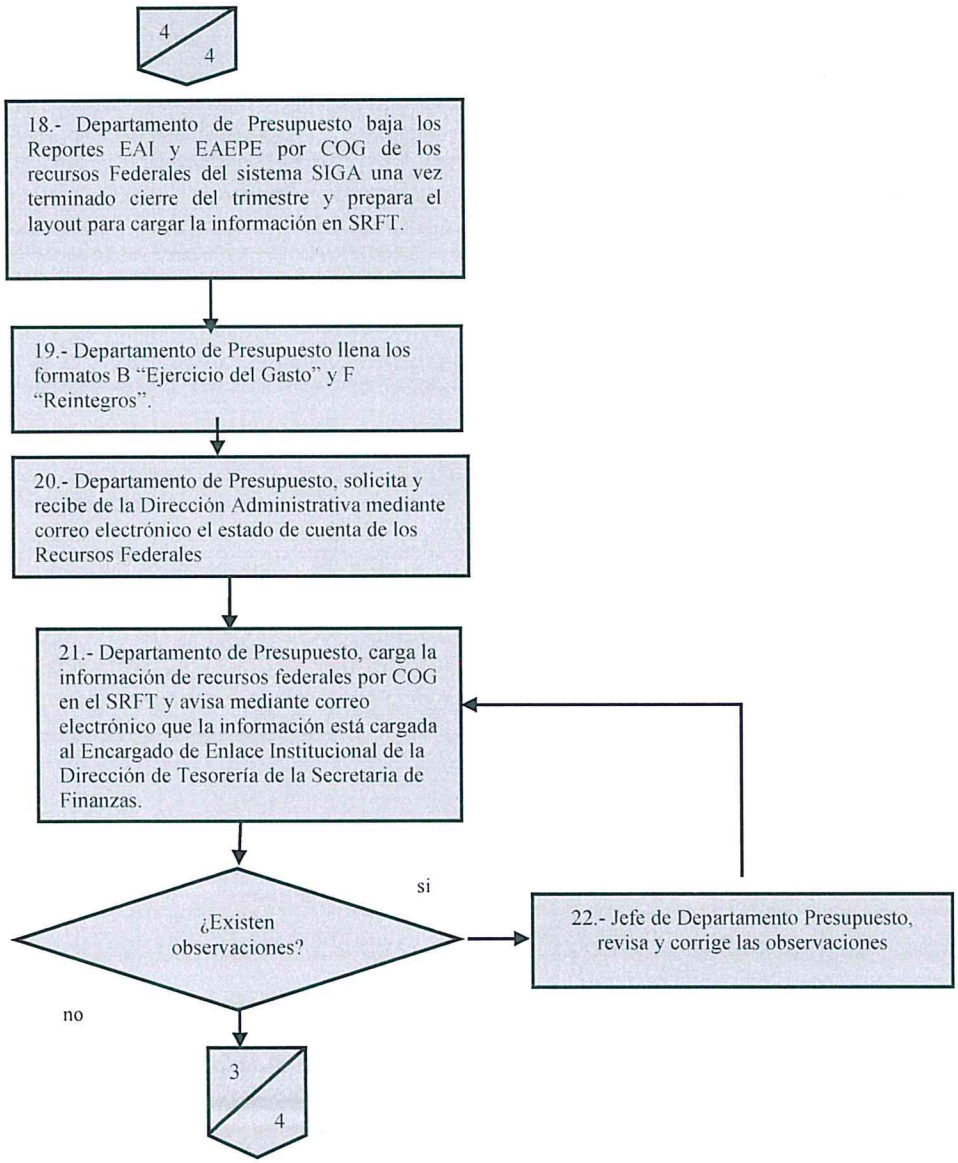




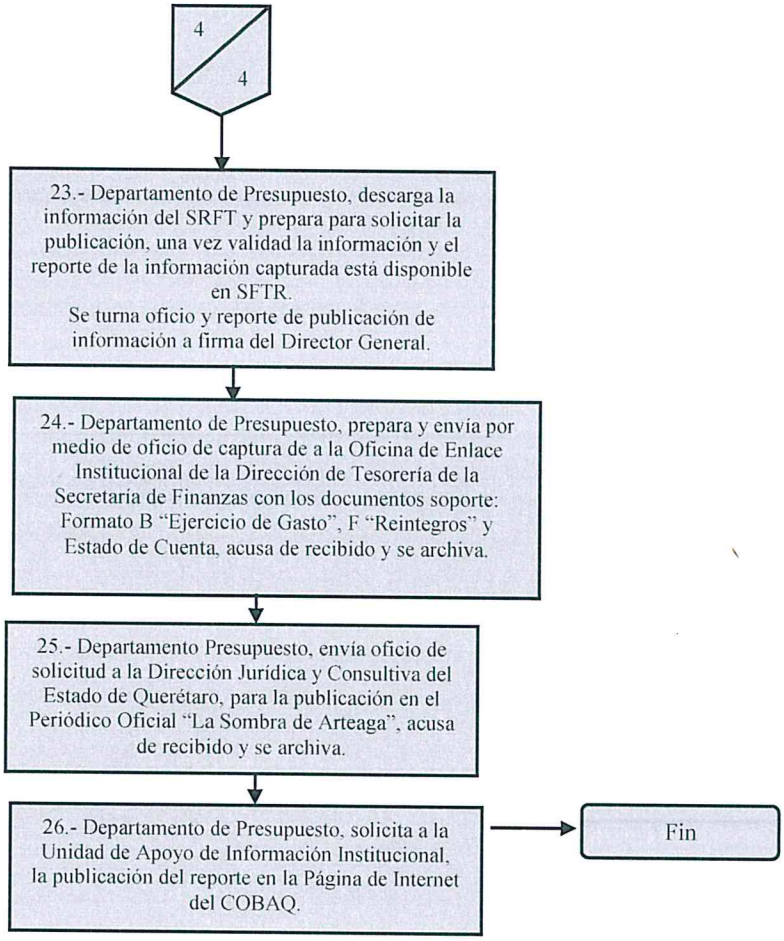
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Luis Ignuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			


3
3
14. Jefe de oficina de Control Presupuestal realiza la conciliación contable presupuestal referente a los momentos presupuestales vs reportes contables, órdenes de compra, viáticos por comprobar y solicitudes de gastos pendientes de pago (proveedor, trabajador y alumno)
¿Se detectaron diferencias en la conciliación contable presupuestal?
Si
15. Jefe de oficina de Control Presupuestal informa y solicita al Departamento de Informática corrijan las diferencias detectadas en la conciliación contable presupuestal dentro del sistema SIGA.
No
16. Jefe de oficina de Control Presupuestal informa mediante correo electrónico la validación de la información presupuestal e imprimen del Sistema SIGA los reportes aprobados por CONAC y Ley de Disciplina Financieras de las Entidades Federativas y los Municipios y firman por el Jefe de Oficina de Control Presupuestal como responsable de la elaboración, el Jefe de Departamento de Presupuesto como responsable de revisión y el Director de Planeación Programación y Presupuesto firma de autorizado.
17. Jefe de oficina de Control Presupuestal Entrega 3 tantos de la información presupuestaria a la Dirección Administrativa y se conserva 1 tanto en la carpeta de control presupuestal como soporte.
3
4

Sistema de Recursos Federales Transferidos



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique de Onofre Clayoso	C. P. Amparo Sánchez Mendoza	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique de Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Departamento de Presupuesto	Entrega al Jefe de Oficina de Control Presupuestal el Proyecto de Presupuesto autorizado y capturado en el sistema SIGA.	Proyecto de presupuesto autorizado Sistema SIGA
2	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Recibe el proyecto de presupuesto autorizado, la solicitud de techo presupuestal y documentación soporte de las áreas y/o planteles solicitantes conforme a lo siguiente: A. Adquisición de materiales, pago de servicios, equipamiento y eventos especiales: Departamento de Recursos Materiales. 1.- Solicitud del área solicitante (oficio o tarjeta). 2.- Requisición autorizada del área técnica correspondiente. B. Nómina: Dirección de Recursos Humanos. 1.- Solicitud del área solicitante (oficio, tarjeta). C. Viáticos: Dirección General, Unidades de Apoyo Técnico y Direcciones de Área. 1.-Solicitud del área de solicitante (oficio o tarjeta). 2.- Formato de solicitud y asignación de viáticos emitido por Dirección Administrativa. 3. Aviso de comisión (en caso de reembolso).	Solicitud de Techo Presupuestal Proyecto de presupuesto autorizado. Solicitud del área solicitante (oficio, tarjeta). Requisición autorizada del área técnica correspondiente. Formato de solicitud y asignación de viáticos emitido por Dirección Administrativa. Aviso de comisión (en caso de reembolso).
3	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Revisa que la documentación soporte de la solicitud de techo presupuestal esté completa para la asignación presupuestal y se archivan.	Solicitud de Techo Presupuestal Documentación

		¿Está completa la documentación?	soporte.
4	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	No, Informa al área correspondiente que la documentación está incompleta por medio de correo electrónico. Regresa a la actividad número 2.	Correo electrónico documentación incompleta
5	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Si, revisa en el sistema SIGA que la partida presupuestal solicitada cuente con el recurso suficiente para la erogación solicitada. ¿La partida solicitada cuenta con suficiencia presupuestal? Si, pasa a la actividad 10.	N/A
6	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	No, cuenta con suficiencia presupuestal, revisa si se puede hacer transferencia de recursos de una o varias partidas a la partida solicitada. (En caso de haber disponibilidad de recursos en el mismo proyecto, no hay la necesidad de solicitar transferencias de recursos). ¿Se puede transferir recursos de una o varias partidas a la partida solicitada?	N/A
7	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	No, informa al área solicitante mediante oficio las razones del por qué no procede entregar techo presupuestal para las solicitudes de gastos y rechaza. Fin de procedimiento.	Oficio de no procedencia
8	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Si, informa vía telefónica al área correspondiente que la partida solicitada no tiene suficiencia de recursos, y solicita la transferencia de recursos de otras partidas del Presupuesto Autorizado de su área.	N/A
9	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Recibe oficio o tarjeta del área o plantel con autorización de realizar la transferencia y realiza las transferencias entre partidas en el sistema SIGA.	Oficio/tarjeta de transferencia de recursos Sistema SIGA
10	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Elabora en el Sistema SIGA el oficio de techo presupuestal y turna a autorización. (Para el caso de solicitudes de servicio y adquisición de materiales se emitirá un techo	Oficio de techo presupuestal Sistema SIGA

		presupuestal por cada fondo (Federal o Estatal).	
11	Director de Planeación Programación y Presupuesto	Autoriza el techo presupuestal con firma electrónica en el sistema SIGA.	Oficio de Techo Presupuestal Sistema SIGA
12	Unidades Administrativas	Entran a sistema SIGA, consultan e imprimen el techo presupuestal autorizado de su área correspondiente.	Oficio de Techo Presupuestal Sistema SIGA
13	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Revisa y realiza las modificaciones necesarias en las partidas presupuestales en el Sistema SIGA al cierre del mes: a) Revisa que las partidas no queden con insuficiencia presupuestal. b) verifica que las órdenes de compra no queden provisionadas a cierre de mes. c) Revisa los fondos de ingresos y egresos. d) Verifica los saldos al cierre del presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado. e) Revisa del reporte mensual de movimientos presupuestales (reducción, ampliación y transferencia de recursos por tipo de fondo). f) Analiza la proyección del "gasto" de los meses restantes.	Sistema SIGA
14	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Realiza la conciliación correspondiente a los momentos presupuestales vs reportes contables, órdenes de compra, viáticos por comprobar y solicitudes de gastos pendientes de pago (proveedor, trabajador y alumno) Genera en el sistema SIGA el reporte Comparativo Contabilidad vs Presupuesto y archiva en la carpeta de control presupuestal. En su caso corrige. ¿Se detectaron diferencias en la conciliación contable presupuestal?	Sistema SIGA Reporte comparativo contabilidad vs presupuesto

15	Jefe de Oficina de Control Presupuestal Jefe de Departamento de Informática	Si, Jefe de oficina de Control Presupuestal informa y solicita al Departamento de Informática corrijan las diferencias detectadas en la conciliación contable presupuestal dentro del sistema SIGA. Regresa a la actividad número 14	N/A
16.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal, Departamento de Presupuesto. Director de Planeación, Programación y Presupuesto	No, informa mediante correo electrónico la validación de la información presupuestal e imprimen del sistema SIGA los reportes aprobados por CONAC y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Firman el Jefe de Oficina de Control Presupuestal como responsable de la elaboración, el Jefe de Departamento de Presupuesto como responsable de la revisión y el Director de Planeación Programación y Presupuesto firma de autorizado.	Sistema SIGA Consulta de Saldos Presupuestales Reportes CONAC Reportes de Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
17.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Entrega 3 tantos de la información presupuestaria a la Dirección Administrativa y se conserva 1 tanto en la carpeta de control presupuestal como soporte.	N/A
18.-	Departamento de Presupuesto	Baja los Reportes EAI y EAEPE por COG de los recursos Federales del sistema SIGA, una vez terminado cierre del trimestre y prepara el layout para cargar la información en SRFT.	SIGA reportes electrónicos Estado Analítico de Ingresos. EAI Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. EAEPE SRFT
19.-	Departamento de Presupuesto	Llenan los formatos B “Ejercicio del Gasto” y F “Reintegros”.	Formatos B “Ejercicio del Gasto” Formato “Reintegros”.
20.-	Departamento de Presupuesto	Solicita y recibe de la Dirección Administrativa mediante correo electrónico el estado de cuenta de los Recursos Federales.	Correo electrónico

21.-	Departamento de Presupuesto	Carga la información de recursos federales por COG en el SRFT y avisa mediante correo electrónico que la información está cargada al Encargado de Enlace Institucional de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas. ¿Existen observaciones? Si. Regresa a actividad número 22	Correo electrónico de información cargada, SRFT
22.-	Departamento de Presupuesto	Si, Revisa y corrigen las observaciones en el SRFT. Pasa a la actividad 21	N/A
23.-	Departamento de Presupuesto	No. Descarga la información del SRFT y prepara para solicitar la publicación, una vez validada la información y el reporte de la información capturada está disponible en el SRFT, Se turna a firma del Director General junto con el oficio de envió.	Oficio solicitud de publicación. Reporte de la información capturada.
24.-	Departamento de Presupuesto	Prepara y envía el oficio de captura de información a la Oficina de Enlace Institucional de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, con los documentos soporte formatos: B "Ejercicio del Gasto" y F "Reintegros" y el Estado de Cuenta, se acusa de recibido y se archiva.	Oficio de captura de información. formato B "Ejercicio del Gasto" y Formato "Reintegros". Estado de Cuenta.
25.-	Departamento de Presupuesto	Envía el oficio de solicitud de publicación a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para la publicación en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga, se acusa de recibido y archiva.	Oficio de solicitud de publicación.
26.-	Departamento de Presupuesto	Elabora solicitud de servicio y entrega a la Unidad de Apoyo de Información Institucional del COBAQ, para que realice la publicación del reporte en la Página de	Solicitud de servicio de publicación.

		Internet del COBAQ. Fin de Procedimiento.	

6.- Anexos:

1.- Oficio de techo presupuestal.
2.- Reporte comparativo contabilidad vs presupuesto.
3.- Consulta de saldos presupuestales.
4. Reportes CONAC.
5. Reportes de Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de Techo Presupuestal	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Solicitud del área solicitante (oficio, tarjeta)	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Requisición autorizada del área técnica correspondiente.	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Formato de solicitud y asignación de viáticos emitido por Dirección Administrativa.	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Aviso de comisión (en caso de reembolso)	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Proyecto de Presupuesto autorizado	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Correo electrónico documentación incompleta	1 año	electrónico	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	PC del Jefe de Oficina de Control	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	C. P. Adolfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en A.P. Luis Ramuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

				Presupuestal	
Oficio /tarjeta de transferencia de recursos	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Oficio de Techo Presupuestal	5 años	Impreso y medio magnético.	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reporte comparativo contabilidad vs presupuesto	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Consulta de saldos presupuestales	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reportes CONAC	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reportes de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Oficio de no procedencia.	5 años	Impreso	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	Oficina Control Presupuestal	N/A
Reportes electrónicos Estado Analítico de Ingresos. EAI Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. EAEPE	5 años	Impreso	Departamento de Presupuesto	Oficina Departamento de Presupuesto	N/A
Formatos B "Ejercicio del Gasto"	5 años	Impreso	Departamento de Presupuesto	Oficina Departamento de Presupuesto	N/A
Formato "Reintegros".	5 años	Impreso	Departamento de Presupuesto	Oficina Departamento de Presupuesto	N/A
Correo electrónico de información cargada,	1 año	Electrónico	Departamento de Presupuesto	PC del Jefe Departamento de Presupuesto	N/A
Oficio de captura de información	5 años	Impreso	Departamento de Presupuesto	Oficina Departamento de Presupuesto	N/A

SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa)	5 año	electrónico	Departamento de Presupuesto	PC del Jefe Departamento de Presupuesto	N/A
SFRT (Sistema de Recursos Federales Transferidos)	5 año	electrónico	Departamento de Presupuesto	PC del Jefe Departamento de Presupuesto	N/A
Oficio de Solicitud de Publicación	5 años	Impreso	Departamento de Presupuesto	Oficina Departamento de Presupuesto	N/A
Solicitud de servicio de Publicación	5 años	Impreso	Departamento de Presupuesto	Oficina Departamento de Presupuesto	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	07-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y Simplificación.	06-diciembre-2018
07	Actualización y Simplificación.	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre- 2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Hayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

1.- Oficio de techo presupuestal

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERETARO, QUERETARO, jueves, 25 de octubre de2018

DP5.TP/OF. 2018001147

TECHO PRESUPUESTAL

Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

P R E S E N T E

OFICIO/TARJETA	671/2018		
DE FECHA	lunes, 15 de octubre de 2018		
FECHA/HORA RECEPCIÓN	viernes, 19 de octubre de 2018 08:44:00a. m.		
CONCEPTO	Recarga de cinco extintores pertenecientes al EMSAD 30 "San Miguel Tlaxcaltepec".		
AUTORIZACION	AUTORIZADO	FECHA TPPTAL	10/19/2018
OBSERVACIONES	Ninguna		

CUENTA	CENTRO DE GASTO	PROGRAMA	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO	RECURSO
51350203	330	A11	Mantenimiento de Equipo de Oficina	1,314.00	FONDOS FEDERALES
				1,314.00	

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier comentario o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

M. en A. Ana Hilda Uribe Carrillo

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Firma digital:

[illegible]

Cadena original:

[illegible]

C.c.p. Lic. Berenice López Zúñiga / Titular del Órgano Interno de Control
Archivo Minutario
AHUO/mgd

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

2.- Reporte comparativo contabilidad Vs presupuesto.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REPORTE COMPARATIVO CONTABILIDAD VS PRESUPUESTO

Año: Periodo:
Cuenta: -
Centro Gasto: -
Programa: -
Fondo: -

Entidad	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final	Saldo Ppto.	Diferencia
Ingresos						
415.0.0.000 - PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
417.0.0.000 - INGRESO POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
421.0.0.000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
422.0.0.000 - TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos						
123.0.0.000 - BIENES INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124.0.0.000 - BIENES MUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
511.0.0.000 - SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
512.0.0.000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
513.0.0.000 - SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
524.0.0.000 - AYUDAS SOCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
525.0.0.000 - PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Presupuesto						
811.0.0.000 - Ley de Ingresos Estimada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
812.0.0.000 - Ley de Ingresos por Ejecutar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
813.0.0.000 - MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
814.0.0.000 - LEY DE INGRESOS DEVENGADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
815.0.0.000 - LEY DE INGRESOS RECAUDADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
821.0.0.000 - Presupuesto de Egresos Aprobado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
822.0.0.000 - Presupuesto de Egresos por Ejercer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
823.0.0.000 - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
824.0.0.000 - Presupuesto de Egresos Comprometido	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
825.0.0.000 - PRESUPESTO DE EGRESOS DEVENGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
826.0.0.000 - PRESUPESTO DE EGRESOS EJERCIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
827.0.0.000 - PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Presupuesto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Totales:		0.00	0.00	0.00

3.- Consulta de saldos presupuestales

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTALES

RESUMIDO POR CUENTAS DE MAYOR

(De) Cuenta . . .:
(A) Cuenta . . .:
Centro de Gasto :
Programa :
Fondo :

Tipo Cuenta
Tipo Cuenta
Año 2014
Agrupación :
Cta. :
Rubro :

Mes ==TODOS==

Cuenta	Descripción	C. Gasto	Programa	Fondo	Pre. Inicial	T. Aum.- Dism.	Pre. Modificado	Pre. Comp Req	Pre. Contratos	Pre. Comp OC	Pre. Nómina	Pre. Comp SG	Pre. Devengado	Pre. Ejercido	Pre. Pagado	Pre. Disponible
123.0.0.000	BIENES INMUEBLES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124.0.0.000	BIENES MUEBLES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
125.0.0.000	ACTIVOS INTANGIBLES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
511.0.0.000	SERVICIOS PERSONALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
512.0.0.000	MATERIALES Y SUMINISTROS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
513.0.0.000	SERVICIOS GENERALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
521.0.0.000	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
524.0.0.000	AYUDAS SOCIALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
525.0.0.000	PENSIONES Y JUBILACIONES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
559.0.0.000	OTROS GASTOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
610.0.0.000	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
620.0.0.000	AHORRO DE LA GESTIÓN				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

C.P. Horalia Ruiz botello
Jefe de Oficina de presupuestos

C.P. Arnulfo Sánchez Mendoza
Jefe de Depto. Presupuestos

M. en C. Marlene Picazo Schafer
Dir. Planeación, Programación y Presupuesto

3a.- Consulta de saldos presupuestales "Ingresos"

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTALES
RESUMIDO POR CUENTAS DE MAYOR

(De) Cuenta	. . .:	Tipo Cuenta	
(A) Cuenta	. . .:	Tipo Cuenta	
Centro de Gasto	:	Año	2020 Mes ==TODOS==
Programa	:	COG/CRI	:
Fondo	:	Rubro	:

Cuenta	Descripción	C. Gasto	Programa	Fondo	Pre. Inicial	T. Aum.-Dism.	Pre. Modificado	Techo Pptal	Pre Comp Req	Pre.Contratos	Pre.Comp OC	Pre.Nómina	Pre.Comp SG	Pre. Devengado	Pre.Ejercido	Pre. Pagado	Disponible
415.0.0.000	Productos				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
417.0.0.000	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
422.0.0.000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTORA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

SASiete *10/03/2020 09:15:53 a.m.* *Page 1 of 1*

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cuyoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

3b.- Consulta de saldos presupuestales "Egresos"

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTALES
RESUMIDO POR CUENTAS DE MAYOR

(De) Cuenta	. . .:		Tipo Cuenta		
(A) Cuenta	. . .:		Tipo Cuenta		
Centro de Gasto	:		Año	2020	Mes ==TODOS==
Programa	:		COG/CRI	:	
Fondo	:		Rubro	:	

Cuenta	Descripción	C. Gasto	Programa	Fondo	Pre. Inicial	T. Aum.-Dism.	Pre. Modificado	Techo Pptal	Pre Comp Req	Pre.Contratos	Pre.Comp OC	Pre.Nómina	Pre.Comp SG	Pre. Devengado	Pre.Ejercido	Pre. Pagado	Disponible
124.0.0.000	Bienes Muebles				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
125.0.0.000	Activos Intangibles				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
511.0.0.000	Servicios Personales				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
512.0.0.000	Materiales y Suministros				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
513.0.0.000	Servicios Generales				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
524.0.0.000	Ayudas Sociales				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
525.0.0.000	Pensiones y Jubilaciones				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
930.0.0.000	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTALES				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefa de Oficina de Control Presupuestal

SASiete *10/03/2020 09:56:47 a. m.* *Page 1 of 1*

4. Reportes CONAC

A) Información Presupuestaría:

Estado Analítico de Ingresos

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

POR CUENTA

DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 29 DE FEBRERO DE 2020

Cuenta	Ingreso Estimado (1)	Ampliaciones y (2)	Modificado (3=1+2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	% de Avance de la Recaudación	Diferencia (6=5-1)
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
Total	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0%**	
				Ingresos excedentes			**0.00**

Tributarios	Ingreso Estimado (1)	Ampliaciones y (2)	Modificado (3=2+1)	Devengado (4)	Recaudado (5)	% de Avance de la Recaudación	Diferencia (6=5-1)
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
SubTotal Tributarios	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0%**	
				Ingresos excedentes			**0.00**

No Tributarios							
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0.00
Subtotal No Tributarios	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0%**	
				Ingresos excedentes			**0.00**

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 Ter de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del estado de Querétaro, el financiamiento propio de $7,900,000.00 previsto al incio del ejercicio fiscal 2019.

Derivado de lo anterior y atendiendo a lo establecido en el artículo 53 Quinquies de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el total de los recursos estimados que pudieran considerarse para el Ejercicio Fiscal 2020 ascendería a la cantidad de $1,022,304,607.00.

1. Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.
2. Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.
3. Se refiere a los ingresos propios por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo,

SASiete *10/03/2020 10:11:42 a. m.* *Page*

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto Egresos “Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)”

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO(CAPÍTULO Y CONCEPTO)
DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020
(Pesos)

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Previsiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentos y Utensilios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos Químicos Farmacéuticos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros para Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Arrendamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Traslado y Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos Mandatos y Otros Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias de la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo de Administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra Pública en Bienes Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acciones y Participaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Compra de Títulos y Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Concesión de Préstamos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefa del Departamento de Presupuesto | Jefa de Oficina de Control Presupuestal

SASiete

17/03/2020 12:06:54 p. m.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto Egresos "Clasificación Administrativa"

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Sector Paraestatal (Federal/Estatal/Municipal) de Queretaro

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020 (Pesos)

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Instituciones Públicas de Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayorista						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Total del Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

SASiete *17/03/2020* *12:44:56 p. m.* *Page 1 of 1*

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto Egresos "Clasificación Económica" (Tipo de Gasto)

COBAQ

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA(POR TIPO DE GASTO)

DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020 (Pesos)

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
Gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEUDAPUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

SASiete *17/03/2020 12:49:52 p. m.* *Page 1 of 1*

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto Egresos "Clasificación Funcional" (Finalidad y Función)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL(FINALIDAD Y FUNCIÓN)
DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020 (Pesos)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
GOBIERNO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Coordinación de la Política de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Relaciones Exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Financieros y Hacendarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESARROLLO SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Ambiental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vivienda y Servicios a la Comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Asuntos Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESARROLLO ECONÓMICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles y Energía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Minería, Manufacturas y Construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saneamiento del Sistema Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

S.I.Siete *17/03/2020 12:53:51 p. m.*

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	C. P. Arturo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Endeudamiento Neto

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Endeudamiento Neto

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2020

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación/Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C=A-B
Créditos Bancarios			

Al 29 de febrero de 2020 no se tiene nada que manifestar.

TOTAL CRÉDITOS BANCARIOS	0.00	0.00	0.00
Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL OTROS INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Bajo protesta de decir verdad que los estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

SA7 *17/03/2020 01:01:34 p. m.* *Page 1 of 1*

Intereses de la Deuda

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Intereses de la Deuda

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2020

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Al 29 de febrero de 2020 no se tiene nada que manifestar.		
TOTAL DE INTERESES DE CRÉDITOS BANCARIOS	0.00	0.00
Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL DE INTERESES DE OTROS INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Bajo protesta de decir verdad que los estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

SA7 *17/03/2020 01:04:33 p. m.* *Page 1 of 1*

Indicadores de Postura Fiscal

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
INDICADORES DE POSTURA FISCAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)	0	0	0
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	0	0	0
2. Ingresos del Sector Paraestatal	0	0	0
II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)	0	0	0
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	0	0	0
4. Egresos del Sector Paraestatal	0	0	0
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III=I-II)	0	0	0

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)	0	0	0
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda	0	0	0
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V=III-IV)	0	0	0

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
A. Financiamiento	0	0	0
B. Amortización de la Deuda	0	0	0
C. Endeudamiento o desendeudamiento (C=A-B)	0	0	0

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefe de Oficina de Control Presupuestal

1 Los Ingresos que se presentan son los ingresos presupuestario totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos.
2 Los egresos que se presentan son los egresos presupuestarios totales sin incluir los egresos por amortización. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
3 Para Ingresos se reportan los ingresos recaudados; para egresos se reportan los egresos pagados.

Page 1 of 1

B) Información Programática:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	C. P. Armando Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Gasto por Categoría Programática

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020 (Pesos)

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sujetos a Reglas de Operación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Subsidios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desempeño de las Funciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestación de Servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisión de Bienes Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Promoción y fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Regulación y supervisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Específicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyectos de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administrativos y de Apoyo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones ajenas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Compromisos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desastres Naturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obligaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones a la seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones a fondos de estabilización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto Federalizado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones a entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB-TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Desempeño de las Funciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestación de Servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

SASiete *17/03/2020 01:37:00 p. m.* *Page 2 of 2*

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos "Programas y Proyectos de Inversión"

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020 (Pesos)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3=(1+2)	4	5	6=(3-4)
Total del Gasto						

Nada que manifestar

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefe de Oficina de Control Presupuestal

SASiete *17/03/2020 02:00:39 p. m.* *Page 1 of 1*

5. Reportes de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Balance Presupuestario – LDF

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

BALANCE PRESUPUESTARIO -LDF

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020

(PESOS)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales(A=A1+A2+A3)	0.00	0.00	0.00
A1. Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
A3. Financiamiento Neto	0.00	0.00	0.00
B. Egresos Presupuestarios(B=B1+B2)	0.00	0.00	0.00
B1. Gasto No Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
B2. Gasto Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C=C1+C2)	0.00	0.00	0.00
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
I. Balance Presupuestario (I=A-B+C)	0.00	0.00	0.00
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II=I-A3)	0.00	0.00	0.00
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III=II-C)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda(E=E1+E2)	0.00	0.00	0.00
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00
IV. Balance Primario (IV=III+E)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
F. Financiamiento(F=F1+F2)	0.00	0.00	0.00
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
G. Amortización de la Deuda(G=G1+G2)	0.00	0.00	0.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00
A3. Financiamiento Neto(A3=F-G)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición(A3.1=F1-G1)	0.00	0.00	0.00
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00
B1. Gasto No Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V=A1+A3.1-B1+C1)	0.00	0.00	0.00
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto(VI=V-A3.1)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas(A3.2=F2-G2)	0.00	0.00	0.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00
B2. Gasto Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII=A2+A3.2-B2+C2)	0.00	0.00	0.00
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto(VIII=VII-A3.2)	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Bajo protesta de decir verdad que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Doris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

BALANCE PRESUPUESTARIO -LDF

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020

(PESOS)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales(A=A1+A2+A3)	0.00	0.00	0.00
A1. Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
A3. Financiamiento Neto	0.00	0.00	0.00
B. Egresos Presupuestarios(B=B1+B2)	0.00	0.00	0.00
B1. Gasto No Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
B2. Gasto Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C=C1+C2)	0.00	0.00	0.00
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
I. Balance Presupuestario (I=A-B+C)	0.00	0.00	0.00
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II=I-A3)	0.00	0.00	0.00
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III=II-C)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda(E=E1+E2)	0.00	0.00	0.00
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00
IV. Balance Primario (IV=III+E)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
F. Financiamiento(F=F1+F2)	0.00	0.00	0.00
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
G. Amortización de la Deuda(G=G1+G2)	0.00	0.00	0.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00
A3. Financiamiento Neto(A3=F-G)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición(A3.1=F1-G1)	0.00	0.00	0.00
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00
B1. Gasto No Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V=A1+A3.1-B1+C1)	0.00	0.00	0.00
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto(VI=V-A3.1)	0.00	0.00	0.00

Concepto(c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas(A3.2=F2-G2)	0.00	0.00	0.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00
B2. Gasto Etiquetado(sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII=A2+A3.2-B2+C2)	0.00	0.00	0.00
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto(VIII=VII-A3.2)	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Bajo protesta de decir verdad que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) - LDF

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020
(PESOS)

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/(Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Previsiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentos y Utensilios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros para Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Arrendamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Traslado y Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otras Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo de Administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra Pública en Bienes Propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acciones y Participaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Compra de Títulos y Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Concesión de Préstamos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisiones por Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Page 4 of 4

Clasificación Administrativa – LDF

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Guyoso	C. P. Arturo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF

Clasificación Administrativa

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020

(PESOS)

Concepto	Aprobado	Egresos Ampliaciones/(Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10100) Dirección General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10101) Secretaría Técnica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10107) Coordinaciones Regionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10108) Coordinación de Desarrollo Humano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10109) Unidad de Apoyo Técnico Enlace con Dirección General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10110) Coordinación de Gestión Interinstitucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10200) Dirección Jurídica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10300) Dirección Administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10400) Dirección Académica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10500) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10600) Dirección de Recursos Humanos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10700) Unidad de Apoyo, Calidad y Mejora Continua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10800) Unidad de Apoyo de Información Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10900) Contraloría Interna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(11000) Preparatoria Abierta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(11100) Dirección de Vinculación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10100) Dirección General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10101) Secretaría Técnica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10107) Coordinaciones Regionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10108) Coordinación de Desarrollo Humano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10109) Unidad de Apoyo Técnico Enlace con Dirección General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10110) Coordinación de Gestión Interinstitucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10200) Dirección Jurídica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10300) Dirección Administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10400) Dirección Académica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10500) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10600) Dirección de Recursos Humanos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10700) Unidad de Apoyo, Calidad y Mejora Continua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10800) Unidad de Apoyo de Información Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10900) Contraloría Interna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(11000) Preparatoria Abierta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(11100) Dirección de Vinculación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO(ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10100) Dirección General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10101) Secretaría Técnica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10107) Coordinaciones Regionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10108) Coordinación de Desarrollo Humano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10109) Unidad de Apoyo Técnico Enlace con Dirección General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10110) Coordinación de Gestión Interinstitucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10200) Dirección Jurídica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10300) Dirección Administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10400) Dirección Académica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10500) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10600) Dirección de Recursos Humanos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10700) Unidad de Apoyo, Calidad y Mejora Continua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10800) Unidad de Apoyo de Información Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(10900) Contraloría Interna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(11000) Preparatoria Abierta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(11100) Dirección de Vinculación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO(ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Page 1

Clasificación Funcional (Finalidad y Función) – LDF

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020
(PESOS)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GOBIERNO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Coordinación de la Política de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Relaciones Exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Financieros y Hacendarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESARROLLO SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Ambiental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vivienda y Servicios a la Comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Asuntos Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESARROLLO ECONÓMICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles y Energía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Minería, Manufacturas y Construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saneamiento del Sistema Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GOBIERNO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Coordinación de la Política de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Relaciones Exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Financieros y Hacendarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESARROLLO SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Ambiental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vivienda y Servicios a la Comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Asuntos Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESARROLLO ECONÓMICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles y Energía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Minería, Manufacturas y Construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saneamiento del Sistema Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto | Jefe del Departamento de Presupuesto | Jefe de Oficina de Control Presupuestal

Page 1

Clasificación de Servicios Personales por Categoría - LDF

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF

Clasificación de Servicios Personales por Categoría

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020

(PESOS)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/(Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
Gasto No Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal Administrativo y de Servicio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Magisterio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal Administrativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal Médico, Paramédico y afin	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sentencias laborales definitivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto Etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal Administrativo y de Servicio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Magisterio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal Administrativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal Médico, Paramédico y afin	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sentencias laborales definitivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto en Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Directora de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe del Departamento de Presupuesto

Jefe de Oficina de Control Presupuestal

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	L.C.P. Enrique Onofre Cayoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Juan Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
Del 1 de enero al 29 de febrero de 2020

Ente: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

Indicadores de Observancia (c)	Implementación SI	Mecanismo de Verificación (d)	Implementación NO	Fecha estimada de cumplimiento (e)	Resultado Monto o valor (f)	Resultado Unidad (pesos/porcentaje) (g)	Fundamento (h)	Comentarios (i)
INDICADORES PRESUPUESTARIOS								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Balance Presupuestario Sostenible (j)								
a. Propuesto	SI	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			0	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Aprobado	SI	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			0	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Ejercido	SI	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			0	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)								
a. Propuesto	SI	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			0	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Aprobado	SI	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			0	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Ejercido	SI	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			0	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
3 Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto (l)								
a. Propuesto	SI	Iniciativa de Ley de Ingresos			0	pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
b. Aprobado	SI	Ley de Ingresos			0	pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
c. Ejercido	SI	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			0	pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
4 Recursos destinados a la atención de desastres naturales								
a. Asignación al fideicomiso para desastres naturales (m)								
a.1 Aprobado		Reporte Trim. Formato 6 a)			0	pesos	Art. 9 de la LDF	NO APLICA
a.2 Pagado		Cuenta Pública / Formato 6 a)			0	pesos	Art. 9 de la LDF	NO APLICA
b. Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales (n)		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN			0	pesos	Art. 9 de la LDF	NO APLICA
c. Saldo del fideicomiso para desastres naturales (o)		Cuenta Pública / Auxiliar de Cuentas			0	pesos	Art. 9 de la LDF	NO APLICA
d. Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales (p)		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN			0	pesos	Art. 9 de la LDF	NO APLICA
5 Techo para servicios personales (q)								
a. Asignación en el Presupuesto de Egresos	SI	Reporte Trim. Formato 6 d)			0	pesos	Art. 10 y 21 de la LDF	
b. Ejercido	SI	Reporte Trim. Formato 6 d)			0	pesos	Art. 13 fracc. V y 21 de la LDF	Egresos devengados
6 Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs (r)								
a. Asignación en el Presupuesto de Egresos		Presupuesto de Egresos			0	pesos	Art. 11 y 21 de la LDF	NO APLICA
7 Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal (s)								
a. Propuesto		Proyecto de Presupuesto de Egresos	NO		0	pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
b. Aprobado		Reporte Trim. Formato 6 a)	NO		0	pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
c. Ejercido		Cuenta Pública / Formato 6 a)	NO		0	pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS								
1 Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos								
a. Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal (t)	SI	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 5 y 18 de la LDF	NO APLICA
b. Proyecciones de ejercicios posteriores (u)		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 a) y b)	NO				Art. 5 y 18 de la LDF	NO APLICA
c. Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos (v)		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos	NO				Art. 5 y 18 de la LDF	NO APLICA
d. Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión (w)		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 c) y d)	NO				Art. 5 y 18 de la LDF	NO APLICA
e. Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores (x)		Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formato 8			0		Art. 5 y 18 de la LDF	
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, en caso de ser negativo								
a. Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (y)		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	NO APLICA
b. Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (z)		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	NO APLICA
c. Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (aa)		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	NO APLICA
d. Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (bb)		Reporte Trim. y Cuenta Pública					Art. 6 y 19 de la LDF	NO APLICA
3 Servicios Personales								
a. Remuneraciones de los servidores públicos (cc)	SI	Proyecto de Presupuesto					Art. 10 y 21 de la LDF	
b. Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros (dd)	SI	Proyecto de Presupuesto					Art. 10 y 21 de la LDF	
INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Ingresos Excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición								
a. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD (ee)	SI	Cuenta Pública / Formato 5			0	pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
b. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción I de la LDF (ff)	SI	Cuenta Pública			0	pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
c. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, a) de la LDF (gg)	SI	Cuenta Pública			0	pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
d. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, b) de la LDF (hh)	SI	Cuenta Pública			0	pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
e. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del artículo noveno transitorio de la LDF (ii)	SI	Cuenta Pública			0	pesos	Art. Noveno Transitorio de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS								
1 Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS (jj)		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	NO APLICA
2 Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs (kk)		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	NO APLICA
3 Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios (ll)		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. VII y 21 de la LDF	NO APLICA
INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Obligaciones a Corto Plazo								
a. Límite de Obligaciones a Corto Plazo (mm)	SI	REVISION MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS			0	pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	
b. Obligaciones a Corto Plazo (nn)	SI	REVISION MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS			0	pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

DIRECTORA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Reyoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTALES POR CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

(De) Cuenta	. . . . .:	Tipo Cuenta	
(A) Cuenta	. . . . .:	Tipo Cuenta	
Centro de Gasto	:	Año 2022	Mes ENERO
Programa	:	COG/CRI :	
Fondo	02: FONDOS FEDERALES	Rubro :	

COG/CRI	Descripción	Inicial	Aum.-Dism.	Modificado	Comp Req	Contratos	Comp OC	Nómina	Comp.SG	Comprometido	Devengad	Ejercido	Pagado	Disponible
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11300	Sueldos base al personal permanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12200	Sueldos base al personal eventual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13200	Primas de vacaciones, dominical y gratif	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14100	Aportaciones de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14400	Aportaciones para seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15000	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15400	Prestaciones contractuales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17100	Estímulos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22100	Productos alimenticios para personas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24100	Productos minerales no metálicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24200	Cemento y productos de concreto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24300	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24400	Madera y productos de madera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24500	Vidrio y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24600	Material eléctrico y electrónico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24700	Artículos metálicos para la construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24800	Materiales complementarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24900	Otros materiales y artículos de construc	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25200	Fertilizantes, pesticidas y otros agroqu	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26100	Combustibles, lubricantes y aditivos 262	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29100	Herramientas menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29200	Refacciones y accesorios menores de edif	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29300	Refacciones y accesorios menores de mobi	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31100	Energía eléctrica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31300	Agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31400	Telefonía tradicional.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31500	Telefonía celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31700	Servicios de acceso de Internet, redes y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32300	Arrendamiento de mobiliario y equipo de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33400	Servicios de capacitación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33600	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fi	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34400	Seguros de responsabilidad patrimonial y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34500	Seguro de bienes patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34900	Servicios financieros, bancarios y comer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35100	Conservación y mantenimiento menor de in	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35200	Instalación, reparación y mantenimiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35600	Reparación y mantenimiento de equipo de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35800	Servicios de limpieza y manejo de desech	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37500	Viáticos en el país	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38200	Gastos de orden social y cultural	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39200	Impuestos y derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39800	Impuesto 2% sobre Nómina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTALES	0.00		0.00	0.00		0.00		0.00	0.00		0.00		0.00
					0.00									

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

RESUMEN

DEL 01 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022

Fuente de Ingreso	Ley de Ingresos Estimada	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación (Recaudación/Estimació
4.2.2.1.0.200 - 10100 - 01 - 02 - Recurso Federal Recibido a través del Estado	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
4.1.5.1.0.335 - 10300 - 01 - 02 - Prod. Financ. BBVA 0116016111 Recurso Federal 2021	0.00	0.45	0.45	0.00	0%
4.1.5.1.0.341 - 10300 - 01 - 02 - Prod. Financ. BBVA 0117900260 Recurso Federal 2022	0.00	-0.77	-0.77	0.00	0%
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0%

Fondo: 02(FONDOS FEDERALES)

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Anexo B. Ejercicio del Gasto (SRFT)

Nota: Antes de llenar la forma, lea las instrucciones de llenado al reverso

Datos Generales		Datos del Recurso		Datos del Programa Presupuestario (PP)		Datos del Responsable de la Captura	
Trimestre a Reportar:		Ciclo del Recurso	2022	Clave del Ramo	11	Nombre	
Municipio / Entidad Ejecutora:	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro	Tipo de Recurso	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Clave del Programa	U066	Correo Electrónico Institucional:	[illegible]
Fecha:				Nombre del Programa	Subsidios para Organismos	Teléfono Institucional:	442-29-9100 Ext. 1802

Datos Ejercicio del Gasto

Núm.	Tipo de Gasto	Partida Genérica	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1	1	113							
2	1	122							
3	1	132							
4	1	141							
5	1	144							
6	1	159							
7	1	154							
8	1	171							
9	1	241							
10	1	242							
11	1	243							
12	1	244							
13	1	245							
14	1	246							
15	1	247							
16	1	248							
17	1	249							
18	1	252							
19	1	291							
20	1	293							
21	1	311							
22	1	313							
23	1	314							
24	1	315							
25	1	317							
26	1	334							
27	1	336							
28	1	345							
29	1	349							
30	1	351							
31	1	352							
32	1	355							
33	1	358							
34	1	375							
35	1	382							
36	1	398							

Rendimientos Financieros	
Reintegros	
Saldo del PP	0.00

M. en A. P. León Enrique Bolaño Mendoza
Director General del COBAQ

M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

C.P. Arnulfo Sánchez Mendoza
Jefe del Departamento de Presupuesto

La información descrita en el presente Anexo "B" que integra de la página 1 a la 2, se encuentra conciliada con las áreas involucradas en la recepción, destino y resultados de los recursos federales ministrados y además, corresponde a lo reportado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (S.R.F.T) al trimestre correspondiente. Por lo anterior, los que suscribimos nos hacemos responsables de la veracidad y calidad de la información entregada por éste medio.

Notas:

1.- Incluir los nombres, firmas y puestos de aquellas personas que reciban, administren, ejerzan o vigilen los Recursos Federales. Al menos de los Titulares del Municipio o Dependencia, las áreas Financieras y los responsables de capturar o suministrar la información.

2.-El proceso de revisión de información del Anexo B, esta sujeta a las indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP y a los tiempos disponibles del Departamento responsable de la revisión.

3.-La información proporcionado en este documento en el apartado "Datos del Responsable de la Captura", es de uso interno de la Dirección de Tesorería, su finalidad es establecer comunicación directa con el responsable del Municipio / Entidad Ejecutora de la captura de información del SRFT, en el caso de encontrar un error, omisión o duda en los datos presentados en el presente formato.

Anexo "E" Reintegros a la TESOFE, según sea el caso.

SECRETARÍA DE FINANZAS
QUERÉTARO

Anexo E. Reintegros

Nota: Antes de llenar la forma, lea las instrucciones de llenado al reverso.

Datos Generales		Datos del Recurso		Datos del Programa Presupuestario (PP)		Datos del Responsable de la Captura	
Trimestre a Reportar:		Ciclo del Recurso		Clave del Ramo	11	Nombre	
Municipio / Entidad Ejecutora:	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro	Tipo de Recurso	Federales (Aportaciones, Subsidios y Convenios)	Clave del Programa	U006	Correo Electrónico Institucional:	
Fecha:				Nombre del Programa	Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales	Teléfono Institucional:	4422919400 ext 1602 Marcación corta 2000

Datos del Reintegro						
Núm.	Fecha	Linea de Captura	Capital	Intereses	Total del Reintegro	Observaciones
1	03/09/2021	0021ABOC216458607409			0.00	Recursos no devengados
2	03/09/2021	0021ABOC256458601409			0.00	Recursos no devengados
3	03/09/2021	0021ABOC276458608429			0.00	Recursos no devengados
4	03/09/2021	0021ABOC196458603453			0.00	Recursos no devengados
5	03/09/2021	0021ABOC046458601458			0.00	Recursos no devengados
6	03/09/2021	0021ABCOC146458604489			0.00	Recursos no devengados
7	03/09/2021	0021ABOC116458600446			0.00	Recursos no devengados
8	23/11/2021	0021ABZY901059239494			0.00	Intereses generados no ejercidos
9	23/11/2021	0021ABZY931059237460			0.00	Intereses generados no ejercidos
10	23/11/2021	0021ABZY971059230457			0.00	Intereses generados no ejercidos
11	23/11/2021	0021ABZZ001059239406			0.00	Intereses generados no ejercidos
12	23/11/2021	0021ABZZ071059238485			0.00	Intereses generados no ejercidos
13	23/11/2021	0021ABZZ111059232462			0.00	Intereses generados no ejercidos
14	23/11/2021	0021ABZZ161059234489			0.00	Intereses generados no ejercidos
15	23/11/2021	0021ABZZ191059235408			0.00	Intereses generados no ejercidos
16					0.00	
17						
18						
		TOTAL	0.00	0.00	0.00	

La información descrita en el presente Anexo "F" que integra de la página _____ a la _____, se encuentra conciliada con las áreas involucradas en la recepción, destino y resultados de los recursos federales ministrados y además, corresponde a lo reportado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (S.R.F.T) al trimestre correspondiente. Por lo anterior, los que suscribimos nos hacemos responsables de la veracidad y calidad de la información entregada por éste medio.

Notas:

1.- Incluir los nombres, firmas y puestos de aquellas personas que reciban, administren, ejerzan o vigilen los Recursos Federales. Al menos de los Titulares del Municipio o Dependencia, las áreas Financieras y los responsables de capturar o suministrar la información.

2.-El proceso de revisión de información del Anexo F, esta sujeta a las indicaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público SHCP y a los tiempos disponibles del Departamento responsable de la revisión.

3.-La información proporcionado en este documento en el apartado "Datos del Responsable de la Captura", es de uso interno de la Dirección de Tesorería, su finalidad es establecer comunicación directa con el responsable del Municipio / Entidad Ejecutora de la captura de información del SRFT, en el caso de encontrar un error, omisión o duda en los datos presentados en el presente formato.

Operación	Responsable	Actividad	Registro

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	C. P. Arnulfo Sánchez Mendoza	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en A.P. Ma. Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo

Proporcionar información educativa oportuna del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro a las unidades administrativas del COBAQ y terceros interesados mediante estadística básica e indicadores para la toma de decisiones y difusión de la operación institucional; con el fin de que sirva como herramienta efectiva en la toma de decisiones de mejora, que contribuyan a la formación integral de los alumnos para que logren un mejor nivel de calidad de vida y sean útiles a nuestra sociedad.

2.- Políticas

Para elaborar el COESCO se considerará lo siguiente:
Cierre de inscripciones: Semestre A: 31 de Marzo, Semestre B: 30 de septiembre
Entrega del COESCO: 2 meses después de cierre de inscripciones.
Información de Equipo de Cómputo: Desglosar por tipo
Información del Personal: Desglosar por tipo (administrativo, docente, apoyo), área y plantel.
Información de Infraestructura: Desglosar por tipo (Aulas, Laboratorios, Talleres y Anexos).

3.-Alcance

Junta Directiva del COBAQ, Coordinadores Regionales, Supervisores Regionales, Directores de Área, Titulares de Unidades de Apoyo Técnico y Contralor Interno.

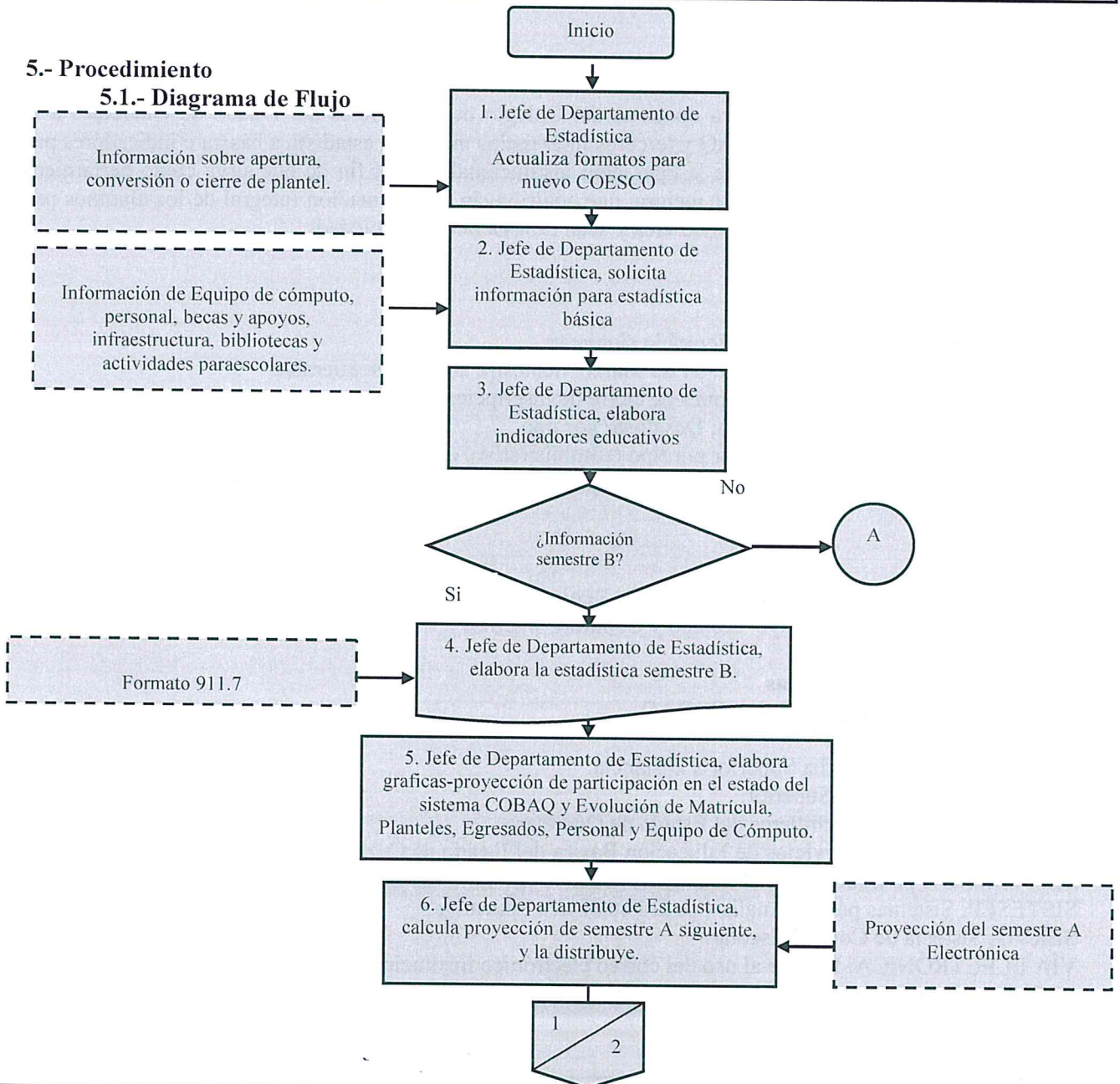
4.- Definiciones/Abreviaturas

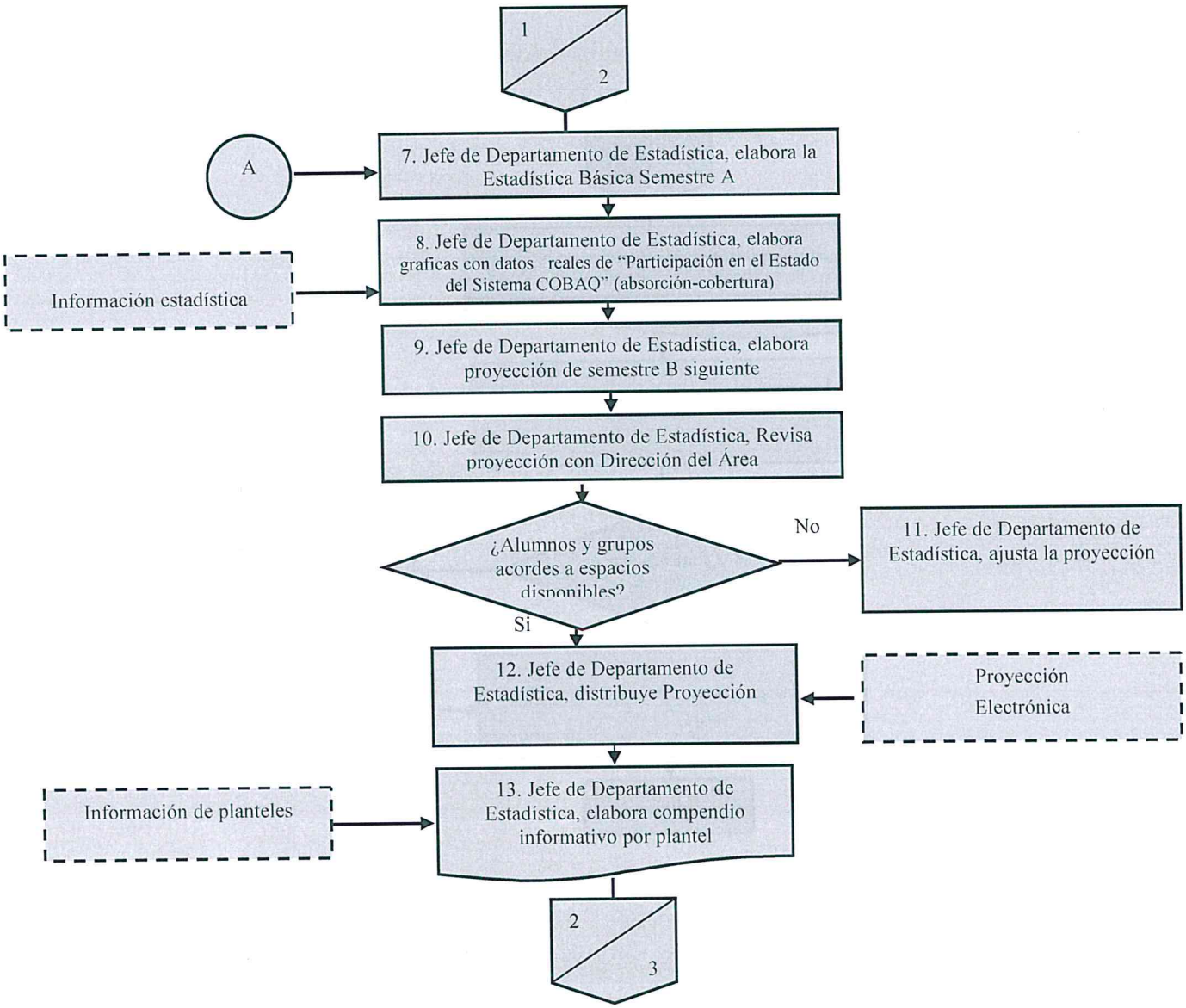
COESCO: Compendio Estadístico COBAQ.
BD: Base de Datos.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
EMS: Educación Media Superior.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
USEBEQ: Unidad de Servicios de Educación Básica del Estado de Querétaro.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
SISTESEP: Sistemas para el Análisis de la Estadística Educativa.
SERVO: Sistema de Control Escolar.
VÍA ELECTRÓNICA: Refiere al uso del correo electrónico institucional y sitios web.
PDF: Tipo de archivo portable document format, "formato de documento portátil".
N/A: No aplica.

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

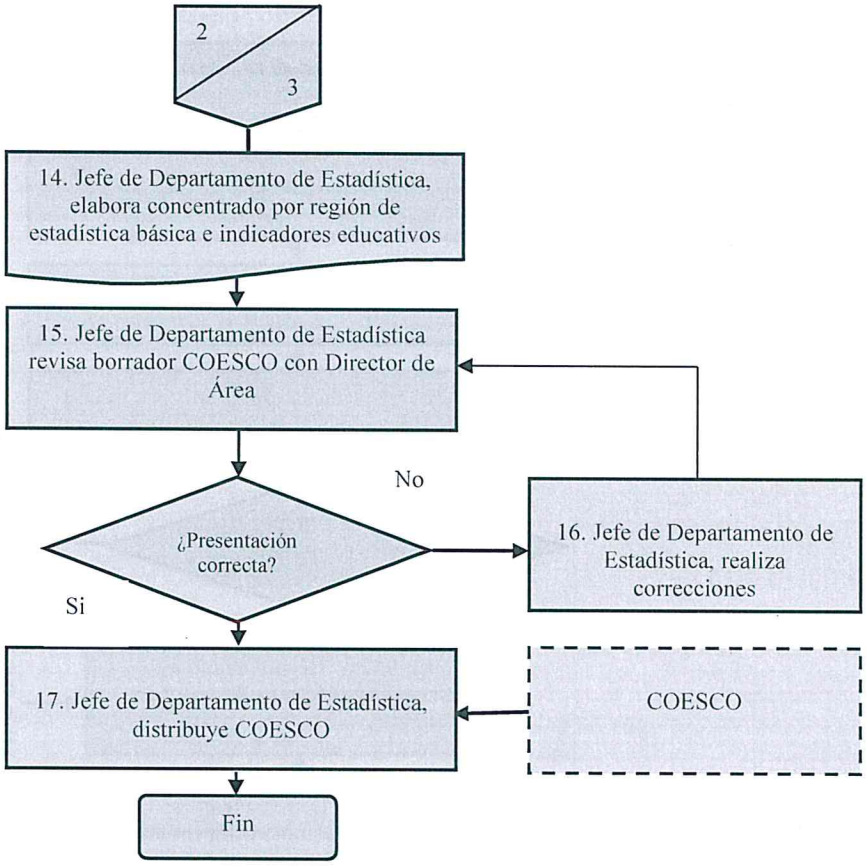
5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Eduardo Onofre Reyoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Luis Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividades	Registros
1	Jefe de Departamento de Estadística	Verifica si se dio la apertura, conversión o cierre de algún plantel y que la cantidad de planteles representada en el mapa sea la misma de los formatos. Agrega, quita o convierte planteles en los formatos preestablecidos del COESCO. Modificación en presentación y colores.	Publicación COESCO
2	Jefe de Departamento de Estadística	**Solicita información a:** a) Dirección Administrativa: Equipo de cómputo. b) Dirección de Recursos Humanos: Personal. c) Secretaría técnica: Cantidad de becas otorgadas. d) Departamento de Infraestructura: Cantidad de infraestructura por uso. e) Dirección Académica: Reporte de Bibliotecas f) Dirección Académica: Actividades Paraescolares **Aspectos que deben contemplar:** a) El equipo de cómputo desglosado por plantel y área y en cada uno de ellos por servidores, computadoras de escritorio y portátiles. b) La cantidad de personal desglosada por Docente, Apoyo/Administrativo y Administrativo por plantel y área. c) La cantidad de becas debe ser por plantel así como por tipo de acuerdo a formato predefinido por el encargado de becas. d) La información de infraestructura debe ser desglosada por plantel y a su vez por tipo (Aulas, laboratorios, talleres y anexos)	a) Reporte de equipo de cómputo b) Reporte de Becas c) Reporte de Personal d) Reporte de Infraestructura e) Bibliotecas f) Actividades paraescolares.
		a) Obtiene BD de Control Escolar y calcula indicadores educativos hasta fin de curso, regularización y examen de título; para cada uno de los Planteles Escolarizados y Planteles Emsad. **Aspectos a contemplar:** a) La información debe ser por plantel y grado y de acuerdo a formatos preestablecidos del COESCO. b) Los cálculos deben ser por plantel y grado hasta examen	

3	Jefe de Departamento de Estadística	final, regularización y examen de título según sea el caso y de acuerdo a formatos preestablecidos del COESCO. ¿Información semestre B? No: Pasa a la actividad 7	Base de datos de control escolar.
4	Jefe de Departamento de Estadística	Si: elabora estadística semestre B; Retoma la información recibida de los formatos 911.7. **Aspectos a contemplar:** a) La información debe ser concentrada en el COESCO y revisar que totales cuadren con totales de BD en control escolar. b) Concentra la información en el COESCO verificando que los totales sean los mismos recibidos.	Publicación COESCO Estadística de Bachillerato General Formato 911.7
5	Jefe de Departamento de Estadística	a) Elabora gráficas-proyección de participación en el Estado del COBAQ en la EMS. b) Elaborar cuadros y gráficos de Evolución del COBAQ de al menos los últimos cinco ciclos escolares. **Aspectos a contemplar:** a) Que la gráfica contemple al menos las últimas 6 poblaciones de EMS (la última es proyección) y al menos las últimas 6 poblaciones totales del Sistema COBAQ (real), mostrando el porcentaje de participación del COBAQ respecto a la EMS.	Archivo Electrónico "Directorio Estadístico" USEBEQ
6	Jefe de Departamento de Estadística	Proyecta la matrícula y grupos de cada uno de los planteles del COBAQ. a) Utiliza las 5 últimas transiciones Sem B - Sem A, para proyectar la transición siguiente mediante regresión lineal. b) Se mantiene el número de grupos de 3° a 4° y de 5° a 6°. c) Respeta turnos en todos los planteles. d) Para 2° el ajuste de grupos se hace en función de la consolidación del grupo (45 a 49 alumnos). e) Cuando es plantel reciente y no se tienen las cinco últimas transiciones se toma la transición promedio de los demás planteles de la misma modalidad. f) Para el caso de EMSAD dada su naturaleza y la forma de trabajo de grupos no necesariamente contempla los incisos b) y d) y en el caso del inciso c) regularmente tienen un sólo turno.	Publicación COESCO

7	Jefe de Departamento de Estadística	Llena la Estadística Básica del COESCO del semestre A. a) Retoma información recibida en actividad 2. b) Obtiene BD de control escolar y elabora los desgloses de acuerdo a formatos predefinidos del COESCO.	Publicación COESCO Estadística de Bachillerato General Formato 911.7
8	Jefe de Departamento de Estadística	Actualiza gráficas del COESCO anterior donde se tenía con datos proyectados. Solicita publicación o información estadística de Inicio de ciclo de USEBEQ y actualiza con éstos datos las gráficas de absorción y cobertura.	Archivo Electrónico "Directorio Estadístico" de USEBEQ
9	Jefe de Departamento de Estadística	Proyecta la matrícula por grado, grupo y turno de cada uno de los planteles del COBAQ para el semestre B siguiente. a) Retoma cinco últimos índices de transición de 2° a 3°, y de 4° a 5°, para proyectar el sexto índice de cada uno de ellos, y en base a éste último y a la población actual calcular la matrícula esperada en 3° y 5° semestres. b) Para 3° y 5° el ajuste de grupos que se presenta es en función de la consolidación del grupo y el ajuste por diferencias arrastradas en grupos autorizados en 2° y 4° semestre (grupos de 45 a 49 alumnos). c) Para todos los semestres se respeta turno. d) Para el caso de 1° considerar el egreso de secundaria y la participación del COBAQ en la absorción de EMS en el Estado, para distribuir el ingreso en planteles hacerlo en función al comportamiento histórico de ingreso en cada plantel, y la infraestructura disponible de acuerdo a los grupos utilizados para 3° y 5° semestre. e) Cuando es plantel reciente y no se tienen las cinco últimas transiciones se toma la transición promedio de los demás planteles de la misma modalidad. f) Para el caso de EMSAD dada su naturaleza y la forma de trabajo de grupos no necesariamente contempla el inciso b) y en el caso del inciso c) regularmente tienen un sólo turno.	Publicación COESCO
10	Jefe de Departamento de Estadística	Imprime un borrador de la proyección y revisa ajustes, cuidando que estén dentro del proyecto que se tiene de crecimiento y acorde a espacios disponibles. ¿Alumnos y grupos acordes los espacios disponibles?	Publicación COESCO

11	Jefe de Departamento de Estadística	No: Realiza ajustes en caso de mejora de índices ó incremento de nuevo ingreso. a) Ajusta nuevo ingreso y por lo tanto grupos de acuerdo a crecimiento e infraestructura disponible.	Publicación COESCO
12	Jefe de Departamento de Estadística	Si: Envía proyección a Dirección General, Dirección Académica, Coordinación Regional, Supervisores Regionales y Departamento de Presupuesto, vía electrónica.	
13	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora compendio informativo por plantel donde se contemplen los siguientes datos: • Datos Generales • Personal • Infraestructura • Equipo de Cómputo • Becas • Alumnos y grupos • Histórico de Matrícula • Histórico de Eficiencia Terminal (en semestre B)	Publicación COESCO
14	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora desgloses en los formatos de estadística básica e indicadores educativos por región. Deberán ser desgloses por región de Matrícula, computadoras y becas, de eficiencia terminal y deserción (si es sem B), aprobación y retención.	Publicación COESCO
15	Jefe de Departamento de Estadísticas	Imprime un borrador del COESCO, revisa aspectos de formato y origen y fecha de los datos con Director del Área. ¿Presentación correcta?	Publicación COESCO
16	Jefe de Departamento de Estadísticas	No: Hace ajustes en diseño o presentación de formato, Que contemple índice, presentación por apartado, títulos en todas las hojas, n° de página, origen y fecha de la información.	Publicación COESCO
17	Jefe de Departamento de Estadísticas	Si: Distribuye el COESCO compartiéndose en el sitio web de intranet en formato PDF. https://sites.google.com/e.cobaq.edu.mx/coesco/coesco Imprime 1 tanto del COESCO para el archivo del Departamento de Estadística. Fin de Procedimiento	Publicación COESCO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en D. P. Iris Yunuen Alatriste Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6.- Anexos:

Reporte de equipo de cómputo
Reporte de Infraestructura
Reporte de Bibliotecas
Reporte de Actividades Paraescolares
Reporte de Personal
Reporte de Becas

7.- Registros

Nombre del Registro	Tiempo de Conservación	Disposición del Registro	Responsable de Almacén	Lugar de Almacén	Código
Publicación COESCO	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero	N/A
Reporte de equipo de cómputo.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte de Becas.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte de personal.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte de infraestructura.	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Bachillerato General Formato 911.7 (AÑO)	5 años	Impreso/electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero	N/A
Base de Datos de Control Escolar	5 años	Impreso/electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Archivo Electrónico "Directorio Estadístico" USEBEQ	5 años	Impreso/electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alafia Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	21-agosto-2003
01	Actualización y cambio de nombre de "SEPCO" a "COESCO"	29-julio-2004
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erik Mallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Paris Yunuen Alatriste Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

- Reporte de equipo de cómputo

ADSCRIPCIÓN	PC's		Lap Top		Impresoras		Computadoras	Servidores	Total Computadoras
	Acad	Advo	Acad	Advo	Acad	Advo			
Dirección General		107		36		28	143	9	152
CECADE		2		2		1	4	0	4
Preparatoria Abierta		12		0		1	12	0	12
TOTAL							159	9	168

Computadoras Global: 5,199

MOD	REG.	NUM	NOMBRE DEL PLANTEL	PC'S	Laptop	Impresora	Proyector	Proyector Interactivo	Servidor	Computadoras y Servidores Global	Computadoras uso académico	Computadoras uso administrativo	Relación Alumno / Computadora
MODALIDAD ESCOLARIZADA	RQ	1	SATÉLITE	172	13	8	18	9	4	189	169	20	7
	RS	2	AMEALCO	101	12	5	20	0	2	115	101	14	6
	RQ	3	CORREGIDORA	122	6	2	12	6	2	130	113	17	9
	RJ	4	JALPAN	117	0	10	14	14	0	117	105	12	4
	RQ	5	CADEREYTA	148	13	1	16	0	2	163	149	14	5
	RC	6	TOLIMÁN	115	6	4	14	0	2	123	108	15	4
	RQ	7	EL MARQUÉS	66	5	6	1	0	0	71	60	11	11
	RQ	8	AZTECA	168	17	3	8	18	3	188	174	14	5
	RQ	9	SANTA ROSA JÁUREGUI	118	9	6	19	0	2	127	116	11	6
	RQ		EXT. JOFRITO	51	1	2	3	0	2	54	51	3	4
	RS	10	SAN JUAN DEL RÍO	151	16	1	20	2	4	171	154	17	7
	RC	11	EZEQUIEL MONTES	109	11	6	6	12	0	120	103	17	6
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	177	11	6	6	12	6	194	173	21	4
	RS		EXT. SAN NICOLÁS	32	3	1	1	3	1	36	32	4	7
	RQ	13	EPIGMENIO GONZÁLEZ	165	14	4	17	0	5	184	158	26	5
	RQ		EXT. CENTRO DES. ACAD. DEP.	23	3	3	2	1	1	27	23	4	5
	RS	14	SAN JOAQUÍN	60	9	8	4	14	1	70	62	8	8
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	116	10	8	11	2	2	128	118	10	3
	RS	16	EL COLORADO	106	4	5	8	0	2	112	99	13	4
	RQ	17	CONSTITUCIÓN DE 1917	159	17	9	14	0	5	181	161	20	5
	RS	18	VALLE DORADO	115	14	8	5	19	4	133	121	12	6
	RQ	19	BRAVO	64	9	4	4	7	2	75	69	6	6
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLÁN	53	7	7	8	0	1	61	57	4	7
	RS	21	ARCILA	62	7	7	1	10	1	70	62	8	8
	RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	116	9	7	19	1	0	125	111	14	7
	RJ	23	AHUACATLAN DE GUADALUPE	63	7	5	1	9	0	70	66	4	5
	RC	24	VILLA PROGRESO	58	7	6	12	0	2	67	61	6	9
	RJ	25	LA LAGUNITA	58	6	2	7	0	1	65	61	4	3
	RJ	26	AGUA ZARCA	58	8	4	8	1	1	67	63	4	3
	RJ	27	PURÍSIMA DE ARISTA	58	9	4	7	0	0	67	62	5	4
	RS	28	SAN ILDEFONSO	58	6	5	8	0	2	66	57	9	6
	RC	29	BERNAL	53	4	4	6	0	1	58	55	3	5
	RS	30	LA VALLA	53	1	2	0	5	3	57	54	3	4
	RS	31	LA GRIEGA	45	3	2	3	0	0	48	44	4	8
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	78	8	4	7	1	0	86	79	7	4
	RC	33	EL PALMAR	56	8	2	10	0	2	66	59	7	4
	RJ	34	ARROYO SECO	57	11	4	8	0	0	68	64	4	2
	RC	35	VIZARRÓN	54	3	4	0	8	2	59	56	3	4
			TOTAL ESCOLARIZADA	3433	307	179	330	154	68	3608	3430	378	5
Modalidad EMSAD	RJ	3	EMSAD CONCA	59	9	1	9	0	0	68	64	4	3
	RC	6	EMSAD EL COYOTE	52	9	4	7	4	1	62	58	4	2
	RC	7	EMSAD HIGUERILLAS	40	7	5	6	0	1	48	43	5	2
	RJ	8	EMSAD SANTA ÁGUEDA	37	8	5	5	4	0	45	42	3	2
	RQ	11	EMSAD PEÑA COLORADA	48	7	2	5	0	2	57	55	2	1
	RJ	12	EMSAD CANARGO	37	8	8	0	5	2	47	43	4	2
	RJ	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	42	6	2	3	3	1	49	47	2	3
	RJ	14	EMSAD TRES LAGUNAS	50	7	3	3	7	1	58	55	3	2
	RJ	18	EMSAD TILACO	49	6	5	1	5	1	56	49	7	2
	RC	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	46	9	13	8	0	1	56	55	1	2
	RJ	20	EMSAD LANDA DE MATAMOROS	60	6	5	2	7	2	68	65	3	2
	RJ	22	EMSAD PEÑA BLANCA	46	4	4	5	0	0	50	48	2	3
	RC	23	EMSAD SOMBRERETE	54	5	3	5	0	1	60	59	1	2
	RC	24	EMSAD CASA BLANCA	50	5	4	5	0	2	57	54	3	4
	RC	25	EMSAD EL RINCÓN	52	6	6	5	4	1	59	57	2	4
	RJ	26	EMSAD TANCOYOL	30	6	4	4	3	1	37	34	3	2
	RJ	27	EMSAD AGUA FRÍA	39	4	4	2	4	1	44	41	3	2
	RC	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RÍO	29	5	3	2	5	0	34	29	5	4
	RS	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC	51	9	3	2	6	3	63	60	3	3
	RJ	31	EMSAD VALLE VERDE	31	6	6	0	1	1	38	32	6	2
	RC	32	EMSAD SANTA MARÍA DE ÁLAMOS	44	7	5	5	0	1	52	48	4	1
	RQ	33	EMSAD BUENAVISTA	51	5	4	5	0	1	57	55	2	2
	RS	34	EMSAD ESCOLÁSTICAS	51	5	4	0	6	2	58	56	2	4
			TOTAL EMSAD	1048	149	103	89	64	26	1223	1149	74	2
			TOTAL GENERAL	4481	456	282	419	218	94	5,031	4579	452	5

- Reporte de Infraestructura

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Erick Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alatriste Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

MOD	REG	Nº	NOMBRE DEL PLANTEL	AULAS	LABORATORIOS	TALLERES	ANEXOS	TOTAL
Modalidad Escolarizada	RQ	1	SATÉLITE	25	3	2	22	52
	RS	2	AMEALCO	16	2	1	16	35
	RQ	3	CORREGIDORA	25	2	2	21	50
	RJ	4	JALPAN	14	1	2	21	38
	RC	5	CADEREYTA	16	3	2	15	36
	RC	6	TOLIMÁN	9	2	1	14	26
	RQ	7	EL MARQUÉS	14	2	1	16	33
	RQ	8	AZTECA	20	3	2	24	49
	RQ	9	SANTA ROSA JÁUREGUI	16	3	1	21	41
	RQ		EXT. JOFRITO	6	0	1	4	11
	RS	10	SAN JUAN DEL RÍO	20	3	2	20	45
	RC	11	EZEQUIEL MONTES	13	2	1	13	29
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	17	3	2	16	38
	RS		EXT. SAN NICOLÁS	6	0	1	4	11
	RQ	13	EPIGMENIO GONZÁLEZ	21	3	2	22	48
	RQ		EXT. CENTRO DES. ACAD. DEP.	3	1	1	4	9
	RC	14	SAN JOAQUÍN	13	1	1	13	28
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	9	2	1	14	26
	RS	16	EL COLORADO	10	2	1	14	27
	RQ	17	CONSTITUCIÓN DE 1917	20	3	2	21	46
	RS	18	VALLE DORADO	17	2	1	18	38
	RQ	19	BRAVO	10	1	1	8	20
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLÁN	9	1	1	13	24
	RS	21	ARCILA	12	1	1	7	21
	RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	18	2	2	10	32
	RJ	23	AHUACATLAN DE GUADALUPE	9	1	1	11	22
	RC	24	VILLA PROGRESO	12	1	1	8	22
	RJ	25	LA LAGUNITA	6	1	1	8	16
	RJ	26	AGUA ZARCA	7	1	1	4	13
	RJ	27	PURÍSIMA DE ARISTA	6	0	1	7	14
	RS	28	SAN ILDEFONSO	8	1	1	8	18
	RC	29	BERNAL	7	0	1	6	14
	RS	30	LA VALLA	7	1	1	7	16
	RS	31	LA GRIEGA	8	1	1	8	18
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	6	1	1	8	16
	RC	33	EL PALMAR	8	0	1	1	10
	RJ	34	ARROYO SECO	5	1	1	4	11
	RC	35	VIZARRÓN	6	1	1	6	14
			TOTAL ESCOLARIZADA	454	58	48	457	1,017
Modalidad EMSAD	RJ	3	EMSAD CONCÁ	6	0	1	7	14
	RC	6	EMSAD EL COYOTE	5	1	1	6	13
	RC	7	EMSAD HIGUERILLAS	3	1	1	5	10
	RJ	8	EMSAD SANTA ÁGUEDA	3	0	1	6	10
	RC	11	EMSAD PEÑA COLORADA	4	1	1	7	13
	RJ	12	EMSAD CAMARGO	3	0	1	4	8
	RJ	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	5	0	1	6	12
	RJ	14	EMSAD TRES LAGUNAS	4	0	1	5	10
	RJ	18	EMSAD TILACO	3	0	1	8	12
	RC	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	3	0	1	8	12
	RJ	20	EMSAD LANDA DE MATAMOROS	6	0	1	3	10
	RJ	22	EMSAD PEÑA BLANCA	4	0	1	5	10
	RC	23	EMSAD SOMBRERETE	4	0	1	3	8
	RC	24	EMSAD CASA BLANCA	6	0	1	7	14
	RC	25	EMSAD EL RINCÓN	6	0	1	4	11
	RJ	26	EMSAD TANCOYOL	3	0	1	1	5
	RJ	27	EMSAD AGUA FRÍA	3	0	1	2	6
	RC	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RÍO	4	0	1	5	10
	RS	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPE	6	1	1	6	14
	RJ	31	EMSAD VALLE VERDE	3	0	1	1	5
	RC	32	EMSAD SANTA MARÍA DE ÁLAMOS	3	0	1	3	7
	RQ	33	EMSAD BUENAVISTA	4	0	1	1	6
	RS	34	EMSAD ESCOLÁSTICAS	6	0	1	3	10
			TOTAL EMSAD	97	4	23	106	230
			TOTAL GENERAL	551	62	71	563	1,247

- Reporte de Personal

MOD	REG	Nº	NOMBRE DEL PLANTEL	PERSONAL									TOTAL PERSONAL
				Directivo			Administrativo			Docentes			
				H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	
Administración Central	AC		Dirección General	6		6	5	3	8			0	14
	AC		Dirección Jurídica	1		1	1	4	5			0	6
	AC		Dirección Administrativa	6	1	7	27	20	47			0	54
	AC		Dirección Académica	5	5	10	7	17	24			0	34
	AC		Dirección de Planeación	2	2	4	2	4	6			0	10
	AC		Dirección de Recursos Humanos	3	2	5	5	14	19			0	24
	AC		Dirección de Vinculación	2	1	3		2	2			0	5
	AC		Unidad de Calidad y mejora Continua		1	1	2		2			0	3
	AC		Unidad de Información Institucional	3		3	1	2	3			0	6
	AC		Contraloría Interna	1	1	2	1	4	5			0	7
	AC		Preparatoria Abierta	1		1	3	9	12	1	2	3	16
			ADMINISTRACIÓN CENTRAL	**30**	**13**	**43**	**54**	**79**	**133**	**1**	**2**	**3**	**179**

MOD	REG	Nº	NOMBRE DEL PLANTEL	Directivo			Administrativo			Docentes			TOTAL PERSONAL
				H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	
Modalidad Escolarizada	RQ	1	SATELITE	3		3	14	19	33	39	37	76	112
	RS	2	AMEALCO	1	1	2	9	8	17	16	9	25	44
	RQ	3	CORREGIDORA	2	1	3	12	22	34	29	37	66	103
	RJ	4	JALPAN	1	1	2	7	13	20	16	10	26	48
	RC	5	CADEREYTA	3		3	11	13	24	22	13	35	62
	RC	6	TOLIMAN	2		2	10	8	18	15	7	22	42
	RQ	7	EL MARQUES	2	1	3	12	12	24	22	22	44	71
	RQ	8	AZTECA	2	1	3	14	13	27	23	26	49	79
	RQ	9	SANTA ROSA JAUREGUI	2	1	3	16	12	28	19	31	50	81
	RS	10	SAN JUAN DEL RIO		2	2	15	13	28	47	23	70	100
	RC	11	EZEQUIEL MONTES	2		2	9	10	19	17	14	31	52
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	2	1	3	11	17	28	28	26	54	85
	RQ	13	EPIGMENIO GONZALEZ	2	2	4	12	20	32	21	43	64	100
	RC	14	SAN JOAQUIN	1	1	2	7	5	12	11	9	20	34
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	2		2	7	8	15	8	18	26	43
	RS	16	EL COLORADO	1	2	3	6	10	16	14	15	29	48
	RQ	17	CONSTITUCION DE 1917	1	2	3	10	15	25	26	24	50	78
	RS	18	VALLE DORADO	1	2	3	11	9	20	24	22	46	69
	RQ	19	BRAVO		1	1	7	5	12	10	6	16	29
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLAN		1	1	7	3	10	8	11	19	30
	RS	21	ARCILA	1		1	8	4	12	7	12	19	32
	RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	2	1	3	7	14	21	22	28	50	74
	RJ	23	AHUACATLAN DE GUADALUPE		1	1	5	6	11	9	4	13	25
	RC	24	VILLA PROGRESO	1		1	3	7	10	9	7	16	27
	RJ	25	LA LAGUNITA		1	1	5	4	9	7	4	11	21
	RJ	26	AGUA ZARCA	1		1	6	3	9	5	4	9	19
	RJ	27	PURISIMA DE ARISTA	1		1	1	6	7	4	7	11	19
	RS	28	SAN ILDEFONSO	1		1	3	4	7	4	11	15	23
	RC	29	BERNAL		1	1	2	3	5	4	6	10	16
	RS	30	LA VALLA	1		1	1	5	6	5	9	14	21
	RS	31	LA GRIEGA	1		1	3	4	7	11	13	24	32
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	1		1	5	1	6	5	4	9	16
	RC	33	EL PALMAR		1	1	2	3	5	5	8	13	19
	RJ	34	ARROYO SECO	1		1	5	1	6	3	7	10	17
	RC	35	VIZARRON DE MONTES	2		2	1	1	2	5	4	9	13
			TOTAL ESCOLARIZADA	**43**	**25**	**68**	**264**	**301**	**565**	**520**	**531**	**1,051**	**1,684**
Modalidad EMSAD	RJ	3	EMSAD CONCA		2	2	2	1	3	2	3	5	10
	RC	6	EMSAD EL COYOTE		2	2	1	1	2	2	4	6	10
	RC	7	EMSAD HIGUERILLAS	1	1	2	2		2	5	1	6	10
	RJ	8	EMSAD SANTA AGUEDA	1	1	2	1	1	2	3	2	5	9
	RC	11	EMSAD PEÑA COLORADA	2		2	2		2	2	3	5	9
	RJ	12	EMSAD CAMARGO		2	2	2		2	3	2	5	9
	RJ	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	1	1	2	1	1	2	4	4	8	12
	RJ	14	EMSAD TRES LAGUNAS		2	2	2		2	3	3	6	10
	RJ	18	EMSAD TILACO	1	1	2	2		2	2	4	6	10
	RC	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	1	1	2	2		2	2	3	5	9
	RJ	20	EMSAD LANDA DE MATAMOROS		2	2	2		2	3	3	6	10
	RJ	22	EMSAD PEÑA BLANCA	2		2	1	1	2	1	4	5	9
	RC	23	EMSAD SOMBRERETE		2	2	2		2	3	2	5	9
	RC	24	EMSAD CASA BLANCA	2		2	2		2	2	5	7	11
	RC	25	EMSAD EL RINCON	2		2	1	1	2	2	4	6	10
	RJ	26	EMSAD TANCOYOL		2	2	1		1	2	3	5	8
	RJ	27	EMSAD AGUA FRIA	1	1	2	2		2	1	4	5	9
	RC	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RIO	2		2	1	1	2	1	4	5	9
	RS	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC	1	1	2		2	2	4	3	7	11
	RJ	31	EMSAD VALLE VERDE	1	1	2	1		1	3	2	5	8
	RC	32	EMSAD SANTA MARÍA ÁLAMOS	1	1	2			0	3	2	5	7
	RQ	33	EMSAD BUENAVISTA	2		2	1	1	2	2	3	5	9
	RS	34	EMSAD ESCOLÁSTICAS	1	1	2	2		2	2	4	6	10
			TOTAL EMSAD	**22**	**24**	**46**	**33**	**10**	**43**	**57**	**72**	**129**	**218**
			TOTAL GENERAL	**95**	**62**	**157**	**351**	**390**	**741**	**578**	**605**	**1,183**	**2,081**

- Reporte de Becas

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erick Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

MOD	REG	N°	NOMBRE DE PLANTEL	BECAS FEDERALES	APOYOS DEL COBAQ		BECAS COBAQ		BECAS MUNICIPALES	TOTAL
				Benito Juárez	Exención de pago (Inscrip. y Reinscrip.) Apoyo Social	Exención de pago (Inscrip. y Reinscrip.) Hijos de Trabajadores	Beca Académica del 50 % por promedio	Beca Académica del 100 % por promedio	"Becas para todos" (Mun. Querétaro)	
ESCOLARIZADA	RQ	1	SATÉLITE	1721	55	13	245	50	164	2248
	RS	2	AMEALCO	635	2	6	48	8	0	699
	RQ	3	CORREGIDORA	1663	26	8	153	33	5	1888
	RJ	4	JALPAN	712	19	7	115	48	0	901
	RC	5	CADEREYTA	1067	36	11	131	20	0	1265
	RC	6	TOLIMÁN	652	64	12	60	11	0	799
	RQ	7	EL MARQUÉS	990	21	4	42	8	9	1074
	RQ	8	AZTECA	1541	13	6	82	7	50	1699
	RQ	9	SANTA ROSA JÁUREGUI	1483	5	4	15	5	72	1584
	RS	10	SAN JUAN DEL RÍO	1951	26	5	113	28	0	2123
	RC	11	EZEQUIEL MONTES	934	76	5	100	47	0	1162
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	1381	7	6	155	56	0	1605
	RQ	13	EPIGMENIO GONZÁLEZ	1439	9	19	88	12	58	1625
	RC	14	SAN JOAQUÍN	459	7	5	60	27	0	558
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	582	7	0	88	7	0	684
	RS	16	EL COLORADO	800	5	1	53	12	0	871
	RQ	17	CONSTITUCIÓN DE 1917	1340	23	0	37	12	36	1448
	RS	18	VALLE DORADO	1272	14	3	175	68	0	1532
	RQ	19	BRAVO	382	8	5	31	9	0	435
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLÁN	375	14	2	28	2	0	421
	RS	21	ARCILA	451	21	1	41	14	0	528
	RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	1431	7	2	143	35	59	1677
	RJ	23	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	294	26	6	51	13	0	390
	RC	24	VILLA PROGRESO	541	9	4	72	27	0	653
	RJ	25	LA LAGUNITA	172	46	0	24	5	0	247
	RJ	26	AGUA ZARCA	189	15	1	34	6	0	245
	RJ	27	PURÍSIMA DE ARISTA	213	33	0	43	13	0	302
	RS	28	SAN ILDEFONSO	319	7	0	47	12	0	385
	RC	29	BERNAL	247	31	1	24	4	0	307
	RS	30	LA VALLA	215	22	0	25	4	0	266
	RS	31	LA GRIEGA	592	8	0	31	2	0	633
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	264	15	3	31	11	0	324
	RC	33	EL PALMAR	231	24	1	26	2	0	284
	RJ	34	ARROYO SECO	132	7	0	19	14	0	172
	RC	35	VIZARRÓN	215	13	2	18	4	0	252
			TOTAL ESCOLARIZADA	26,885	721	143	2,448	636	453	31,286
EMSAD	RJ	3	EMSAD CONCÁ	157	2	0	21	15	0	195
	RC	6	EMSAD EL COYOTE	137	1	2	13	3	0	156
	RC	7	EMSAD HIGUERILLAS	87	14	0	7	1	0	109
	RJ	8	EMSAD SANTA ÁGUEDA	71	12	0	10	1	0	94
	RC	11	EMSAD PEÑA COLORADA	79	1	0	9	5	0	94
	RJ	12	EMSAD CAMARGO	80	6	1	12	2	0	101
	RJ	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	135	1	4	22	7	0	169
	RJ	14	EMSAD TRES LAGUNAS	84	7	1	18	8	0	118
	RJ	18	EMSAD TILACO	76	22	1	8	2	0	109
	RC	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	99	0	0	22	4	0	125
	RJ	20	EMSAD LANDA DE MATAMOROS	139	8	0	22	9	0	178
	RJ	22	EMSAD PEÑA BLANCA	134	4	1	21	24	0	184
	RC	23	EMSAD SOMBRERETE	101	1	0	11	9	0	122
	RC	24	EMSAD CASA BLANCA	193	4	2	12	2	0	213
	RC	25	EMSAD EL RINCÓN	207	2	2	8	3	0	222
	RJ	26	EMSAD TANCOYOL	66	24	2	5	2	0	99
	RJ	27	EMSAD AGUA FRÍA	75	24	0	17	7	0	123
	RC	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RÍO	107	15	0	22	7	0	151
	RS	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC	160	21	0	7	2	0	190
	RJ	31	EMSAD VALLE VERDE	55	11	0	7	8	0	81
	RC	32	EMSAD SANTA MARÍA ÁLAMOS	67	10	0	10	2	0	89
	RQ	33	EMSAD BUENAVISTA	96	5	0	13	4	0	118
	RS	34	EMSAD ESCOLÁSTICAS	206	11	0	6	0	0	223
			TOTAL EMSAD	2,611	206	16	303	127	0	3,263
			TOTAL COBAQ	29,496	927	159	2,751	763	453	34,549

- Reporte de Bibliotecas

MOD	REG	Nº	NOMBRE DEL PLANTEL	USUARIOS	TÍTULOS	VOLÚMENES
MODALIDAD ESCOLARIZADA	RQ	1	SATÉLITE	1,959	4,086	9,977
	RS	2	AMEALCO	134	1,981	5,845
	RQ	3	CORREGIDORA	1,648	3,187	7,657
	RJ	4	JALPAN	527	3,969	9,241
	RC	5	CADEREYTA	55	2,500	6,699
	RC	6	TOLIMÁN	616	2,882	6,252
	RQ	7	EL MARQUÉS	1,051	4,646	9,628
	RQ	8	AZTECA	105	3,553	8,490
	RQ	9	SANTA ROSA JÁUREGUI	120	3,457	7,005
	RQ		EXT. JOFRITO			
	RS	10	SAN JUAN DEL RÍO	1,741	2,841	7,306
	RC	11	EZEQUIEL MONTES	526	2,689	6,148
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	1,019	2,012	5,347
	RS		EXT. SAN NICOLÁS			
	RQ	13	EPIGMENIO GONZÁLEZ	1,543	4,363	11,360
	RQ		EXT. CENTRO DES. ACAD. DEP.			
	RC	14	SAN JOAQUÍN	151	1,428	3,744
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	542	1,195	3,998
	RS	16	EL COLORADO	851	596	3,014
	RQ	17	CONSTITUCION DE 1917	1,441	2,474	6,231
	RS	18	VALLE DORADO	1,341	1,610	5,078
	RQ	19	BRAVO	6	1,700	4,043
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLÁN	16	1,012	3,182
	RS	21	ARCILA	30	1,267	3,764
	RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	1,397	1,012	4,086
	RJ	23	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	235	774	3,036
	RC	24	VILLA PROGRESO	335	870	1,750
	RJ	25	LA LAGUNITA	155	852	3,981
	RJ	26	AGUA ZARCA	153	647	3,344
	RJ	27	PURÍSIMA DE ARISTA	181	643	3,234
	RS	28	SAN ILDEFONSO	282	662	3,113
	RC	29	BERNAL	214	695	2,018
	RS	30	LA VALLA	201	209	228
	RS	31	LA GRIEGA	658	367	1,120
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL	204	426	3,329
	RC	33	EL PALMAR	212	613	2,770
	RJ	34	ARROYO SECO	150	828	3,180
	RC	35	VIZARRÓN	230	596	3,204
	TOTAL ESCOLARIZADA			**20,029**	**62,642**	**172,402**
MODALIDAD EMSAD	RJ	3	EMSAD CONCÁ	132	873	3,886
	RC	6	EMSAD EL COYOTE	123	808	3,719
	RC	7	EMSAD HIGUERILLAS	75	550	3,436
	RJ	8	EMSAD SANTA ÁGUEDA	72	364	2,464
	RC	11	EMSAD PEÑA COLORADA	82	675	3,176
	RJ	12	EMSAD CAMARGO	101	603	3,078
	RJ	13	EMSAD SAN PEDRO ESCANELA	126	740	3,518
	RJ	14	EMSAD TRES LAGUNAS	66	590	3,064
	RJ	18	EMSAD TILACO	57	536	3,046
	RC	19	EMSAD SAN MIGUEL PALMAS	93	620	3,217
	RJ	20	EMSAD LANDA DE MATAMOROS	153	579	3,067
	RJ	22	EMSAD PEÑA BLANCA	120	748	2,370
	RC	23	EMSAD SOMBRERETE	89	660	2,546
	RC	24	EMSAD CASA BLANCA	211	396	2,269
	RC	25	EMSAD EL RINCÓN	58	545	3,006
	RJ	26	EMSAD TANCOYOL	58	628	3,046
	RJ	27	EMSAD AGUA FRÍA	50	598	1,593
	RC	28	EMSAD BELLAVISTA DEL RÍO	104	537	1,976
	RS	30	EMSAD SAN MIGUEL TLAXCALTEPEC	121	321	783
	RJ	31	EMSAD VALLE VERDE	47	487	778
	RC	32	EMSAD SANTA MARÍA ÁLAMOS	47	305	545
	RQ	33	EMSAD BUENAVISTA	89	571	869
	RS	34	EMSAD ESCOLÁSTICAS	213	268	268
	TOTAL EMSAD			**2,287**	**13,002**	**55,720**
	TOTAL COBAQ			**22,316**	**75,644**	**228,122**

- Reporte de Actividades Paraescolares

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunueh Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

MOD	REG	Nº	NOMBRE DEL PLANTEL	DANZA FOLKLÓRICA	MÚSICA	FUTBOL	BASQUETBOL	VOLEIBOL	ACONDICIONAMIENTO FISICO	WU SHU	ARTES PLÁSTICAS	TEATRO	BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	ATLETISMO	ECOLÓGICO	AJEDREZ	ESCUELA PARA PADRES	PRIMEROS AUXILIOS	KARATE	SERIGRAFÍA	ABANDONO ESCOLAR	HANDBALL	ROBÓTICA	TALLERES DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO (desh)	TOTAL ESTUDIANTES	PARAESCOLARES REPORTADAS	MATRÍCULA (2021B)	RELACIÓN ESTUDIANTES ACTIVIDADES /MATRICULA
MODALIDAD ESCOLARIZADA	RQ	1	SATÉLITE	106	101	186	132	95				80													700	6	1,934	36.2%
	RS	2	AMEALCO	0	0	63															459				522	2	457	114.2%
	RQ	3	CORREGIDORA	60	48	45	8						16												177	5	1,648	10.7%
	RJ	4	JALPAN	110			112	137				33													392	4	527	74.4%
	RC	5	CADEREYTA	25		13	10	8				8	20			15									99	7	1,102	9.0%
	RC	6	TOLIMÁN	60	0	16	12	9				23	24												144	6	616	23.4%
	RQ	7	EL MARQUÉS	39		68	74			45	87														313	5	1,051	29.8%
	RQ	8	AZTECA		49				150	42	42	154	0												437	5	1,539	28.4%
	RQ	9	SANTA ROSA JÁUREGUI	80	40	90	50	50						40											350	6	1,085	32.3%
			EXT. JOFRITO						27																27	1	176	15.3%
	RS	10	SAN JUAN DEL RÍO	85		120	96	97							90	180	203	33	77					203	1,184	10	1,735	68.2%
	RC	11	EZEQUIEL MONTES		15	20	17	25				33													110	5	858	12.8%
	RS	12	TEQUISQUIAPAN	28	22	30							12												92	4	938	9.8%
			EXT. SAN NICOLÁS																						0	0	107	0.0%
	RQ	13	EPIGMENIO GONZÁLEZ		33		27			32	38					12				88					230	6	1,426	16.1%
			EXT. DES. ACAD. DEP.																						0	0	102	0.0%
	RC	14	SAN JOAQUÍN	28	24	50	39	43				28	18			12						35	5		282	10	422	66.8%
	RS	15	CHICHIMEQUILLAS	12	14	21							4												51	4	542	9.4%
	RS	16	EL COLORADO		46	39	40																		125	3	851	14.7%
	RQ	17	CONSTITUCIÓN DE 1917	72	37	175	67	55					19		40										465	7	1,430	32.5%
	RS	18	VALLE DORADO	49		55		92	20		47				73				92			20			448	8	1,336	33.5%
	RQ	19	BRAVO	20									15												35	2	288	12.2%
	RS	20	SANTIAGO MEXQUITITLÁN	75	53	34	32																		194	4	269	72.1%
	RS	21	ARCILA	69	17	45																			131	3	341	38.4%
	RQ	22	REAL DE SAN MIGUEL	40	26	44	36	37					40			12									235	7	1,401	16.8%
	RJ	23	AHUACATLÁN DE GUADALUPE	110			38																		148	2	235	63.0%
	RC	24	VILLA PROGRESO		37																				37	1	503	7.4%
	RJ	25	LA LAGUNITA						98							2									100	2	146	68.5%
	RJ	26	AGUA ZARCA						183																183	1	153	119.6%
	RJ	27	PURÍSIMA DE ARISTA				94																		94	1	183	51.4%
	RS	28	SAN ILDEFONSO						192																192	1	282	68.1%
	RC	29	BERNAL						224																224	1	214	104.7%
	RS	30	LA VALLA			35	21									8									64	3	201	31.8%
	RS	31	LA GRIEGA																						0	0	653	0.0%
	RC	32	SAN ANTONIO DE LA CAL						40																40	1	209	19.1%
	RC	33	EL PALMAR																						0	0	212	0.0%
	RJ	34	ARROYO SECO						51																51	1	153	33.3%
	NC	35	VIZARRÓN	24		60	40		90																214	4	215	99.5%
	TOTAL ESCOLARIZADA			1,092	562	1,209	945	648	1,075	119	214	359	168	40	203	241	203	33	169	88	459	55	5	203	8,090	21	25,540	31.7%

1.- Propósito u Objetivo

Proporcionar información estadística educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ), que sirva como base a las unidades administrativas del COBAQ y terceros interesados en la toma de decisiones y/o elaboración de otras publicaciones de estadísticas educativas.

2.- Políticas

Para elaborar la estadística educativa se considerará lo siguiente:
Cierre de inscripciones: Semestre B: 30 de septiembre.
Entrega de FORMATOS 911 a USEBEQ: En la última semana del siguiente mes al cierre de inscripciones.

3.- Alcance

USEBEQ, SEP, INEGI, Departamento de Estadística COBAQ, Coordinaciones Regionales, Planteles.

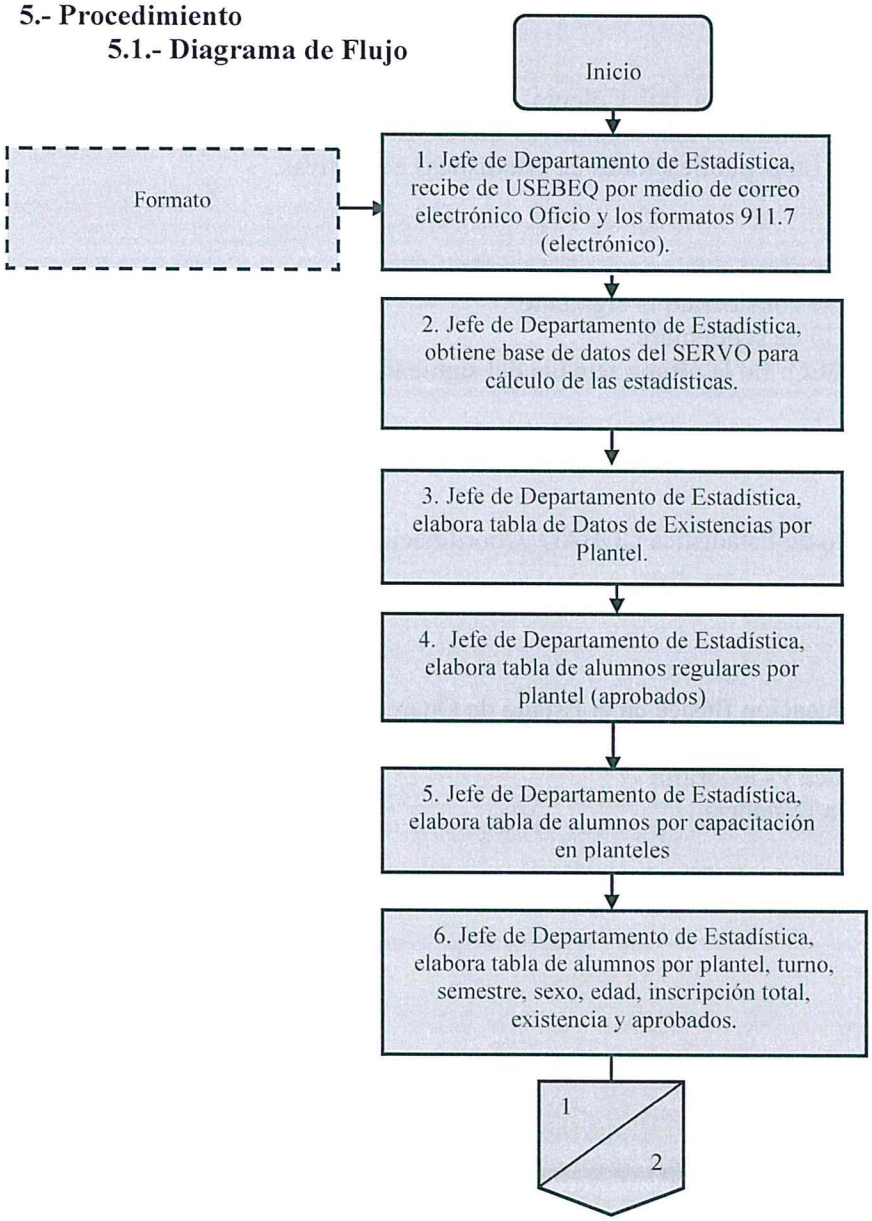
4.- Definiciones/Abreviaturas

USEBEQ: Unidad de Servicios de Educación Básica en el Estado de Querétaro.
SEP: Secretaría de Educación Pública
INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
SERVO: Sistema de Control Escolar.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
N/A: No aplica.

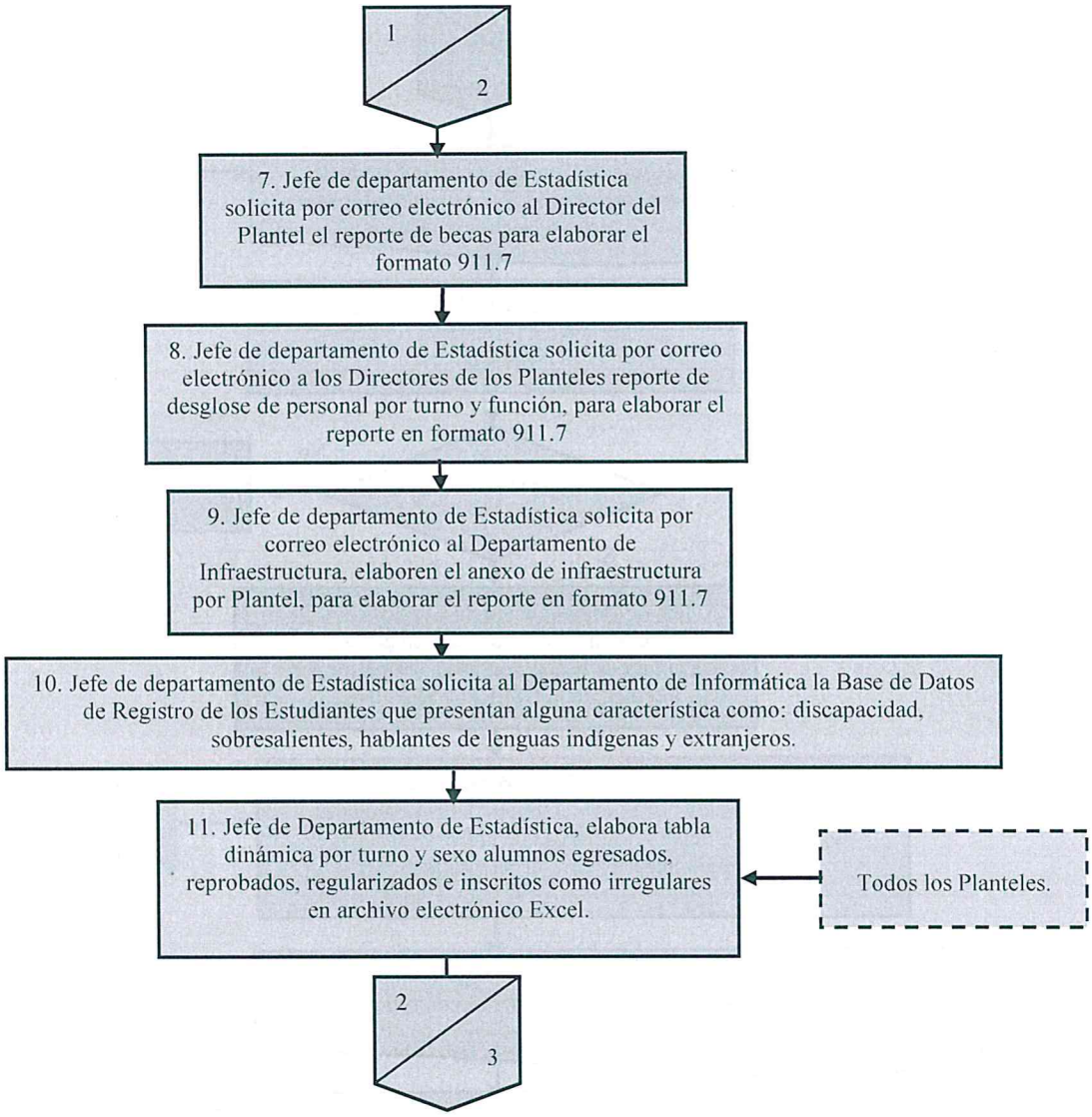
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Galvoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

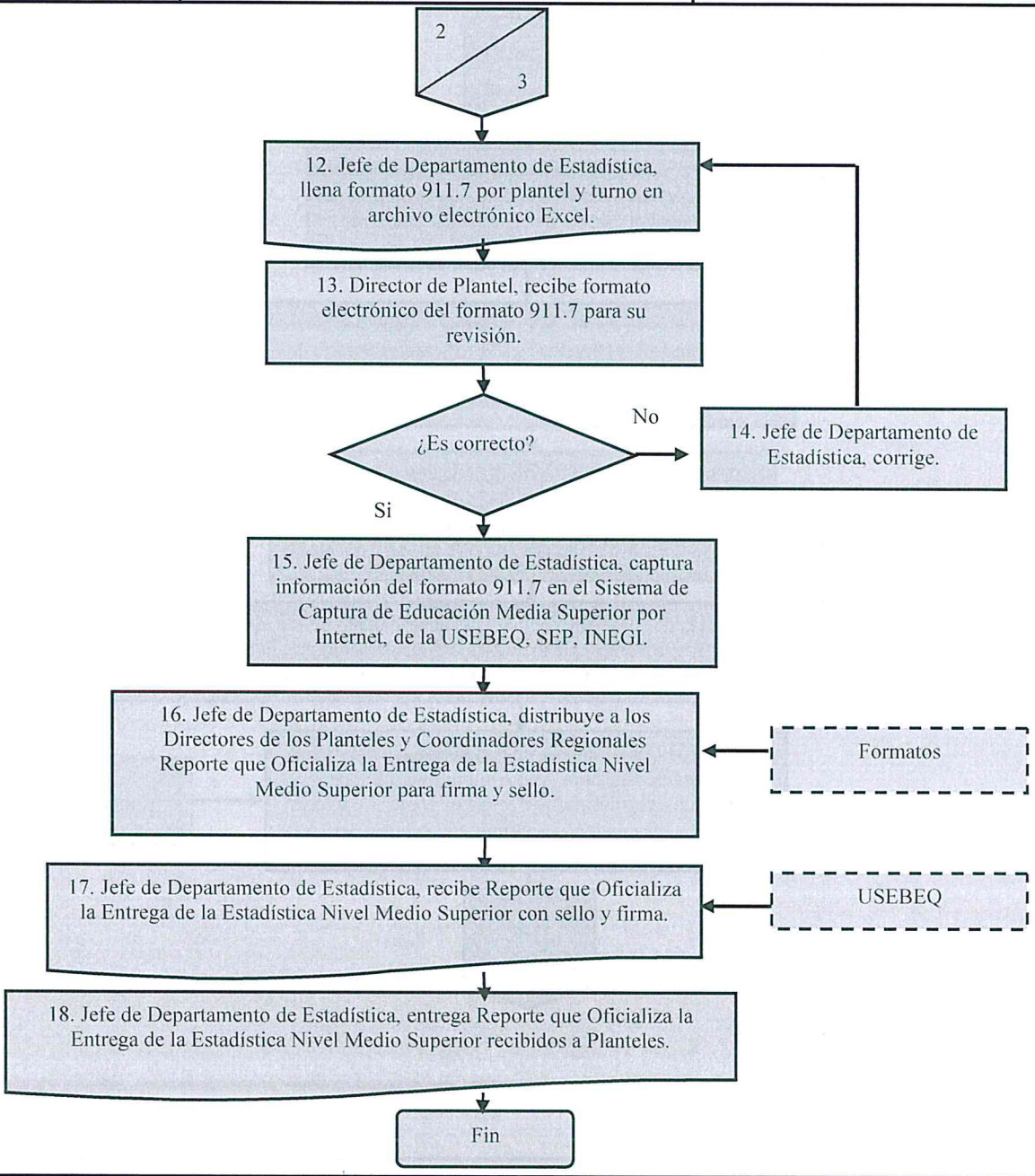
5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Patricia Onofre Mayoso	L.A.E. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Edith Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P.E. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Hayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Aris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividades	Registros
1	Jefe de Departamento de Estadística	Recibe de USEBEQ por medio correo electrónico el Oficio y los formatos electrónicos de 911.7.	Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos) (Archivo electrónico en Excel)
2	Jefe de Departamento de Estadística	Obtiene base de datos del SERVO de las modalidades: Escolarizado y EMSAD.	Archivo electrónico en Excel
3	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora mediante tablas dinámicas el filtrado de alumnos que causaron baja para generar una base de datos con las existencias.	Archivo electrónico en excel
4	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica de alumnos regulares (que no adeudan asignaturas) por plantel y turno.	Archivo electrónico en excel
5	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica de alumnos por plantel, turno y capacitación.	Archivo electrónico en excel
6	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica de alumnos por plantel, turno, semestre, sexo, edad, existencia y aprobados de acuerdo al formato 911.7	Archivo electrónico en excel
7	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita por correo electrónico reporte de becas al Director del Plantel por modalidad y turno.	Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G –apartado de becas- (Inicio de cursos) (Archivo electrónico en Excel) Correo electrónico
8	Jefe de	Solicita por correo electrónico a los Directores de los Planteles el reporte de	Estadística de Educación Superior Por Plantel

	Departamento de Estadística	desglose de personal por turno y función de acuerdo a formato 911.7.	(Archivo electrónico) en Excel. Correo Electrónico
9	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita por correo electrónico al Departamento de Infraestructura, elaboren el anexo de infraestructura por Plantel, para elaborar el reporte en formato 911.7	Estadística de Educación Media Superior Infraestructura Archivo electrónico 911.7 en excel Correo Electrónico
10	Jefe de Departamento de Estadística	Solicita al Departamento de Informática la Base de Datos de Registro de los Estudiantes que presentan alguna característica como: discapacidad, sobresalientes, hablantes de lenguas indígenas y extranjeros.	(Archivo electrónico en Excel)
11	Jefe de Departamento de Estadística	Elabora tabla dinámica por turno y sexo alumnos egresados, reprobados, regularizados e inscritos como irregulares en archivo electrónico de Excel.	Archivo electrónico en excel
12	Jefe de Departamento de Estadística	Llena formato 911.7 por plantel y por turno en Excel y los envía a cada uno de los planteles.	Archivo electrónico en excel
13	Director de plantel	Recibe los formatos 911.7 y Anexos electrónicos con toda la información generada en los pasos anteriores para su revisión. ¿Es correcto?	Archivo electrónico en excel
14	Director de plantel o personal asignado	No, hace las observaciones necesarias, para que se efectúen las correcciones en su caso. Regresa a la actividad No. 12	Archivo electrónico 911.7 en Excel
15	Jefe de Departamento de Estadística	Si, captura información del formato 9.11.7 en el Sistema de Captura de Educación Media Superior por Internet.	Sitio Web: http://www2.usebeq.edu.mx/espacioseducativos/
16	Jefe de Departamento de	Distribuye a Directores de Plantel y Coordinadores Regionales el Reporte que	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística

	Estadística	Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior, para firma y sello de sus principales cifras estadísticas.	Nivel Medio Superior (Archivo electrónico PDF)
17	Jefe de Departamento de Estadística	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior impresos con firma y sello de los directores de planteles, por parte de la Coordinación Regional, firma, organiza y procede a la entrega en USEBEQ acudiendo a revisión y recepción de copias de recibido.	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior (Archivo Electrónico PDF).
18	Jefe de Departamento de Estadística	Entrega Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior impresos con firma y sello de recibido por USEBEQ a los directores de planteles. Fin de Procedimiento	Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior (Archivo Electrónico PDF)

6.- Anexos:

Formatos 911.7 de estadísticas de inicio de ciclo escolar:
Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos)
Estadística de Educación Media Superior Por Plantel
Estadística de Educación Media Superior Infraestructura

7.- Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos)	5 años	Electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Educación Media Superior Por Plantel	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Estadística de Educación Media Superior Infraestructura	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de	N/A

				Estadística	
Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General911.–apartado de becas- (Inicio de cursos)	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Correo electrónico reporte de becas a la Secretaría Técnica por plantel	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Correo electrónico reporte de desglose de personal por turno y función	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Correo electrónico anexo de infraestructura del Plantel para e llenado del formato 911.7.	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A
Reporte que Oficializa la Entrega de la Estadística Nivel Medio Superior	5 años	Impreso / electrónico	Jefe de Departamento de Estadística	Librero / PC de Escritorio del Departamento de Estadística	N/A

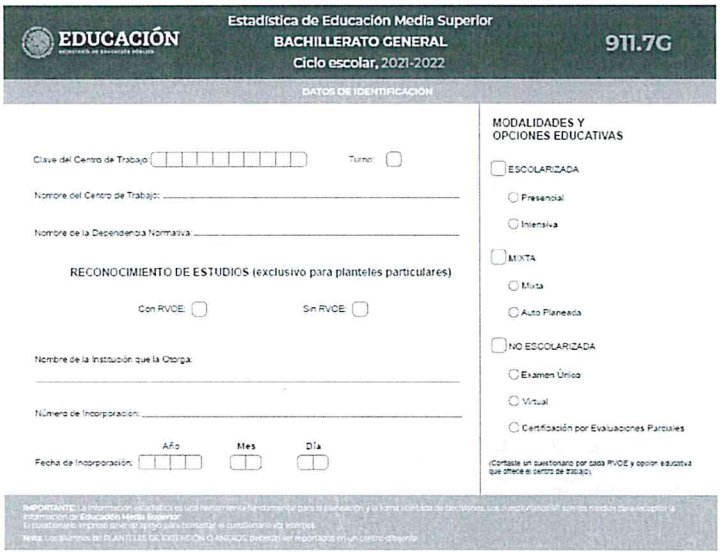
8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Inicio	30-septiembre-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosot -2021
08	Actualización	24-noviembre-20234

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos:

Formato de Estadística de Educación Media Superior Bachillerato General 911.7G (Inicio de cursos)



EDUCACIÓN

Estadística de Educación Media Superior
BACHILLERATO GENERAL
Ciclo escolar, 2021-2022

911.7G

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave del Centro de Trabajo: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Turno: ☐

Nombre del Centro de Trabajo: _____

Nombre de la Dependencia Normativa: _____

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS (exclusivo para planteles particulares)

Con RVOE: ☐ Sin RVOE: ☐

Nombre de la Institución que la Otorga: _____

Número de Incorporación: _____

Fecha de Incorporación: Año ☐☐☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

MODALIDADES Y OPCIONES EDUCATIVAS

☐ ESCOLARIZADA
- ○ Presencial
- ○ Intensiva

☐ MIXTA
- ○ Mixta
- ○ Auto Planeada

☐ NO ESCOLARIZADA
- ○ Examen Único
- ○ Virtual
- ○ Certificación por Evaluaciones Parciales

(Contaste un cuestionario por cada RVOE y opción educativa que ofrece el centro de trabajo).

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios han sido medios para recopilar la información de Educación Media Superior.
El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.
Nota: Los alumnos del PLANTELES DE EXTENSIÓN O ANEXOS, deberán ser reportados en un centro diferente

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Olnofre Anayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo actual 2021-2022
CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.7G

I. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

1. Señale el **servicio educativo** al que corresponde la matrícula.

Servicio Educativo
- ☐ Bachillerato General sin Formación para el Trabajo
- ☐ Bachillerato General con Formación para el Trabajo

2. Fecha de actualización del plan de estudios.
Nota: Si el plan de estudios no ha sido actualizado, escriba la fecha de creación.

Año ☐☐☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

3. Escriba la **duración** del bachillerato y señale la estructura del último plan de estudios que le corresponde.

Duración ☐☐

Estructura del Plan de Estudios				
Años	Semestres	Cuatrimestres	Trimestres	Otro*
☐	☐	☐	☐	☐

*Especifique: _____

4. Escriba el **total de créditos** por cubrir

Total de créditos ☐☐☐

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Pág. 02 /16

BACHILLERATO GENERAL
Información del ciclo anterior 2020-2021
CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.7G

II. EXISTENCIA Y APROBADOS

1. Escriba el número de **alumnos existentes en el programa al término del último periodo escolar del ciclo** 2020-2021. Desgloselos por grado de avance en años*, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México. Además escriba por grado el número de grupos existentes.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México	Grupos
1o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
2o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
3o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
4o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Total	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐

2. Escriba el número de **alumnos existentes en el programa que aprobaron todas las unidades de aprendizaje curricular (asignaturas) al término del último periodo escolar del ciclo** 2020-2021. Desgloselos por grado de avance en años*, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
2o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
3o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
4o.	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Total	☐☐	☐☐	☐☐☐	☐☐	☐☐	☐☐

* Ver tablas de equivalencias del grado de avance en página 8/17

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Pág. 03 /16

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo anterior 2020-2021 — 911.7G

III. ALUMNOS REPROBADOS, REGULARIZADOS Y EGRESADOS

1. Escriba el número de **alumnos que reprobaron 1 o más unidades de aprendizaje curricular (asignaturas) al término del último periodo* escolar del ciclo** 2020-2021. Desglóselos por grado de avance en años**, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
Total						

2. De los alumnos reportados en la pregunta 1, escriba el número de **alumnos que se regularizaron (aprobaron mediante evaluaciones extraordinarias todas las unidades de aprendizaje curricular que adeudaban) con fecha de corte al 30 de septiembre de este año.** Desglóselos por grado de avance en años**, sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
Total						

3. Escriba por edad, el número de **alumnos egresados** durante el ciclo escolar 2020-2021 **(incluya los regularizados al 30 de septiembre de este año).** Desglóselos por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
17 años o menos						
18 años						
19 años						
20 años						
21 años o más						
Total						

* Años, semestres, cuatrimestres, trimestres, etc. Según la estructura del plan de estudios.

** Ver tablas de equivalencias del grado de avance en página 8-17

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

Pág. 04 / 16

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo anterior 2020-2021 — 911.7G

IV. BECAS

1. Escriba por sexo, el número de **alumnos con beca y alumnos sin beca del ciclo escolar** 2020-2021 e indique cuántos de ellos presentan discapacidad, cuántos son hablantes de lengua indígena y cuántos son nacidos fuera de México.

Nota: Sólo becas monetarias.

	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
Con Beca						
Sin Beca						
Total						

2. Escriba por sexo, el número de **alumnos con beca** reportados en la pregunta anterior, y desglóselos según **el origen de la beca**.

	Hombres	Mujeres	Total
Becas federales			
Beca Benito Juárez			
Contra el abandono escolar			
PROBEMS (inicio, permanencia y excelencia)			
Reinserción			
Beca Emprendedores			
Salario modalidad: prácticas profesionales (Servicio social)			
Para estudiantes con discapacidad			
Ingreso para hijos de militares			
Beca Jóvenes en acción			
Otra beca federal*			
*Especifique:			
Total becas federales			
Beca estatal (Prepa sí, etc.)			
Beca de fundaciones y asociaciones civiles (Becalos, Telmex, etc.)			
Beca de la propia institución			
Beca de intercambio			
Beca internacional			
Beca particular			
Beca municipal			
Otra beca**			
** Especifique:			
Total			

Nota: Si un alumno cuenta con más de una beca, contabilice solamente la de mayor monto

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

Pág. 05 / 16

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022 — 911.7G

V. ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Nota: Considere exclusivamente los alumnos que se inscribieron por primera vez, al primer grado del ciclo escolar 2021-2022.

1. Fecha de inicio de cursos del **ciclo escolar** 2021-2022.

Año	Mes	Día

2. Escriba el número de **lugares ofertados** para ingresar por primera vez al **ciclo** 2021-2022.

Lugares ofertados

3. Escriba por sexo, el **número de solicitudes recibidas para ingresar por primera vez al ciclo** 2021-2022, e indique cuántas de ellas son de aspirantes con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Hombres	Mujeres	**Total**	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México

4. Escriba por edad, el número de **alumnos de nuevo ingreso a primer grado del ciclo** 2021-2022. Desglóselos por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

	Hombres	Mujeres	**Total**	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
14 años o menos						
15 años						
16 años						
17 años						
18 años						
19 años						
20 años						
21 años						
22 años						
23 años						
24 años						
26 años o más						
Total						

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO | Pág. 06 / 16

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022 — 911.7G

V. ALUMNOS DE NUEVO INGRESO (continuación)

5. Escriba el número de **alumnos de nuevo ingreso a primer grado del ciclo escolar** 2021-2022, según el **lugar donde cursaron el 3er. grado de secundaria** o equivalente.

En la entidad	
En otra entidad federativa	
Estados Unidos	
Otro país	
Total	

6. Escriba el número de **alumnos de nuevo ingreso a primer grado del ciclo escolar** 2021-2022, según el **tipo de secundaria** donde realizaron sus estudios.

General	
Para trabajadores	
Telesecundaria	
Técnica	
Comunitaria	
Educación para adultos	
Total	

7. Escriba el número de **alumnos de nuevo ingreso a primer grado del ciclo escolar** 2021-2022 y desglóselos según su **lugar de nacimiento**.

En la entidad	
En otra entidad federativa	
Estados Unidos	
Otro país	
Total	

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO | Pág. 07 / 16

BACHILLERATO GENERAL — *Información del ciclo actual 2021-2022* — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7G

VI. MATRÍCULA TOTAL
(Fecha de corte al 30 de septiembre)

1. Escriba por grado de avance* en años el **número de alumnos inscritos en el programa al inicio de cursos** 2021-2022, desglóselos por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México. Además escriba por grado el número de grupos existentes.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México	Grupos
1o.							
2o.							
3o.							
4o.							
TOTAL							

* Ver tablas de equivalencias del grado de avance

TABLAS DE EQUIVALENCIAS DEL GRADO DE AVANCE

Duración de 2 años					
		Periodos			
Grado	Años	Semestres	Cuatrimestres	Trimestres	Porcentaje
1	1	10. y 20.	1, 2, 3	1, 2, 3, 4	hasta 50%
2	2	30. y 40.	4, 5, 6	5, 6, 7, 8	51% a 100%

Duración de 3 años					
		Periodos			
Grado	Años	Semestres	Cuatrimestres	Trimestres	Porcentaje
1	1	10. y 20.	1, 2, 3	1, 2, 3, 4	hasta 30%
2	2	30. y 40.	4, 5, 6	5, 6, 7, 8	31% a 60%
3	3	50. y 60.	7, 8, 9	9, 10, 11, 12	61% a 100%

Duración de 4 años					
		Periodos			
Grado	Años	Semestres	Cuatrimestres	Trimestres	Porcentaje
1	1	10. y 20.	1, 2, 3	1, 2, 3, 4	hasta 25%
2	2	30. y 40.	4, 5, 6	5, 6, 7, 8	26% a 50%
3	3	50. y 60.	7, 8, 9	9, 10, 11, 12	51% a 75%
4	4	70. y 80.	10, 11, 12	13, 14, 15, 16	76% a 100%

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

Pág. 08 / 16

BACHILLERATO GENERAL — *Información del ciclo actual 2021-2022* — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7G

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

2. **Para el cálculo de la edad de los alumnos, el corte es al 1 de septiembre del** 2021.
   a) Escriba **por grado** (ver tablas de equivalencias) el total de **alumnos de nuevo ingreso, al inicio de cursos** 2021-2022 y desglóselos por sexo y edad.
   b) Escriba **por grado** el total de **alumnos repetidores, al inicio de cursos** 2021-2022 y desglóselos por sexo y edad.
   c) Verifique que la suma de los subtotales corresponda al TOTAL.
   d) La matrícula de nuevo ingreso a primer grado, debe coincidir con lo reportado en la pregunta 4 de la sección V.

Grado			14 años y menos	15 años	16 años	17 años	18 años	19 años	20 años	21 años	22 años	23 años	24 años	25 años y más	TOTAL
1o.	HOMBRES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	MUJERES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	SUBTOTAL														
2o.	HOMBRES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	MUJERES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	SUBTOTAL														
3o.	HOMBRES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	MUJERES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	SUBTOTAL														
4o.	HOMBRES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	MUJERES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	SUBTOTAL														
TOTAL	HOMBRES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	MUJERES	Nuevo ingreso													
		Repetidores													
	TOTAL														

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

Pág. 09 / 16

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique de Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Idris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BACHILLERATO GENERAL — *Información del ciclo actual 2021-2022* — **CICLO ESCOLAR 2021-2022** — **911.7G**

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

3. Escriba por grado el número de **alumnos inscritos en el inicio de cursos** 2021-2022 **que continúan como irregulares***, desglóselos por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

* Adeudan unidades de aprendizaje curricular.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
TOTAL						

4. Escriba el número de **alumnos que abandonaron sus estudios durante el ciclo** 2020-2021 **y regresaron a inscribirse en el inicio de cursos** 2021-2022, desglose por sexo, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México

5. De la matrícula total al **inicio de cursos** 2021-2022, desglose por grado** y sexo, el número de **alumnos que provienen de otro plantel de Educación Media Superior**, con discapacidad, hablantes de lengua indígena y nacidos fuera de México.

Grado	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas	Nacidos fuera de México
1o.						
2o.						
3o.						
4o.						
Total						

** Ver tablas de equivalencias del grado de avance en página 8/17

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Pág. 10 / 16

BACHILLERATO GENERAL — *Información del ciclo actual 2021-2022* — **CICLO ESCOLAR 2021-2022** — **911.7G**

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

6. De la matrícula total al **inicio de cursos** 2021-2022, escriba por sexo el número de alumnos que **son hablantes de lengua indígena** e indique las **principales lenguas** que hablan los alumnos, basándose en la tabla de lenguas.

Hombres	Mujeres	Total

Clave	Lengua	Número de alumnos

7. De los alumnos **nacidos fuera de México** reportados en la pregunta 1 de esta sección, indique su **lugar de nacimiento** y desglóselos por sexo.

Lugar de nacimiento	Hombres	Mujeres	Total
Estados Unidos			
Canadá			
Centro América y el Caribe			
Sudamérica			
África			
Asia			
Europa			
Oceanía			
Total			

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Pág. 11 / 16

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	L.C. [illegible] Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BACHILLERATO GENERAL — *Información del ciclo actual 2021-2022* — **CICLO ESCOLAR, 2021-2022** — **911.7G**

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

8. De la matrícula total al inicio de cursos 2021-2022, escriba el número de **alumnos según su lugar de residencia** y desglóselos por sexo.

En el País	Hombres	Mujeres		Hombres	Mujeres
Aguascalientes			Morelos		
Baja California			Nayarit		
Baja California Sur			Nuevo León		
Campeche			Oaxaca		
Coahuila			Puebla		
Colima			Querétaro		
Chiapas			Quintana Roo		
Chihuahua			San Luis Potosí		
Ciudad de México			Sinaloa		
Durango			Sonora		
Guanajuato			Tabasco		
Guerrero			Tamaulipas		
Hidalgo			Tlaxcala		
Jalisco			Veracruz		
México			Yucatán		
Michoacán			Zacatecas		

Fuera de México	Hombres	Mujeres
Estados Unidos		
Canadá		
Centro América y el Caribe		
Sudamérica		
África		
Asia		
Europa		
Oceanía		
Total		

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

BACHILLERATO GENERAL — *Información del ciclo actual 2021-2022* — **CICLO ESCOLAR, 2021-2022** — **911.7G**

VI. MATRÍCULA TOTAL (Continuación)

9. Escriba por sexo el número de **alumnos del último grado del programa***, y desglóselos según el campo de formación académica.

Campo de formación académica	Hombres	Mujeres	Total
1. Educación			
2. Artes y Humanidades			
3. Ciencias Sociales y Derecho			
4. Administración y Negocios			
5. Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística			
6. Tecnologías de la Información y la Comunicación			
7. Ingeniería, Manufactura y Construcción			
8. Agronomía y Veterinaria			
9. Ciencias de la Salud			
10. Servicios			
Total			

* Ver tablas de equivalencias del grado de avance en página 8/17

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022 — 911.7G

VII. ALUMNOS CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. De acuerdo al número de **alumnos reportados en la pregunta 1 de la sección VI**, desglóselos por tipo de **discapacidad que presentan** y sexo.

Discapacidad que presentan	Hombres	Mujeres	Total
Discapacidad física / motriz			
Discapacidad intelectual			
Discapacidad múltiple			
Discapacidad auditiva:			
Hipoacusia			
Sordera			
Discapacidad visual:			
Baja visión			
Ceguera			
Discapacidad psicosocial			
Total			

2. Escriba por sexo el número de **alumnos con aptitudes sobresalientes** y desglóselos por el **tipo de aptitud**.

Aptitudes sobresalientes	Hombres	Mujeres	Total
Intelectual			
Creativa			
Socioafectiva			
Artística			
Psicomotriz			
Total			

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Pág. 14 / 16

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022 — 911.7G

VIII. DOCENTES

1. Escriba por sexo el número de **docentes** que atienden este **programa al inicio de cursos** 2021-2022.

Nota para la Modalidad No Escolarizada: Si por algún motivo no cuenta con personal docente para esta modalidad, reporte el total de asesores que la atienden.

Hombres	Mujeres	Total

IX. MATRÍCULA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(Esta sección sólo será llenada cuando el Bachillerato General imparta Formación para el Trabajo).

1. Escriba por sexo el número de alumnos que están cursando alguna **Formación para el Trabajo**.

Hombres	Mujeres	Total

2. Escriba el número de Formaciones para el Trabajo que se ofrece en el **Bachillerato General**.

Formación para el Trabajo

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Pág. 15 / 16

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. I. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022 — 911.7G

3. Escriba por clave y nombre de Formación para el Trabajo el número de alumnos reportados en la pregunta 1 de esta sección y desglóselos por sexo.

Nota: Si el plantel imparte más de ocho, reporte las faltantes en copias fotostáticas de esta página, y anexe a este cuestionario las páginas adicionales.

	Clave de la Formación para el Trabajo	Nombre de la Formación para el Trabajo	Hombres	Mujeres	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO — Pág. 16/16

BACHILLERATO GENERAL — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7G

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:

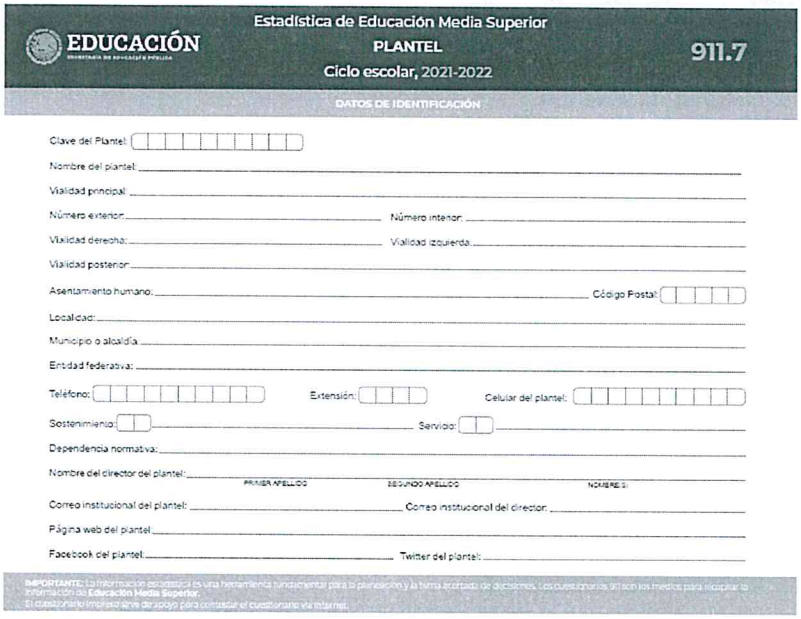
Sello

Nombre y firma del director del centro de trabajo

Nombre y firma del responsable del llenado

Fecha de llenado — Año / Mes / Día

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO



EDUCACIÓN

Estadística de Educación Media Superior
PLANTEL
Ciclo escolar, 2021-2022

911.7

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave del Plantel:

Nombre del plantel:

Vialidad principal:

Número exterior: Número interior:

Vialidad derecha: Vialidad izquierda:

Vialidad posterior:

Asentamiento humano: Código Postal:

Localidad:

Municipio o alcaldía:

Entidad federativa:

Teléfono: Extensión: Celular del plantel:

Sostenimiento: Servicio:

Dependencia normativa:

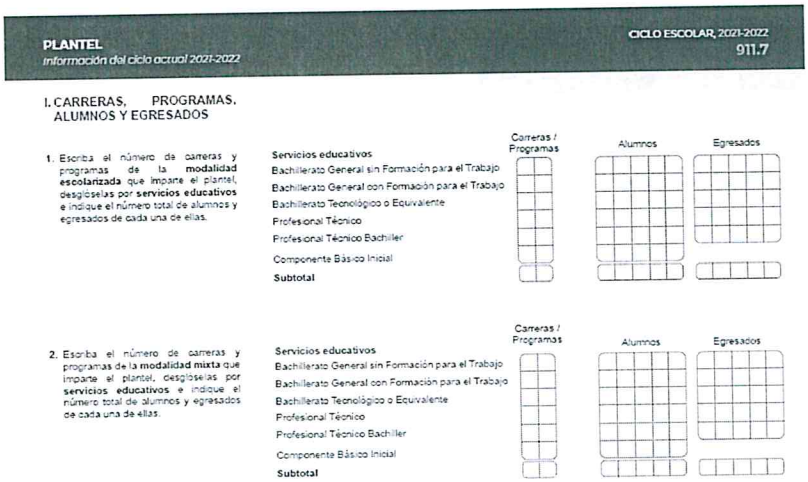
Nombre del director del plantel:
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

Correo institucional del plantel: Correo institucional del director:

Página web del plantel:

Facebook del plantel: Twitter del plantel:

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios del son los medios para recopilar la información del **Educación Media Superior**.
El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.



PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7

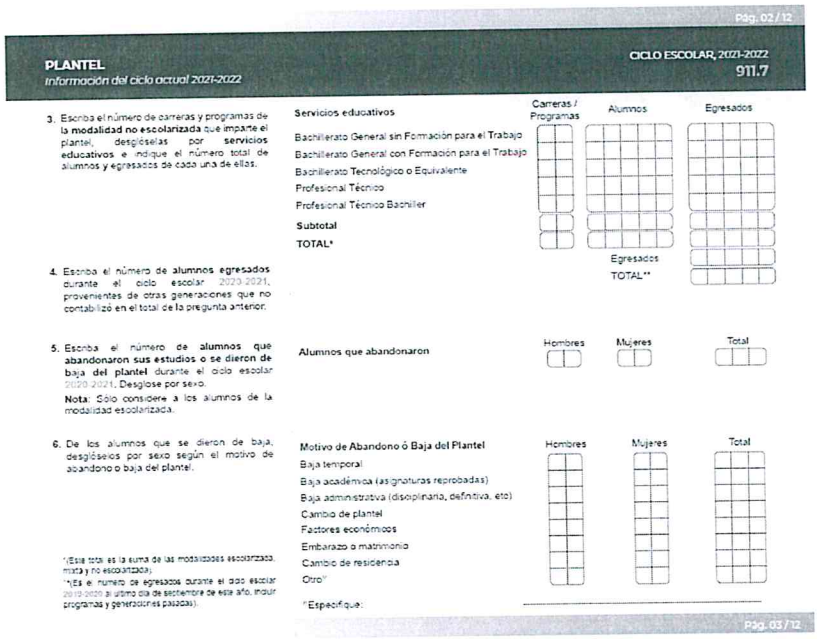
I. CARRERAS, PROGRAMAS, ALUMNOS Y EGRESADOS

1. Escriba el número de carreras y programas de la **modalidad escolarizada** que imparte el plantel, desglóselas por **servicios educativos** e indique el número total de alumnos y egresados de cada una de ellas.

Servicios educativos	Carreras / Programas	Alumnos	Egresados
Bachillerato General sin Formación para el Trabajo			
Bachillerato General con Formación para el Trabajo			
Bachillerato Tecnológico o Equivalente			
Profesional Técnico			
Profesional Técnico Bachiller			
Componente Básico Inicial			
Subtotal			

2. Escriba el número de carreras y programas de la **modalidad mixta** que imparte el plantel, desglóselas por **servicios educativos** e indique el número total de alumnos y egresados de cada una de ellas.

Servicios educativos	Carreras / Programas	Alumnos	Egresados
Bachillerato General sin Formación para el Trabajo			
Bachillerato General con Formación para el Trabajo			
Bachillerato Tecnológico o Equivalente			
Profesional Técnico			
Profesional Técnico Bachiller			
Componente Básico Inicial			
Subtotal			



Pág. 02 / 12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7

3. Escriba el número de carreras y programas de la **modalidad no escolarizada** que imparte el plantel, desglóselas por **servicios educativos** e indique el número total de alumnos y egresados de cada una de ellas.

Servicios educativos	Carreras / Programas	Alumnos	Egresados
Bachillerato General sin Formación para el Trabajo			
Bachillerato General con Formación para el Trabajo			
Bachillerato Tecnológico o Equivalente			
Profesional Técnico			
Profesional Técnico Bachiller			
Subtotal			
TOTAL*			

4. Escriba el número de **alumnos egresados** durante el ciclo escolar 2020-2021, provenientes de otras generaciones que no contabilizó en el total de la pregunta anterior.

Egresados TOTAL**

5. Escriba el número de **alumnos que abandonaron sus estudios o se dieron de baja del plantel** durante el ciclo escolar 2020-2021. Desglose por sexo.
Nota: Sólo considere a los alumnos de la modalidad escolarizada.

Alumnos que abandonaron	Hombres	Mujeres	Total

6. De los alumnos que se dieron de baja, desglóselos por sexo según el motivo de abandono o baja del plantel.

Motivo de Abandono ó Baja del Plantel	Hombres	Mujeres	Total
Baja temporal			
Baja académica (asignaturas reprobadas)			
Baja administrativa (disciplinaria, definitiva, etc)			
Cambio de plantel			
Factores económicos			
Embarazo o matrimonio			
Cambio de residencia			
Otro/*			

*(Esta total es la suma de las modalidades escolarizada, mixta y no escolarizada).
**(Es el número de egresados durante el ciclo escolar 2019-2020 al último día de septiembre de este año, incluir programas y generaciones pasadas).

*Especifique: _____

Pág. 03 / 12

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.7

II. PERSONAL DEL PLANTEL

1. Escriba por sexo el número de **personas que laboran en el plantel** y desglóselo de acuerdo con la **función que desempeñan** independientemente del nivel que atiendan, e indique cuántos de ellos presentan discapacidad y cuántos son hablantes de lengua indígena.

(ESCOLARIZADA, MIXTA Y NO ESCOLARIZADA)
Nota:
Si una persona desempeña dos o más funciones, anótela en la que dedique más tiempo.

Función que desempeñan	Hombres	Mujeres	Total	Con discapacidad	Hablantes de lenguas indígenas
Directivo sin grupo					
Directivo con grupo					
Docente					
Administrativo, Auxiliar y de Servicios					
Otros*					
*Especifique: _____					
Total					

III. PERSONAL DOCENTE

1. Escriba por sexo y **tiempo de dedicación** el total de personal docente más directivo con grupo y desglóselo por el **nivel de estudios** con el que cuenta actualmente.

Nivel de Estudios	Tiempo completo		3/4 de tiempo*		1/2 tiempo		Por horas		Total
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
Doctorado									
Maestría y especialidad									
Licenciatura completa									
Licenciatura incompleta o menos									
Total									

*Si el plantel no utiliza el término 3/4 de tiempo, no lo considere.

Pág. 04/12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.7

III. PERSONAL DOCENTE (continuación)

2. Escriba por sexo el **total de personal docente más directivo con grupo según el campo de formación académica** que obtuvo en el último nivel de estudios que cursó.

Campo de formación académica	Personal Docente		
	Hombres	Mujeres	Total
1. Educación			
2. Artes y Humanidades			
3. Ciencias Sociales y Derecho			
4. Administración y Negocios			
5. Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística			
6. Tecnologías de la Información y la Comunicación			
7. Ingeniería, Manufactura y Construcción			
8. Agronomía y Veterinaria			
9. Ciencias de la Salud			
10. Servicios			
Total			

3. Escriba por sexo el **total de personal docente más directivo con grupo**, reportados en la pregunta 1 y desglóselo por **grupo de edad** al que corresponda.

Grupo de Edad	Personal Docente		
	Hombres	Mujeres	Total
24 años o menos			
De 25 a 29 años			
De 30 a 34 años			
De 35 a 39 años			
De 40 a 44 años			
De 45 a 49 años			
De 50 a 54 años			
De 55 a 59 años			
De 60 a 64 años			
De 65 años o más			
Total			

Pág. 05/12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7

III. PERSONAL DOCENTE (Continuación)

4. Escriba por sexo el **total de personal docente más directivo con grupo**, reportados en la pregunta 1 y desglóselo por **rango de antigüedad académica**.

Antigüedad	Personal Docente Hombres	Mujeres	Total
De 0 a 4 años			
De 5 a 9 años			
De 10 a 14 años			
De 15 a 19 años			
De 20 a 24 años			
De 25 a 29 años			
De 30 años o más			
Total			

5. Del total de **personal docente más directivo con grupo** que labora en el plantel, desglóselo por sexo y especifique el **nivel que estudian actualmente**, dónde lo hacen y si cuentan con alguna beca.

Nivel que estudian	Estudios en México Hombres	Mujeres	Total	Estudios en el extranjero Hombres	Mujeres	Total
Doctorado						
Maestría						
Especialidad						
Licenciatura						
Técnico Superior						
Normal						
Total						
Con beca						

Pág. 06 / 12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7

IV.PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA

1. Escriba por **tiempo de dedicación** el **total de personal docente más directivo con grupo** que atiende el **bachillerato general, bachillerato tecnológico y niveles equivalentes de la modalidad escolarizada** y desglóselo por **nivel de estudios con** el que cuenta actualmente.

Nivel de Estudios	Tiempo completo	3/4 de tiempo*	1/2 tiempo	Por horas	Total
Doctorado					
Maestría y especialidad					
Licenciatura completa					
Licenciatura incompleta o menos					
Total					

2. ¿El plantel ofrece tutorías para alumnos?

Si** ☐ No ☐

**¿Cuáles?_____

3. Escriba el número de **docentes más directivo con grupo** que participan en los programas de tutoría.

Docentes ☐☐☐

*Si el plantel no utiliza el término 3/4 de tiempo, no lo considere.

Pág. 07 / 12

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.7

V. PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD MIXTA

1. Escriba por **tiempo de dedicación el total de personal docente más directivo con grupo** que atiende el **bachillerato general, bachillerato tecnológico y niveles equivalentes de la modalidad mixta** y desglósela por **nivel de estudios** con el que cuenta actualmente.

Nivel de Estudios	Tiempo completo	3/4 de tiempo*	1/2 tiempo	Por horas	Total
Doctorado					
Maestría y especialidad					
Licenciatura completa					
Licenciatura incompleta o menos					
Total					

2. ¿El plantel ofrece tutorías para alumnos? SI** ☐ No ☐

**¿Cuáles?_____

3. Escriba el número de **docentes más directivo con grupo** que participan en los programas de tutoría. **Docentes** ☐☐☐

*Si el plantel no utiliza el término 3/4 de tiempo, no lo considere.

Pág. 08 / 12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR 2021-2022
911.7

VI. PERSONAL DOCENTE DE LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

1. Escriba por **tiempo de dedicación el total de personal docente más directivo con grupo** que atiende el **bachillerato general, bachillerato tecnológico y niveles equivalentes de la modalidad no escolarizada** y desglósela por **nivel de estudios** con el que cuenta actualmente.

Nivel de Estudios	Tiempo completo	3/4 de tiempo*	1/2 tiempo	Por horas	Total
Doctorado					
Maestría y especialidad					
Licenciatura completa					
Licenciatura incompleta o menos					
Total					

2. ¿El plantel ofrece tutorías para alumnos? SI** ☐ No ☐

**¿Cuáles?_____

3. Escriba el número de **docentes más directivo con grupo** que participan en los programas de tutoría. **Docentes** ☐☐☐

*Si el plantel no utiliza el término 3/4 de tiempo, no lo considere.

Pág. 09 / 12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7

VII. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

1. Escriba el número de **aulas existentes** en el plantel e indique cuántas de ellas están en uso y de éstas, cuántas fueron adaptadas para tal fin.

		Total		¹ Motivos
Aulas	Existentes		Por deterioro	
	Adaptadas*		Falta de material o mobiliario	
	En uso		Se encuentra en construcción	
	En desuso¹		Falta de alumnos	

2. Escriba el número de **talleres existentes** en el plantel e indique cuántos de ellos están en uso y de éstos, cuántos fueron adaptados para tal fin.

		Total		¹ Motivos
Talleres	Existentes		Por deterioro	
	Adaptadas*		Falta de material o mobiliario	
	En uso		Se encuentra en construcción	
	En desuso¹		Falta de alumnos	

3. Escriba el número de **laboratorios existentes** en el plantel e indique cuántos de ellos están en uso y de éstos, cuántos fueron adaptados para tal fin.

		Total		¹ Motivos
Laboratorios	Existentes		Por deterioro	
	Adaptadas*		Falta de material o mobiliario	
	En uso		Se encuentra en construcción	
	En desuso¹		Falta de alumnos	

4. ¿El plantel tiene aulas o laboratorios de cómputo para el uso educativo de los alumnos? Sí² ☐ No ☐ ²¿Cuántas? ☐☐

5. ¿El plantel cuenta con el servicio de Biblioteca? Sí³ ☐ No ☐

³Anote la clave del Centro de Trabajo de la biblioteca ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nota: Si no cuenta con la clave de la biblioteca, solicítela en el área de estadística de su estado (ver directorio de funcionarios).

*El número de aulas, talleres y laboratorios adaptados, no debe ser mayor a los reportados en uso.

Pág. 10 / 12

PLANTEL
Información del ciclo actual 2021-2022

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7

VIII. EVENTOS

1. Escriba el número de eventos que realizó el plantel durante el **ciclo escolar** 2020-2021 para la promoción de la ciencia, la tecnología, la cultura, el deporte y las manifestaciones artísticas, según la siguiente tabla.

Tipos	Eventos
1. Conferencias	
2. Exhibiciones	
3. Exposiciones	
4. Talleres	
5. Eventos culturales y artísticos	
6. Eventos Deportivos	
Total	

IX. SERVICIOS A LA COMUNIDAD

1. Escriba el número de servicios a la comunidad que se realizaron en el plantel durante el **ciclo escolar** 2020-2021.

Tipos de servicio	Cantidad
1. Limpieza y/o mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes	
2. Acciones y programas relacionados al sector salud	
3. Acopio y donación (alimentos, ropa, juguetes, árboles, libros, etc)	
4. Apoyo y asesorías a la comunidad (asistencia social, alfabetización, pláticas inf. etc.)	
5. Otros*	
* Especifique: _____	
Total	

Pág. 11 / 12

PLANTEL — *Información del ciclo anterior 2020-2021*

CICLO ESCOLAR 2021-2022 — **911.7**

X. SERVICIO SOCIAL

(Esta pregunta sólo será contestada con información de los servicios de bachillerato tecnológico y niveles equivalentes).

1. Escriba por sexo el número de alumnos que realizaron el servicio social durante el **ciclo escolar** 2020-2021 y desglóselos por el sector donde lo realizaron.

Sector	Alumnos		
	Hombres	Mujeres	Total
Educativo (Propia Institución)			
Público			
Privado			
Social			
Total			

XI. PROYECTOS DE VINCULACIÓN

1. Escriba, según su tipo, el número de proyectos de vinculación que tiene el plantel con otras instancias.

	Proyectos de vinculación							
	Investigación y desarrollo	Asesoría tecnología y técnica	Prácticas profesionales	Educación continua	Servicio social	Equipamiento	Otro	Total
Sector Público								
Microempresas								
Pequeñas empresas								
Medianas empresas								
Grandes empresas								
Sector Social								
Organizaciones de la Sociedad Civil								
Total								

Pág. 12 / 12

PLANTEL — **CICLO ESCOLAR 2021-2022** — **911.7**

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones:

Sello

Nombre y firma del director del centro de trabajo

Nombre y firma del responsable del llenado

Puesto del responsable del llenado

Correo electrónico del responsable del llenado

Fecha de llenado: Año ____ Mes ____ Día ____

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erick Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

EDUCACIÓN

Estadística de Educación Media Superior
MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA
Ciclo escolar, 2021-2022

911.7I

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave del Plantel: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nombre del Plantel: _____

_____
Nombre y firma del responsable del llenado

Fecha de llenado: Año ☐☐☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de **Educación Media Superior**.
El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA

CICLO ESCOLAR, 2021-2022
911.7I

I. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

1. Escriba el número de **centros de trabajo** que utilizan las instalaciones del inmueble. (Si el inmueble tiene más de 5 centros de trabajo, anote 5) ☐☐

2. Seleccione **los niveles o servicios educativos** que se imparten en el inmueble (*puede señalar más de una opción*).

Servicios educativos	
Inicial	☐
Preescolar	☐
Primaria	☐
Secundaria	☐
Capacitación para el Trabajo	☐
Bachillerato General	☐
Bachillerato Tecnológico o Equivalente	☐
Técnico Profesional	☐
Licenciatura	☐
Posgrado	☐

3. Indique si el inmueble utilizado por el plantel de Educación Media Superior se construyó para uso educativo. (Si el plantel de educación media superior está construido en un inmueble en el que se imparte algún otro nivel educativo -secundaria, telesecundaria, universidad, etc - debe responder afirmativamente).

Sí ☐ No ☐

Nota: Si la respuesta fue sí, pase a la pregunta 5 de esta sección.

Pág. 02 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7I

4. Indique el fin para el cual fue construido el inmueble (puede señalar más de una opción).
   - Anexo de oficina pública ☐
   - Casa de la cultura ☐
   - Casa habitación ☐
   - Edificios de departamentos ☐
   - Local comercial ☐
   - Otros* ☐

   *Especifique: _____

5. ¿Utiliza temporalmente esta construcción para impartir educación media superior? Sí ☐ No ☐

6. Indique la razón por la que no cuenta con una construcción propia.
   - a) Están construyendo las instalaciones ☐
   - b) Van a comenzar a construir las instalaciones ☐
   - c) Estoy en espera de recursos para la construcción de las instalaciones ☐
   - d) Estoy en espera de ocupar las instalaciones nuevas ☐
   - e) Otra situación* ☐

   *Especifique: _____

7. Seleccione **la antigüedad del inmueble** destinado al plantel de educación media superior.
   - a) Cinco años o menos ☐
   - b) De 6 a 12 años ☐
   - c) De 13 a 22 años ☐
   - d) De 23 años o más ☐

Pág. 03 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7I

8. Elija el **tipo de espacios** que existen en el inmueble que son utilizados por el plantel de educación media superior.

   Nota: Puede señalar más de una opción.

Espacios	
Dirección	☐
Orientación vocacional	☐
Servicio médico	☐
Bibliotecas	☐
Canchas deportivas	☐
Áreas verdes o jardines	☐
Gimnasio	☐
Alberca	☐
Cafetería o comedor	☐
Almacén o bodega	☐
Parcela escolar o terreno de cultivo	☐

9. Escriba **el número de espacios** educativos que tiene el inmueble y anote cuántos son utilizados por el plantel de educación media superior.

Espacios	Total	Utilizados por el plantel
Cubículo o sala de maestros	☐☐	☐☐
Sala de usos múltiples (auditorio)	☐☐	☐☐
Aulas de actividades artísticas	☐☐	☐☐
Aulas de usos múltiples (audiovisual)	☐☐	☐☐
Cajones de estacionamiento	☐☐	☐☐

10. Aproximadamente, ¿cuánto mide en metros cuadrados el **terreno** donde se ubica el inmueble?
    - a) Menos de 50 m² ☐
    - b) De 50 a 499 m² ☐
    - c) De 500 a 999 m² ☐
    - d) De 1000 a 9999 m² ☐
    - e) De 10,000 o mas m² ☐

11. ¿Cuántos **edificios** hay en este inmueble utilizados por el plantel de educación media superior que se utilicen para uso educativo? ☐☐

12. ¿Qué porcentaje de la superficie total del inmueble, ocupan los edificios mencionados en la pregunta anterior? ☐☐☐ %

Pág. 04 / 14

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR 2021-2022 — 911.7I

INFORMACIÓN POR EDIFICIO

Nota: Las preguntas de la 13 a la 17, se deberán responder tantas veces como edificios tenga el plantel para uso educativo. Si tiene la necesidad de responder en papel reproduzca las páginas 5 y 6 por cada edificio.

13. Indique el número de niveles que tiene el edificio. Si el edificio tiene más de 5 niveles, anótelo como 5. ☐

14. Indique el material predominante con el que están construidas las **paredes o muros** del edificio.

- ☐ Adobe
- ☐ Materiales precarios (embarro o bajareque, carrizo, bambú, palma, lámina de cartón, material de desecho, etc)
- ☐ Lámina metálica, asbesto o cartón
- ☐ Madera
- ☐ Módulos prefabricados
- ☐ Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto
- ☐ Otro*

*Especifique:_____

15. Indique el material predominante con el que están construidos los **techos** del edificio.

- ☐ Lámina metálica, asbesto o cartón
- ☐ Losa de concreto o viguetas con bovedilla
- ☐ Materiales precarios (madera, tejamanil, palma, paja, lámina de cartón, etc)
- ☐ Multitecho
- ☐ Teja
- ☐ Terrado con viguería
- ☐ Otro*

*Especifique:_____

Pág. 05 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR 2021-2022 — 911.7I

INFORMACIÓN POR EDIFICIO

16. Indique el material predominante con el que están construidos los **pisos** del edificio.

- ☐ Cemento o firme
- ☐ Loseta o algún recubrimiento
- ☐ Madera
- ☐ Tierra o materiales removibles
- ☐ Otro*

*Especifique: _____

17. Indique cuál o cuáles de los siguientes problemas presenta el edificio.

- ☐ Desprendimiento de algún material de acabados en techo o columnas
- ☐ Exposición de varillas en losas o columnas
- ☐ Desperfectos en canalería de puertas
- ☐ Desperfectos en canalería de ventanas
- ☐ Filtraciones en techo
- ☐ Flexiones en techo
- ☐ Fisuras en columnas
- ☐ Fisuras en techos o muros
- ☐ Funciona mal o no funciona la instalación eléctrica
- ☐ Funciona mal o no funciona la instalación hidráulica-sanitaria
- ☐ Funciona mal o no funciona la red de voz y datos (telefonía y/o cómputo)
- ☐ Humedad en muros
- ☐ Hundimiento o inclinación de pisos
- ☐ Luminarias en mal estado
- ☐ Movimiento en muros
- ☐ El edificio se inunda
- ☐ Problemas en el aire acondicionado
- ☐ Pisos fisurados
- ☐ Vibración excesiva en circulaciones, escaleras o techos

Pág. 06 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR 2021-2022 — 911.7I

18. ¿Existe algún tipo de **suministro de agua** en el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior?

Si marcó que **sí** cuentan con Red Pública, indique si el **servicio** es **regular** (mínimo 3 veces por semana).

	Sí	No	Servicio regular
Red Pública	☐	☐	☐
Pozo	☐	☐	
Cuerpos de agua	☐	☐	
Pipas	☐	☐	
Otro*	☐	☐	

*Especifique: _____

19. ¿Existe en el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior un medio de **almacenamiento de agua**?

	Sí	No
Cisterna	☐	☐
Tinacos	☐	☐
Tanque	☐	☐
Otro*	☐	☐

*Especifique: _____

20. ¿El inmueble utilizado por el plantel de educación media superior cuenta con suministro regular de **agua potable (para beber)** al menos tres veces por semana?

Sí ☐ No ☐

21. Seleccione el tipo de suministro de **energía eléctrica** con la que cuenta el plantel de educación media superior.

- Red pública con contrato ☐
- Red pública sin contrato ☐
- Planta generadora de luz ☐
- Paneles solares con batería (PSB) ☐
- No se cuenta con suministro de energía ☐

Pág. 07 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR 2021-2022 — 911.7I

22. Seleccione el tipo de **suministro de gas** con el que cuenta el plantel de educación media superior.

- Gas natural ☐
- Gas estacionario ☐
- Cilindros ☐
- No cuenta con instalación de gas ☐

23. Indique el tipo de **descarga** con el que cuenta el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior.

- Drenaje o colector público ☐
- Fosa séptica ☐
- Planta de tratamiento ☐
- Otro* ☐

*Especifique: _____

24. ¿Existe **separación de aguas negras y pluviales** en el inmueble utilizado por el plantel de educación media superior?

Sí ☐ No ☐

25. Escriba el número de **cuartos de baño** que existen en el inmueble destinados al plantel de educación media superior, e indique cuántos de ellos son para hombres, mujeres y cuántos son mixtos.

Hombres	Mujeres	Mixtos
☐	☐	☐

26. Escriba el total de **tazas sanitarias, mingitorios y letrinas** que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior, e indique cuántos están en uso y cuántos fuera de servicio.

	En uso	Fuera de servicio	Total
Tazas sanitarias	☐	☐	☐
Mingitorios	☐	☐	☐
Letrinas	☐	☐	☐
Total	☐	☐	☐

Pág. 08 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7I

27. Escriba el número de **tazas sanitarias, mingitorios o letrinas** que existen en el inmueble, destinado al plantel de educación media superior, para hombres, mujeres y mixtos.

Hombres	Mujeres	Mixtos
☐	☐	☐

28. Del total de **tazas, mingitorios y letrinas** en uso reportados en el punto anterior, indique cuántos de ellos están disponibles para uso de estudiantes, para uso de docentes y administrativos, y cuántos para ambos.

	Uso de estudiantes	Uso de docentes y administrativos	Ambos
Tazas sanitarias	☐☐	☐☐	☐☐
Mingitorios	☐☐	☐☐	☐☐
Letrinas	☐☐	☐☐	☐☐
Total	☐☐	☐☐	☐☐

29. Escriba el total de **lavamanos** que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior e indique cuántos están en uso, cuántos están fuera de servicio y desglóselos por sexo.

	En uso	Fuera de servicio	Total
Hombres	☐☐	☐☐	☐☐
Mujeres	☐☐	☐☐	☐☐
Mixtos	☐☐	☐☐	☐☐
Total	☐☐	☐☐	☐☐

30. Escriba el total de **tomas de agua de los bebederos** que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior, e indique cuántos están en uso y cuántos fuera de servicio.

En uso ☐☐ Fuera de servicio ☐☐ **Total** ☐☐

Pág. 09 / 14

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.7I

31. ¿El plantel cuenta con área de mantenimiento? Sí ☐ No ☐

32. Durante los últimos 5 años en este inmueble utilizado por el plantel de educación media superior ¿se realizaron **obras de rehabilitación o de mantenimiento mayor**? Sí ☐ No ☐

33. Indique cuáles obras de rehabilitación o mantenimiento mayor se realizaron en los últimos 5 años.

Impermeabilización	☐	Restitución de la red hidráulica	☐
Albañilería	☐	Restitución de la red sanitaria	☐
Pintura general	☐	Reforzamiento estructural	☐

34. Durante los últimos 5 años en este inmueble utilizado por el plantel media superior ¿se realizaron **construcciones nuevas**? Sí ☐ No ☐

35. ¿Qué tipo de contrucción realizó?

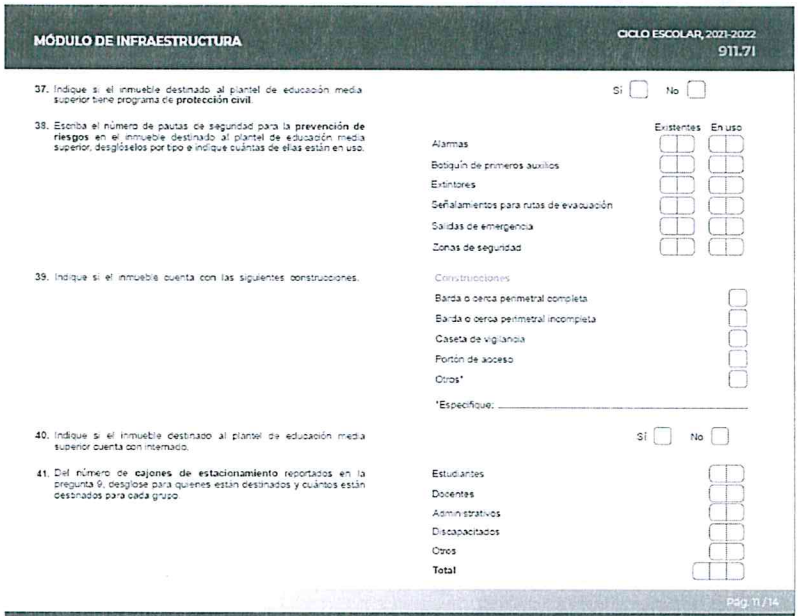
Espacios académicos o educativos	☐
Espacios deportivos o recreativos	☐
Sanitarios	☐
Complementos de instalaciones	☐
Todo el inmueble	☐
Otros*	☐

*Especifique: _____

36. Marque la frecuencia con la que se realiza la **limpieza en cuartos de baño** en el inmueble destinado al plantel de educación media superior.

Diario (una o más veces al día)	☐
Dos o tres veces a la semana	☐
Una vez a la semana	☐
Una vez cada 15 días o menos	☐

Pág. 10 / 14



MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR 2021-2022 — 911.7I

37. Indique si el inmueble destinado al plantel de educación media superior tiene programa de **protección civil**. Sí ☐ No ☐

38. Escriba el número de pautas de seguridad para la **prevención de riesgos** en el inmueble destinado al plantel de educación media superior, desglóselos por tipo e indique cuántas de ellas están en uso.

	Existentes	En uso
Alarmas		
Botiquín de primeros auxilios		
Extintores		
Señalamientos para rutas de evacuación		
Salidas de emergencia		
Zonas de seguridad		

39. Indique si el inmueble cuenta con las siguientes construcciones.

Construcciones	
Barda o cerca perimetral completa	☐
Barda o cerca perimetral incompleta	☐
Caseta de vigilancia	☐
Portón de acceso	☐
Otros*	☐

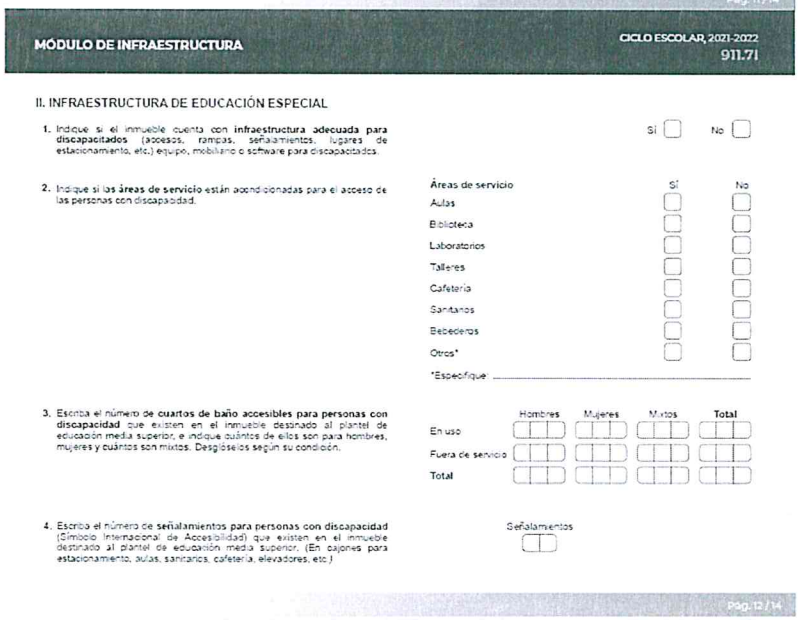
*Especifique: _____

40. Indique si el inmueble destinado al plantel de educación media superior cuenta con internado. Sí ☐ No ☐

41. Del número de **cajones de estacionamiento** reportados en la pregunta 9, desglose para quienes están destinados y cuántos están destinados para cada grupo.

Estudiantes	
Docentes	
Administrativos	
Discapacitados	
Otros	
Total	

Pág. 11 / 14



MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR 2021-2022 — 911.7I

II. INFRAESTRUCTURA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Indique si el inmueble cuenta con **infraestructura adecuada para discapacitados** (accesos, rampas, señalamientos, lugares de estacionamiento, etc.) equipo, mobiliario o software para discapacitados. Sí ☐ No ☐

2. Indique si las **áreas de servicio** están acondicionadas para el acceso de las personas con discapacidad.

Áreas de servicio	Sí	No
Aulas		
Biblioteca		
Laboratorios		
Talleres		
Cafetería		
Sanitarios		
Bebederos		
Otros*		

*Especifique _____

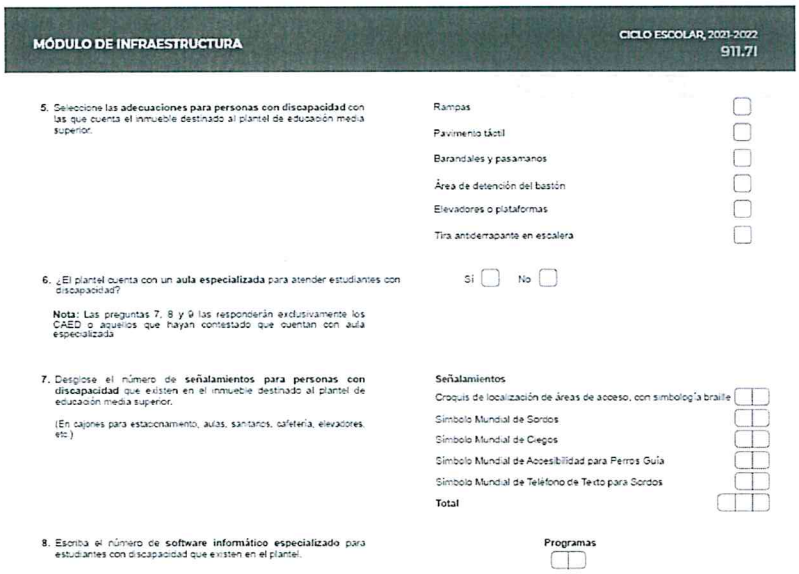
3. Escriba el número de **cuartos de baño accesibles para personas con discapacidad** que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior, e indique cuántos de ellos son para hombres, mujeres y cuántos son mixtos. Desglóselos según su condición.

	Hombres	Mujeres	Mixtos	Total
En uso				
Fuera de servicio				
Total				

4. Escriba el número de **señalamientos para personas con discapacidad** (Símbolo Internacional de Accesibilidad) que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior. (En cajones para estacionamiento, aulas, sanitarios, cafetería, elevadores, etc.)

Señalamientos

Pág. 12 / 14



MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.71

5. Seleccione las **adecuaciones para personas con discapacidad** con las que cuenta el inmueble destinado al plantel de educación media superior.

- Rampas ☐
- Pavimento táctil ☐
- Barandales y pasamanos ☐
- Área de detención del bastón ☐
- Elevadores o plataformas ☐
- Tira antiderrapante en escalera ☐

6. ¿El plantel cuenta con un **aula especializada** para atender estudiantes con discapacidad?

Sí ☐ No ☐

Nota: Las preguntas 7, 8 y 9 las responderán exclusivamente los CAED o aquellos que hayan contestado que cuentan con aula especializada

7. Desglose el número de **señalamientos para personas con discapacidad** que existen en el inmueble destinado al plantel de educación media superior.

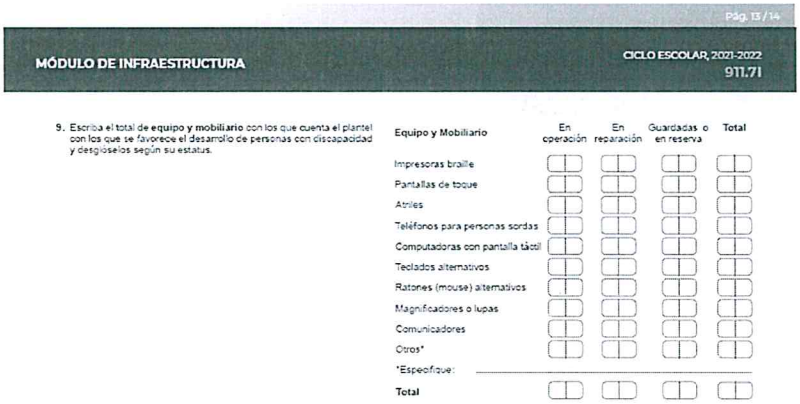
(En cajones para estacionamiento, aulas, sanitarios, cafetería, elevadores, etc.)

Señalamientos	
Croquis de localización de áreas de acceso, con simbología braille	☐☐
Símbolo Mundial de Sordos	☐☐
Símbolo Mundial de Ciegos	☐☐
Símbolo Mundial de Accesibilidad para Perros Guía	☐☐
Símbolo Mundial de Teléfono de Texto para Sordos	☐☐
Total	☐☐

8. Escriba el número de **software informático especializado** para estudiantes con discapacidad que existen en el plantel.

Programas ☐☐

Pág. 13 / 14



MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA — CICLO ESCOLAR, 2021-2022 — 911.71

9. Escriba el total de **equipo y mobiliario** con los que cuenta el plantel con los que se favorece el desarrollo de personas con discapacidad y desglóselos según su estatus.

Equipo y Mobiliario	En operación	En reparación	Guardadas o en reserva	Total
Impresoras braille	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Pantallas de toque	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Atriles	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Teléfonos para personas sordas	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Computadoras con pantalla táctil	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Teclados alternativos	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Ratones (mouse) alternativos	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Magnificadores o lupas	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Comunicadores	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Otros*	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
*Especifique: _____				
Total	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐

Pág. 14 / 14

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Erick Vallejos Preciado	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

EDUCACIÓN

Estadística de Educación Media Superior
ANEXO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ciclo escolar, 2021-2022

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

Clave del Plantel: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nombre del Plantel: _____

_____
Nombre y firma del responsable del llenado

Fecha de llenado: Año ☐☐☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

IMPORTANTE: La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de **Educación Media Superior**.
El Cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía internet.

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN — **CICLO ESCOLAR, 2021-2022**
Información del ciclo actual 2021-2022

RECURSOS INFORMÁTICOS

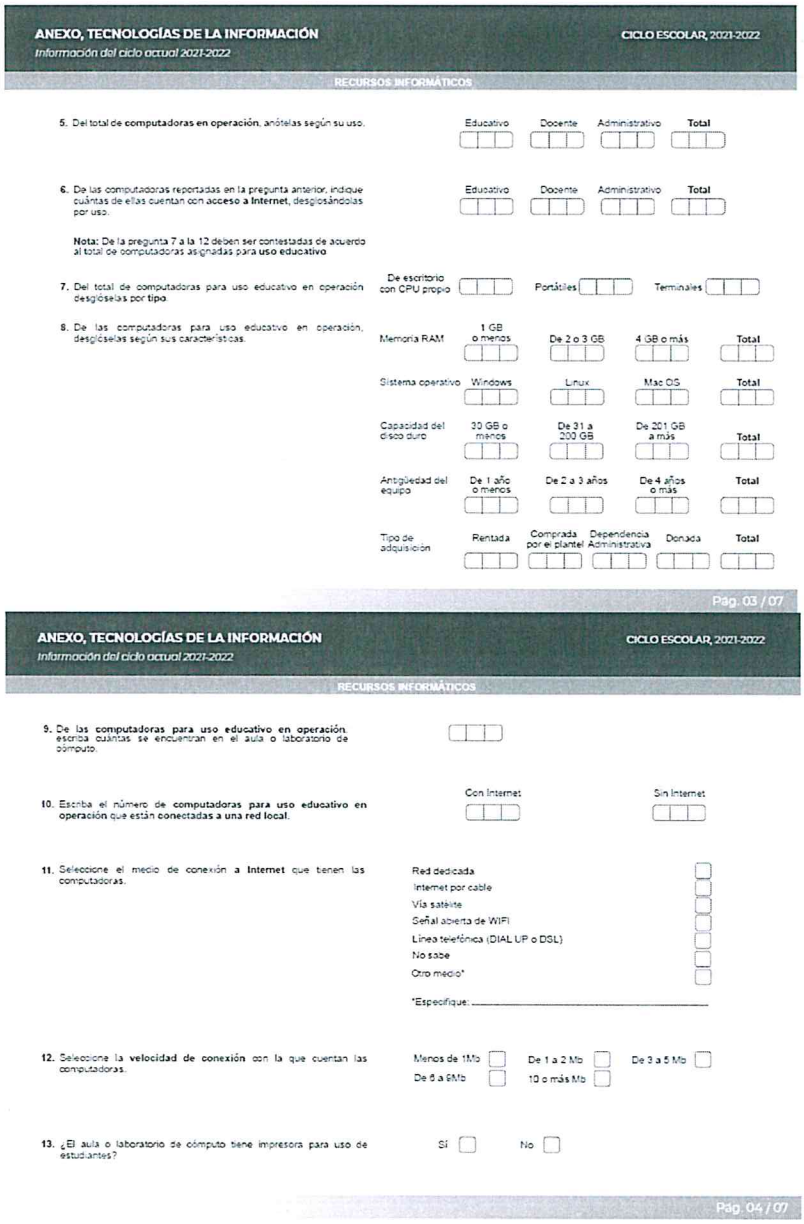
1. ¿El plantel cuenta con tabletas para uso educativo, docente o administrativo? — Sí ☐ No ☐ *¿Cuántas? ☐☐
2. De las tabletas reportadas en la pregunta anterior, indique a quienes fueron asignadas. — Alumnos ☐ Docentes ☐ Administrativos ☐
3. ¿El plantel cuenta con computadoras? — Sí ☐ **No ☐ **Pase a la sección **Recursos Audiovisuales**
4. Escriba el **total de computadoras** que tiene el plantel y desglóselo según su estatus.

a) En operación	☐☐☐
b) En reparación	☐☐☐
c) Guardadas o en reserva***	☐☐☐
***Señale el motivo:	
Instalaciones eléctricas inadecuadas	☐☐
Falta de espacio	☐☐
Falta de mobiliario	☐☐
Falta de accesorio externo (mouse,teclado etc.)	☐☐
Indicaciones superiores (Uso de becarios, eventos particulares del plantel, etc.)	☐☐
Dadas de baja (Inservibles, equipos dañados, equipos obsoletos, etc.)	☐☐
Por mantenimiento (Falta de sistema operativo o software específico, actualizaciones)	☐☐
Esta guardado para eventos especiales	☐☐
Otro***	☐☐
***Especifique: _____	
Total	☐☐☐

Nota: La suma total de computadoras es el resultado de los incisos a, b y c.

Pág. 02 / 07

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Erika Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez
			M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		



ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN — CICLO ESCOLAR, 2021-2022

Información del ciclo actual 2021-2022

RECURSOS INFORMÁTICOS

5. Del total de **computadoras en operación**, anótelas según su uso.

Educativo	Docente	Administrativo	Total

6. De las computadoras reportadas en la pregunta anterior, indique cuántas de ellas cuentan con **acceso a Internet**, desglosándolas por uso.

Educativo	Docente	Administrativo	Total

Nota: De la pregunta 7 a la 12 deben ser contestadas de acuerdo al total de computadoras asignadas para **uso educativo**

7. Del total de computadoras para uso educativo en operación desglóselas por **tipo**.

De escritorio con CPU propio ☐ Portátiles ☐ Terminales ☐

8. De las computadoras para uso educativo en operación, desglóselas según sus características.

Memoria RAM	1 GB o menos	De 2 o 3 GB	4 GB o más	Total
Sistema operativo	Windows	Linux	Mac OS	Total
Capacidad del disco duro	30 GB o menos	De 31 a 200 GB	De 201 GB a más	Total
Antigüedad del equipo	De 1 año o menos	De 2 a 3 años	De 4 años o más	Total
Tipo de adquisición	Rentada	Comprada por el plantel	Dependencia Administrativa	Donada	Total

Pág. 03 / 07

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN — CICLO ESCOLAR, 2021-2022

Información del ciclo actual 2021-2022

RECURSOS INFORMÁTICOS

9. De las **computadoras para uso educativo en operación**, escriba cuántas se encuentran en el aula o laboratorio de cómputo.

10. Escriba el número de **computadoras para uso educativo en operación** que están **conectadas a una red local**.

Con Internet ☐ Sin Internet ☐

11. Seleccione el medio de conexión a **Internet** que tienen las computadoras.

- Red dedicada ☐
- Internet por cable ☐
- Vía satélite ☐
- Señal abierta de WIFI ☐
- Línea telefónica (DIAL UP o DSL) ☐
- No sabe ☐
- Otro medio* ☐

*Especifique: _____

12. Seleccione la **velocidad de conexión** con la que cuentan las computadoras.

Menos de 1Mb ☐ De 1 a 2 Mb ☐ De 3 a 5 Mb ☐
De 6 a 9Mb ☐ 10 o más Mb ☐

13. ¿El aula o laboratorio de cómputo tiene impresora para uso de estudiantes?

Sí ☐ No ☐

Pág. 04 / 07

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022

RECURSOS INFORMÁTICOS

14. ¿Las impresiones son gratuitas para los estudiantes? Sí ☐ No ☐

15. ¿El plantel cuenta con internet inalámbrico (Wi-Fi) en sus espacios públicos? Sí ☐ No ☐

16. Marque quienes tienen acceso a Internet inalámbrico Wi-Fi. Alumnos ☐ Docentes ☐ Administrativos ☐

17. ¿El plantel participa en la **Red Escolar**? Sí* ☐ No ☐

*¿De que forma?
Fue equipada ☐
Utiliza correo electrónico e Internet ☐
Participa en proyectos colaborativos y foros de discusión ☐

18. ¿El plantel participa en la **Red EduSat**? Sí* ☐ No ☐

*¿De que forma?
Antena ☐ Cable ☐ Señal abierta ☐

19. ¿El plantel tiene servidores? Sí ☐ No ☐

20. ¿Cuántos **servidores** tiene el plantel? ☐☐☐

21. **Del total de servidores** que tiene el plantel, escriba el número de computadoras que fueron **habilitadas** para tal fin. ☐☐☐

Pag. 05 / 07

ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN — CICLO ESCOLAR, 2021-2022
Información del ciclo actual 2021-2022

RECURSOS INFORMÁTICOS

Para identificar el uso de herramientas de cómputo que apoyan la actividad administrativa en los procesos del plantel, considere la siguiente clasificación del grado de automatización o uso de sistemas de cómputo:

a) Se carece de software, aplicaciones o sistema informático.
b) Se cuenta con software diversos para apoyar la operación del plantel como Excel, Word, etc.
c) Se cuenta con uno o varios sistemas que apoyan la operación del plantel, pero no están totalmente integrados.
d) Se cuenta con un sistema con todos los procesos del plantel alineados, no existen procesos intermedios manuales.

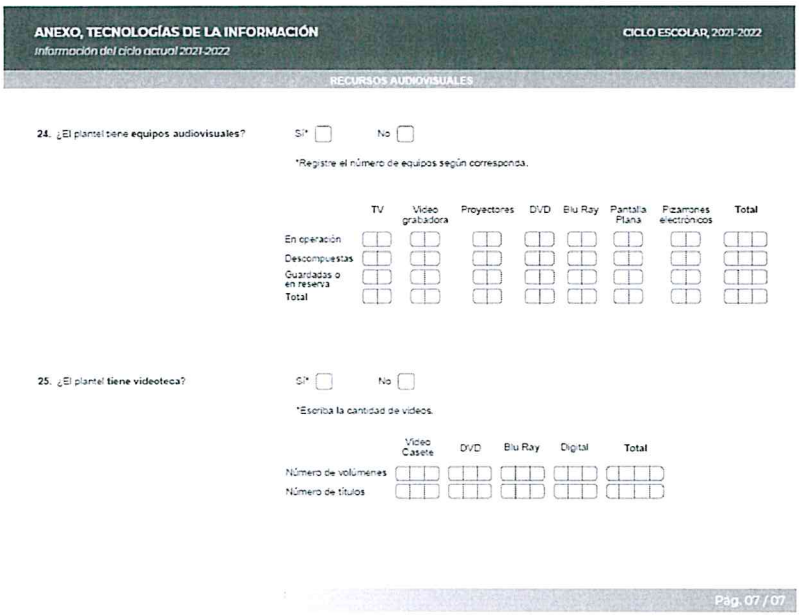
22. Considerando la clasificación anterior, escriba la letra (a, b, c ó d) que corresponda según el grado de automatización en los siguientes procesos del plantel.

Procesos
Inscripción y control de alumnos ☐
Gestión del personal docente ☐
Registro de calificaciones ☐

23. Si en alguno de los procesos la respuesta es c o d, indique si el sistema es propio o proporcionado por algún área federal o estatal.

	Propio	Proporcionado por área federal o estatal
Inscripción y control de alumnos	☐	☐
Gestión del personal docente	☐	☐
Registro de calificaciones	☐	☐

Pag. 06 / 07



ANEXO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN — CICLO ESCOLAR, 2021-2022

Información del ciclo actual 2021-2022

RECURSOS AUDIOVISUALES

24. ¿El plantel tiene equipos audiovisuales? SI* ☐ No ☐

*Registre el número de equipos según corresponda.

	TV	Video grabadora	Proyectores	DVD	Blu Ray	Pantalla Plana	Pizarrones electrónicos	Total
En operación								
Descompuestas								
Guardadas o en reserva								
Total								

25. ¿El plantel tiene videoteca? SI* ☐ No ☐

*Escriba la cantidad de videos.

	Video Casete	DVD	Blu Ray	Digital	Total
Número de volúmenes					
Número de títulos					

Pág. 07 / 07

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Dayoso / Lic. Erik Vallejos Preciado	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

1.- Propósito u Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de los programas prioritarios, estrategias, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de la formulación del Programa Operativo Anual y el seguimiento de las metas específicas e indicadores de gestión programados con la finalidad de cumplir con los objetivos fijados del COBAQ.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en los Lineamientos, metodología y mecanismos para captura del POA deben ser emitidos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

3.- Alcance

Todas las áreas del COBAQ y todos los planteles en sus modalidades escolarizadas y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

POA: Programa Operativo Anual

D.P.P.P: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

MESI: Modulo de Evaluación y Seguimiento de Indicadores

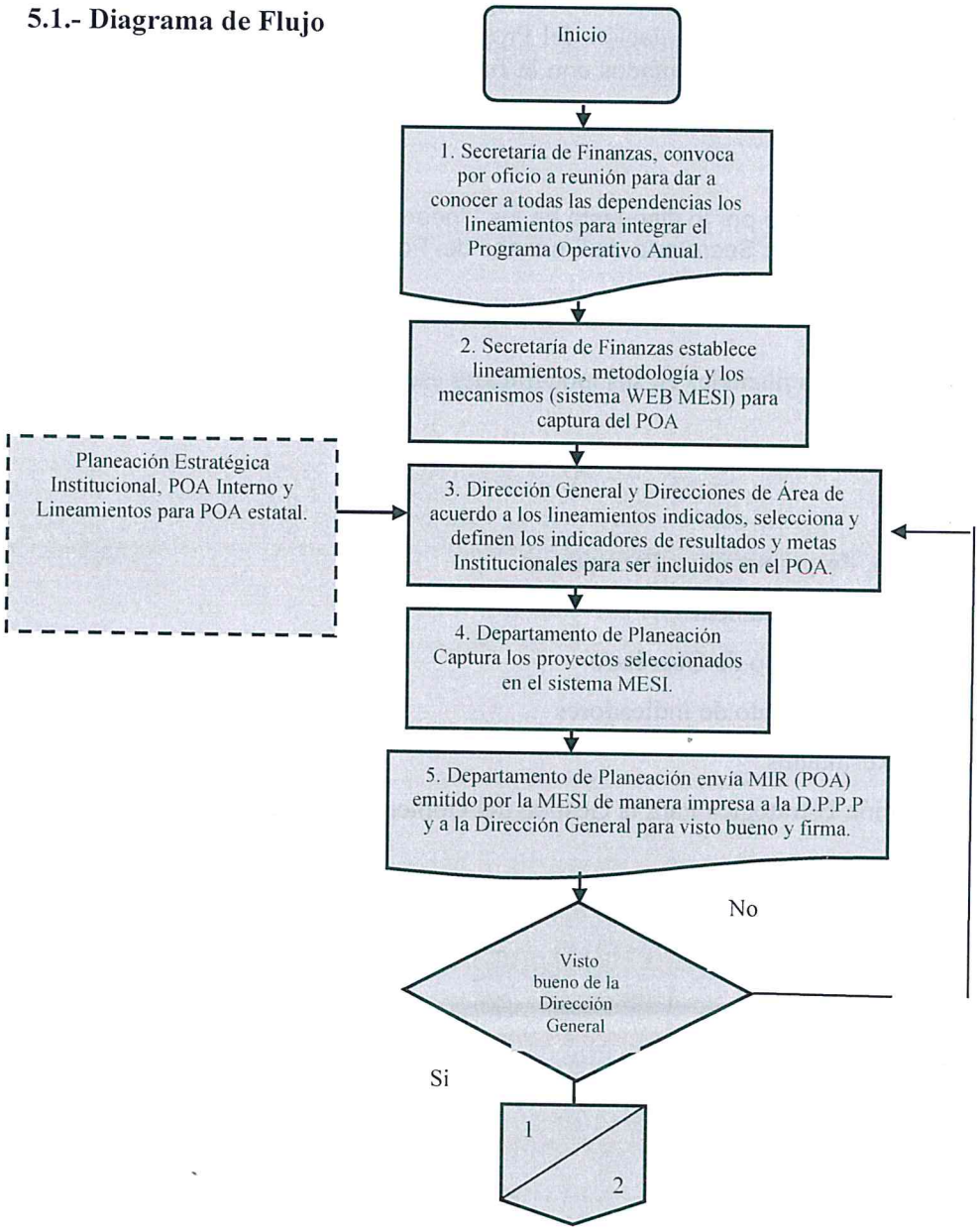
MIR: Matriz de Indicadores de Resultados

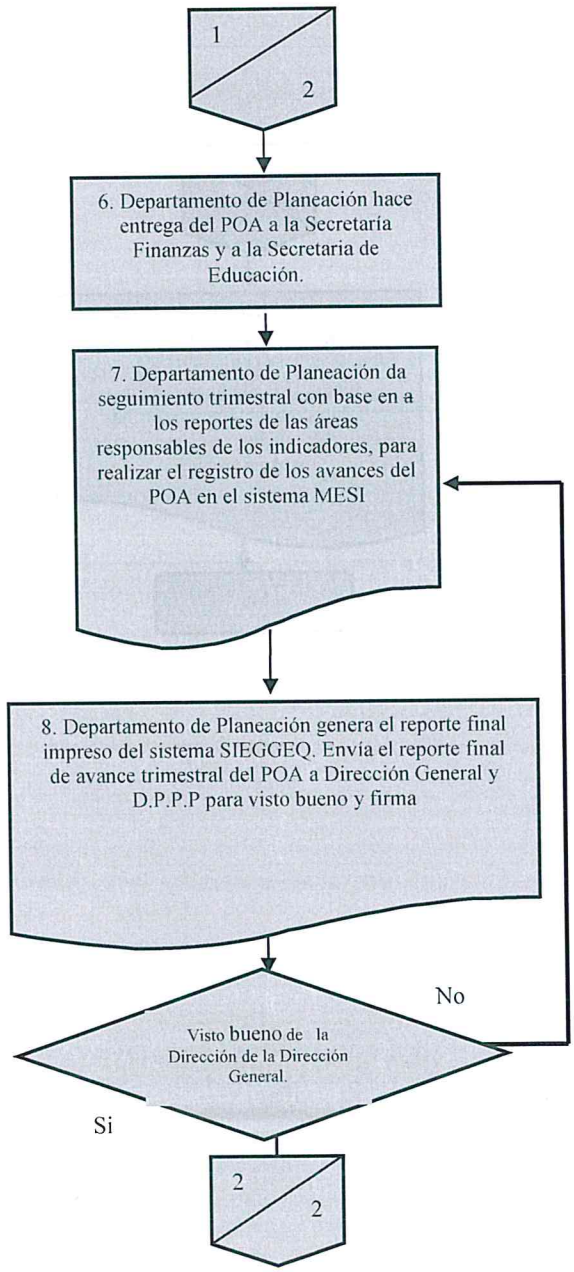
SIEGGEQ: Sistema de Información Estratégica Para la Gestión del Gobierno del Estado de Querétaro

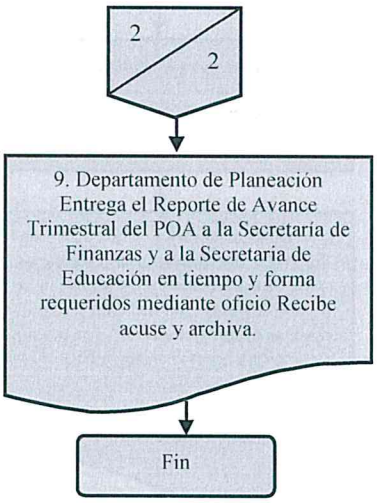
N/A: No aplica

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo




1
2
6. Departamento de Planeación hace entrega del POA a la Secretaría Finanzas y a la Secretaria de Educación.
7. Departamento de Planeación da seguimiento trimestral con base en a los reportes de las áreas responsables de los indicadores, para realizar el registro de los avances del POA en el sistema MESI
8. Departamento de Planeación genera el reporte final impreso del sistema SIEGGEQ. Envía el reporte final de avance trimestral del POA a Dirección General y D.P.P.P para visto bueno y firma
Visto bueno de la Dirección de la Dirección General.
No
Si
2
2


2
2
9. Departamento de Planeación Entrega el Reporte de Avance Trimestral del POA a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaria de Educación en tiempo y forma requeridos mediante oficio Recibe acuse y archiva.
Fin

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Secretaria de Finanzas	Convoca por oficio a reunión para dar a conocer a todas las dependencias los lineamientos para integrar el Programa Operativo Anual.	Oficio de convocatoria a reunión
2	Secretaria de Finanzas	Establece los lineamientos, metodología y mecanismos para captura de POA (Sistema WEB MESI)	Sistema WEB MESI
3	Dirección General, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y las Direcciones de Área	De acuerdo a los lineamientos y metodología definidos, seleccionan los indicadores de resultado y metas institucionales relevantes y representativos del quehacer de la institución para ser incluidos en el Programa Operativo Anual del Poder Ejecutivo y elabora listado de indicadores de resultados y metas.	Listado de indicadores de resultado y metas seleccionados
4	Departamento de Planeación	Captura los proyectos seleccionados en el sistema MESI y bajo los lineamientos señalados.	Formato MIR (POA) (Sistema MESI)
5	Departamento de Planeación	Envía la Matriz de Indicadores de Resultados (POA) emitido por el MESI impreso a la D.P.P.P. y a la Dirección General para su visto bueno y firma. ¿Visto bueno de la Dirección? No: regresa a la actividad No. 3	Formato MIR (POA) (Sistema MESI)
6	Departamento de Planeación	Sí: entrega a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado el POA de manera impresa en forma y fecha indicada por la misma.	Formato MIR (POA) (Sistema MESI)
7	Departamento de Planeación	Da seguimiento trimestral en base a los reportes de seguimiento interno de las áreas responsables de los indicadores, para realizar el registro de los avances del POA en el sistema MESI.	Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA Sistema MESI

8	Departamento de Planeación	Genera el reporte final emitido por el sistema SIEGGEQ, mismo que se envía a Dirección General y D.P.P.P para visto bueno y firma. ¿Visto Bueno del área responsable? No: regresa a la actividad no. 7	Reporte SIEGGEQ de avance trimestral del POA.
9	Departamento de Planeación	Sí: Entrega el Reporte SIEGGEQ de Avance Trimestral del POA a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaria de Educación en tiempo y forma requeridos mediante oficio Recibe acuse y archiva. **Fin de Procedimiento.**	Oficio de entrega de reporte de avance trimestral del POA Formato Reporte de Avance de indicadores POA (Sistema MESI).

6.- Anexos:

Formato MIR (POA) (Sistema MESI)

Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA

Formato Reporte de avance de indicadores POA (Sistema MESI)

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de convocatoria a reunión.	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Sistema WEB MESI	Permanente	Archivo Electrónico	Departamento de Planeación	Equipo de Cómputo del Departamento	N/A
Listado de de indicadores de resultado y metas seleccionados	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formato MIR (POA)	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A

(Sistema MESI)					
Oficio de entrega de Reporte trimestral de POA.	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formato Reporte de avance de indicadores POA (Sistema MESI)	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Reporte SIEGGEQ de avance trimestral del POA.	6 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión Inicial	01-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

Anexos

Formato MIR (POA) (Sistema MESI)

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020

Organismo público	3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario	41121E0095 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática	GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden	GASTO SOCIAL
	Alineación con el PED
Eje - Objetivo de gobierno	Eje 1. Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia	1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a fortalecer el acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.	Porcentaje de Cobertura en educación Media Superior	Estadística del sistema educativo estatal integrada por USEBEQ, Proyecciones de población a cargo del CONAPO	Se mantiene como política pública en materia educativa durante el periodo 2016-2021
		Porcentaje de Cobertura en educación Superior	Estadística del sistema educativo estatal integrada por USEBEQ, Proyecciones de población a cargo del CONAPO	
		Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio II, III o IV en Lenguaje y comunicación en educación Primaria.	Resultados de las pruebas PLANEA en educación primaria, integrados por el INEE	
		Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio II, III o IV en Matemáticas para educación Primaria.	Resultados de las pruebas PLANEA en educación primaria, integrados por el INEE	
		Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio II, III o IV en Lenguaje y comunicación en educación Secundaria.	Resultados de las pruebas PLANEA en educación secundaria, integrados por el INEE	
		Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio II, III	Resultados de las pruebas PLANEA en educación secundaria, integrados por	

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

1 de 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020

Organismo público	3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO (COBAQ)
Programa presupuestario	41121E0008 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática	GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos GASTO SOCIAL
Gasto de orden	
Alineación con el PED	
Eje - Objetivo de gobierno	Eje 1. Queretano Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia	1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
		o IV en Matemáticas para educación Secundaria.	el INEE	
		Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio III o IV en Lenguaje y comunicación en educación Media Superior.	Resultados de las pruebas PLANEA en educación media superior, integrados por el INEE	
		Porcentaje de estudiantes evaluados por PLANEA que obtienen el nivel de dominio III o IV en Matemáticas para educación Media Superior.	Resultados de las pruebas PLANEA en educación media superior, integrados por el INEE	
Propósito	El estudiantado del COBAQ concluye su bachillerato con las competencias necesarias para la vida.	Indice de Eficiencia Terminal	Compendio Estadístico COBAQ Semestre A y Semestre B	
Componentes	1. Servicio de Bachillerato General Proporcionado.	Porcentaje de Absorción.	Formato de Estadística de Educación Media Superior, Bachillerato General 911.7G de Inicio de Ciclo Escolar N, Publicación oficial de USEBEQ de matrícula de la EMS de Querétaro en ciclo N	Se cuenta con egresados de secundaria interesados en cursar el bachillerato general en el COBAQ Se cuenta con los espacios educativos para la atención de la
		Porcentaje de participación en la cobertura	Formato de Estadística de Educación Media Superior, Bachillerato General 911.7G	

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

2 de 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020

Organismo público	3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO (COBAQ)
Programa presupuestario	41121E0066 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática	GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden	GASTO SOCIAL
	Alineación con el PED
Eje - Objetivo de gobierno	Eje 1. Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia	I.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
			de Inicio de Ciclo Escolar N. Publicación oficial de USEBEQ de matrícula de la EMS de Querétaro en ciclo N.	demanda de educación media superior así como el personal necesario para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.
Actividades	1.1 Admisión de aspirantes al COBAQ.	Porcentaje de aspirantes inscritos al primer semestre en el COBAQ, modalidad Escolarizada y EMSAD.	Compendio Estadístico COBAQ Semestre B, Reporte de aspirantes registrados para la evaluación diagnóstica	Impacta a los interesados en cursar el bachillerato general en el COBAQ la campaña de promoción en diferentes medios
	1.2 Acompañamiento a los planteles en los procesos para la mejora de la Calidad Educativa.	Porcentaje de planteles con observaciones resueltas derivadas del diagnóstico sobre las condiciones y procesos académicos.	"Informe de Evaluación y Dictamen emitido por COPPEMS Plan de Mejora Continua (PMC) Reportes de Seguimiento del PMC "	Existen las condiciones académicas, de infraestructura, equipamiento, plantilla docente idónea, espacios para la atención de tutorías, orientación académica y atención psicopedagógica en

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

3 de 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020

Organismo público	3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario	41121E0098 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática	GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden	GASTO SOCIAL
	Alineación con el PED
Eje - Objetivo de gobierno	Eje 1: Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia	1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
				los planteles, que permanecen y que están en posibilidades de promoverse a niveles más altos en el EBC,cubriendo los requisitos y aspectos que establezca el Consejo de Evaluación de la Educación Media Superior (COPEEMS). Se asigna de manera oficial a la instancia evaluadora para el proceso de evaluación de los planteles.
Actividades	1.3 Formación y capacitación del personal directivo y docente.	Porcentaje del personal directivo COBAQ aprobado en los cursos de capacitación.	Actas de cursos del programa de capacitación directiva, Informes RH7 sobre directores y subdirectores.	Se cuenta con un Programa de Capacitación autorizado por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, además de los programas de capacitación que ofrece la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académicos(COSDAC).
		Porcentaje del personal directivo COBAQ aprobado en los cursos de capacitación.	Actas de cursos del programa de capacitación directiva con evaluación aprobatoria , Informes de RH7 sobre la plantilla del personal directivo (directores y	

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

4 de 5

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020

Organismo público	3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario	41121E0098 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática	GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden	GASTO SOCIAL

Alineación con el PED

Eje - Objetivo de gobierno	Eje 1: Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de las queretanos, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia	I.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
			subsecuentes)	
		Porcentaje de docentes de base COBAQ frente a grupo capacitados	Informe de Capacitacion	Se cuenta con los recursos óptimos para satisfacer las líneas de capacitación federales, estatales e internas.
Actividades	1.4 Consolidación de la infraestructura de los planteles.	Porcentaje de planteles beneficiados con acciones para la consolidacion de la infraestructura.	Aviso de fallo de inicio de obra emitido por el IHEQ. , Informe Estadístico oficial del COBAQ	Contar con los recursos de diferentes ámbitos de gobierno destinados a infraestructura educativa.
	1.5 Desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.	Porcentaje de estudiantes regulares.	Sistema SERVO	Los estudiantes acreditan satisfactoriamente las evaluaciones establecidas en los planes y programas de estudio.
	1.6 Implementación de programas de apoyo para favorecer la retención escolar.	Porcentaje de estudiantes con beca.	Padrón de alumnos beneficiados por programa de becas.	Contar con las convocatorias de becas a nivel nacional, estatal y municipal. Los estudiantes realizan su pre-registro y cumplen
		Porcentaje de Retención Generacional.	Informe Estadístico oficial COBAQ COESCO	

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

5 de 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2020

Organismo público	3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)
Programa presupuestario	41121E0008 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-
Clasificación programática	GASTO PROGRAMABLE Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos
Gasto de orden	GASTO SOCIAL
	Alineación con el PED
Eje - Objetivo de gobierno	Eje 1: Querétaro Humano -Mejorar la calidad y condiciones de vida de las queretanas, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales, la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, mediante la promoción de valores y estilos de vida sanos y saludables.
Estrategia	1.2 Fortalecimiento del acceso y la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
				con los requisitos emitidos para una beca. Los estudiantes transitan de manera generacional hasta su llegada al último semestre del bachillerato.
Actividades	1.7 Entrega de certificados a egresados.			

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

6 de 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (MIR INSTITUCIONAL) 2020

Organismo público 3EBA - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)

Programa	UAR	Resumen narrativo	Indicadores	Meta	Unid. de
41121E0098 - Programa de educación media superior de bachillerato general -COBAQ-	PB00 - DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO (COBAQ)	El estudiantado del COBAQ concluye su bachillerato con las competencias necesarias para la vida.	Indice de Eficiencia Terminal	63.40	Alumnos

M. en A.P. Arturo Molina Zamora
Director General

1 de 1

Formato de Seguimiento Trimestral de los avances del POA

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Hernández	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	Lic. Iris Yuridia Olafita Zapot
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Formato de Seguimiento Trimestral POA 2020

Dirección:	**Dirección Jurídica**
Línea Estratégica	**1. Planteles y entornos sanos**
Proyecto	**1.1.2 Regularización de predios**

Fecha de elaboración del reporte

Indicador	Método de Cálculo	Numerador: No. de Predios con propiedad del COBAQ				Denominador: Total de predios sin propiedad del COBAQ	Frecuencia de Medición			Anual	Meta 2020	Logro 2020	Comentarios y observaciones relevantes respecto al logro	Evidencia documental
		Valor al trimestre					Avance trimestral programado							
							1	2	3	4				
										4.80%				
Porcentaje de predios propiedad a favor del COBAQ	(Predios con propiedad del COBAQ / Predios sin propiedad de COBAQ) *100	1	2	3	4		Avance trimestral alcanzado							
							1	2	3	4				
						41	0.00%	###	###	0.00%	4.80%	0.00%		

Actividades del proyecto		Avance trimestral alcanzado 1	2	3	4	Avance del trimestre	Avance programado	Comentarios y observaciones respecto a la realización de las actividades	Evidencia documental
A.1.1.2.1. Realizar gestiones para lograr la propiedad de predios a favor del COBAQ	Programado	25%	25%	25%	25%	25%	100%		
	Real	25%							
A.1.1.2.2.Realizar curso de actualización en temas jurídicos al personal de la Dirección	Programado	25%	25%	25%	25%	0%	100%		
	Real	0%							

Lic. Brenda Ivette Galván Guzmán
Nombre y firma del responsable del proyecto

Lic. Juan Francisco Ledesma Meré
Director Jurídico
Nombre y firma del director del área

Avance operativo general al trimestre del proyecto	**13%**
Avance por cumplir del proyecto	**88%**

Formato Reporte de avance de indicadores POA (Sistema MESI)

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Reporte de avance de Indicadores 2016

Dependencia / Entidad / Órgano desconcentrado / Fideicomiso: 3EBA-COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: Gestión Educativa Institucional

QUERÉTARO 27 JUN. 2016 RECIBIDO HORA 9:50 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACIÓN DIMENSIÓN SENTIDO EXPRESIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL
PROPÓSITO		Los alumnos del Colegio de Bachilleres han adquirido las competencias requeridas en los planes y programas de estudios.	Índice de Eficiencia Terminal	Último reportado Eficacia Ascendente Porcentaje	100 * (Alumnos egresados en el Ciclo N / Alumnos de ingreso en el ciclo (N-2))	Alumnos	Trimestral	61.20	62.00	0.00	0.00			0.00	Rojo

JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL

1ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato de logro alcanzado se reportará en el cuarto trimestre.

2ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato se reportará hasta el cuarto trimestre.

3er.

4to.

NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACIÓN DIMENSIÓN SENTIDO EXPRESIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL
COMPONENTE	1	Servicios de educación media superior otorgados en los planteles COBAQ	Porcentaje de Retención Generacional	Último reportado Eficacia Ascendente Porcentaje	100 * (Total de alumnos inscritos al sexto semestre en el Ciclo N / Total de alumnos inscritos en primer semestre del Ciclo N - 2)	Alumnos	Trimestral	64.40	66.00	0.00	66.15			65.15	Verde

JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL

1ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato de logro alcanzado se reportará en el cuarto trimestre.

2ro. Aunque se implementaron estrategias didácticas de seguimiento a indicadores atención a alumnos en riesgo formación docente y el fomento a programas académicos integradores,atención psicológica,tutorías y YO NO ABANDONO no se logró la meta. Factores que influyeron en el resultado fue la implementación de la Ley General del Servicio Profesional Docente en el semestre 2014B,contraviniendo con los tiempos de contratación afectando el reclutamiento de docentes, la apatía y migración de estudiantes así como la incongruencia entre el modelo COBAQ, la normativa y el sistema de evaluación de alumnos.

3er.

4to.

Oficialía de Partes/Luis Pasteur No. 23 Sur Centro, Qro. RECIBIDO HORA D.A. y D.T. OTRO

NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACIÓN DIMENSIÓN SENTIDO EXPRESIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL
			Tasa de Variación de la matrícula del COBAQ	Calcular tasa Eficacia Ascendente Tasa de variación	((Total de matrícula del Ciclo N / Total de matrícula del Ciclo (N-1)) -1) * 100	Alumnos	Trimestral	3.50	0.50	0.00	0.00			0.00	Rojo

JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL

1ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato de logro alcanzado se reportará en el cuarto trimestre.

2ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato de logro alcanzado se reportará en el cuarto trimestre.

3er.

Lic. Arturo Molina Zamora

Firma del Titular de la Unidad Responsable

24/06/2016 Página 1 de 3

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	Lic. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Reporte de avance de Indicadores 2016

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
RECIBIDO
27 JUN. 2016
HORA 9:30
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dependencia / Entidad / Órgano desconcentrado / Fideicomiso: 3EBA-COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: Gestión Educativa Institucional

NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACIÓN DIMENSIÓN SENTIDO EXPRESIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL
					4to.										
ACTIVIDAD	14	Formación y actualización del personal docente	Porcentaje de docentes de base capacitados	Ultimo reportado Eficacia Ascendente Porcentaje	100 * (Total de docentes de base capacitados y/o actualizados en el año / Total de docentes de base del COBAQ en el año)	Capacitados	Trimestral	85.00	85.00	75.53	79.57			79.57	Verde

JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL

1ro. Se capacitaron 553 docentes en 51 cursos y 83 docentes como instructores internos, sumando un total de 636 docentes capacitados para el trimestre, lo que representa un 75.53%.
Al 31 de marzo del 2016, se tienen 842 docentes con base, este número será variable durante el año.

2ro. Para este trimestre se reporta un total de 670 docentes capacitados.
Se impartieron cursos de inglés, de Planeación Argumentada para instructores y docentes y el curso de Orientación Pedagógica para subir evidencias de enseñanza.
Cabe mencionar que algunos de estos cursos fueron tomados por docentes eventuales, los cuales se contabilizarán cuando sean ratificados en los siguientes trimestres por reportar.

3er.

4to.

	15	Implementación de acciones de Atención Diferenciada	Porcentaje de alumnos regulares	Ultimo reportado Eficacia Ascendente Porcentaje	100 * (Total de alumnos sin adeudo de materias después de la evaluación final del Semestre A / Total de alumnos inscritos al final del Semestre A)	Alumnos	Trimestral	61.30	62.00	0.00	0.00			0.00	Rojo

Oficialía de Partes/Luis Pasteur No. 23 Sur Centro, Qro. RECIBIÓ HORA D.A. y D.J. OTRO

JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL

1ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato de logro alcanzado se reportará en el cuarto trimestre.

2ro. Dada la naturaleza del indicador, el dato de logro alcanzado se reportará en el cuarto trimestre.

3er.

4to.

	1A	Incorporación al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) en el marco de la implementación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS)	Porcentaje de planteles incorporados al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB)	Ultimo reportado Eficacia Ascendente Porcentaje	100 * (Planteles COBAQ incorporados al SNB en el año N / Planteles COBAQ evaluados en el año N -1)	Planteles incorporados	Trimestral	0.00	66.66	100.00	100.00			100.00	Amarillo

JUSTIFICACIÓN TRIMESTRAL

1ro. De los diez planteles evaluados por el Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (COPEEMS) en los días 17 y 27 de noviembre del 2015, diez de ellos fueron incorporados al Sistema Nacional de Bachillerato de acuerdo a los dictámenes emitidos por el ese organismo. Los planteles incorporados fueron:
Plantel No. 7 El Marqués , No. 9 Santa Rosa Jáuregui, No.10 San Juan del Río, No.12 Tequisquiapan No.18 Valle Dorado.

Lic. Arturo Molina Zamora
Firma del Titular de la Unidad Responsable

24/06/2016

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	Lic. Iris Yanuen Añaña Zapar
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Reporte de avance de Indicadores 2016

QUERÉTARO RECIBIDO 27 JUN. 2016 HORA 01:30 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia / Entidad / Órgano desconcentrado / Fideicomiso: 3EBA-COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: Gestión Educativa Institucional

NIVEL	No.	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	AGRUPACIÓN DIMENSIÓN SENTIDO EXPRESIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA MEDICIÓN	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	META ALCANZADA	UMBRAL

1ro. No.19 Bravo, No. 21 Arcilla, No.27 Purísima de Arista, No.28 San Ildefonso y el EMSAD No. 25 El Rincón

2ro.

3er.

4to.

Oficialía de Partes/Luis Pasteur No. 23 Sur Centro, Qro. RECIBIO ____ HORA ____ D.A. y D.I. OTRO

Lic. Arturo Molina Zamora

Firma del Titular de la Unidad Responsable

24/06/2016

Página 3 de 3

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Aragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	Lic. Iris Yamileth Olalla Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo

Fundamentar la viabilidad de creación o cambio de modalidad de planteles, a través del análisis de información relevante como: área de influencia, situación socioeconómica de la zona, oferta y demanda de la educación media superior y proyecciones de matrícula, que sirve de referencia para la toma de decisiones institucionales.

2.- Políticas

Los estudios de factibilidad se realizarán en apego a los Criterios y requisitos para la creación de instituciones de Educación Media Superior, en la modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODES), así como para la creación o conversión de unidades educativas, emitidas por la Subsecretaria de Educación Media Superior, que publica a través de convocatoria.

3.- Alcance

Planteles escolarizados y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

Modalidad de Planteles: Se refiere al tipo de plantel (Escolarizado, EMSAD)

D.P.P.P. : Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

SEP: Secretaría de Educación Pública

SEDEQ: Secretaría de Educación del Estado de Querétaro

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

EMS: Educación Media Superior

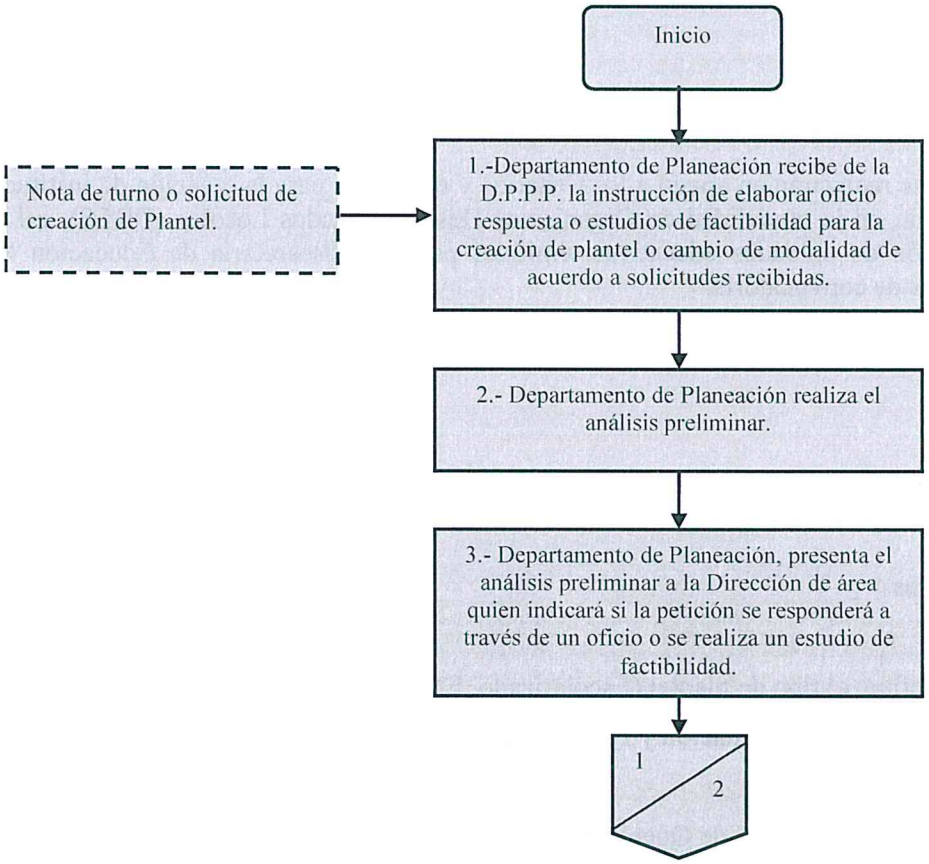
CEPPEMS: Consejo Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior

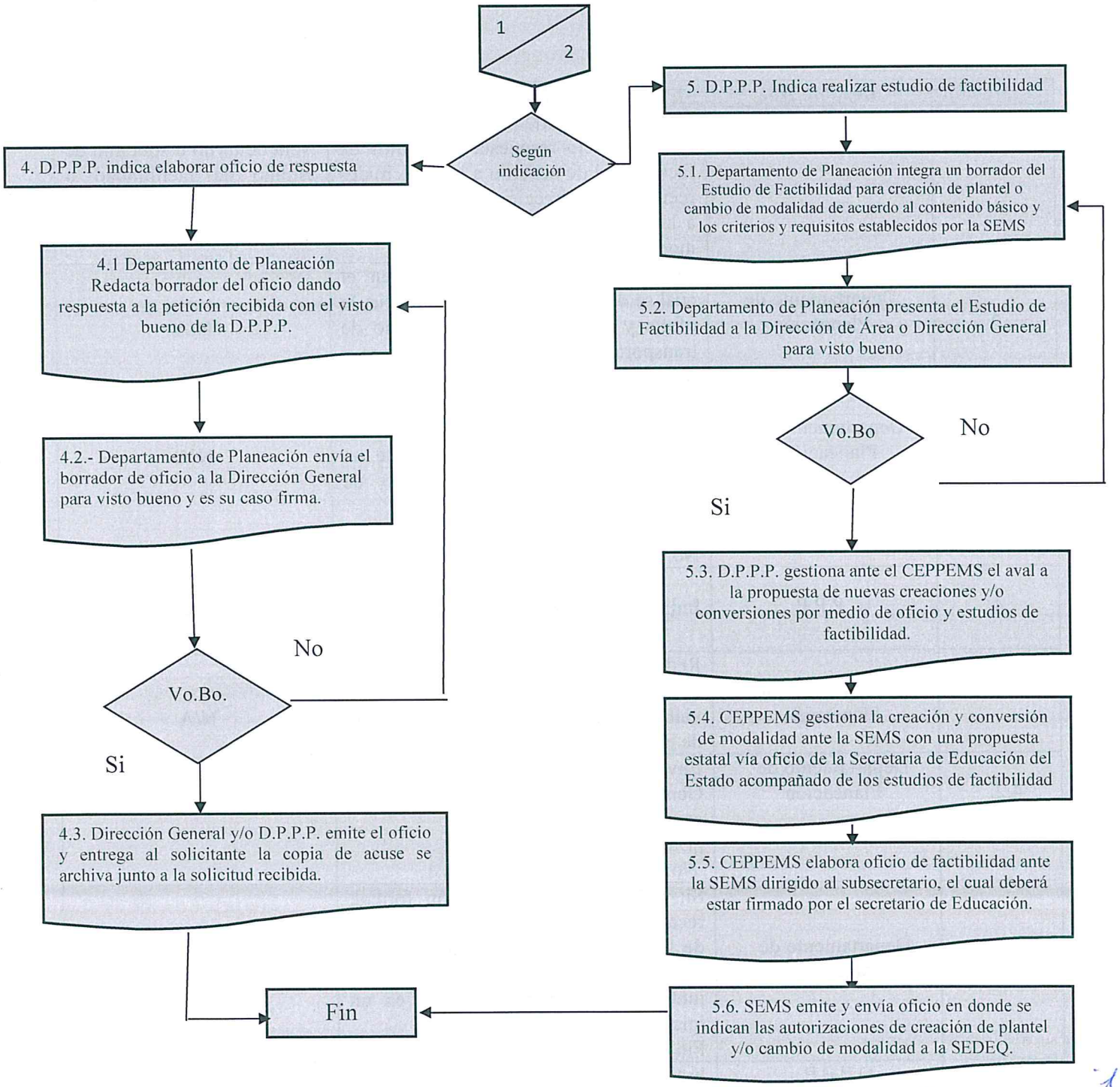
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

5.- Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Madariaga	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Paris Yamuen Alanís Zepeda
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	D.P.P.P	Instruye al Departamento de Planeación realizar oficio respuesta o estudios de factibilidad de acuerdo a las solicitudes recibidas en Dirección General respecto a la creación de plantel y/o cambio de modalidad.	Nota de turno o solicitud de estudio de factibilidad u oficio de respuesta.
2	Departamento de Planeación	Realiza un análisis preliminar, en el cual se delimita el área de influencia, la oferta y demanda de EMS, medio de transporte, situación socioeconómica y proyecciones de matrícula.	N/A
3	Departamento de Planeación	Presenta el análisis preliminar a la Dirección de área quien indicará si la petición se responderá a través de un oficio o se realiza un estudio de factibilidad. ¿Según indicación? pasa a la actividad No. 4 o 5.	N/A
4	D. P.P.P.	Indica realizar oficio de respuesta	N/A
4.1.	Departamento de Planeación	Redacta borrador de oficio de respuesta en el cual se expone en su caso la no viabilidad de creación y/o conversión de planteles.	N/A
4.2.	Departamento de Planeación	Envía borrador de oficio a la Dirección General para su visto bueno y en su caso. ¿Da Vo. Bo.? No: pasa a la actividad No. 4.1.	N/A
4.3	Departamento de Planeación	Si: redacta ya en su versión formal, recaba firma del Director General y/o de la D.P.P.P. turna para su entrega al solicitante, Archiva acuse de recibido junto con la solicitud enviada en un inicio. Fin de procedimiento.	Oficio de respuesta
5	D.P.P.P.	Indica realizar estudio de factibilidad	N/A

5.1.	Departamento de Planeación	Integra el borrador del estudio de factibilidad para creación y/o cambio de modalidad de plantel de acuerdo al contenido básico y a los criterios y requisitos establecidos por la SEMS. Dependiendo el caso determina visita de campo, con la finalidad de recopilar información, de ser así, llena la lista de verificación para visita de campo de estudio de factibilidad para cubrir toda la información requerida.	EFIN - 01 SEP-SEMS-Formato NC-1 EFLV - 02
5.2	Departamento de Planeación	Presenta el Estudio de Factibilidad a la Dirección de Área y/o a Dirección General para visto bueno. ¿Da Vo.Bo.? No: pasa a la actividad 5.1.	Cuadernillo de Estudio de Factibilidad
5.3	D.P.P.P.	Sí: gestiona ante CEPPEMS el aval a la propuesta de nuevas creaciones y/o conversiones por medio de oficio de la Dirección General y cuadernillos de estudio de factibilidad.	Oficio y Estudio de Factibilidad ante la CEPPEMS
5.4	CEPPEMS	Gestiona ante la SEMS la creación y/o conversión de modalidad con una propuesta estatal vía oficio de la Secretaria de Educación acompañado de los cuadernillos.	Oficio de gestión ante la SEMS para creación o conversión de modalidad
5.5	CEPPEMS	Redacta un oficio relacionando los estudios de factibilidad que se gestionarán ante la SEMS el cual deberá ir dirigido al Subsecretario de la SEMS y deberá ir firmado por el Secretario de Educación del Estado.	Oficio de gestión de estudios de factibilidad ante la SEMS
5.6.	SEMS	Emite oficio de autorizaciones de creaciones y/o cambios de modalidad de planteles, el cual remite a la Secretaria de Educación del Estado y ésta a su vez al COBAQ, recibiendo la D.P.P.P. copia del mismo, para archivo. Fin de procedimiento.	Oficio emitido por la SEMS con autorizaciones de creaciones o cambios de modalidad de planteles

6.- Anexos:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Arana Zapata
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Formato EFIN – 01: Contenido básico del estudio de factibilidad
2.- Formato EFLV – 02: Lista de Verificación para Visita de Campo Estudios de Factibilidad
3.- Formato SEP-SEMS formato NC-1: Estudio de Factibilidad

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Nota de turno o solicitud de Creación de Plantel.	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio respuesta	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Formato EFIN – 01: Contenido básico del estudio de factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	EFIN - 01
Formato SEP-SEMS formato NC-1: Estudio de Factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	SEP- SEMS-NC1
Formato EFLV – 02: Lista de Verificación para visita de campo de estudio de factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	EFLV - 02
Cuadernillo de Estudio de Factibilidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio y Estudio de Factibilidad ante la CEPPEMS	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio de gestión ante la SEMS para creación o conversión de modalidad	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio de gestión de estudios de factibilidad ante la SEMS	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio emitido por la SEMS con	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA

autorizaciones de creaciones o cambios de modalidad de planteles					

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	18-abril-2005
01	Se realizaron ajustes al subprocedimiento, de tal manera que sólo refiere a la gestión de la autorización de creación de nuevos planteles y/o conversión de modalidad de los mismos. Se realizaron cambios en la codificación de los Anexos así mismo se omitieron algunos tomando en consideración que el proceso sólo refiere a la gestión.	24-junio-2005
01	Adecuación del Diagrama de Flujo en el cual se anexo la recepción del oficio de solicitud del PRODET por parte de la DGPP de la SEP. Se modificaron los apartados de Seguimiento y Medición así como el de Indicadores de Desempeño. De igual manera se unifico el Código del Procedimiento en general. Los puntos 8 y 9 (Seguimiento y Medición e Indicadores) fueron aclarados y por lo y determinados para el procedimiento. Se omitieron las claves referentes a los subprocedimientos como anexos del procedimiento general, relacionando las actividades de cada subprocedimiento de acuerdo a la numeración del diagrama de flujo del procedimiento general.	08-agosto-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Secretaría de la Contraloría del poder ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	21-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

Anexos

EFIN-01

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO SECRETARIA DE EDUCACION

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación

COBAQ

Contenido Básico del Estudio de Factibilidad

Contenido básico:

1. Portada
2. Mapa de Ubicación Geográfica
3. Análisis de Viabilidad :
   a) Generalidades
   b) Antecedentes
   c) Ubicación Geográfica
   d) Desarrollo Económico
   e) Servicios Educativos
   f) Demanda y Oferta de Educación Media Superior
   g) Conclusiones Generales
4. Formato SEP- SEMS-NC1

EFLV -02

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación

Lista de Verificación para Visita de Campo
Estudios de Factibilidad

Comunidad: _____
Delegación: _____
Municipio: _____
Fecha de visita: _____

Información	*Especificaciones*	Si	No	No aplica
Ubicación Geográfica	Identificación física de las comunidades que conforman el área de influencia.			
Distancias	Distancias entre la comunidad centro y las comunidades aledañas			
	Distancia entre la comunidad centro y las comunidades en donde se ubica alguna opción de EMS.			
Tipo de Camino	Identificar el tipo de camino que enlaza a las diferentes comunidades del área: pavimento, empedrado y revestido.			
Transporte	Tipo de vehículos en que se realiza el transporte entre las comunidades del área de influencia			
	Costo de transporte			
	Frecuencia de viajes (horarios)			
Educación Básica	Identificar las principales escuelas primarias del área de influencia.			
	Datos sobre el total de alumnos por grado en las primarias de la zona de influencia.			
	Identificar las principales secundarias del área de influencia.			
	Datos sobre el total de alumnos por grado en las secundarias del área de influencia.			

Educación Media Superior	Identificar las opciones de EMS en la zona de influencia			
	Datos sobre la capacidad de atención a la demanda del área de influencia por parte de las opciones existente de EMS.			
Datos demográficos	Población total del área de influencia			
	Estructura poblacional			
Aspectos Socio-culturales	Identificar las principales características sociales y culturales del área de influencia.			
	Identificar las principales problemáticas socio-culturales			
Desarrollo Económico	Identificar las principales actividades económicas del área de influencia.			
	Identificar las principales industrias o empresas instaladas en el área.			
Espacios disponibles	Se cuenta con espacios disponibles para dar inicio con las operaciones del nuevo plantel.			
	Existe terreno en posibilidad de donación para el nuevo plantel.			
Otros				

* Nota: se anexa información específica por cada punto a verificar.

Realizó

Jefe de Departamento de Planeación

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

UBICACIÓN, NIVEL Y TIPO DE LA ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES

Registre la información que se solicita en cada campo, y marque con una "X" en la casilla de la opción que corresponda.

Indique, en el campo correspondiente, la entidad, municipio, localidad, fecha de la solicitud, así como nombre y cargo del solicitante.

Marque con una "X" si el servicio solicitado se ubica en zona rural o urbana, así como el tipo y modalidad de la solicitud.

ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____ TIPO: ☐ RURAL ☐ URBANA

SOLICITANTE _____ FECHA: _____

CARGO _____

NIVEL EDUCATIVO

MEDIO SUPERIOR

	NUEVA UNIDAD N/C	NUEVA UNIDAD S	NUEVA UNIDAD R	CONVERSIÓN C
Colegio de Bachilleres (COBACH)	☐	☐	☐	☐
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTE)	☐	☐	☐	☐
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)	☐	☐	☐	
Telebachillerato Comunitario (TC)	☐			
Bachillerato Intercultural (BI)	☐			

NUEVA UNIDAD

N/C: Nueva Creación (Creación de un nuevo plantel)

S: Sustitución (Cancelación de un plantel estatal o de otra modalidad ya existente y creación en su lugar de un plantel ODE)

R: Regularización (Regularización de un plantel con financiamiento 100% local, no reconocido por la SEP)

CONVERSIÓN

C: Conversión (Conversión de un EMSAD existente reconocido por la SEP, a COBACH o CECyTE)

_____

Nombre, cargo y firma del funcionario que avala la solicitud sello

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

DETERMINACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Mapa del área

Instrucciones: En este espacio anexe o trace, un mapa de la zona con la ubicación de los municipios y localidades que integran el área de influencia, con sus respectivos nombres, vías de comunicación a la localidad seleccionada y servicios educativos existentes.

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

DETERMINACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Localidades afluentes

Instrucciones: Inicie por la localidad seleccionada, subráyela y continúe con el resto de las localidades que conforman el área, dando distancias, tiempo, tipo y costo de transporte respecto de la seleccionada.

MUNICIPIO	LOCALIDAD	DISTANCIA (KMS)	TIEMPO DE TRASLADO	TIPO DE TRANSPORTE	COSTO DE TRANSPORTE *	OBSERVACIONES **

* Viaje Redondo

**Si existe alguna problemática para transportarse (transbordos, tiempo de espera, etc.) o si el tipo de camino es problemático (terracería, pendientes, cruce de ríos, etc.) favor de exponerla y de ser necesario anexar información adicional.

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA SOBRE LA LOCALIDAD SELECCIONADA Y DEL ÁREA DE INFLUENCIA

DE LA LOCALIDAD

Número de habitante _____

Servicios:	**SI**	**NO**
Agua	_____	_____
Luz	_____	_____
Drenaje	_____	_____
Postal	_____	_____
Telefónico	_____	_____
Telegráfico	_____	_____

Cuenta con terreno _____ _____

¿Cómo lo obtuvo? _____
especifique

Superficie: _____ m^2

DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Principales actividades económicas:
(enumere en orden de importancia)

_____ Agricultura _____ Fruticultura

_____ Ganadería _____ Avicultura

_____ Pesca _____ Comercio

_____ Artesanía

Industria: (especifique las más importantes).

1 _____

2 _____

3 _____

Foresta _____

Minería _____

Turismo _____

_____

_____

_____

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Análisis de la Demanda.

Instrucciones: Inicie con la localidad seleccionada y después las localidades afluentes.

a) Escuelas **secundarias** de la localidad seleccionada y del área de influencia.

b) En el caso del sistema de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), si el centro es para atender rezago, no se llenará este formato; por lo que se solicita la memoria de cálculo para la determinación de la demanda que no ha concluido bachillerato.

ESCUELA			NÚMERO DE ALUMNOS								
LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	2012 - 2013				2013 - 2014			2014 -2015	
			1°	2°	3°	EGRESADOS	2°	3°	EGRESADOS	3°	EGRESADOS
TOTAL											

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapot
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Análisis de la oferta

Instrucciones: Considerar todas las escuelas existentes en la localidad seleccionada y en el área de influencia. Para cada escuela proporcione su clave, su nombre (puede ser abreviado), el turno (con M si es matutino, con V si es vespertino y con N si es nocturno), el control (federal, estatal, etc.) y el tipo (CBTIS, CETIS, CBTA, COBACH, CETMAR, CONALEP, etc) y el resto de la información proporcionada de sus archivos estadísticos para el ciclo escolar que se indique.

a) Planteles de nivel medio superior de la localidad seleccionada y del área de influencia.

LOCALIDAD	ESCUELA					2012-2013		2013 - 2014							USO DE LA CAPACIDAD INSTALADA 2013-2014	
	CLAVE	NOMBRE	TURNO	CONTROL	TIPO	MATRÍCULA	EGRESADOS	PRIMERO			SEGUNDO		TERCERO		AULAS	
								NVO INGRESO	REPETIDORES	GRUPOS	MATRÍCULA	GRUPOS	MATRÍCULA	GRUPOS	EXISTENTES	EN USO
TOTAL																

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alatta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

RESPUESTA A LA DEMANDA EDUCATIVA: "ANÁLISIS OFERTA-DEMANDA EMS"

Instrucciones

Proporcione la información que se solicita a continuación, con base en sus archivos estadísticos y en los totales de las Secciones EF4.1 y EF4.2.

		I Área de influencia	II Entidad Federativa	(I/II) x 100 Área de influencia vs Entidad Federativa
	Cálculo del porcentaje de absorción 2013-2014			
A	Nuevo ingreso 1er año EMS 2013-2014			
B	Egresados Secundaria 2012-2013			
C	Porcentaje de absorción (A/B)x100			
	Cálculo del índice de atención a la demanda 2013-2014			
D	Matrícula EMS 2012-2013			
E	Egresados EMS 2012-2013			
F	Egresados de Secundaria 2012-2013			
G	Matrícula EMS 2013-2014			
H	Demanda (D-E+F)			
I	Índice de atención a la demanda (G/H)x100			
J	Demanda no atendida (1- I/100)xH			
	Cálculo del porcentaje de uso de la capacidad instalada			
K	Total de aulas en uso EMS 2013-2014			
L	Total de aulas existentes EMS 2013-2014			
M	Porcentaje de uso de la capacidad instalada (K/L)x100			

*La información contenida en la Columna I deberá hacer referencia a los totales de las secciones D o E, dependiendo si ésta hace referencia a la oferta educativa de EMS o de Secundaria.

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

POSIBILIDADES DE EMPLEO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA PARA EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPER

Empresas o fábricas establecidas en la región hasta 2013

NOMBRE	RAMA DE ACTIVIDAD	TÉCNICOS CALIFICADOS-EMPLEADOS	
		ESPECIALIDAD	NÚMERO

Pronósticos de empleo para egresados en las empresas existentes:

INDIQUE CON UNA CRUZ: NIVEL: TÉCNICO

NOMBRE	RAMA DE ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	No. DE ESPECIALISTAS REQUERIDOS				
			2014	2015	2016	2017	2018

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

POSIBILIDADES DE EMPLEO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA PARA EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Proyectos de inversión en el área de influencia, (incluye a los sectores privado y el social).

PROYECTO O EMPRESA POR ESTABLECERSE	TIPO *	FECHA DE INICIO DE CONSTRUCCIÓN	FECHA POSIBLE DE OPERACIÓN	Nº DE EMPLEOS QUE SE GENERARÁN PARA TÉCNICOS	ESPECIALIDADES

* P= PÚBLICO V= PRIVADO S= SOCIAL

SEP - SEMS Formato NC-1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

PROPUESTA

Tipo de escuela de nueva creación: _____

Matrícula esperada en la escuela de nueva creación:

CICLO ESCOLAR	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO	
	Alumnos	Grupos	Alumnos	Grupos	Alumnos	Grupos
2014-2015						
2015-2016						
2016-2017						

Especialidades, talleres y/o laboratorios que se proponen:

No.	ESPECIALIDADES	TALLERES Y/O LABORATORIOS

1.- Propósito u Objetivo

Formalizar las actividades de los planteles del Colegio de Bachilleres ante INEGI, a través de la gestión del alta o baja de la clave de trabajo de dirección general y planteles (por creación o cambio de modalidad.), con el propósito de operar de acuerdo a la normatividad de la materia.

2.- Políticas

No aplica

3.- Alcance

Dirección General, planteles escolarizados y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

USEBEQ: Unidad de Servicios para la Educación Básica del Estado de Querétaro

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

D.P.P.P: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

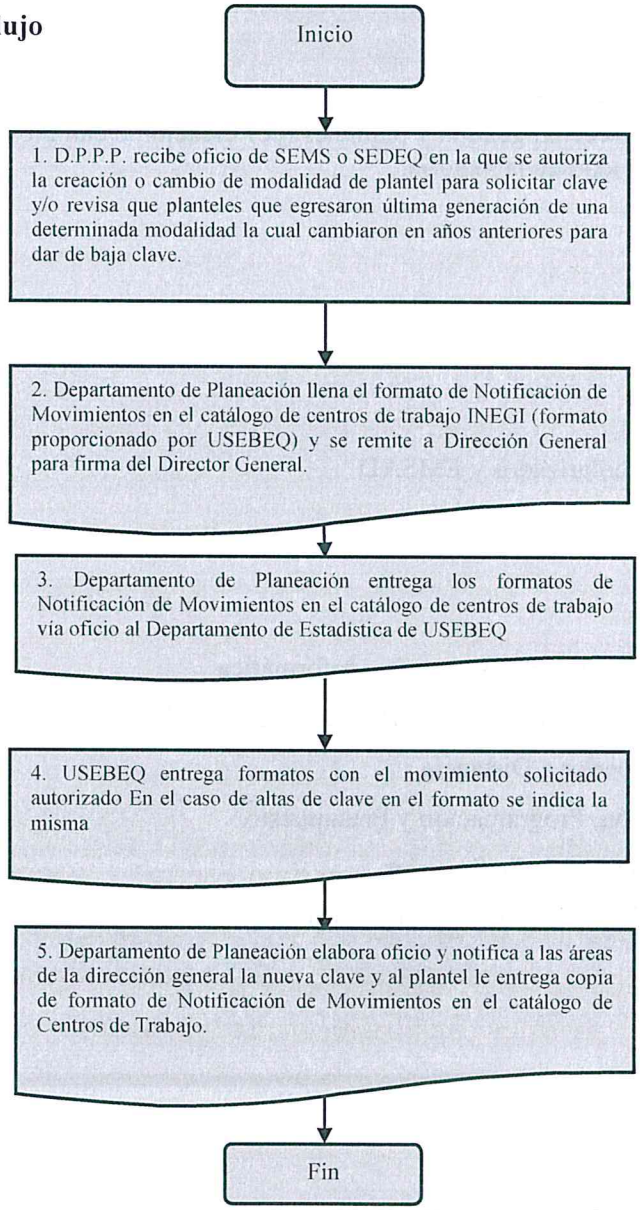
SEDEQ: Secretaría de Educación del Estado de Querétaro

N/A: No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Eurídice Onofre Gayoso	Lic. Lucía del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	D. P. P. P.	Recibe oficio de la SEMS o SEDEQ en la que se autoriza la creación de un plantel y/o cambio de modalidad para solicitar alta de clave de trabajo para éste. Revisa con el Departamento de Estadística que planteles cambiaron de modalidad en años anteriores y que hayan egresado la última generación de la modalidad anterior para dar de baja.	Oficio de autorización
2	Departamento de Planeación	Llena el formato de Notificación de Movimientos en el catálogo de centros de trabajo (INEGI), el cual es proporcionado por el Departamento de Estadística de USEBEQ. La información del formato corresponde al plantel del cual se dará de alta o se dará baja su clave. Se remite a la Dirección General para firma del Director General.	Formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo (INEGI).
3	Departamento de Planeación	Entrega del formato vía oficio al Departamento de Estadística de USEBEQ	Oficio de gestión de movimientos de clave ante USEBEQ
4	USEBEQ	Entrega formatos con el movimiento solicitado autorizado. Para el caso de solicitud de clave de trabajo, esta se incluye en el formato.	Formato de Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo
5	Departamento de Planeación	Informa a las direcciones de área la clave asignada a los nuevos planteles vía oficio y al plantel con nueva clave, entrega copia del formato. Fin de procedimiento.	Oficio informando nuevas claves Formato de notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo

6.- Anexos:

Formato Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo (INEGI).

7.- Registros

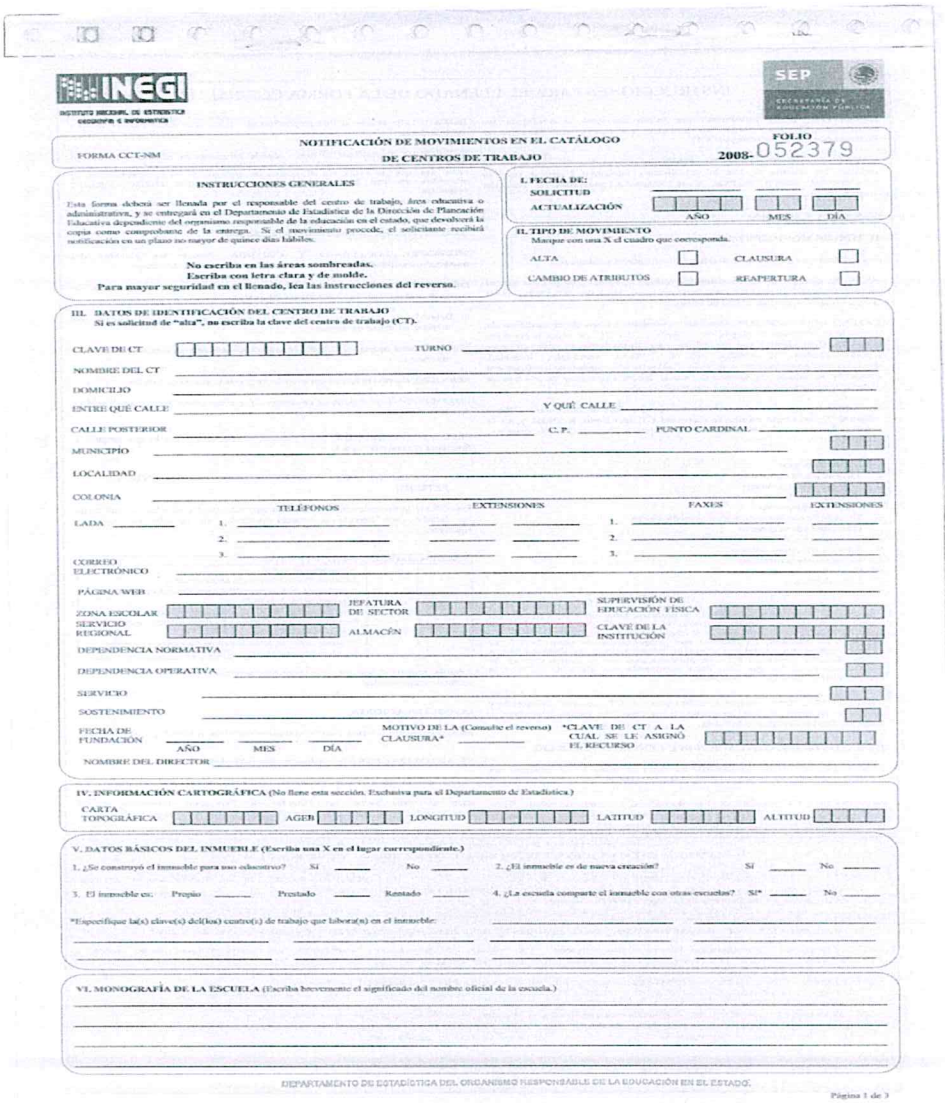
Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de autorización	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Formato Notificación de movimientos en el catálogo de centros de trabajo (INEGI)	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio de gestión de movimientos de clave ante USEBEQ	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA
Oficio informando nuevas claves	Permanente	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	NA

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
03	Emisión Inicial	29-febrero-2012
04	Actualización	13-octubre-2017
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alfita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXOS



INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FORMA CCT-NM

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FOLIO 2008-052379

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta forma deberá ser llenada por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa, y se entregará en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa dependiente del organismo responsable de la educación en el estado, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas.
Escriba con letra clara y de molde.
Para mayor seguridad en el llenado, lea las instrucciones del reverso.

I. FECHA DE: SOLICITUD / ACTUALIZACIÓN — AÑO / MES / DÍA

II. TIPO DE MOVIMIENTO
Marque con una X el cuadro que corresponda.
ALTA ☐ CLAUSURA ☐
CAMBIO DE ATRIBUTOS ☐ REAPERTURA ☐

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Si es solicitud de "alta", no escriba la clave del centro de trabajo (CT).

CLAVE DE CT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TURNO ☐☐
NOMBRE DEL CT
DOMICILIO
ENTRE QUÉ CALLE Y QUÉ CALLE
CALLE POSTERIOR C.P. PUNTO CARDINAL
MUNICIPIO ☐☐☐
LOCALIDAD ☐☐☐☐
COLONIA ☐☐☐☐

	TELÉFONOS	EXTENSIONES	FAXES	EXTENSIONES
LADA	1.		1.	
	2.		2.	
	3.		3.	

CORREO ELECTRÓNICO
PÁGINA WEB
ZONA ESCOLAR ☐☐☐☐☐☐☐☐ JEFATURA DE SECTOR ☐☐☐☐☐☐☐☐ SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA ☐☐☐☐☐☐☐☐
SERVICIO REGIONAL ☐☐☐☐☐☐☐☐ ALMACÉN ☐☐☐☐☐☐☐☐ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐
DEPENDENCIA NORMATIVA ☐☐
DEPENDENCIA OPERATIVA ☐☐
SERVICIO ☐☐☐
SOSTENIMIENTO ☐☐
FECHA DE FUNDACIÓN — AÑO / MES / DÍA
MOTIVO DE LA CLAUSURA* (Consulte el reverso)
*CLAVE DE CT A LA CUAL SE LE ASIGNÓ EL RECURSO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NOMBRE DEL DIRECTOR

IV. INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA (No llene esta sección. Exclusiva para el Departamento de Estadística)
CARTA TOPOGRÁFICA ☐☐☐☐☐ AGEB ☐☐☐☐ LONGITUD ☐☐☐☐☐☐ LATITUD ☐☐☐☐☐ ALTITUD ☐☐☐☐

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Escriba una X en el lugar correspondiente.)
1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? SI ____ No ____
2. ¿El inmueble es de nueva creación? SI ____ No ____
3. El inmueble es: Propio ____ Prestado ____ Rentado ____
4. ¿La escuela comparte el inmueble con otras escuelas? SI* ____ No ____
*Especifique la(s) clave(s) del(los) centro(s) de trabajo que labora(n) en el inmueble:

VI. MONOGRAFÍA DE LA ESCUELA (Escriba brevemente el significado del nombre oficial de la escuela.)

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

Página 1 de 3

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velazquez	M. en Al P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u Objetivo.

Facilitar la formulación del Programa Operativo Anual Institucional, a través de la definición de proyectos con indicadores de resultado, para programar las metas y reportar en tiempo y forma los avance trimestrales alcanzados por las diferentes áreas del COBAQ, a través de la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional.

2.- Políticas

No aplica

3.- Alcance

Todas las unidades administrativas del COBAQ y los planteles en sus modalidades: escolarizado y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

POA: Programa Operativo Anual

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

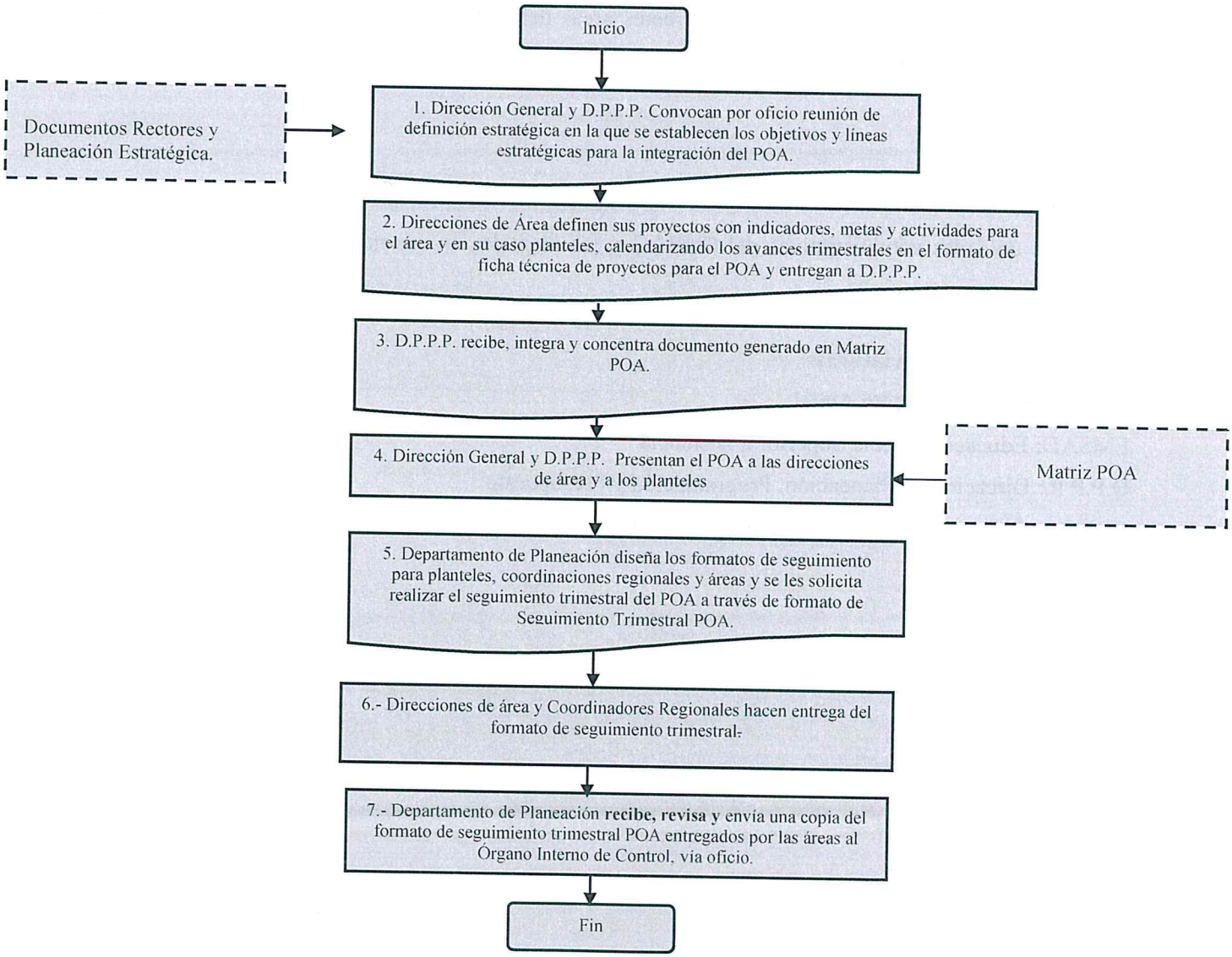
D.P.P P.: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

N/A: No Aplica.

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Dirección General y Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Convoca por oficio a las Direcciones de área a reunión de Definición Estratégica, en la que se establecen los objetivos y las líneas Estratégicas para la integración del POA.	Oficio de convocatoria Oficios de definición o validación de objetivos y estrategias.
2	Direcciones de Área	Definen sus proyectos con indicadores, metas, actividades para las áreas y en su caso planteles, calendarizando los avances trimestrales en el formato de ficha técnica de proyectos para POA y entregan a la D.P.P.P.	Formato Ficha Técnica de proyectos para POA por Dirección de Área Anual.
3	D.P.P.P.	Recibe, integra y concentra los proyectos y concentra el documento de POA en la Matriz de POA.	Formato Ficha Técnica de proyectos para POA por Dirección de Área Anual. Matriz de POA
4	Dirección General y la D.P.P.P.	Presentan el POA a las Direcciones de Área y planteles a través de la Matriz POA por medio de correo electrónico y carteles.	Matriz POA Carteles Correo electrónico.
5	Departamento de Planeación	Diseña los formatos de seguimiento para planteles, coordinaciones regionales y áreas y solicita a las direcciones de área y coordinadores regionales el seguimiento de avances de POA de manera trimestral a través del formato de Seguimiento Trimestral POA.	Formato de Seguimiento trimestral POA
6	Direcciones de Área y Coordinadores regionales	Entregan los avances trimestrales de sus proyectos en el formato de seguimiento trimestral POA.	Formato de Seguimiento trimestral POA
7	Departamento de Planeación	Recibe, revisa y envía una copia del formato de seguimiento trimestral POA de las áreas al Órgano Interno de	Oficio de entrega y Formato de

		Control vía oficio. Recaba acuse de recibido de oficio y archiva. **Fin de procedimiento.**	Seguimiento trimestral POA.

6.- Anexos:

1. Formato ficha técnica de proyectos para POA por dirección de área anual.
2. Formato de seguimiento trimestral POA

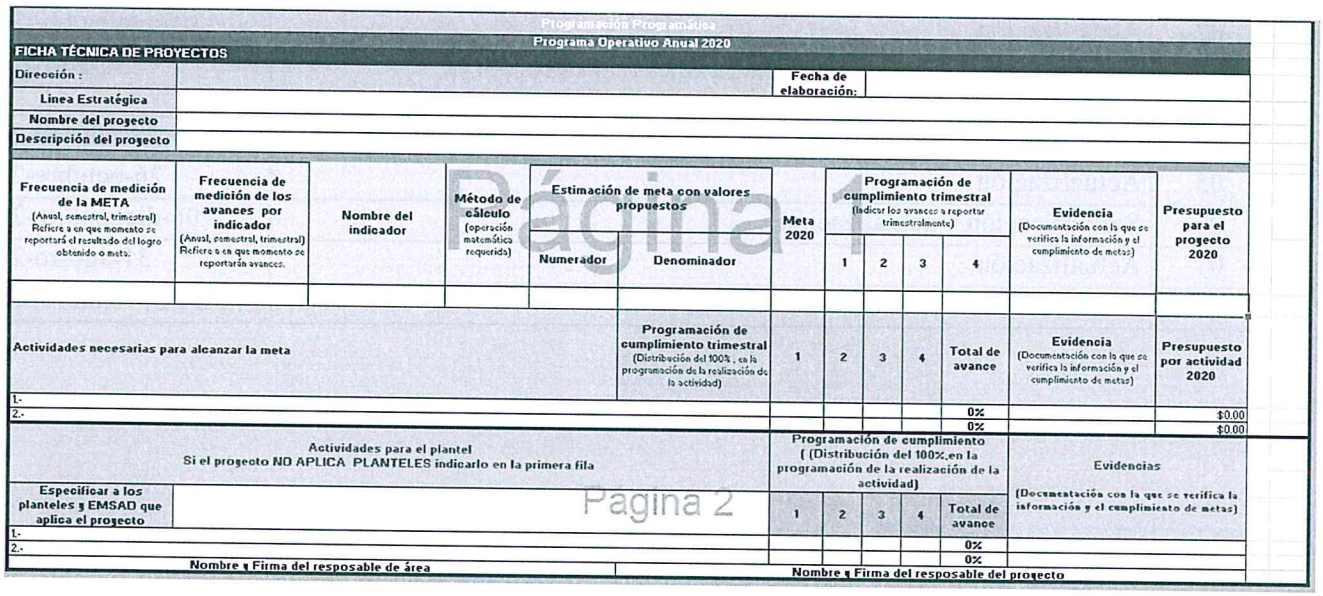
7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de convocatoria	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Oficios de definición o validación de objetivos y estrategias	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Correo electrónico	2 años	Digital	Departamento de Planeación	CPU	N/A
Formatos ficha técnica para POA por Dirección de Área Anual	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Formatos de seguimiento trimestral POA	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Oficio de entrega de Formato de Seguimiento Trimestral POA	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Matriz POA	2 años	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión Inicial	01-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre -2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre -2023

1. Formato Ficha Técnica para proyectos POA por Dirección de Área Anual



Programación Programática

Programa Operativo Anual 2020

FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS

Dirección :						**Fecha de elaboración:**							
Linea Estratégica													
Nombre del proyecto													
Descripción del proyecto													
Frecuencia de medición de la META (Anual, semestral, trimestral) Refiere a en que momento se reportará el resultado del logro obtenido o meta.	**Frecuencia de medición de los avances por indicador** (Anual, semestral, trimestral) Refiere a en que momento se reportarán avances.	**Nombre del indicador**	**Método de cálculo** (operación matemática requerida)	**Estimación de meta con valores propuestos**		**Meta 2020**	**Programación de cumplimiento trimestral** (Indicar los avances a reportar trimestralmente)				**Evidencia** (Documentación con la que se verifica la información y el cumplimiento de metas)	**Presupuesto para el proyecto 2020**
				Numerador	**Denominador**		**1**	**2**	**3**	**4**		
Actividades necesarias para alcanzar la meta					**Programación de cumplimiento trimestral** (Distribución del 100% , en la programación de la realización de la actividad)	**1**	**2**	**3**	**4**	**Total de avance**	**Evidencia** (Documentación con la que se verifica la información y el cumplimiento de metas)	**Presupuesto por actividad 2020**	
1.-										0%		$0.00	
2.-										0%		$0.00	
Actividades para el plantel **Si el proyecto NO APLICA PLANTELES indicarlo en la primera fila**						**Programación de cumplimiento ((Distribución del 100%.en la programación de la realización de la actividad)**					**Evidencias** (Documentación con la que se verifica la información y el cumplimiento de metas)		
Especificar a los planteles y EMSAD que aplica el proyecto						**1**	**2**	**3**	**4**	**Total de avance**			
1.-										0%			
2.-										0%			
Nombre y Firma del resposable de área					**Nombre y Firma del resposable del proyecto**								

Página 1
Pagina 2

2.- Formato de Seguimiento Trimestral POA

Formato de Seguimiento Trimestral POA 2020

Dirección:	Dirección Jurídica
Línea Estratégica	1. Planteles y entornos sanos
Proyecto	1.1.2 Regularización de predios

Fecha de elaboración del reporte:

Indicador	Método de Cálculo	Numerador (No. de Predios con propiedad del COBAQ) Valor al trimestre 1	2	3	4	Denominador Total de predios sin propiedad del COBAQ	Frecuencia de Medición: Anual
Porcentaje de predios propiedad a favor del COBAQ	(Predios con propiedad del COBAQ / Predios sin propiedad de COBAQ) *100					41	Avance trimestral programado: 1: — 2: — 3: — 4: 4.80%
							Avance trimestral alcanzado: 1: 0.00% 2: ### 3: ### 4: 0.00%

Meta 2020	Logro 2020	Comentarios y observaciones relevantes respecto al logro	Evidencia documental
4.80%	0.00%		

Actividades del proyecto		Avance trimestral alcanzado 1	2	3	4	Avance del trimestre	Avance programado	Comentarios y observaciones respecto a la realización de las actividades	Evidencia documental
A.1.1.2.1. Realizar gestiones para lograr la propiedad de predios a favor del COBAQ	Programado	25%	25%	25%	25%	25%	100%		
	Real	25%							
A.1.1.2.2.Realizar curso de actualización en temas jurídicos al personal de la Dirección	Programado	25%	25%	25%	25%	0%	100%		
	Real	0%							

Lic. Brenda Ivette Galán GuzmánNombre y firma del responsable del proyecto

Lic. Juan Francisco Ledesma Meré
Director Jurídico
Nombre y firma del director del área

Avance operativo general al trimestre del proyecto	13%
Avance por cumplir del proyecto	88%

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gaytán	Lic. Luz del Carmen Ortega Madariaga	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuén Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito

Implementar procesos de planeación institucional, a través de la aplicación de mecanismos técnicos de gestión que proporcionen la información pertinente para la toma de decisiones, acciones y operaciones que permitan cumplir con la misión, lograr los objetivos establecidos y así alcanzar la visión del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

No aplica

3.- Alcance

Todas las unidades administrativas del COBAQ y todos los planteles en sus modalidades: escolarizados y EMSAD.

4.- Definiciones/Abreviaturas

P.E.: Plan Estratégico

POA: Programa Operativo Anual

FODA: Análisis de fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

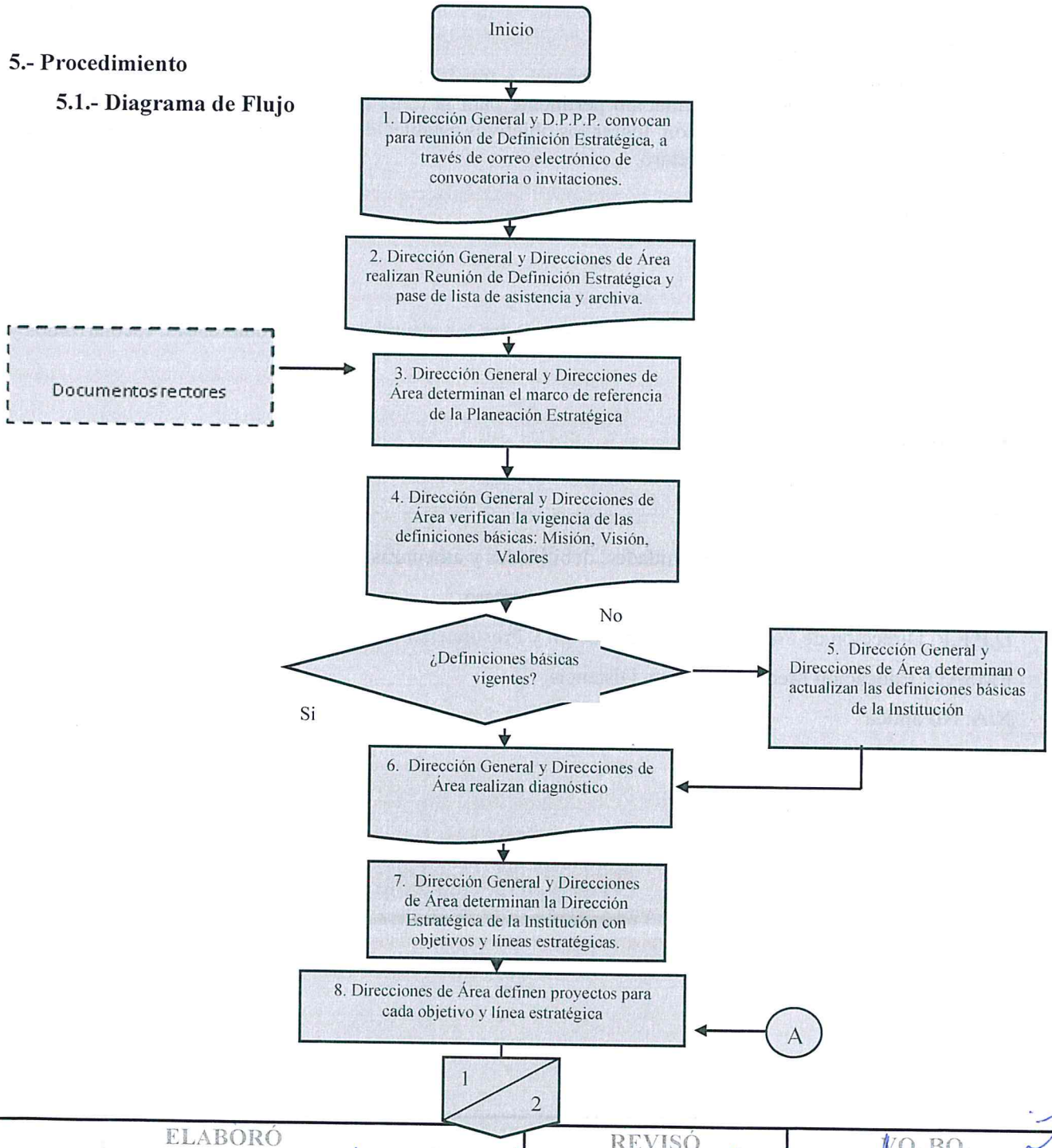
D.P.P.P. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

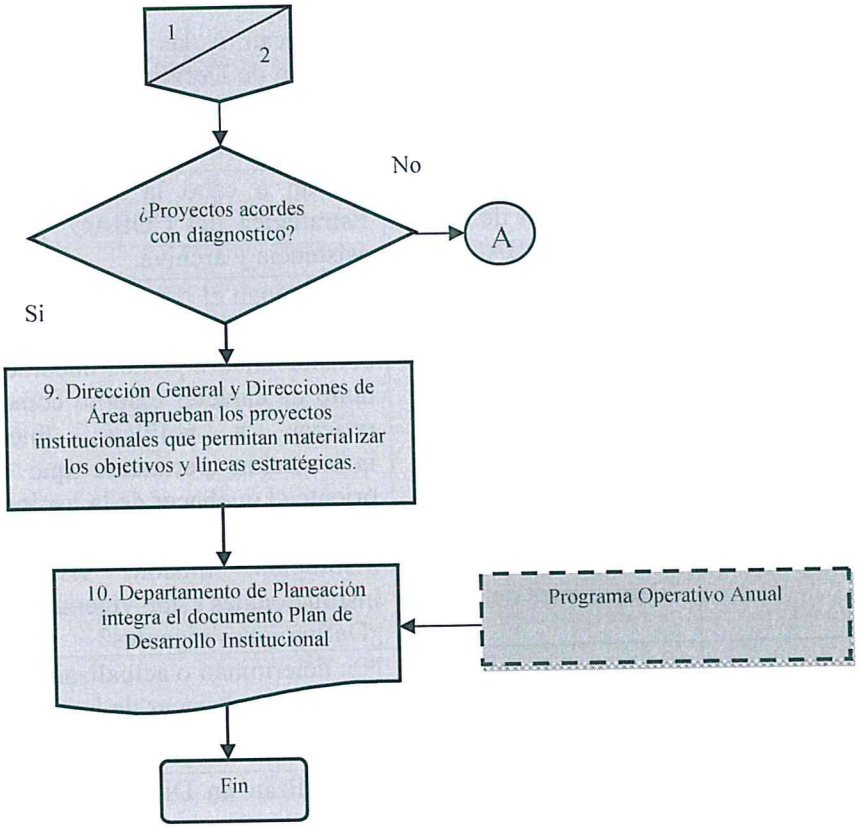
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

N/A: No aplica

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo




1
2
¿Proyectos acordes con diagnostico?
No
A
Si
9. Dirección General y Direcciones de Área aprueban los proyectos institucionales que permitan materializar los objetivos y líneas estratégicas.
10. Departamento de Planeación integra el documento Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo Anual
Fin

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Dirección General y D.P.P.P	Convocan a las Direcciones de Área a reunión de Definición Estratégica COBAQ, a través de correo electrónico.	Correo electrónico
2	Dirección General y Direcciones de Área del COBAQ	Llevan a cabo la reunión de Definición Estratégica del COBAQ, pase de lista de asistencia y archiva.	Lista de asistencia
3	Dirección General y Direcciones de Área	Determinan el marco de referencia del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, considerando aquellos documentos rectores tanto de carácter externo como interno que refieran a políticas, lineamientos e información pertinente que determine y oriente el quehacer de la institución.	Marco de referencia
4	Dirección General y Direcciones de Área	Verifican que las Definiciones Básicas de la Institución: misión, visión y valores institucionales están vigentes. ¿Definiciones vigentes?	Definiciones Básicas
5	Dirección General y Direcciones de Área	No: determinan o actualizan las definiciones básicas de la institución	Definiciones Básicas
6	Dirección General y Direcciones de Área	Si: realizan un Diagnóstico con el cual se valora tanto el ambiente externo como interno, identificando escenarios y alternativas de desarrollo.	Diagnóstico
7	Dirección General y Direcciones de Área	Determinan la Dirección Estratégica de la institución con objetivos y líneas estratégicas.	Objetivos y Líneas estratégicas.
8	Direcciones de Área	Definen los Proyectos por Dirección de Área para cada Objetivo y Línea Estratégica que contribuirán al cumplimiento de la misión y visión institucionales. ¿Programas acordes con diagnostico? No: realiza ajustes.	Proyectos por direcciones de área.

9	Dirección General y Direcciones de Área	Sí: aprueban los proyectos institucionales que permita materializar los objetivos y líneas estratégicas institucionales.	Proyectos por direcciones de área.
10	Departamento de Planeación	Integra el documento Plan Estratégico y el POA. **Fin de procedimiento.**	Plan Estratégico POA.

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo de Convocatoria o invitación.	1 año	Electrónico /Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Lista de asistencia	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Libero	N/A
Definiciones Básicas	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Marco de referencia	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Objetivos y Líneas Estrategicas	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Proyectos por direcciones de área	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Documento Diagnóstico FODA.	1 año	Impreso	Departamento de Planeación	Librero	N/A
Plan Estratégico y POA.	5 años	Impreso y en archivo electrónico	Departamento de Planeación	Librero	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Luz del Carmen Ortega Mondragón	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Lapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión Inicial	01-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

1.- Propósito u objetivo

Impulsar los programas de infraestructura autorizados para la creación, remodelación o ampliación de los planteles educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través de acciones de seguimiento a las obras ejecutadas por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro y municipios, hasta la entrega recepción de las mismas, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a los convenios suscritos y programas autorizados.

2.- Políticas

N/A

3.- Alcance

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Planteles COBAQ.

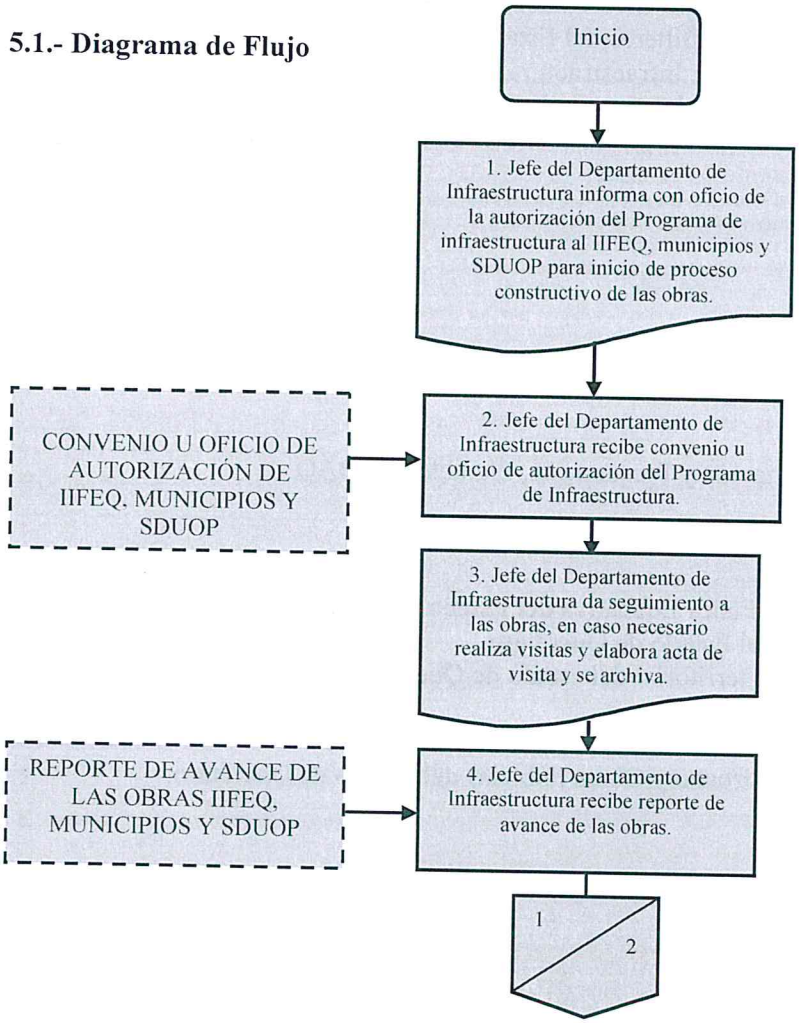
4.- Definiciones/Abreviaturas

IIFEQ. Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Municipios. Se refiere a la división territorial del estado de Querétaro, así como de su organización política y administrativa.
N/A. No aplica
SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro.

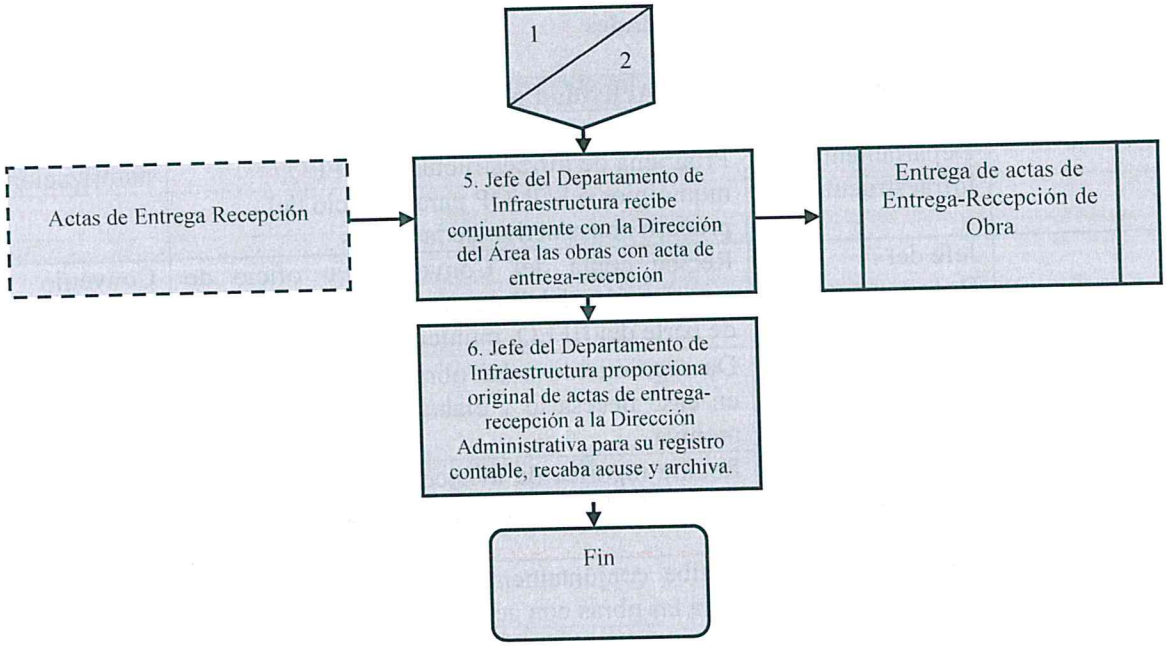
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	V°. B°.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o norma de operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Infraestructura.	Informa con oficio de la autorización del Programa de Infraestructura al IIFEQ, municipios o SDUOP para el inicio del proceso constructivo de las obras.	Oficio de aviso de autorización
2	Jefe del Departamento de Infraestructura.	Recibe copia del Convenio y/u oficio de autorización del Programa de Infraestructura de parte del IIFEQ, municipios o SDUOP.	Convenio Oficio
3	Jefe del Departamento de Infraestructura.	Da seguimiento a las obras, haciendo visitas en caso necesario y elabora acta de visita se archiva.	Acta de visita de obra
4	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe reportes de avances de las obras, por parte del IIFEQ, municipios o SDUOP.	Reporte del IIFEQ, municipios o SDUOP.
5	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe conjuntamente con la Dirección del Área las obras con acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.
6	Jefe del Departamento de Infraestructura	Proporciona original de acta de entrega recepción a la Dirección Administrativa para su registro contable. Recabe acuse de recibo en otro tanto del acta de entrega-recepción y archiva. Fin de procedimiento.	Acta de entrega recepción

6. - Anexos:

1.- Acta de visita de obra.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de aviso de autorización	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A
Convenio u Oficio	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A
Reporte del IIFEQ, municipios o SDUOP	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A
Acta de visita de obra	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	AVO-DI-00
Acta de entrega recepción.	Un año en archivo	Impreso	Departamento de Infraestructura	Archivo de Departamento	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Inicio	08-septiembre-2005
02	Actualización Ajuste al procedimiento POCFFIE, cambia de nombre, se integra para las Actas de visita de obra el formato AVO-DI-00	27-febrero-2008
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	31-julio -2015
05	Actualización	13-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayosso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yamuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ACTA DE VISITA DE OBRA

FECHA	
REVISÓ:	

PROGRAMA:

PLANTEL:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

DIRECCIÓN DE PLANTEL		CONSTRUCTOR
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA COBAQ	SELLO	IIFEQ / MUNICIPIO

HOJA __1_ DE _1__

	ELABORÓ		REVISÓ	V.O. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Óscar Arturo Arredondo Velázquez	M. en A. P. Iris Yamuen Alcalá Zamora
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Formalizar la recepción física de las obras de infraestructura ejecutadas en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a través del acta de entrega recepción de la obra, con la finalidad de verificar que esté debidamente terminada y se reciba en los plazos establecidos para ello, así como establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes derivados de la ejecución de la obra.

2.- Políticas.

Al término del cierre de obra correcto, se procederá a firmar con esa fecha las actas de entrega recepción y serán turnadas a la Dirección Administrativa del COBAQ en los siguientes cinco días hábiles.

3.- Alcance

IIFEQ, municipios, SDUOP, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección Administrativa.

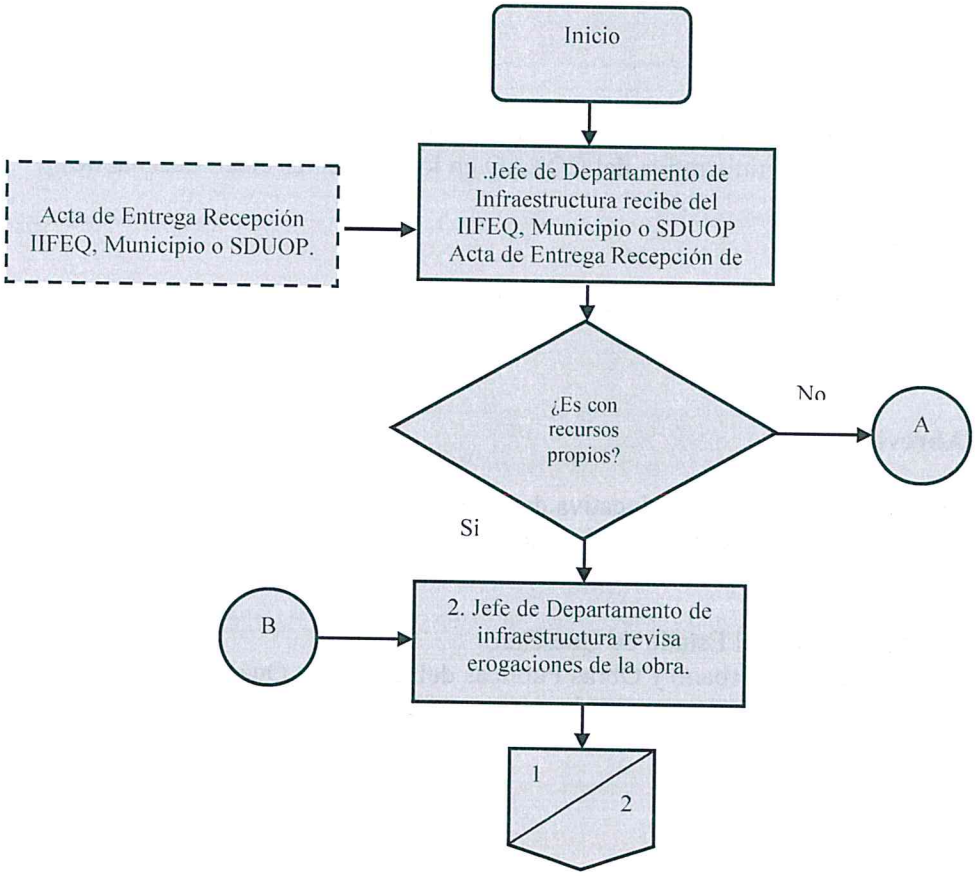
4.- Definiciones/Abreviaturas

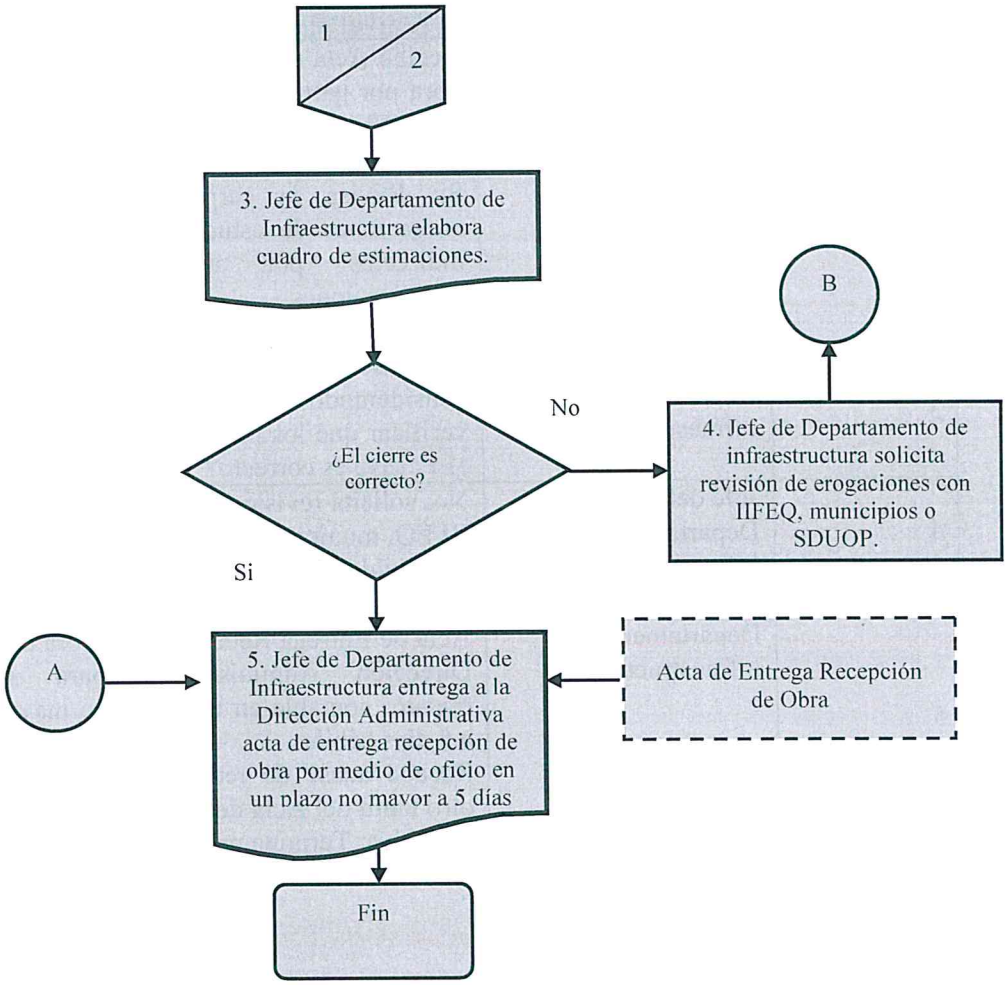
IIFEQ: Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.
Municipios: se refiere a la división territorial del estado de Querétaro, así como de su organización política y administrativa.
N/A: No aplica.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez.	M. en A.P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez.	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe Acta de entrega-recepción de la obra por parte del IIFEQ, municipios o SDUOP.	Acta de Entrega Recepción de obra.
2	Jefe del Departamento de Infraestructura	¿Es con recursos propios? Si: Revisa la carpeta de la obra, erogaciones de estudios, estimaciones, indirectos por administración y penalizaciones. No: pasa a actividad 5.	N/A
3	Jefe del Departamento de Infraestructura	Elabora cuadro de estimaciones considerando todas las erogaciones para verificar que los montos sean correctos. ¿El cierre es correcto?	Cuadro de estimaciones
4	Jefe del Departamento de Infraestructura	No: solicita revisión de erogaciones con IIFEQ, municipios o SDUOP. Regresa a la actividad 2.	N/A
5	Jefe del Departamento de Infraestructura	Si: Se elabora oficio adjunta y entrega Acta de Entrega Recepción de Obra a la Dirección Administrativa para su registro contable en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Recabe acuse de recibo en oficio, en otro tanto del Acta de entrega-recepción y archiva. Termina procedimiento.	Oficio Acta de Entrega Recepción de Obra.

6.- Anexos:

Cuadro de estimaciones (CE-001)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velazquez.	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Acta de Entrega recepción de Obra	un año en archivo	Impreso	Jefe del Departamento de Infraestructura	Carpeta de obra	N/A
Cuadro de estimaciones	Un año en archivo	Impreso	Jefe del Departamento de Infraestructura	Carpeta de obra	CE-001
Oficio	Un año en archivo	Impreso	Jefe del Departamento de Infraestructura	Carpeta de obra	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
02	Emisión	13-agosto-2009
03	Actualización	29-febrero-2012
04	Actualización	16-enero-2017
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velázquez.	M. en A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos

CUADRO DE ESTIMACIONES

CODIGO:CE-001

PLANTEL	OBRA	PROGRAMADO			TOTAL	CONTRATADO					ESTIMACIONES					FECHA ENTREGA	OBSERVACIONES
		OBRA	MANTO.	EQUIPO		OBRA	MANTO.	EQUIPO	ESTUDIO	TOTAL	ANTICIPO	1ra.	2da.	3ra.	TOTAL		
	SUMA	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00		$0.00		

PPTO. A EJERCER $0.00

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Arq. Liliana Jiménez Gómez	M. en A. Oscar Arturo Arredondo Velazquez.	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir para que el personal cuente con la prestación laboral de seguridad social que los proteja, a través de la realización con oportunidad de los movimientos de afiliación de los empleados del COBAQ ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para llevar a cabo los pagos de las Cuotas Obrero Patronales y afores a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por dicha institución.

2.- Políticas

Se deberá trabajar con eficiencia, calidad y exactitud para el logro del proceso de Pago de Cuotas al IMSS.
Se realizarán los cálculos conforme a los lineamientos establecidos por la Ley del IMSS.
Se revisarán las versiones del SUAWIN para tener actualizado el sistema.

3.- Alcance

A todo el personal adscrito al COBAQ

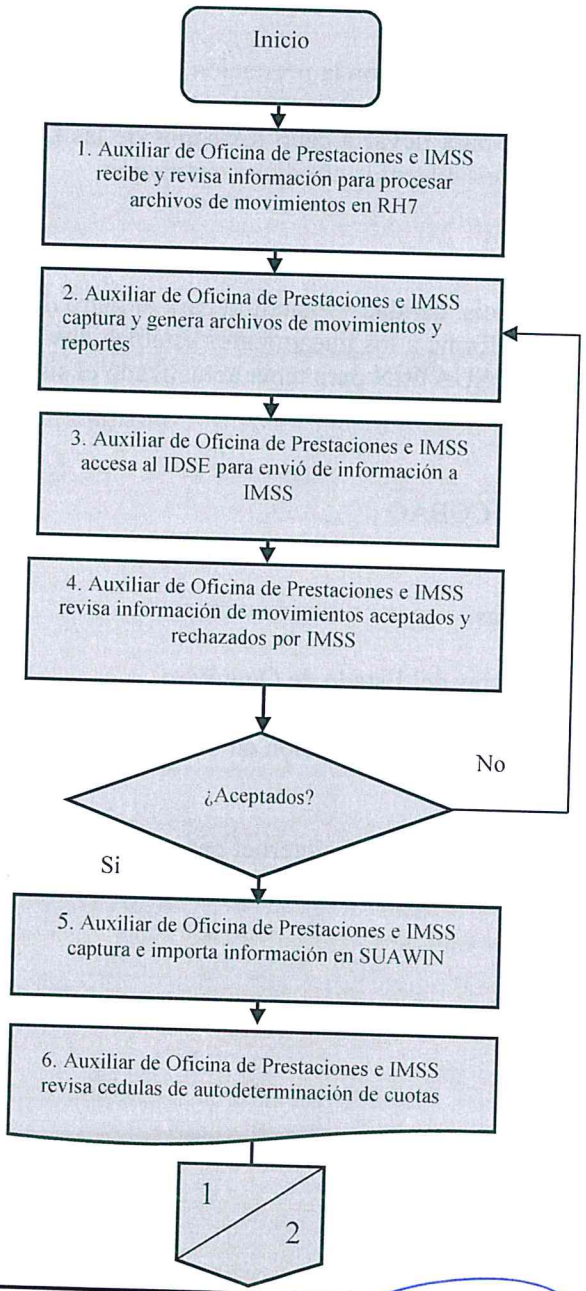
4.- Definiciones/Abreviaturas.

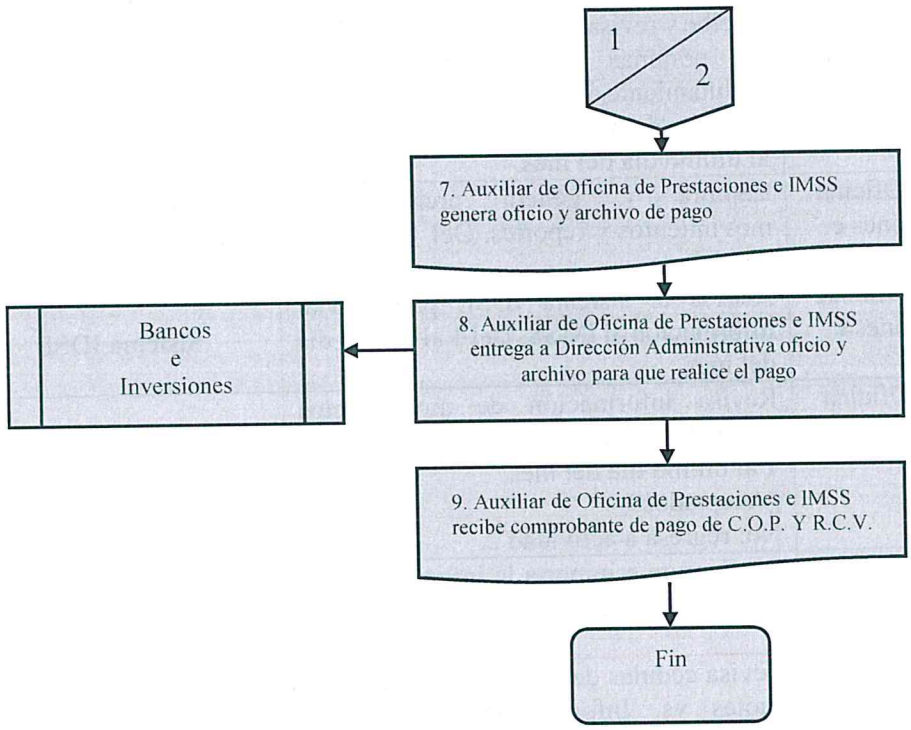
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social
SUAWIN. Sistema Único de Autodeterminación en Sistema Operativo Windows
C.O.P. Cuotas Obrero Patronales
R.C.V. Retiro Cesantía y Vejez
IDSE. IMSS Desde Su Empresa, página de internet para enviar movimientos afiliatorios
RH7. Sistema Informático de Nominas
N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	Lic. Iris Munuen Alalita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Recibe y revisa información de la oficina de nóminas y/o departamento de reclutamiento y selección para procesar archivos de movimientos en RH7. Del 1 al último día del mes.	N/A
2	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Captura y genera archivos de movimientos y reportes. Del 1 al último día del mes.	Archivos de movimientos y reportes
3	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Accesa al sistema IDSE para enviar información al IMSS. Del 1 al último día del mes.	Sistema IDSE
4	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Revisa información de movimientos aceptados y rechazados por el IMSS. Del 1 al último día del mes. ¿Aceptados? No: regresa a actividad 2.	N/A
5	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Si: Captura e importa la información en el sistema SUAWIN. Del 1 al 8 de mes.	Sistema SUAWIN
6	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Revisa cedulas de autodeterminación de cuotas vs. Información emitida por nóminas. Del 1 al 8 de mes.	Cédula de Autodeterminación de Cuotas
7	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Genera oficio y archivo de pago. El día 9 del mes.	Oficio y archivo digital
8	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Entrega a Dirección Administrativa oficio y archivo de pago. El día 10 del mes.	N/A
9	Auxiliar de Oficina de prestaciones e IMSS	Recibe comprobante de pago de C.O.P. y R.C.V. y archiva con reportes. Del 16 al 18 de mes. Fin de procedimiento.	Comprobante de pago Reportes

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	Lic. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6.- Anexos:
Cedula de Autodeterminación de Cuotas

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Cédula de Autodeterminación de Cuotas	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Oficio	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Archivo digital	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Comprobante de pago	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Archivo de movimientos	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Archivo de Reportes	5 años	Físico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Sistema IDSE	1 año	Electrónico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A
Sistema SUAWIN	1 año	Electrónico	Auxiliar de oficina de Prestaciones e IMSS	Oficina Jefatura de Prestaciones e IMSS	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8 .- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-noviembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXO

Cedula de Autodeterminación de Cuotas

I M S S
W2000

SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION
CEDULA DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS

INFONAVIT
Página:
Area Geográfica: C

Fecha : 02/Dic/2005
Registro Patronal: E23-15647-10-7 RFC: GEQ-790916-
Nombre o Razón Social: GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO
Domicilio: 5 DE MAYO Y PASTEUR
Código Postal: 76000 Entidad: 22 QUERETARO

Actividad: IMPARTIR EDUC NIVEL MEDIO SUPERIOR
Delegación IMSS: 23 QUERETARO
Población y Municipio/Deleg.D.F.: QUERETARO
Prima de R.T. : 3.34154 Mes y Año de Proceso: 11 / 2005

No. Seguridad Social	Nombre	RFC/CURP								
		Enfermedades y Maternidad								
Clave	Fecha	Dias	SDI	Inc.	Aus.	C.F.	Exc.	P.D.	G.M.P.	R.T.	I.V.	G.P.S.	Suma
14-78-62-1125-1	JAIME ALICIA ELIZABETH								JAXA620115MNTMXL02				
M/S	01/Nov/2005	30	511.94	0	0	259.04	384.54	145.90	218.85	513.20	364.76	153.58	2,039.87
64-80-60-0194-3	ACEVEDO MORA RIGOBERTO								AEMR-600515-UXA				
M/S	01/Nov/2005	30	529.86	0	0	259.04	403.09	151.01	226.52	531.16	377.53	158.96	2,107.31
14-95-80-1302-2	ACOSTA QUEZADA CESAR ALBERTO								AOQC800811HQTCZS08				
M/S	01/Nov/2005	30	302.76	0	0	259.04	168.04	86.29	129.43	303.51	215.72	90.83	1,252.86
14-91-68-1469-3	ACOSTA TALAMANTES ISABEL CRISTINA								AOTI-680905-				
M/S	01/Nov/2005	30	392.42	0	0	259.04	260.84	111.84	167.76	393.39	279.60	117.73	1,590.20
14-05-80-0073-9	AGUAYO PEREZ XIMENA ELIZABET								AUPX-800928-				
		30	252.48	0	0	259.04	116.00	71.96	107.94	253.10	179.89	75.74	1,063.67
14-95-75-1079-6	AGUILAR BALDERAS ANDRES								AUBA-750812-				
M/S	01/Nov/2005	30	302.97	0	0	259.04	168.26	86.35	129.52	303.72	215.87	90.89	1,253.65
14-86-67-1726-8	AGUILAR BAUTISTA GERTRUDIS MARTIN								AUBG671116HQTGTR14				
M/S	01/Nov/2005	30	204.02	0	0	259.04	65.85	58.15	87.22	204.52	145.36	61.21	881.35
14-88-70-3716-7	AGUILAR CORONA DINORAH RAQUEL								AUCD700915MQTGRN08				
M/S	01/Nov/2005	30	772.04	0	0	259.04	653.75	220.03	330.05	773.94	550.08	231.61	3,018.50

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Remunerar a los servidores públicos del COBAQ, por los servicios que estos prestan al Colegio, a través del cálculo y trámite de la información correspondiente, para su aplicación en la nómina del COBAQ y presentar el pago en forma oportuna y exacta a los trabajadores.

2.- Políticas

1. Se deberá trabajar con eficiencia, calidad y exactitud para el logro del proceso de la nómina.
2. Se realizará el cálculo conforme a los lineamientos establecidos por las legislaciones vigentes.
3. Se revisarán los cambios que se den en las legislaciones vigentes, para realizar las modificaciones correspondientes en caso de reformas.
4. Se deberá apoyar en los calendarios establecidos para cierre de nómina.
5. Para dar cumplimiento al objetivo del proceso de nóminas, estímulos de puntualidad y asistencia, se deberá contar con la información correcta y oportuna proporcionada por cada Director del Plantel a la Dirección de Recursos Humanos, antes del cierre de nómina, de lo contrario el pago de la nómina para los trabajadores, no se efectuará en tiempo y forma.
6. Para cuestiones de cierre y Pago de nómina deberá considerar lo dispuesto en el Anexo 5
7. En caso que la información no esté correcta, la documentación será regresada al Director del plantel, para que efectué las correcciones pertinentes. El responsable de la información es el Director de cada Plantel y en su caso la oficina de servicios administrativos de plantel y/o el auxiliar de responsable del centro en EMSAD.
8. Los reportes de incidencias para nómina se reciben en la Dirección de Recursos Humanos en un horario de 08:00 a 15:30 h. y conforme a las fechas del calendario de cierre de nómina, así como a través de correo electrónico. Con los datos requisitados según el tipo de reporte.

3.- Alcance.

Todo el personal adscrito de la institución.

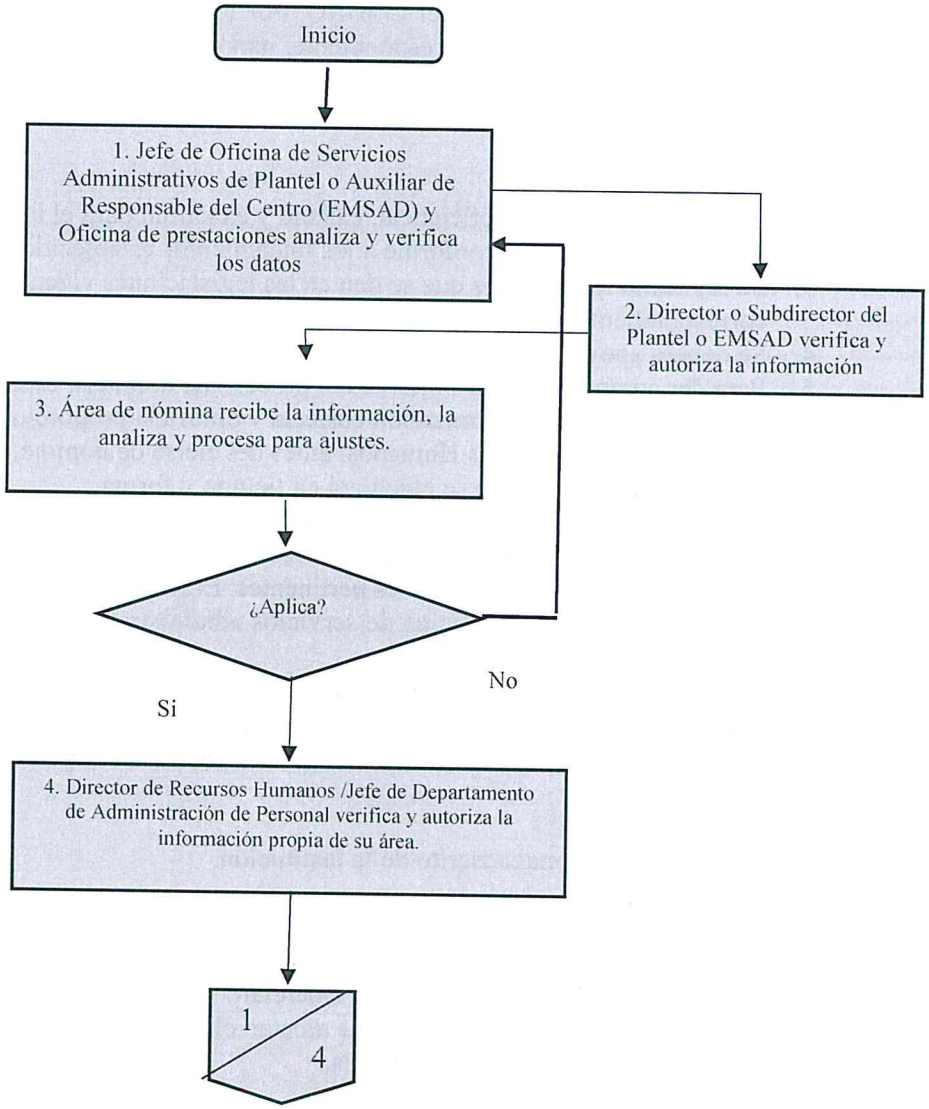
4.- Definiciones/Abreviaturas.

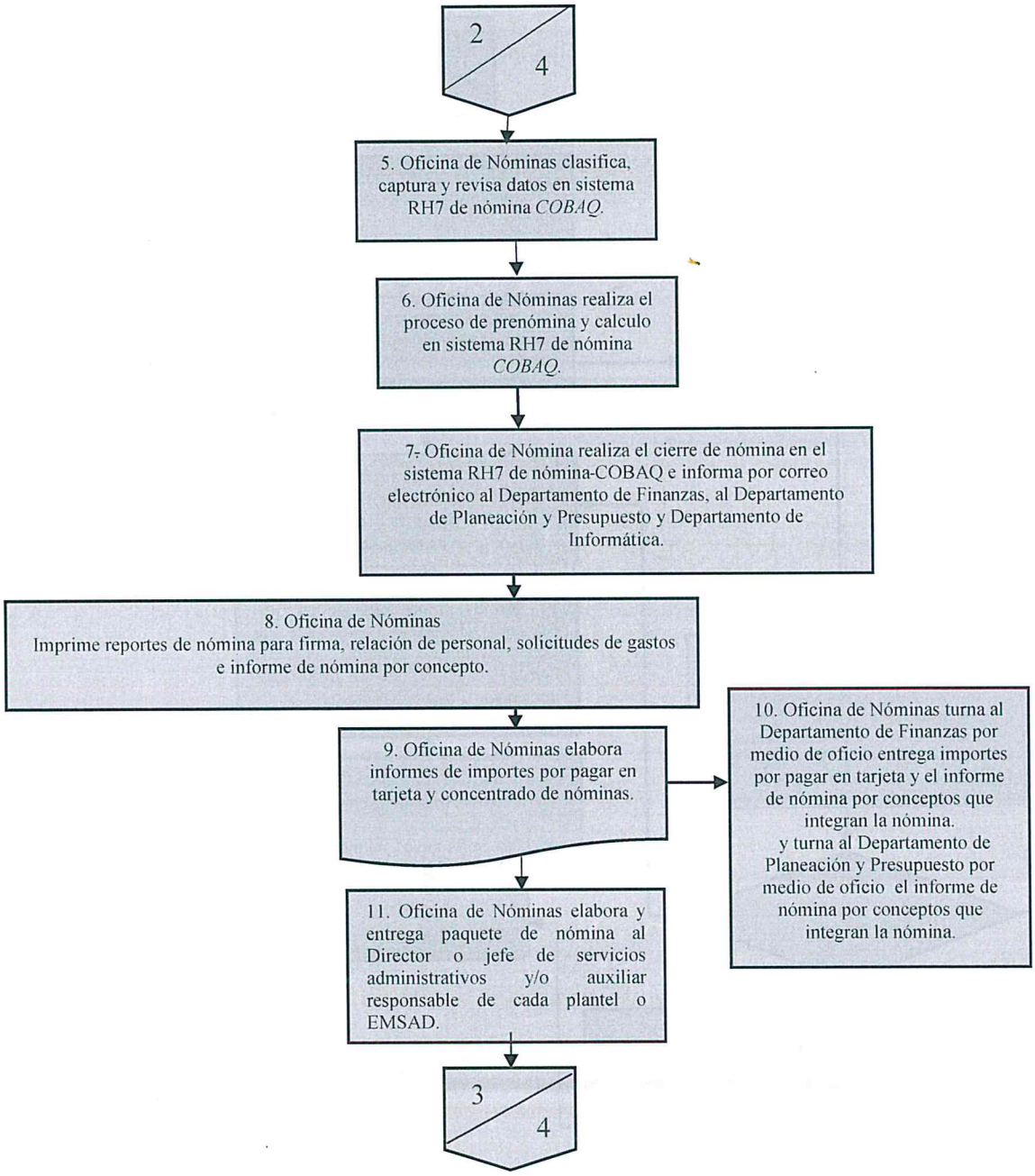
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Incidencia. Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alatta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

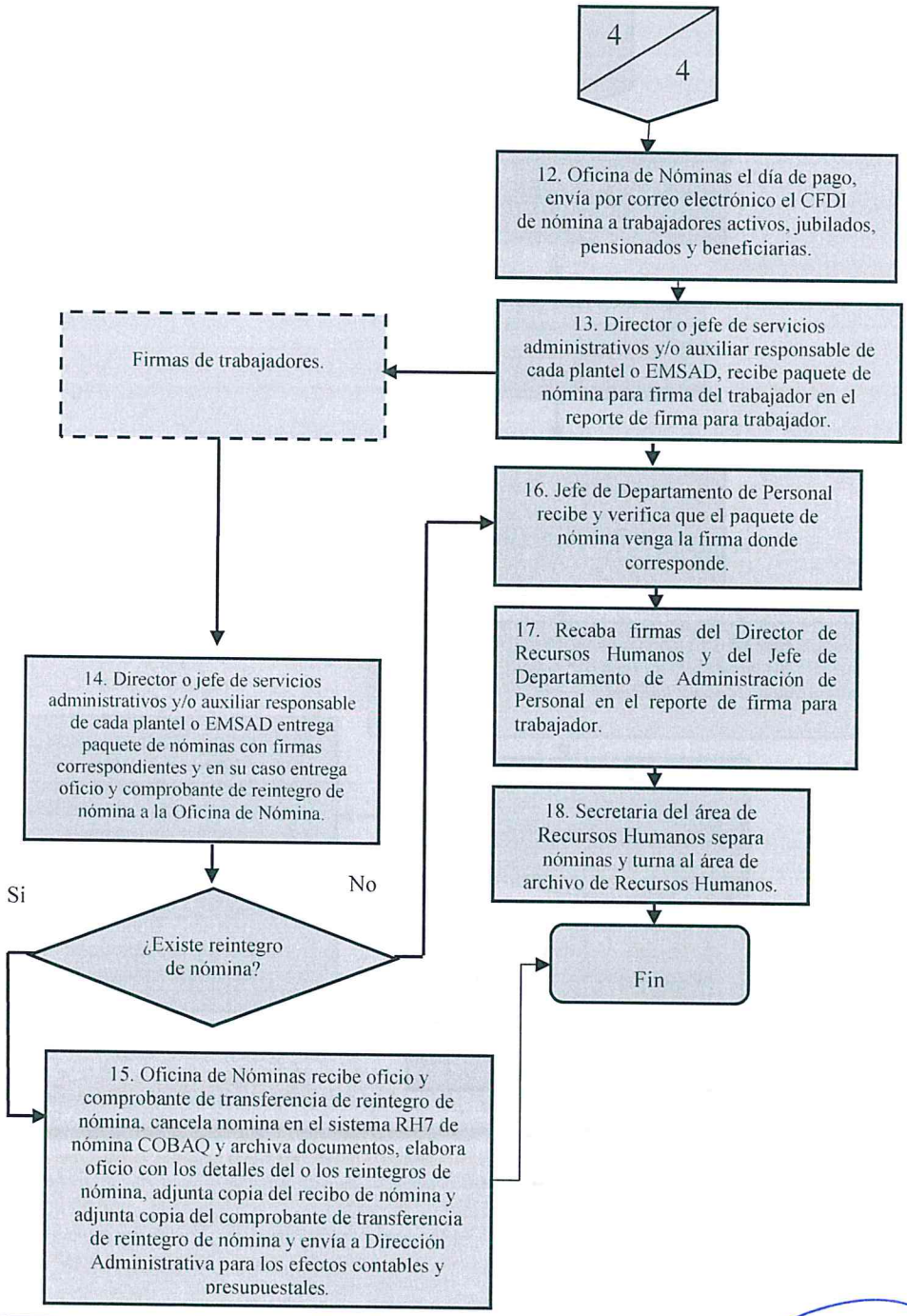
5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Agunlón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alatta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Oficina de Servicios Administrativos (Plantel), Auxiliar de Responsable del Centro (EMSAD) y Oficina de prestaciones	Analiza y verifica la puntualidad y asistencia de los empleados y cualquier otra incidencia que afecte el pago de nómina sean trabajadores docentes o administrativos, y elabora los informes correspondientes.	*Reporte de Estímulo por Puntualidad / Anexo 1 *Reporte de Estímulo por Asistencia / Anexo 2 *Reporte mensual de Inasistencias / Anexo 3 *Calendario de cierre y pago de nómina/ Anexo 4 * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina / Anexo 5
2	Director de plantel y Subdirector de Plantel	Verifica y autoriza la información proporcionada por el personal a su cargo. Entrega la información a la Secretaria de Recursos Humanos.	*Reporte de Estímulo por Puntualidad / Anexo 1 *Reporte de Estímulo por Asistencia / Anexo 2 *Reporte mensual de Inasistencias / Anexo 3 *Calendario de cierre y pago de nómina/ Anexo 4 * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina / Anexo 5

3	Área de nómina	Recibe la información de incidencias proporcionada y autorizada por el Director del Plantel o EMSAD a su cargo.	*Reporte de Estímulo por Puntualidad / Anexo 1 *Reporte de Estímulo por Asistencia / Anexo 2 *Reporte mensual de Inasistencias / Anexo 3 *Calendario de cierre y pago de nómina / Anexo 4 * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina / Anexo 5
4	Director de Recursos Humanos y/o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Analiza y autoriza las incidencias de nómina para que se realice el pago correspondiente previa autorización del Director del Plantel o EMSAD. ¿Aplica? No: regresa a actividad 1 para modificación de la información.	*Reporte de Estímulo por Puntualidad /Anexo 1 *Reporte de Estímulo por Asistencia /Anexo 2 *Reporte mensual de Inasistencias /Anexo 3 *Calendario de cierre y pago de nómina /Anexo 4 * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina /Anexo 5
5	Oficina de Nóminas	Clasifica información por centros de pagos, para realizar los cálculos correspondientes para la captura y realizar última revisión, en el Sistema RH7 de nómina *COBAQ* conforme a la información autorizada por el Director del Plantel o EMSAD.	Sistema RH7 de nómina *COBAQ*
6	Oficina de Nóminas	Realiza el proceso de prenómina y calculo en el sistema RH7 de nómina COBAQ.	Sistema RH7 de nómina *COBAQ*

7	Oficina de Nóminas	Realiza el cierre de nómina en el sistema RH7 COBAQ e informa por correo electrónico al Departamento de Finanzas, al Departamento de Planeación y Presupuesto y Departamento de Informática.	Sistema RH7
8	Oficina de Nóminas	Imprime reportes de nómina para firma, relación de personal oficios de nómina, solicitudes de gastos e informe de nómina por concepto.	* Reporte de nómina. * Relación de personal. * Recibos de nómina. * Oficios de nómina. * Solicitudes de gasto. *informe de nómina por concepto
9	Oficina de Nóminas	Elabora informe de importes por pagar en tarjeta u otra forma de pago, y concentrado de nóminas. Imprime y archiva, en carpetas en oficina de nómina.	* Informe de importes por pagar en tarjeta u otra forma de pago. * Concentrado de nóminas.
10	Oficina de Nóminas	Turna informe por medio de oficio los importes por pagar de nómina al Departamento de Finanzas en tarjeta u otra forma de pago y el informe de nómina por conceptos, que integran la nómina, y turna al Departamento de Planeación y Presupuesto por medio de oficio el informe de conceptos que integran la nómina	* Oficio * Informe de importes por pagar de nómina. * Informe de nómina por conceptos
11	Oficina de Nóminas	Elabora paquete de nómina formado por: recibos, reporte de nómina, relación de personal, oficio de nóminas, y entrega paquetes de nómina al director o jefe de servicios administrativos y/o auxiliar responsable de cada plantel o EMSAD.	* Recibos. * Reporte de nóminas. * Relación de personal. * Oficio de nóminas.
12	Oficina de Nóminas	Oficina de Nóminas el día de pago, envía por correo electrónico el	

		CFDI de nómina a trabajadores activos, jubilados, pensionados y beneficiarias.	CFDI de nómina electrónico
13	Director o jefe de servicios administrativos y/o auxiliar responsable	Recibe y verifica que la documentación entregada esté completa y firma de recibido en el reporte de firma para trabajador. Recaba firmas del personal.	Reporte de Firma para Trabajador
14	Director o jefe de servicios administrativos y/o auxiliar responsable	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos, paquete de nómina debidamente firmada por los trabajadores. En su caso entrega oficio y comprobante de reintegro de nómina a la Oficina de Nómina. ¿Existe reintegro de nómina? No, continua el proceso, pasa a la actividad 16 Si, entrega oficio y comprobante de reintegro de nómina a la Oficinan de nómina.	* Oficio de reintegro de nómina * Comprobante de reintegro de nómina.
15	Oficina de Nóminas	Recibe oficio y comprobante de transferencia de reintegro de nómina, cancela nomina en el sistema RH7 de nómina COBAQ y archiva documentos, elabora oficio con los detalles del o los reintegros de nómina, adjunta copia del recibo de nómina y copia del comprobante de transferencia de reintegro de nómina y envía a Dirección Administrativa para los efectos contables y presupuestales. *Fin de procedimiento.*	* Oficio de reintegro de nómina * Comprobante de reintegro de nómina. Sistema RH7 de Nómina COBAQ *Oficio del o los detalles de reintegros.
16	Secretaria del área de Recursos Humanos Dirección	Recibe y verifica que el paquete de nómina venga la firma donde corresponde.	N/A

17	Secretaria del área de Recursos Humanos	Recaba firmas del Director de Recursos Humanos y del Jefe de Departamento de Administración de Personal en el reporte de firma para trabajador.	* Reporte de firma para trabajador.
18	Secretaria del área de Recursos Humanos	Entrega paquete nóminas a la oficina de archivo de Recursos Humanos. Fin de procedimiento.	N/A

6.- Anexos:

Reporte de Estímulo por Puntualidad / Anexo 1
Reporte de Estímulo por Asistencia / Anexo 2
Reporte mensual de Inasistencias /Anexo 3
Calendario de cierre y pago de nómina / Anexo 4
Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina /Anexo 5

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
*Reporte de Estímulo por Puntualidad/Anexo 1 *Reporte de Estímulo por Asistencia /Anexo 2 *Reporte mensual de Inasistencias /Anexo 3 *Calendario de cierre y pago de nómina/Anexo 4 * Resumen recordatorio de aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina /Anexo 5 * Reporte de nómina *Relación de personal *Reportes de plazas y sueldos. * Recibos de nómina.	1 ½ año	Físico	Nóminas	Archivo	N/A

*Oficio de nómina * Solicitud de gastos * Informe de importes por pagar en tarjeta u otra forma de pago. * Concentrado de nóminas. * Informe de importes por pagar de nómina. * Informe de nómina por concepto. * Oficio del o los detalles de los reintegros.					
Comprobante de reintegro de nómina Sistema RH7 de nómina COBAQ. Reporte de firma para trabajador					

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
07	Simplificación y actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

9.- Anexos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo 1

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

COBAQ

REPORTE DE ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD

PLANTEL No.	PERIODO DEL REPORTE	HOJA	DE
"CONSTITUCIÓN DE 1917"	01 AL XX DE XX DE XX	1	X

No. DE EMPLEADO	NOMBRE	OBSERVACIONES
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	PERSONAL DOCENTE	

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR (A) DE PLANTEL	SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL	JEFE DE SERV. ADMINISTRATIVOS	ELABORÓ	FECHA
NOMBRE,FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO		FIRMA	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE REPORTE FUERON VERIFICADOS VS. LAS TARJETAS DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Agustín	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo 2

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

COBAQ

REPORTE DE ESTÍMULO POR ASISTENCIA

PLANTEL No.	PERIODO DEL REPORTE	HOJA	DE
"CONSTITUCIÓN DE 1917"	01 AL XX DE XX DE XX	1	X

No. DE EMPLEADO	NOMBRE	OBSERVACIONES
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	PERSONAL DOCENTE	

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR (A) DE PLANTEL	SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL	JEFE DE SERV. ADMINISTRATIVOS	ELABORÓ	FECHA
NOMBRE,FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO		FIRMA	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE REPORTE FUERON VERIFICADOS VS. LAS TARJETAS DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo 3

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUERETARO

REPORTE MENSUAL DE INASISTENCIAS

PLANTEL No.	PERIODO DEL REPORTE	HOJA	DE
"CONSTITUCIÓN DE 1917"	01 AL XX DE XX DE XX	1	X

No. DE EMPLEADO	NOMBRE	HRS "A"	HRS "B"	HRS "CB"	DIA(S) "C"	DIA(S)	OBSERVACIONES
	PERSONAL DOCENTE						
	PERSONAL ADMINISTRATIVO						

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR (A) DE PLANTEL	SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL	JEFE DE SERV. ADMINISTRATIVO	ELABORÓ	FECHA
NOMBRE,FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO		FIRMA	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE REPORTE FUERON VERIFICADOS VS. LAS TARJETAS DE ASISTENCIA Y LAS INCIDENCIAS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL.

Anexo 4

PERÍODO ENERO-DICIEMBRE

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección de Recursos Humanos
Calendario de Cierre y Pago de Nómina

MES	1ER QNA	CIERRE	PAGO	2A QNA	CIERRE	PAGO
ENERO	Q-01					
FEBRERO	Q-03					
MARZO	Q-05					
ABRIL	Q-07					
MAYO	Q-09					
JUNIO	Q-11					
JULIO	Q-13					
AGOSTO	Q-15					
SEPTIEMBRE	Q-17					
OCTUBRE	Q-19					
NOVIEMBRE	Q-21					
DICIEMBRE	Q-23					

"El cierre de nómina se lleva durante todo el día".

Si tienes alguna duda, por favor, comunícate con nosotros por medio del Messenger o Correo Electrónico a la siguiente dirección:

nomina@cobaq.edu.mx

Autorizado por:

Director de Recursos Humanos

Anexo 5

Como cada inicio de año se envía resumen recordatorio de Aspectos importantes para: Cierre y Pago de Nómina.

1. Entregar la información para ajustes de nómina antes de la fecha de cierre.
2. Los reportes de Puntualidad y Asistencia, e Inasistencia **(establecer horas A, B y CB para plaza docente y días para administrativa en las inasistencias),** en la primera quincena como lo establece el Convenio Laboral. **(En orden alfabético, No. empleado correcto, separar al personal en docentes y administrativos).**
3. Es importante que cuenten con el **Convenio Laboral vigente**, para consultar lo referente al pago de prestaciones, así como derechos y obligaciones.
4. Las notificaciones de bajas, licencias, y otras, deberán reportarlas de forma inmediata y enviar la carta de no adeudo correspondiente.
5. Al personal de Alta (Nuevo Ingreso), deberá solicitarle su expediente completo con el sello de recepción de recursos humanos, un día antes de que empiece a laborar.
6. Reportar por lo menos ***Dos días hábiles anteriores a la contratación o el reingreso y antes de las 12:00 hrs.*** del siguiente personal: *Nota: En el caso de inicio de cada semestre esperar oficio de la dirección para que notifiquen los reingresos de acuerdo a lo que se solicite.*
   a. ***REINGRESO*** (nuevo contrato).
   b. ***Personal de licencia sin goce de sueldo.***
   c. ***Incapacidad por maternidad y/o enfermedad*** por más de tres días.
7. El personal eventual que proponga para alguna vacante y tenga más de seis meses sin laborar en el colegio, solicitarle carta de no inhabilitado y actualización de expediente, antes de iniciar su contratación.
8. Los formatos que expide el I.M.S.S. y que amparan incapacidades, se deben reportar de inmediato (por fax o correo electrónico), en el formato de aviso de incapacidad y posteriormente traer el original anotando claramente en la parte inferior de la incapacidad: **plantel, número de empleado, nombre y tipo de empleado (administrativo y/o docente)**.
9. Los permisos económicos con goce de sueldo, reportarlos de inmediato. Verificar que los datos sean correctos como: Número de Empleado, Nombramiento (Docente y/o Administrativo), Descripción del centro de pago, control de acumulados y deberán estar correctamente autorizados.
10. Los planteles que reciben pago de nómina en efectivo, atender lo siguiente :
En caso de que no coincida el efectivo ensobretado del recibo con el neto a pagar del trabajador tendrá que realizar su reclamación de forma inmediata, siempre que no se presente el recibo maltratado o roto. No quitar las grapas y sellos, esto debido a las políticas de la empresa que ensobreta ya que sin estos no se hacen responsables del faltante.
11. En caso de que el personal tenga problemas con su tarjeta de débito, se sugiere:
    a. Solicitar su estado de cuenta de los últimos 30 días.
    b. Reportar al Teléfono 01 800 522 62 66 BBVA Bancomer y 01 800 347 32 82 de Banorte.
    c. Hacer del conocimiento de dicho problema al área de nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

Nota:

- La información para la nómina, la puedes reportar por correo electrónico y/o enviarla vía fax; y posteriormente traer la información original. (no aplica en expedientes del personal de nuevo ingreso). Es importante que verifique si la información enviada llegó y que se encuentre legible, de lo contrario se considerará como no enviada.
- Verificar que la información que se entrega esté debidamente autorizada y sustentada.
- La fecha para recoger la nómina es de dos días hábiles antes de la fecha de pago.

Por su atención y apoyo mil gracias.

Director de Recursos Humanos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. C. Iris Yunue Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Fortalecer los ingresos del personal de base del COBAQ, a través del pago de prestaciones otorgadas, con el propósito de contribuir a la continuidad de los planes y metas del COBAQ y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia.

2.- Política

El proceso de trámite de prestaciones se estandarizará con el calendario de cierre y pago de nómina, por lo cual el pago de prestaciones, será quincenal, mediante nómina.
Se capturará la información de las prestaciones en el Sistema RH7
La documentación que se anexa, tanto las Facturas como los Recibos de Honorarios, deberán de cumplir con los requisitos establecidos por LISR, y estar vigentes.

3.- Alcance.

A todo el personal de base del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

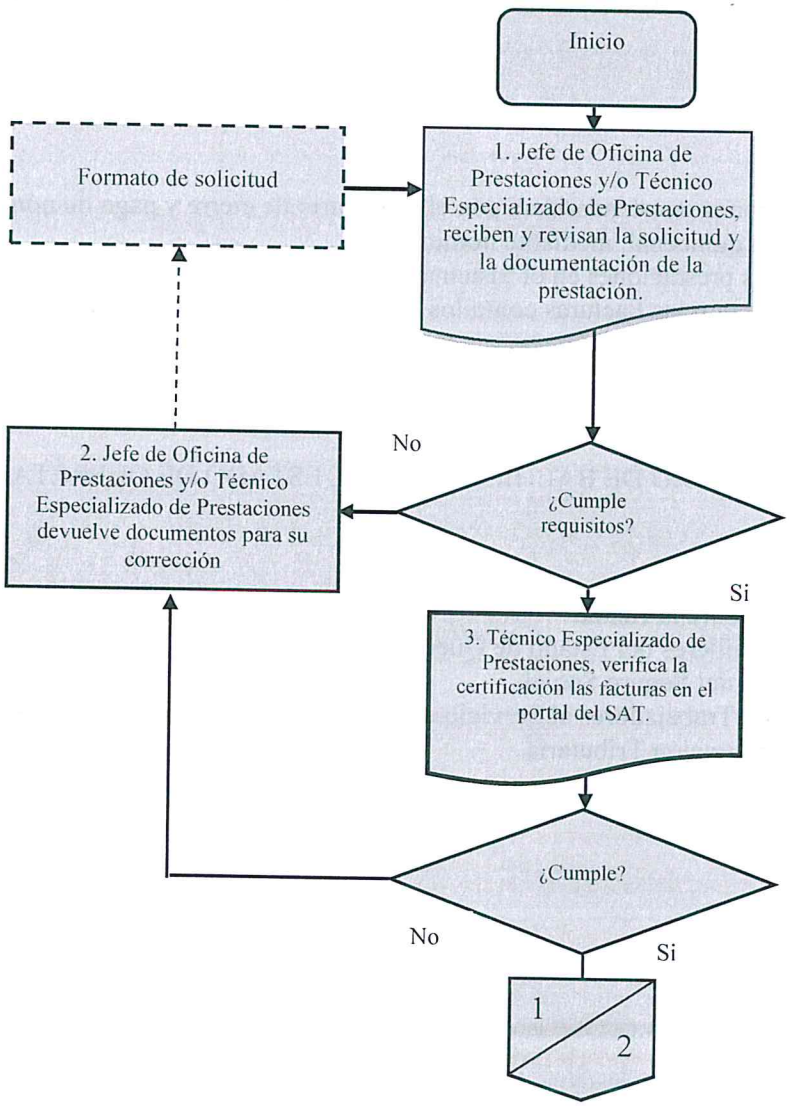
4.- Definiciones/Abreviaturas.

LISR. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.
S. T. S. P. E. Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro
SAT. Servicio de Administración Tributaria
Jgo. Juego
Jgos. Juegos
N/A. No aplica

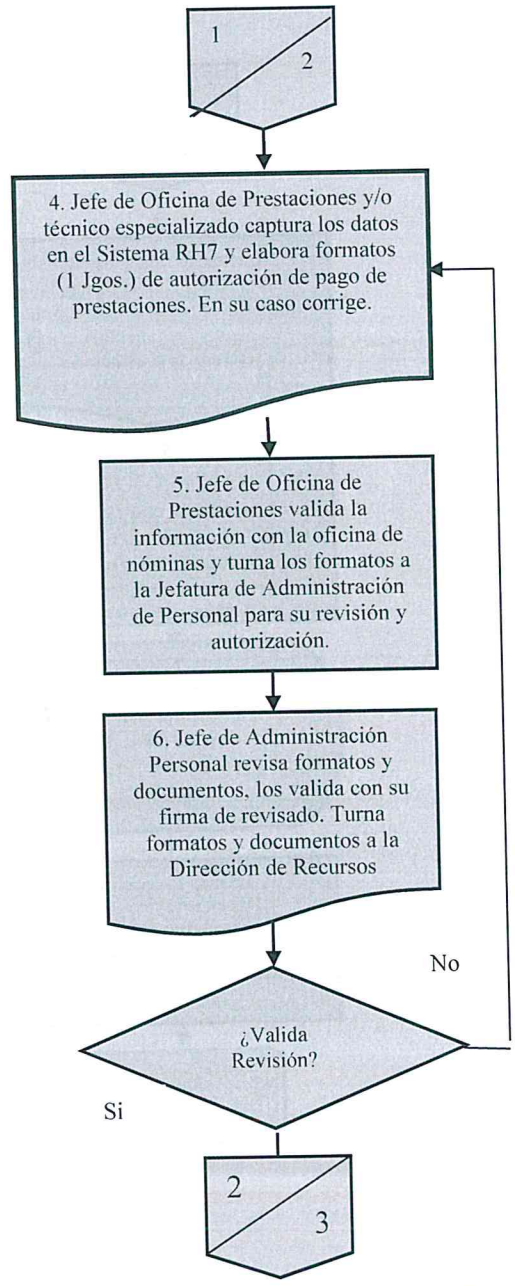
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento.

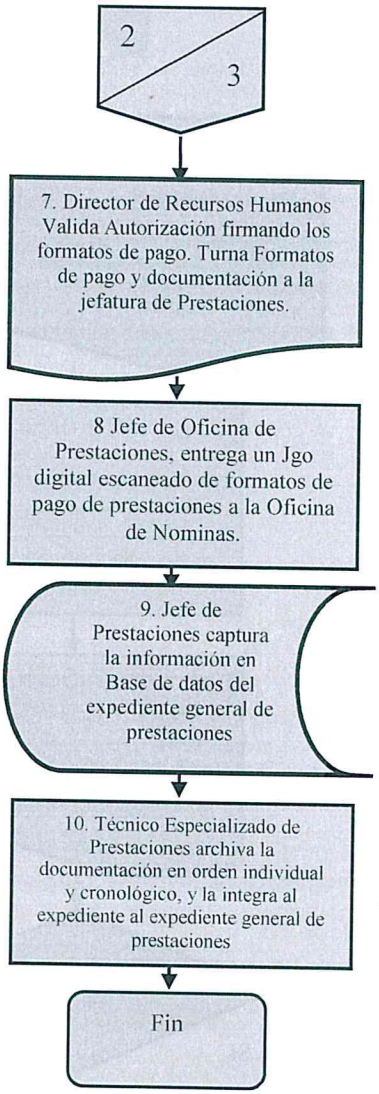
5.1 Diagrama de Flujo.



ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. Idris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Oficina de Prestaciones y/o Técnico Especializado de Prestaciones	Recibe y revisa la solicitud y los documentos de respaldo de la Prestación: Solicitud elaborada por el Plantel de la adscripción del Trabajador. Solicitud elaborada por el S. T. S. P. E. Trabajador llena el formato de solicitud. ¿Cumple requisitos?	Formato de solicitud de prestaciones Solicitud de Permisos Económicos con goce de sueldo
2	Jefe de Oficina de Prestaciones y/o Técnico Especializado de Prestaciones	No: Devuelve documentación para corrección e informa de manera verbal el motivo por el cual su prestación no procede.	N/A
3	Técnico Especializado de Prestaciones	Si: verifica que la factura se encuentre registrada (timbrada) en el SAT y requisita el formato. ¿Cumple? No: Regresa a actividad 2.	Formato de verificación de Comprobantes Fiscales Digitales.
4	Jefe de Oficina de Prestaciones y/o Técnico Especializado	Si, captura los datos en el Sistema RH7 y elabora formatos (1 Jgos.) de autorización de pago de prestaciones. En su caso corrige.	Formato de Autorización de Pago de Prestaciones.
5	Jefe de Oficina de Prestaciones	Valida la información con la oficina de nóminas y turna los formatos a la Jefatura de Administración de Personal para su revisión y autorización.	N/A
6	Jefe de Administración de Personal	Revisa formatos y documentos, los valida con su firma de revisado. Turna formatos y documentos a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización ¿Valida revisión? No: Regresa para su modificación a actividad 4.	Formato de Autorización de Pago de Prestaciones
7	Director de Recursos Humanos	Si, valida Autorización firmando los formatos de pago.	Formato de Autorización de Pago de Prestaciones
8	Jefe de Oficina de Prestaciones	Entrega un juego de formatos de pago de prestaciones a la oficina de Nominas de manera digital para respaldo del pago por medio de la nómina.	N/A

9	Jefe de Oficina de Prestaciones	Captura la información en Base de datos del expediente general de prestaciones anual y global de prestaciones.	Expediente anual y global de prestaciones.
10	Técnico Especializado de Prestaciones	Archiva la documentación en orden individual y cronológico, y la integra al expediente general de prestaciones. Fin de procedimiento.	Expediente general de prestaciones. Formato de Autorización de Pago de Prestaciones

6.- Anexos:

Solicitud de prestaciones
Solicitud de Permisos Económicos con goce de sueldo

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formato de solicitud de Prestaciones	2 años	Físico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Formato de Solicitud de Permisos Económicos con goce de sueldo	2 años	Físico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Formato de verificación de Comprobantes Fiscales Digitales.	Permanente	Electrónico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Formato de Autorización de Pago de Prestaciones.	Permanente (2000 -actual)	Físico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A
Expediente general de prestaciones					
Expediente anual y global de prestaciones.	Permanente (2000 -actual)	Electrónico	Jefatura de prestaciones	Oficina de prestaciones	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Reyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Inicial	30-septiembre-2005
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M.en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos:

Solicitud de prestaciones

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE:

ADSCRIPCIÓN		FECHA DE SOLICITUD	
No. EMPLEADO			
PUESTO		DIA	MES AÑO
NOMBRE			

OFICIOS Y FORMAS

CONSTANCIA LABORAL	
CONSTANCIA PARA GUARDERÍA	
CONSTANCIA DE INGRESOS	
MOTIVOS DE SOLICITUD	

PAGO PRESTACIONES

GUARDERÍA	( ) ACTA DE NACIMIENTO	LENTES TRABAJADOR	( )RECETA ( )FACTURA ( )XLM
NACIMIENTO DE HIJOS	( ) ACTA DE NACIMIENTO	LENTES CONYUGUE	( )RECETA ( )FACTURA ( )ACTA MATRIMONIO ( ) VIGENCIA IMSS ( )XLM
PROTESIS DENTAL	( )FACTURA ( )ODONTOGRAMA	LENTES HIJO	( )RECETA ( )FACTURA ( )ACTA NACIMIENTO ( ) VIGENCIA IMSS ( )XLM
TITULACION	()TITULO LEGALIZADO ( )ACTA DE GRADO	LENTES PADRES	( )RECETA ( )FACTURA ( )ACTA NACIMIENTO ( ) VIGENCIA IMSS ( )XLM
FALLECIMIENTO	( ) ACTA DE NACIMIENTO ()ACTA DEFUNCION ( ) CURP DEL FINADO	PREDIAL	( )RECIBO DE PAGO ( )ACTA DE MATRIMONIO
AÑOS DE SERVICIO	( )SOLICITUD DEL TRABAJADOR		
OTROS (especificar en observaciones)			

OBSERVACIONES	

TRABAJADOR	REVISÓ	RECIBIO
DECLARO BAJO PROTESTA QUE LA INFORMACION ENTREGADA ES VERIDICA		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PLANTEL	RECURSOS HUMANOS

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Hayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguillón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. Doris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Solicitud de Permiso Económico con Goce de Sueldo.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección de Recursos Humanos
Solicitud de Permiso Economico con Goce de Sueldo
Personal Docente y Administrativo

No. Empleado		Descripción de Centro de Pago	No. de Centro de Pago	Día	Mes	Año
		#N/A	#N/A	07/06/2020		

Nombre del Empleado	Semestre
#N/A	2019 A

Días solicitados	Mes y Año	No. de días	Nombramiento
			#N/A

TIPO DE PLAZA	#N/A

CARGA HORARIA PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN

H.S.M.	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL
HORAS BASE						0
HORAS. EVENTUAL						0
HORAS A IMPARTIR						

Norma Convenio: Aplicar Fracción (a) Convenio: FALSO

CARGA HORARIA PLANTEL DE ADICIONAL

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	TOTAL GLOBAL	Norma Convenio
HORAS BASE						0	0	Aplicar Fraccion (a) Convenio
HORAS. EVENTUAL						0	0	FALSO
HORAS A IMPARTIR								

Nombre y firma del Jefe de Servicios Administrativos/H.S.M. Plantel Adicional	Director de Plantel/H.S.M. Plantel Adicional

FORM.ELAB.JJMQ

Firma del empleado

Jefe de Servicios Administrativos
Nombre y firma

Jefe Inmediato
Nombre y firma

Director de Plantel
Nombre Y firma

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Héctor Iñigo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Zúñiga Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo.

Fortalecer los ingresos de los servidores públicos del COBAQ, a través del pago de la prestación de becas otorgadas por el Poder Ejecutivo, con el propósito de contribuir a la continuidad de los planes y programas del Colegio y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia.

2.- Política

El pago de la prestación se realizara en la nómina del trabajador, en la segunda quincena de cada mes.
El proceso de entrega de la prestación tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de becas.

El presente procedimiento estará regulado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

3.- Alcance.

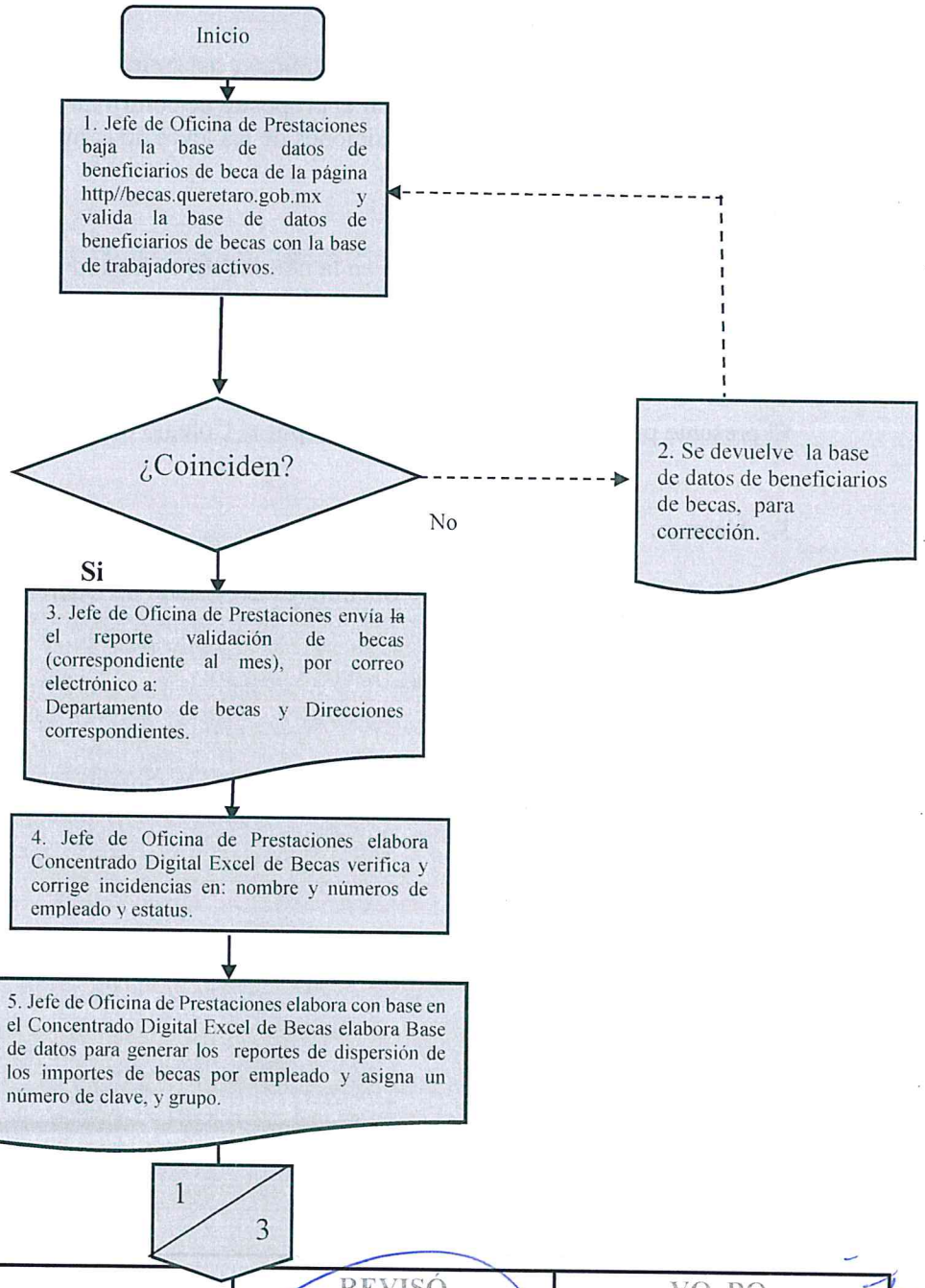
A todo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, que reúna los requisitos para el otorgamiento de esta prestación.

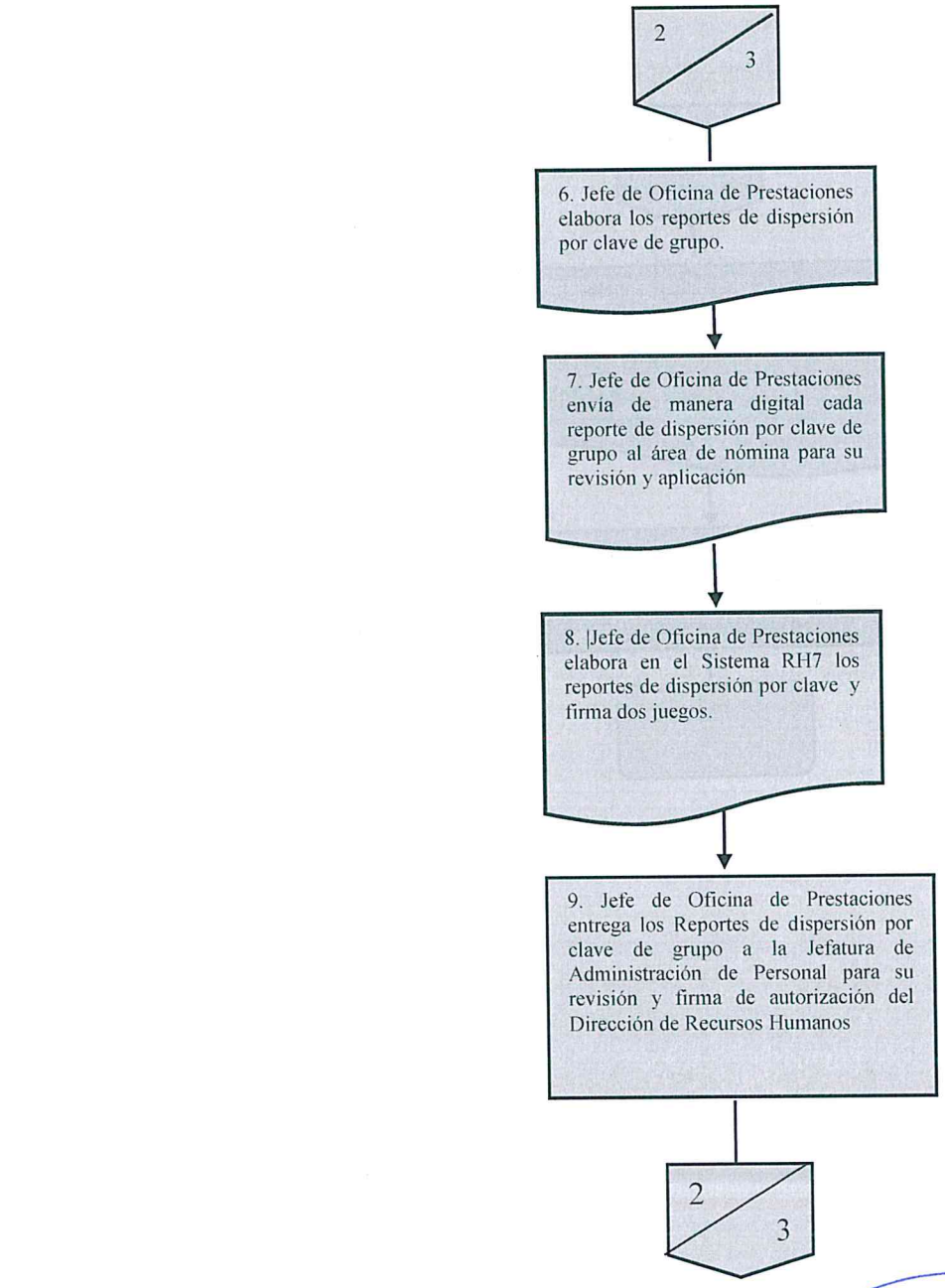
4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ/Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
N/A. No aplica

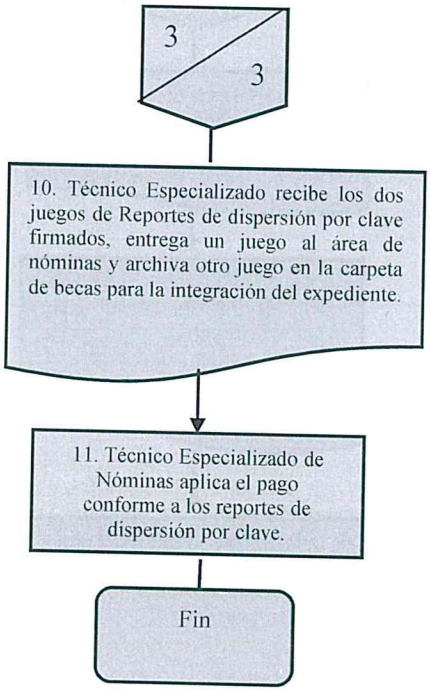
5.- Procedimiento.

5.1 Diagrama de Flujo.





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Agustín	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Ghyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Oficina de Prestaciones	Entra a la página del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Qro., http//becas.queretaro.gob.mx en donde baja la base de datos de beneficiarios de beca y valida la base de datos de beneficiarios de beca, conforme a la base de datos de Personal Activo correspondiente al mes que se paga. ¿Coinciden?	N/A
2	Jefe de Oficina de Prestaciones	No: devuelve la base de datos de beneficiarios de beca y reporta las incidencias por medio de correo electrónico al Departamento de Becas para su corrección y realizar nuevamente el proceso. Regresa a la actividad 1.	Correo electrónico
3	Jefe de Oficina de Prestaciones	Si: Elabora y envía el reporte validación de becas (correspondiente al mes) por correo electrónico a: • Departamento de becas • Dirección Administrativa • Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. • Dirección de Rec. Humanos. • Oficina de Nóminas	Correo electrónico Reporte de Validación de Becas.
4	Jefe de Oficina de Prestaciones	Elabora Concentrado Digital Excel de Becas y verifica y corrige incidencias en: nombre, número de empleado y estatus.-	Concentrado Digital Excel de Becas.
5	Jefe de Oficina de Prestaciones	Con base en el Concentrado Digital Excel de Becas, elabora Base de datos en el mismo formato para generar los Reportes de Dispersión de los Importes de Becas, por trabajador y asigna un número de clave según su grupo (archiva de manera electrónica); 045 trabajador 045A hijo de trabajador	Concentrado Digital Excel de Becas. Reportes de Dispersión de los Importes de Becas.

		045B Segundo hijo de trabajador 445J Jubilado 445JA hijo de Jubilado 445JB segundo hijo de Jubilado 445P Pensionado 445PA hijo de Pensionado 445PB Segundo hijo de Pensionado	
6	Jefe de Oficina de Prestaciones	Elabora Reporte de Dispersión por Clave de Grupo.	Reporte de Dispersión por Clave de Grupo.
7	Jefe de Oficina de Prestaciones	Envía de manera digital los Reportes de Dispersión por Clave de Grupo al área de Nóminas, para su revisión y aplicación.	Correo Electrónico Reportes de Dispersión por Clave de Grupo
8	Jefe de Oficina de Prestaciones	Elabora en el Sistema RH7 los Reportes de Dispersión por Clave de Grupo y firma dos juegos.	Reporte de dispersión por clave de grupo.
9	Jefe de Oficina de Prestaciones	Entrega los Reportes de Dispersión por Clave de Grupo (2 Juegos) a la Jefatura de Administración de Personal para su revisión y firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	Reporte de dispersión por clave de grupo.
10	Técnico Especializado de Prestaciones	Recibe los juegos de Reportes ~~concentrados~~ de Dispersión por Clave de Grupo firmados, entrega un juego al área de nóminas y archiva otro juego en la carpeta de becas para la integración del expediente	Carpeta de Becas
11	Técnico Especializado de Nómina	Aplica el pago de las becas conforme a los reportes de dispersión. FIN DE PROCEDIMIENTO.	N/A

6.- Anexos

Reporte de dispersión por Clave de Grupo

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Guyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico (envió validación de becas)	3 años	electrónico	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Correo electrónico (envió para corrección)	3 años	electrónico	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Reporte de Validación de Becas	Permanente	Físico	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Archivo del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Concentrado Digital Excel de Becas	Permanente	Digital	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Reportes de Dispersión de los Importes de becas	Permanente	Digital	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Reporte de dispersión por Clave de Grupo	Permanente	Físico	Jefatura de prestaciones	Archivo del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Correo Electrónico (envío de reportes de dispersión)	Permanente	Digital	Jefatura de Oficina de Prestaciones	Computadora del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A
Carpeta de Becas	Permanente	Físico	Jefatura de prestaciones	Archivo del Jefatura de Oficina de Prestaciones	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Inicial	18-sep-2005
02	Actualización	30-sep-2005
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abr-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos:

Reporte de dispersión por clave de grupo.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
Reporte de nómina por conceptos, nómina Q1-Q12-2020
Centro de pago: * TODOS Centros de gasto: *
Periodo del 16/06/2020 al 30/06/2020
Nómina Quincenal

03/07/2020 12:46:35p. m.

Concepto	Descripción	Proc. C	Trabajadores	Dias/Hrs	Gravable	Exento	Importe
Ingresos							
045	BECAS EDUCACIONALES TRABAJADORES		56		0.00	95,405.00	95,405.00
				Total Ingresos	0.00	95,405.00	95,405.00

Total Trabajadores: 1993 NETO (Percepciones-Deducciones): 95,405.00

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
16 JUL. 2020
RECIBIDO

LIC. JORGE MIGUEL FLORES CORTES
AUTORIZO

M. EN C. CLAUDIA ISABEL MARTINEZ ROMERO
REVISÓ

ELABORÓ

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Agurlón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
Reporte de nómina detallado por conceptos, nómina Q1-Q12-2020
Pólizas Generadas: PN-202006-00003
Centro de pago: * Centros de gasto: *

01/07/2020 12:16 hrs. m

Concepto	Descripción	Proc. Cálculo		Total
INGRESOS		56		95,405.00
045	BECAS EDUCACIONALES TRAI	56	0.00	95,405.00
9 GARCIA PONCE MA DEL PILAR	10400 DIRECCION ACAD 205	JEFE DE MATERIA	0.00	1,858.00
116 MUÑOZ ARREGUIN JOSE FRANCISCO RIGO 201	PLANTEL 1 "SATI 2 533	PROFESOR TITULAR "C"	0.00	1,858.00
197 RAMIREZ PEDRO CELESTINO 205	PLANTEL 3 "COBB 563	PROFESOR TITULAR "B"	0.00	1,858.00
541 QUINTANAR BALLESTEROS CARLA JAIT 10400	DIRECCION ACAD 161	NC JEFE DE DEPARTAME	0.00	1,858.00
618 CABRERA DOMINGUEZ HECTOR JAVIER 10400	DIRECCION ACAD 161	NC JEFE DE DEPARTAME	0.00	1,858.00
841 SALAZAR TRONCOSO ARMANDO 219	PLANTEL 19 "BILA 534	PROFESOR TITULAR "B"	0.00	1,858.00
1052 RUIZ CARRILLO LAURA 217	PLANTEL 17 "CON 553	PROFESOR TITULAR "C"	0.00	1,858.00
1238 MOYE VELAZQUEZ ROSA ISELA 221	PLANTEL 21 "ARC 295	TAQUIMECANOGRAFA	0.00	929.00
1304 NIEVES TOVAR MARIA REINA 217	PLANTEL 17 "EL M 352	DIRECTOR DE PLANTEL	0.00	929.00
1508 LORETO RAMIREZ PABLO 225	PLANTEL 25 "LAU 235	RESPONSABLE DE LABC	0.00	1,858.00
1592 PEREZ GUDIÑO SAUL 229	PLANTEL 29 "BERI 500	PROFESOR ASIGNATURA	0.00	1,858.00
1713 LIRA SANTOS DANNA ELSA 212	PLANTEL 12 "TEQ 240	ENCARGADO DE ORDEN	0.00	1,858.00
1907 LUNA PONCE MARIA ISABEL 10400	DIRECCION ACAD 265	SECRETARIA DE DEPART	0.00	1,858.00
1989 PELCASTRE TOVAR NELLY 217	PLANTEL 17 "CON 240	ENCARGADO DE ORDEN	0.00	1,858.00
2067 LOPEZ BECERRIL BEATRIZ 221	PLANTEL 21 "ARC 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
2175 NIEBLINA MARQUEZ NANCY 218	PLANTEL 18 "VALI 225	TECNICO ESPECIALIZAC	0.00	1,858.00
2178 DOMINGUEZ CAMACHO LORENA 221	PLANTEL 21 "ARC 270	SECRETARIA DIR. DE PL	0.00	1,858.00
2365 FERRUZCA LUNA ADRIANA DEL CARME 211	PLANTEL 11 "EZEI 240	ENCARGADO DE ORDEN	0.00	1,140.00
2371 BASTIDA VALENCIA JOSE ROBERTO 10300	DIRECCION ADMI 220	JEFE DE OFICINA	0.00	929.00
2411 ELACA PEREZ SALVADOR 221	PLANTEL 21 "ARC 235	TECNICO	0.00	1,858.00
2440 RESENDIZ ARTEAGA MIGUEL ANGEL 224	PLANTEL 24 "VILI 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
2498 MARTINEZ SALINAS HILDA 205	PLANTEL 5 "CADE 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
2502 GOMEZ GUILLEN LAURA IRELA 208	PLANTEL 8 "AZTE 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
2590 MARTINEZ GUTIERREZ SARA 321	EMSAD 21 "SOMB 540	PROFESIONAL TURA CB I	0.00	1,858.00
2610 QASTAR MARMOLEJO EVELYN 211	PLANTEL 11 "EZEI 295	TAQUIMECANOGRAFA	0.00	1,140.00
2667 ORTEGA HERNANDEZ EDUARDO 217	PLANTEL 17 "CON 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,906.00
2664 SANCHEZ MERINO BERNARDO 205	PLANTEL 5 "CADE 245	LABORATORISTA	0.00	1,858.00
2706 CASTAÑEDA ALVAREZ BLANCA JESSICA 208	PLANTEL 8 "AZTE 275	SECRETARIA SUBDIR. DE	0.00	1,858.00
2834 GUZMAN GALVAN ISRAEL 201	PLANTEL 1 "SATI 235	TECNICO	0.00	1,858.00
2852 AGUILAR MEJIA DANIA NELLY 10300	DIRECCION ADMI 265	SECRETARIA DE DEPART	0.00	1,858.00
2918 SERVIN GONZALEZ NORA LUZ 201	PLANTEL 1 "SATI 295	TAQUIMECANOGRAFA	0.00	1,858.00
2929 DIAZ GONZALEZ CLAUDIA 218	PLANTEL 18 "VALI 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
3141 GALVAN MARTINEZ PAMELA 209	PLANTEL 9 "STA. I 245	LABORATORISTA	0.00	1,858.00
3330 POBLAS URIBE GILBERTO 325	EMSAD 25 "SDMH 540	PROFESIONAL TURA CB I	0.00	1,858.00
3336 CAMPOS VILLEDA CARMIN 10400	DIRECCION DE RI 295	TAQUIMECANOGRAFA	0.00	1,858.00
3408 GARCIA SANCHEZ VERONICA 213	PLANTEL 13 "EPIE 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
3605 DE JESUS RAMIREZ ROCIO 231	PLANTEL 31 "LA C 290	INTENDENTE	0.00	929.00
3747 CERVANTES GUTIERREZ EVANYA 205	PLANTEL 5 "CDEB 235	TECNICO	0.00	1,858.00
3791 GARAY AVILA MARIA DE GUADALUPE 208	PLANTEL 8 "AZTE 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
3983 HERNANDEZ BENDEIRA OSCAR ALEJAN 215	PLANTEL 15 "CEIC 345	AUXILIAR De BIBLIOTE	0.00	1,858.00
3865 ENRIQUEZ PARRA BERENICE 231	PLANTEL 31 "LA C 270	SECRETARIA DIR. DE PL	0.00	1,858.00
3886 ALONSO MARTINEZ MARIA DE LOS ANG 212	PLANTEL 12 "TEQ 535	PROFESIONAL TURA CB I	0.00	1,858.00
3891 MIRANDA LANDAVERDE CARMEN ABIG 207	PLANTEL 7 "EL M 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	929.00
3909 MIGUEL MARTINEZ FEDERICO 216	PLANTEL 16 "EL C 535	PROFESIONAL TURA CB D	0.00	1,858.00
3919 GARCIA HERNANDEZ ALMA DELIA 213	PLANTEL 13 "EPIG 545	PROFESIONAL TURA CBT	0.00	1,858.00
4100 JAIME GUERRERO MARIANA 231	PLANTEL 31 "LA G 546	PROFESIONAL TURA CBT	0.00	1,858.00
4197 MARTINEZ MARTINEZ NOELA DELIA 214	PLANTEL 14 "SAN 235	TAQUIMECANOGRAFA	0.00	1,858.00
4236 GARCIA LOPEZ FELIPE 208	PLANTEL 8 "AZTE 546	PROFESIONAL TURA CBT	0.00	1,858.00
4288 GONZALEZ OLALDE JOSE LUIS 217	PLANTEL 17 "CON 546	PROFESIONAL TURA CBT	0.00	1,906.00

REPORTE DE PAGO DE BECAS MENSUAL

DEPENDENCIA: COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERÉTARO
DIRECCION: CONTITUYENTES 35, SAN FRANCISQUITO
HABILITADO: C.P. ROSA MARTHA PANTOJA HERNANDEZ

LETRA DE CONTROL
89

QUINCENA: _____
FECHA: _____
FIRMA: _____

FORMA DE PAGO TOTAL DE NÓMINA

TOTAL DE RECIBOS								TOTAL DE NOMINA
PAGADOS	SALDO	1o. DIA	2o. DIA	3o. DIA	4o. DIA	5o. DIA	PENDIENTE DE PAGO AL 6o. DÍA REINTEGRO A CAJA GRAL.	SALDO X PAGAR
		TOTAL DE RECIBOS REINTEGRADOS:						$ -
		TOTAL DE RECIBOS PAGADOS:						

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Hector Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alanis Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Reporte de Reintegros.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

REPORTE DE REINTEGRO DE BECAS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA

No. DE CONTROL : 89

COBAQ

No.	NOMBRE	PERCEPCIONES						DEDUCCIONES			PERCEPCION NETA
		No. DE RECIBO	PARTIDA PPTAL.	SUELDO BASE	SUBSIDIO I.S.P.T.	BECAS	TOTAL DE PERCEPCION	I.S.P.T.	M.I.S.S.	TOTAL DE DEDUCCION	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
	TOTALES					$0.00					

JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL

VO.BO. JEFE DE PERSONAL

RECIBE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS

NOTA:

Reporte de novedades/incidencias

Dirección de Recursos Humanos

Santiago de Querétaro, Qro., xx de xxxxxxx de 2015

A quien corresponda:

Por medio del presente informo a usted que el servicio de seguridad pública, que amablemente nos proporcionan estuvo cubierto por los Agentes:

- xxxxxxxxxxxxxxxxx Agente X-XXX Unidad XXX

En un horario de las 08:00 a las 19:00 Hrs.

No se presento ningún contratiempo que reportar

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Jefe de Prestaciones COBAQ.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Tayoso	Lic. Héctor Hugo Salinas Aguilón	Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito

Contribuir en la formación, actualización y capacitación de los trabajadores (as) del *COBAQ*, para la mejora en el desempeño de su trabajo y desarrollo personal, e influir de manera positiva en la formación integral del estudiantado como razón de ser de la Institución.

2.- Políticas:

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento dará seguimiento a la capacitación del personal docente y administrativo

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y con la Coordinación de Jefaturas de Materia de la Dirección Académica dará seguimiento a la formación docente y administrativa.

3.- Alcance

El personal docente y administrativo del *COBAQ*.

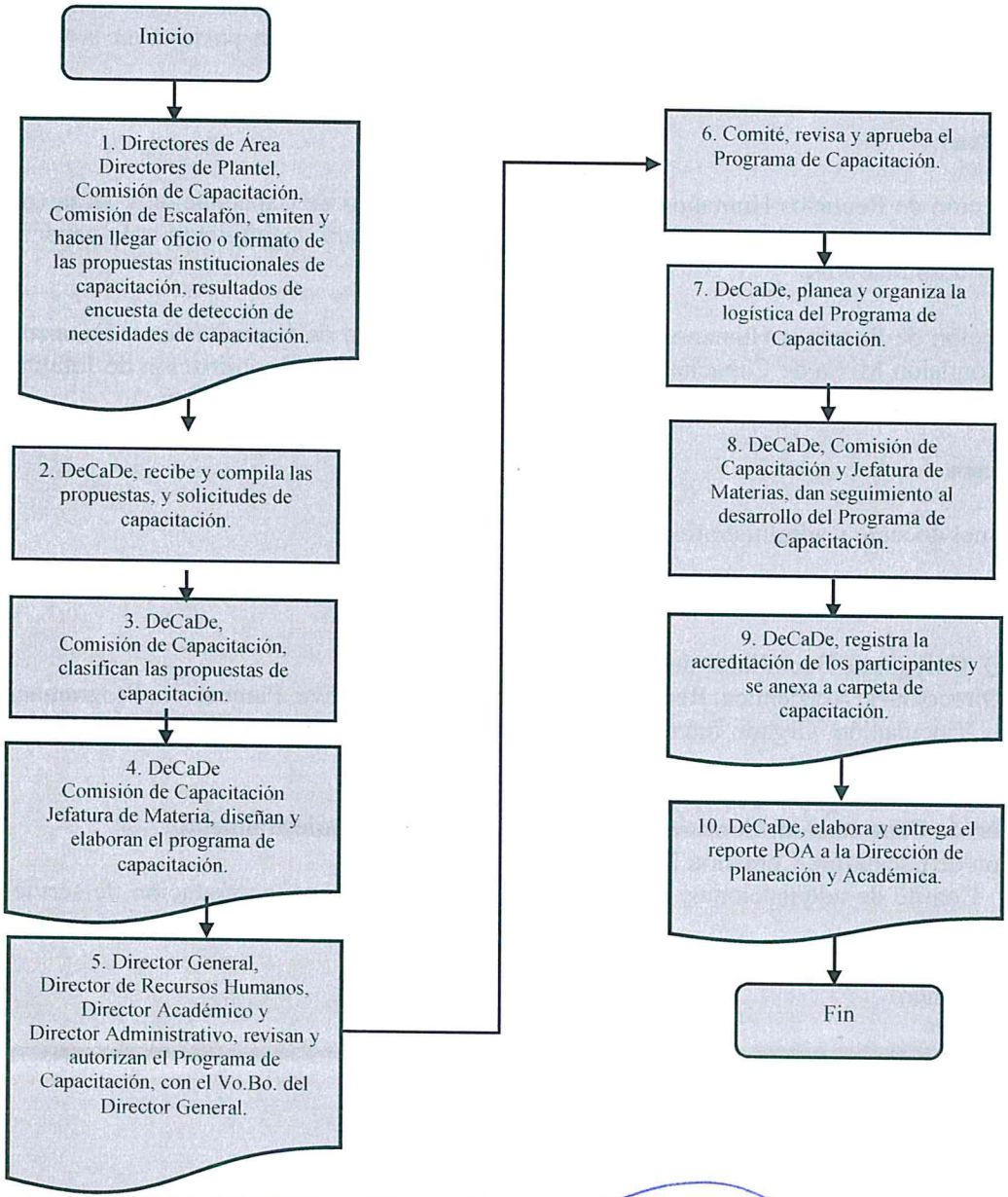
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Áreas. Direcciones; Académica, Recursos Humanos, Administrativa, Planeación, Programación y Presupuesto, Jurídica, Vinculación, Órgano interno de control, Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua, Información Institucional
DeCaDe. Departamento de Capacitación y Desarrollo
Comisión de Capacitación. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Comisión de Escalafón. Comisión Mixta de Escalafón
Comité. Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro
VoBo. Visto Bueno
S/N, Sin número
N/A. No aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Bayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yuituen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Directores de Área Directores de Plantel, Comisión de Capacitación Comisión de Escalafón	Hacen llegar al DeCaDe, vía oficio o formato las propuestas institucionales y solicitudes de capacitación de las Áreas de la Administración Central y de los Planteles, así como las propuestas específicas institucionales, resultados de encuesta de detección de necesidades de capacitación.	Oficio/Formato S/N
2	DeCaDe	Recibe y compila las propuestas, y solicitudes de capacitación docente y administrativa de las Áreas y Planteles del COBAQ.	N/A
3	DeCaDe, Comisión de Capacitación	Clasifican las propuestas, tomando en cuenta los programas de desarrollo institucional.	Programas de desarrollo institucional.
4	DeCaDe Comisión de Capacitación Jefatura de Materia.	Diseñan y elaboran el Programa de Capacitación docente o administrativo.	Programas de Capacitación (A3CAP-01)
5	Director General Director de Recursos Humanos Director Académico Director Administrativo	Revisan y autorizan el Programa de Capacitación (docente o administrativo), con el VoBo del Director General.	Programa de Capacitación (A3CAP-01)
6	Comité de Adquisiciones	Revisa y aprueba el Programa de Capacitación.	Programa de capacitación (A3CAP-01)
7	DeCaDe	Lleva a cabo la planeación, organización y logística necesaria para la implementación de los programas de capacitación.	Cronograma de actividades
8	DeCaDe Comisión de Capacitación Jefaturas de Materia.	Dan seguimiento al desarrollo de los Programas de Capacitación: 1. Seguimiento y atención al desarrollo de los cursos. 2. Evaluación y cierre de los cursos	1. Registro de asistencia (A4CAP-01) 2. Acta de asistencia y evaluación (A5CAP-01) 3. Formato de evaluación del curso/taller (A6CAP-01)

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

9	DeCaDe	Registra la acreditación del personal que participó en los Programas de Capacitación en el registro electrónico de acreditación. Imprime Constancia de Acreditación, anexa a la carpeta del expediente del programa de capacitación correspondiente y archiva.	Registro electrónico de acreditación Constancia de acreditación
10	DeCaDe	Elabora y entrega el reporte del POA a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto y a la Dirección Académica. Fin de procedimiento.	Reporte POA del Programa de Capacitación

6.- Anexos:

A3CAP-01 Programa de Capacitación
A4CAP-01 Registro de Asistencia
A5CAP-01 Acta de asistencia y evaluación
A6CAP-01 Formato de evaluación del curso/taller.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Formato	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Programas de desarrollo institucional	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Programa de Capacitación	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A3CAP-01
Cronograma de actividades	1 AÑO	Electrónico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Registro de asistencia	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A4CAP-01
Acta de asistencia y evaluación	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A5CAP-01
Formato de evaluación del curso/Taller.	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	A6CAP-01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Hayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Registro electrónico de acreditación	5 AÑOS	Electrónico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Constancia de acreditación	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N
Reporte POA del Programa de Capacitación	5 AÑOS	Electrónico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	S/N

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión del procedimiento	01-marzo-2005
02	Actualización de formatos	09-agosto-2005
03	Actualización del procedimiento	06-marzo-2006
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alatta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXOS

FORMATO: A3CAP-01 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO — COBAQ — Querétaro Cuna de Voces BICENTENARIO 2010

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Programa de Formación y Actualización Docente / Capacitación Administrativa

INVITACIÓN

EVENTO	DIRIGIDO A	GRUPO	SEDE	CUPO	FECHAS	HORARIO	MODALIDAD	HORAS

INFORMES e INSCRIPCIONES

De acuerdo a la invitación del Director del Plantel, la inscripción se realizará por Internet a traves del sitio ***SES WEB; http://201.134.90.206:731*** ; del **5 al 16 de julio de 2010**. Para más información comunicarse al Departamento de Capacitación y Desarrollo al Tel. 01(442) 291-94-00 ext. 1305 o en las oficinas ubicadas en Félix Osores # 12, Col. San Francisquito.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Moyoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

FORMATO: A4CAP-01 REGISTRO DE ASISTENCIA

COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO			AREA	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR			FECHA S DEL EVENTO	
LUGAR SEDE		DURACION	HORARIO	SESIONES
NUM.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ADSCRIPCION	FECHA: FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
	Firma Ponente / Coordinado		AACAP-01	

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Manuel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

FORMATO: A5CAP-01 ACTA DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES

ACTA DE ASISTENCIA Y EVALUACION

NOMBRE DEL EVENTO			AREA		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR			FECHAS DEL EVENTO		
LUGAR SEDE	DURACION	HORARIO	TURNO MAT. ( ) VESP. ( )		SESIONES

NUM.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PLANTEL DE ADSCRIPCION	FECHAS	% ASISTENCIA	EVALUACION
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

CLAVE DE ASISTENCIA	CLAVE DE EVALUACION	FECHA DE ENTREGA		
· = ASISTENCIA / = FALTA	A = ACREDITADO NA = NO ACREDITADO W = AUSENTE	DIA	MES	ANO

A5CAP-01

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. A. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

FORMATO: A6CAP-01 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO/TALLER

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Encuesta de evaluación del Curso/Taller

ADMINISTRATIVO [X]

Formato: A6CAP-01

Nombre del curso/taller: _____ Fechas: Horario:

Lugar Sede: Plantel de adscripción: _____

I ORGANIZACIÓN

	Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿La difusión del evento fue?					
¿Las inscripciones fueron?					
¿La fecha y hora de programación fue?					
¿El equipo y los recursos materiales estuvieron?					
¿El material de estudio fue oportuno?					

II LUGAR SEDE

	Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿El espacio del evento (salones) fue?					
¿La limpieza estuvo?					

III PERTINENCIA DEL TEMA

	Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Es útil en el desempeño de mi trabajo?					
¿Enriquece mis conocimientos en el desempeño de mis funciones?					
¿El contenido temático y el objetivo es el adecuado para apoyar trabajo?					
¿La manera en que se dio el curso favorece mi aprendizaje?					
¿Enriquece mis conocimientos en el desempeño de mis funciones?					

IV ORIENTACIÓN

	Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Contribuye a lograr la misión del COBAQ?					
¿Me deja alguna experiencia aplicable en mi persona?					
¿Cumplió con lo que yo esperaba?					
¿Resuelve mis necesidades de capacitación en este tema?					

V INSTRUCTOR 1. Nombre: _____

	Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Conoce y maneja el tema?					
¿Es claro en su exposición?					
Conducción de los trabajos en grupo					
¿Cumplio con el objetivo y los contenidos?					
¿Dió respuesta a las dudas?					
¿Fue puntual?					
¿Recomendaria al expositor?	SI [ ]		NO [ ]		

VI INSTRUCTOR 2. Nombre: _____

	Muy bien	Bien	Regular	Malo	No aplica
¿Conoce y maneja el tema?					
¿Es claro en su exposición?					
Conducción de los trabajos en grupo					
¿Cumplio con los contenidos y el objetivo?					
¿Dió respuesta a las dudas?					
¿Fue puntual?					
¿Recomendaria al expositor?	SI [ ]		NO [ ]		

Comentarios y sugerencias:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito

Fortalecer la profesionalización de los trabajadores del *COBAQ*, para la mejora en el desempeño de su trabajo y desarrollo personal, e influir de manera positiva en la formación integral de los alumnos como razón de ser de la Institución, a través del trámite de solicitudes para cursar la maestría, doctorado, especialidad o licenciatura.

2. Políticas

N/A

3.- Alcance

El personal docente y administrativo del *COBAQ*.

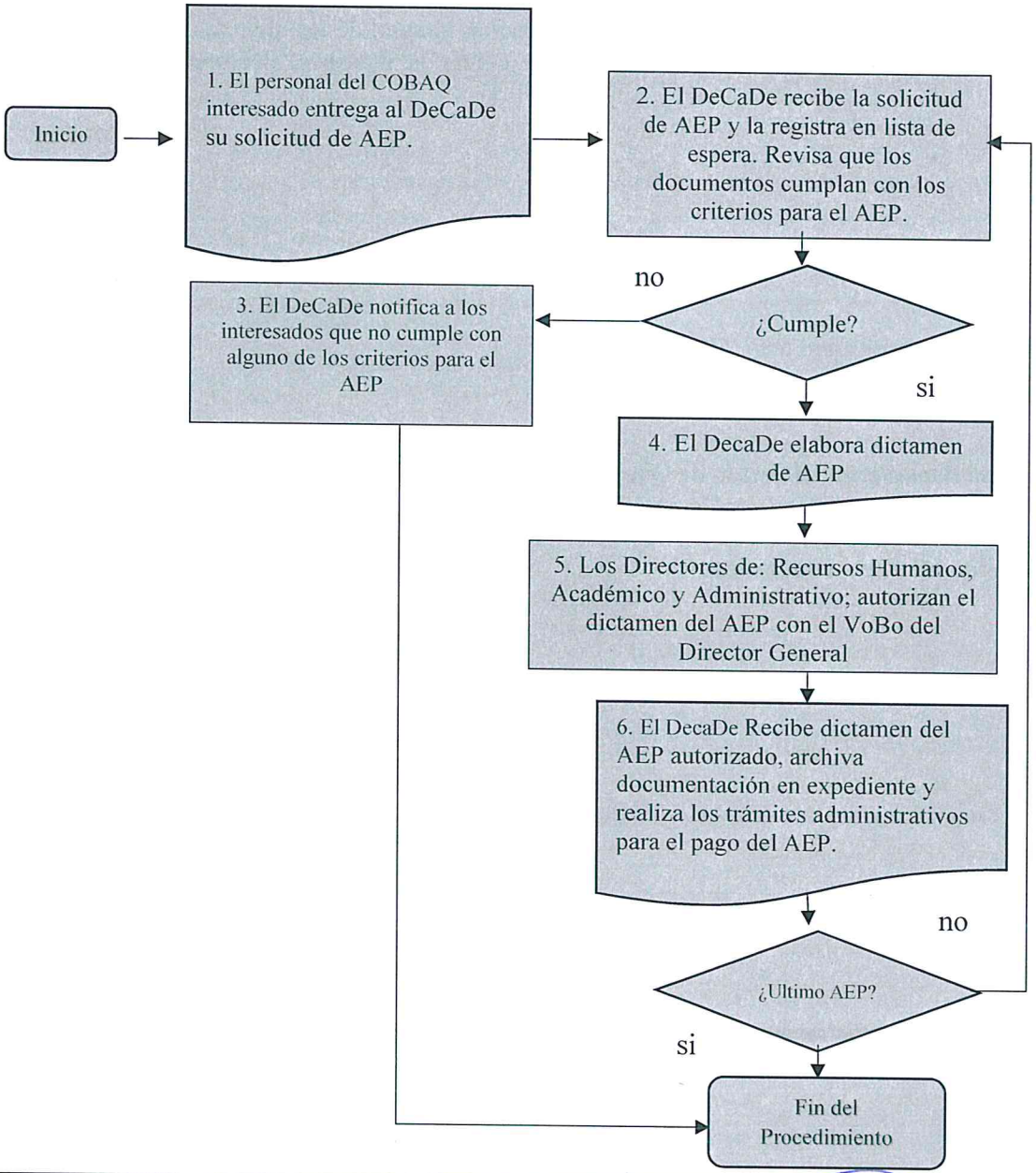
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
DeCaDe: Departamento de Capacitación y Desarrollo
AEP: Apoyo a estudios de posgrado
Interesado: Trabajador docente o administrativo
N/A: No aplica
S/N: Sin número
VoBo: Visto bueno

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olayoso	Lic. Juan Carlos Vazquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Eduardo Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Interesado	Entrega al DeCaDe su solicitud de AEP.	Solicitud de AEP
2	DeCaDe	Recibe la solicitud de AEP y registra en la lista de espera, revisa que los documentos cumplan con los criterios y requisitos para el AEP, de acuerdo a los Lineamientos Generales. ¿Cumple?	Solicitud de AEP Lista de espera de AEP. Lineamientos Generales.
3	DeCaDe	No: notifica verbalmente al interesado y termina el proceso.	N/A
4	DeCaDe	Si: Elabora el dictamen de AEP y turna para autorización.	Dictamen de AEP
5	Director General Directores: Recursos Humanos Administrativo Académico	Reciben dictamen de AEP y autorizan el apoyo a estudios de posgrado con el Vo. Bo. Del Director General.	Dictamen de AEP
6	DeCaDe	Recibe dictamen de AEP autorizado, archiva documentación en expediente y realiza los trámites administrativos para el pago de AEP. ¿Último AEP?	Dictamen de AEP Expediente
7	Interesado	No, Continua los estudios, inicia en paso 2 Si: Fin del procedimiento.	N/A

6.- Anexos:

- Solicitud de AEP
- Dictamen de AEP

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Lista de espera de AEP.	1 AÑO	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Lineamientos Generales	10 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Solicitud de AEP	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Dictamen de AEP	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A
Expediente	5 AÑOS	Físico	Auxiliar del Depto.	Archivo del DeCaDe	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión del procedimiento	29-febrero-2012
02	Actualización del procedimiento	09-julio-2013
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXOS

FORMATO: SOLICITUD DE AEP

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SOLICITUD

PARA PARTICIPAR DEL APOYO A ESTUDIOS DE POSGRADO (Doctorado, Maestría, Especialidad) o LICENCIATURA (para administrativos).	SOLICITUD NO.
	FECHA DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE:		ADSCRIPCIÓN :	
CORREO ELECTRONICO			

CARGO		ESTUDIOS TERMINADOS				DOCUMENTO	
ADMINISTRATIVO		DOCTORADO		BACHILLERATO		GRADO	
DOCENTE		MAESTRÍA		PRIMARIA		TÍTULO	
DIRECTIVO		LICENCIATURA		NINGUNO		CERTIFICADO	

EN CASO DE TENER ESTUDIOS TERMINADOS DE LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO, MENCIONARLOS:

ÁREA DE CONOCIMIENTOS: (DOCENTES)		PUESTO (DIRECTIVO/ADMINISTRATIVO)	

ESTUDIOS SOLICITADOS

DOCTORADO		MAESTRÍA		ESPECIALIDAD		LICENCIATURA	

NOMBRE DE LOS ESTUDIOS:					
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE:					
DIRECCIÓN DEL CAMPUS:				No REVOE	
PERÍODO DE PAGO :	TRIMESTRAL		CUATRIMESTRAL	SEMESTRAL	IMPORTE TOTAL DEL PERÍODO $

SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	

Por este conducto solicito a Ud. su gestión para que el Colegio de Bachilleres pueda otorgarme apoyo económico para ***cursar*** *los estudios que aquí se describen y que habrán de contribuir en un mejor desempeño en el área de mi responsabilidad laboral. En caso de que me sea otorgado el apoyo, hago mención de que el pago de la cantidad correspondiente al porcentaje que me sea otorgado, se haga a nombre de la Institución de Educación Superior y de la misma manera, mi compromiso de que el recibo o factura con validez fiscal sea emitido a nombre del* ***Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.***

REQUISITOS: (Anexar copias de documentos)	APLICA				Revisión dctos.
	Doctorado	Maestría	Especialidad	Licenciatura para Administrativos	
SOLICITUD (Fecha de recepción):					
BASE LABORAL :					
CARGA HORARIA (Docentes):					
PLAN DE ESTUDIOS CON EL COSTO INTEGRADO :					
No. REVOE:					
PROMEDIO DE CALIFICACIONES DEL NIVEL O PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR:					

SOLICITUD	RECIBE
Nombre y firma del solicitante	Nombre, firma y sello del Departamento de Capacitación y Desarrollo

FORMATO: DICTAMEN DE AEP

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SOLICITUD PARA CONTINUAR CON EL APOYO A ESTUDIOS DE*:

* POSGRADO: DOCTORADO, MAESTRÍA, ESPECIALIDAD. * LICENCIATURA PARA ADMINISTRATIVOS.	SOLICITUD NO.	
	FECHA DE SOLICITUD	

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE:		ADSCRIPCIÓN :	
CORREO ELECTRONICO			

CARGO			
ADMINISTRATIVO		ÁREA DE CONOCIMIENTOS: (DOCENTES)	
DOCENTE			
DIRECTIVO		PUESTO (DIRECTIVO / ADMINISTRATIVO)	

ESTUDIOS SOLICITADO

DOCTORADO		MAESTRÍA		ESPECIALIDAD		LICENCIATURA	

NOMBRE DE LOS ESTUDIOS:	
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE:	

PERÍODO DE PAGO:	TRIMESTRAL		CUATRIMESTRE		SEMESTRAL		CANTIDAD TOTAL DEL PERÍODO $

SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

Por este conducto solicito a usted su gestión para que la institución, pueda otorgarme apoyo económico para ***continuar*** *los estudios que aquí se describen y que habrán de contribuir en un mejor desempeño en el área de mi responsabilidad laboral. Hago mención de que el pago de la cantidad correspondiente al porcentaje de apoyo que me sea otorgado se haga a nombre de la Institución de Educación Superior y de la misma manera, mi compromiso de que el recibo ó factura con validez fiscal sea emitido a nombre del* ***Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.***

REQUISITOS: (Anexar copias de documentos)	APLICA				REVISIÓN DCTOS.
	Doctorado	Maestría	Especialidad	Licenciatura (Administrativos)	
SOLICITUD:					
PROMEDIO DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL O CICLO INMEDIATO ANTERIOR:					
INSCRIPCIÓN CON EL COSTO INTEGRADO DEL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR:					

SOLICITA	RECIBE
Nombre y firma del solicitante	Nombre, firma y sello del Departamento de Capacitación y Desarrollo

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Juan Carlos Vázquez Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito

Identificar con oportunidad, objetividad y equidad, el mejor candidato a la vacante para contratar sus servicios de acuerdo a los programas establecidos y al perfil de competencias requerido, a fin de cumplir con los objetivos institucionales en un marco de calidad y eficiencia.

2.- Políticas

El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

El jefe inmediato de la vacante, deberá notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, la asistencia o inasistencia del trabajador contratado. Éste aviso deberá de ser en un periodo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha de su contratación.

Los perfiles docentes para las vacantes, están definidos por lo establecido en el profesiograma de la Dirección General de Bachillerato (DGB), por lo que se debe de considerar que los nombres de los títulos de las profesiones sean semejantes o parecidos, en virtud que el profesiograma se actualiza anualmente.

3.-Alcance

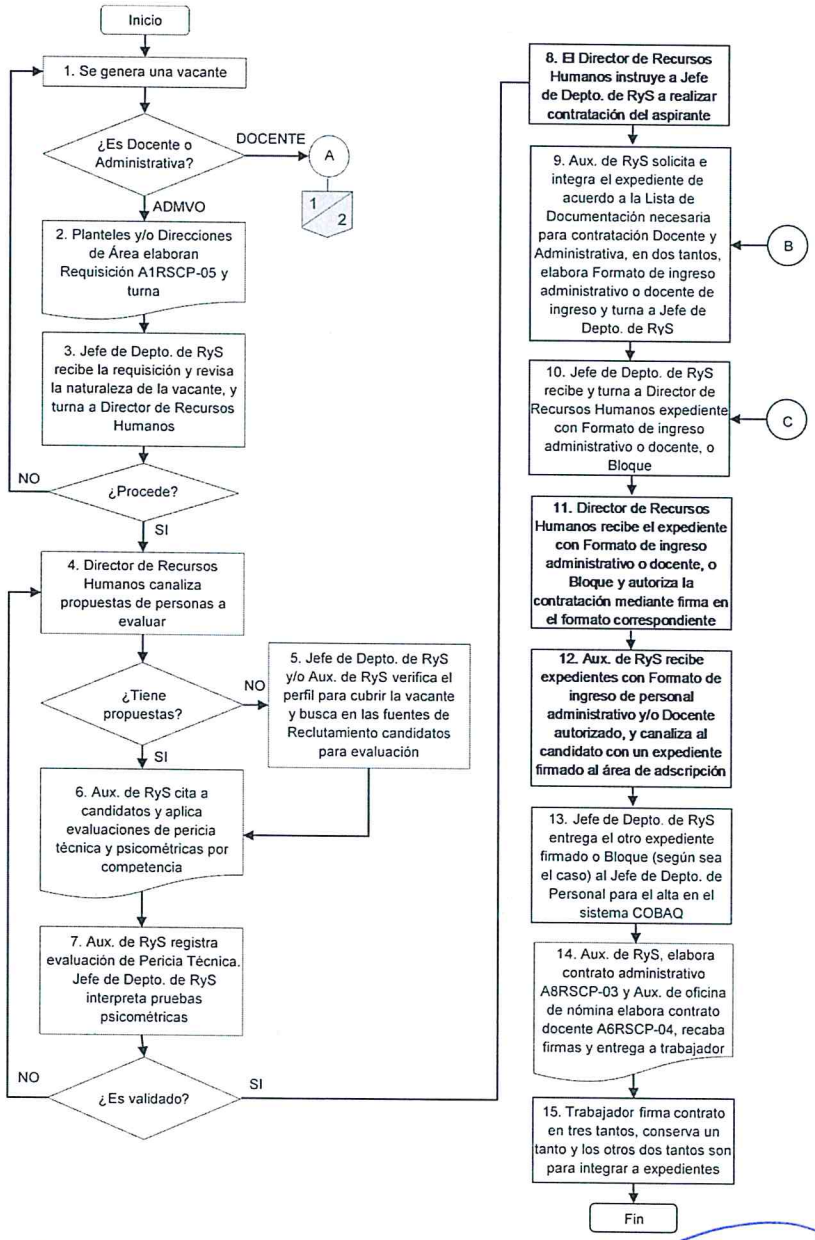
Al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

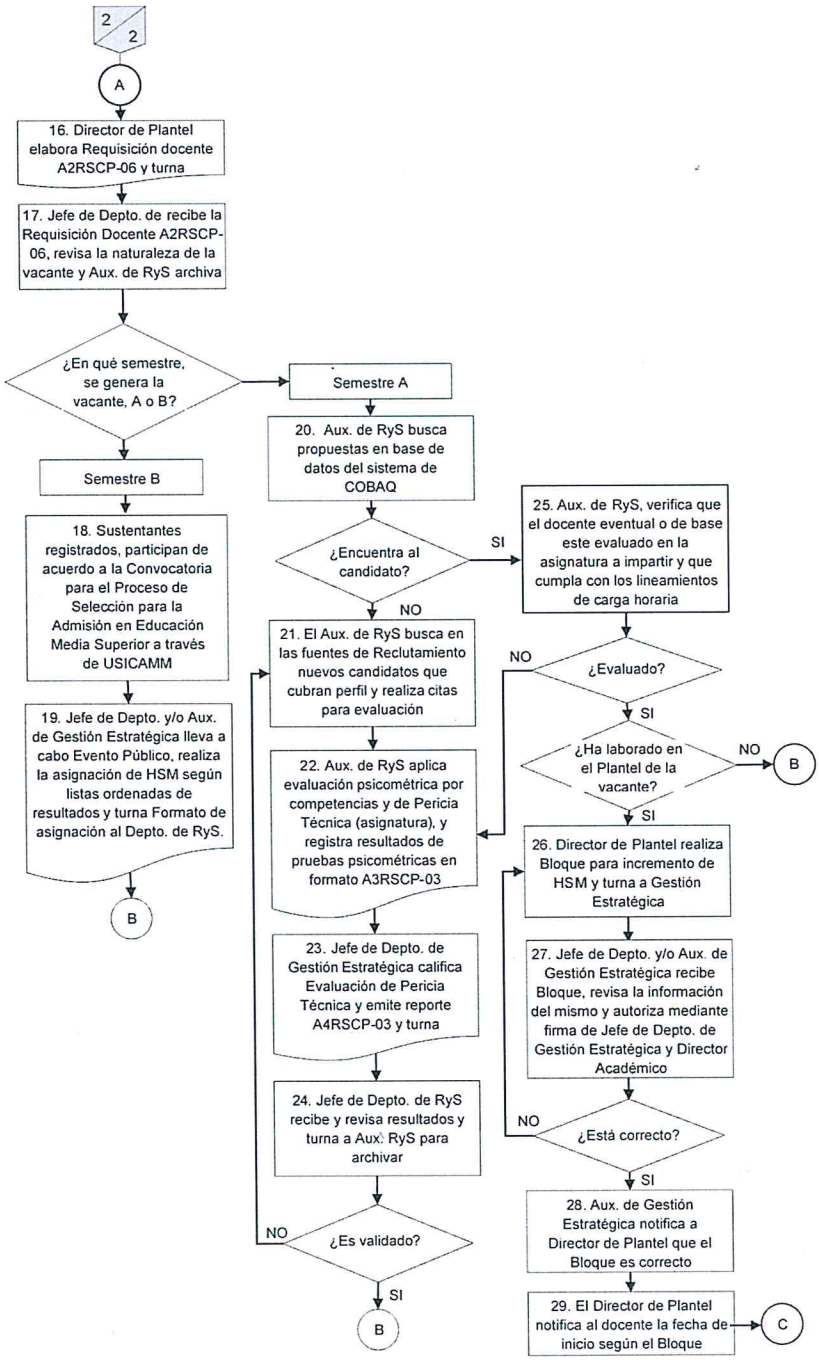
4.- Definiciones/Abreviaturas

N/A: No aplica
DGB: Dirección General del Bachillerato
HSM: Hora Semana Mes
LGSMM: Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
RyS: Reclutamiento y Selección
Semestre A: Periodo escolar que comprende los meses de enero a junio.
Semestre B: Periodo escolar que comprende los meses de julio a diciembre.

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de flujo





	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Olayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Carrenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.D. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Planteles y/o Direcciones de Área.	Se genera una vacante derivado de alguna incidencia o nueva creación; ésta puede ser administrativa o docente. ¿Es docente o administrativo? Docente. Pasa a la actividad 14	N/A
2	Planteles y/o Direcciones de Área.	Administrativa, elabora la Requisición de Personal Administrativa A1RSCP-05 y turna al Depto. de RyS. En su caso modifica.	Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05
3	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Recibe la Requisición de Personal y revisa la naturaleza de la vacante, ya sea por suplencia, reemplazo o nueva creación y turna a Director de Recursos Humanos. ¿Procede? No. Regresa a la actividad 1	Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05
4	Director de Recursos Humanos	Si. Recibe requisición de Personal Administrativa A1RSCP-05 y autoriza con antefirma, además turna una o varias propuestas de personas a evaluar, según se requiera. ¿Tiene propuestas? Si. Pasa a la actividad 6	Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05
5	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección y/o Auxiliar de Reclutamiento y Selección	No. Verifica el perfil para cubrir la vacante y busca en las fuentes de reclutamiento (correo electrónico o carpetas de Curriculums) candidatos. Continúa el trámite.	N/A
6	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Si. Realiza citas para evaluación, aplica evaluaciones de pericia técnica y psicométricas por competencias.	N/A
7	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Registra las evaluaciones de pericia técnica y las pruebas psicométricas por competencia en formato A7RSCP-03 y turna a Jefe de Depto. de RyS	Reporte de evaluación administrativa por competencias: A7RSCP-03

	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Recibe Reporte de evaluación administrativa por competencias: A7RSCP-03 e interpreta los resultados. ¿Es validado? No. Regresa a la actividad 4	
8	Director de Recursos Humanos	Si. Instruye a Jefe de Depto. de RyS a realizar contratación del aspirante	N/A
9	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Solicita al candidato documentación para integrar expediente en 2 tantos (según anexo 3) con los documentos para contratación, con base a la Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05 o Requisición de Personal docente: A2RSCP 06 (archiva), elabora Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente y turna a Jefe de Depto. de RyS	Requisición de Personal Administrativa: A1RSCP-05 Requisición de Personal docente: A2RSCP 06 Anexo 3 Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente
10	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Recibe y turna el expediente al Director De Recursos Humanos, con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente en dos tantos, ó bloque.	Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente Bloque Expediente General del trabajador
11	Director de Recursos Humanos	Recibe el expediente de trabajador en dos tantos con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente, ó Bloque (en su caso): y autoriza la contratación mediante firma en el formato correspondiente y regresa a Jefe de Depto. de RyS y/o Auxiliar de RyS.	Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente Bloque Expediente General del trabajador
12	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Recibe expedientes con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente autorizado, y canaliza al trabajador(a) de nuevo ingreso con uno de los expedientes al área de adscripción para la entrega del mismo, presentación e inicio de labores, ó Bloque firmado (en su caso)	Formato de ingreso de personal administrativo Formato de ingreso de Personal Docente Bloque Expediente General del trabajador
13	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Entrega el otro expediente autorizado con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente, ó Bloque	Formato de ingreso de personal administrativo

		(en su caso) al Jefe de Depto. de Personal para los trámites administrativos a que haya lugar.	Formato de ingreso de Personal Docente Bloque Expediente General del trabajador
	Jefe de Depto. de Personal/Encargado de oficina de nóminas	Recibe expediente con Formato de ingreso de personal administrativo y/o Docente autorizado ó Bloque (en su caso), y turna a Encargado de oficina de nóminas para dar de alta en el sistema COBAQ	
14	Auxiliar de Reclutamiento y Selección/Auxiliar de Oficina de nómina	Elabora contrato administrativo A8RSCP-03 y Auxiliar de Oficina de nómina elabora contrato docente A6RSCP-04 recaba firmas para entregar al trabajador.	Contrato administrativo: A8RSCP-03 Contrato docente: A6RSCP-04
15	Trabajador	Firma contrato en tres tantos, conserva un tanto y los otros dos tantos son para integrar en el expediente (en su área de adscripción y en Archivo General) Expediente General del trabajador archivado. Fin de procedimiento.	Contrato administrativo: A8RSCP-03 Contrato docente: A6RSCP-04
16	Director de Plantel	Vacante docente, elabora la Requisición de Personal Docente A2RSCP- 06 y turna al Depto. de RyS.	Requisición de Personal docente: A2RSCP-06
17	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección/Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Recibe la Requisición de Personal Docente A2RSCP-06 y revisa la naturaleza de la vacante, ya sea por suplencia, reemplazo o nueva creación y Aux. de RyS archiva. ¿En qué semestre se genera la vacante A o B?	Requisición de Personal docente: A2RSCP-06
18	Sustentantes	**Semestre B**. Aspirantes que cumplan con los requisitos, se registran y participan de acuerdo a la publicación de la Convocatoria para el Proceso de Selección para la Admisión en Educación Media Superior a través de USICAMM.	N/A
19	Jefe de Depto. Gestión Estratégica y/o Auxiliar de Gestión Estratégica	Lleva a cabo el evento público donde realiza la asignación de HSM (vacantes) según las listas ordenadas de resultados y elabora Formato de asignación con firma de aceptación del docente y es turnado al Depto. de RyS.	Formato de asignación

		Regresa a la actividad 8 para recopilar documentación.	
20	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	**Semestre A**. Busca en base de datos RH7, docentes del sistema COBAQ que cubran el perfil ¿Encuentra candidato? Si. Pasa a la actividad 23	N/A Base de Datos RH7
21	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	No. Busca en las fuentes de reclutamiento (correo electrónico o carpetas de Curriculums), nuevos candidatos que cubran el perfil semejante o parecido por la LGSMM y la DGB, y realiza citas para evaluación.	N/A
22	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Aplica evaluaciones de pericia técnica (examen de conocimientos de asignatura) y psicométricas por competencias. Registra resultado de pruebas psicométricas por competencia en formato A3RSCP-03 y turna a Jefe de Depto. de RyS	Reporte de evaluación docente por competencias A3RSCP-03
23	Jefe de Depto. de Gestión Estratégica	Califica evaluaciones de pericia técnica (asignatura) y emite reporte de evaluación docente A4RSCP-03 y turna a Depto. de RyS.	Reporte de evaluación docente A4RSCP-03
24	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Recibe reporte de evaluación docente A4RSCP-03 y Reporte de evaluación docente por competencias A3RSCP-03, revisa los resultados y turna a Aux. de RyS para archivo interno. ¿Es validado? No. Busca nuevo candidato, regresa a la a actividad 19. Si. Regresa a la actividad 8 para recopilar información.	Reporte de evaluación docente por competencias A3RSCP-03 Reporte de evaluación docente A4RSCP-03
25	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Si. verifica que el docente eventual o de base, este evaluado en la asignatura a impartir y que cumpla con los lineamientos de carga horaria. ¿Evaluado? No. Regresa a la actividad 20 para aplicar evaluación.	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. Paris Yunuen Arafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

		Si. ¿Ha laborado en el Plantel de la vacante? No. Regresa a la actividad 8 para recopilar documentación.	
26	Director de Plantel	Si. Elabora formato de Bloque para realizar el incremento de HSM y turna a Gestión Estratégica	Bloque
27	Jefe de Depto. de Gestión Estratégica/Director Académico	Recibe Bloque, revisa la información contenida en el mismo y que cumpla con los lineamientos de carga horaria y autoriza mediante firma de Jefe de Depto. de Gestión Estratégica y del Director Académico. ¿Es correcto? No. Regresa a la actividad 24	Bloque
28	Auxiliar de Gestión Estratégica	Si. Notifica a Director de Plantel que el Bloque es correcto.	
29	Director de Plantel	Informa a docente vía telefónica la fecha de inicio según Bloque. Regresa a la actividad 1 para contratación.	N/A

6.- Anexos:

A1RSCP-05 Requisición de Personal Administrativo

A7RSCP-03 Reporte de evaluación administrativa por competencias

Formato sin código Documentación necesaria para la contratación de personal Docente y Administrativo

Formato sin código. Formato de ingreso de personal administrativo

Formato sin código. Formato de ingreso personal docente

A8RSCP-03 Contrato Individual de Trabajo de Personal Administrativo **(Control Administrativo)**

A6RSCP-04 Contrato Individual de Trabajo de Personal Docente **(Contrato Docente)**

A2RSCP-06 Requisición de Personal Docente

Formato sin código Formato de asignación

A3RSCP-03 Reporte de evaluación docente por competencias

A4RSCP-03 Reporte de evaluación docente

Formato sin código Bloque

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cadena	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alatriste Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición de Personal Administrativo	1 año	Físico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A1RSCP-05
Requisición de Personal Docente	1 año	Físico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A2RSCP-06
Reporte de Evaluación Docente	1 año	Físico – electrónico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A4RSCP-03
Reporte de evaluación docente por competencias	1 año	electrónico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A3RSCP-03
Reporte de evaluación administrativa por competencias	1 año	Electrónico	Jefe de Depto. de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	A7RSCP-03
Formato de ingreso de personal administrativo	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código
Formato de ingreso personal docente	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código

Contrato Individual de Trabajo: Contrato docente. Contrato administrativo.	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Prestaciones/ Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Archiveros de expedientes de personal	A6RSCP-04 A8RSCP-03
Expediente General del trabajador	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	N/A
Formato de asignación	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código
Bloque	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Auxiliar de Reclutamiento y Selección	Oficina del Depto. de Reclutamiento y Selección	Formato sin código
Documentación necesaria para la contratación de personal Docente y Administrativo (Anexo 3)	Por el periodo que el trabajador permanezca en la institución	Físico	Jefe de Oficina de Archivo del Departamento de Personal	Archiveros de expedientes de personal	Formato sin código

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
01	Modificación del procedimiento por integración del sistema electrónico	14-febrero-2005
02	Modificación del procedimiento para mejora en la operación	25-julio-2005
03	Modificación del procedimiento para mejora en la operación, Por inclusión del -personal administrativo	31-octubre-2007
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cabrera	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexos:

A1RSCP-05 Requisición de Personal Administrativo

COBAQ

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

REQUISICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ADSCRIPCIÓN: _____ **SEMESTRE:** _____

PUESTO: _____ **TURNO** MAT ( ) VESP ( ) MIX( ) **FECHA EN QUE SE REQUIERE:** _____

ESPECIFICAR CAUSA DE CONTRATACIÓN:

PLAZA NUEVA: _____ MOTIVO CREACIÓN DE PLAZA: _____

SUPLENCIA: _____ MOTIVO DE SUPLENCIA: _____

REEMPLAZO: _____ MOTIVO DE REEMPLAZO: _____

NOMBRE Y NÚMERO DEL TRABAJADOR QUE SE REEMPLAZA O SUPLE: _____

HORARIO: _____ DEPARTAMENTO: _____ JEFE INMEDIATO: _____

***Considerar la jornada completa sin ajuste por alimentos**

ESCOLARIDAD:

SECUNDARIA _____ PREPARATORIA _____

TÈCNICA _____ PROFESIONAL _____

EXPERIENCIA EN: _____

¿Con propuesta? SI ( ) NO ( ) NOMBRE: _____

¿El candidato ha estado en el sistema? SI ( ) NO ( )

¿Motivo por el cuál propone al candidato? _____

_____

Director

A1RSCP-05

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Anriette Onofre Reyoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Hugo Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alatriste Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A7RSCP-03 Reporte de evaluación administrativa por competencias

COBAQ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA POR COMPETENCIAS

NOMBRE	PUESTO	COMPETENCIAS							
		APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	COMUNICACIÓN EFECTIVA	CONCIENCIA DE SEGURIDAD	ORIENTACIÓN AL SERV AL CLIENTE	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN	TRATO CON SITUACIONES DIFÍCILES	TOLERANCIA A LAS PRESIONES	PERICIA TÉCNICA

MUY ALTO (M A)
ALTO (A)
MEDIO (M)
BAJO (B)
MUY BAJO (M B)

A7RSCP-03

Elaboró:

Revisó:

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Grayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

ANEXO 3

Documentación necesaria para la contratación de personal Docente y Administrativo

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Documentación necesaria para realizar la contratación de personal
Docente y Administrativo

Es indispensable presentar completa la documentación para realizar movimientos de alta en IMSS y Nómina, leer con atención la siguiente documentación y presentarla en el orden indicado:

DOCUMENTOS A ENTREGAR	COPIAS
A. Formato Declaratoria de datos personales (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
B. Formato Declaranet (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
C. Formato Código de Ética y Conducta del COBAQ (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
D. Formato de otros empleos (Proporcionado por Recursos Humanos)	1 COPIA
E. Dictamen de resultados individual de convocatoria, en su caso (sólo docentes)	2 COPIAS
F. Formatos (Proporcionados por Recursos Humanos)	1 COPIA
G. Título y Cédula Profesional, (Certificado de Calificaciones: de acuerdo al puesto ADMINISTRATIVO que aplique) *Original para cotejo	2 COPIAS
H. Curriculum vitae	ORIGINAL Y 1 COPIA
I. Constancia de Situación Fiscal Actualizada (no mayor a un mes de vigencia)	2 COPIAS
J. Acta de Nacimiento *Original para cotejo	2 COPIAS
K. Cartilla de servicio militar liberada (Opcional) *Original para cotejo	2 COPIAS
L. Dos fotografías tamaño infantil, con nombre en la parte posterior (blanco y negro o color)	ORIGINALES
M. Número de seguridad social (expedido de manera oficial por el IMSS)	2 COPIAS
N. Último Estado de Cuenta de Afore (Opcional)	2 COPIAS
O. Certificado médico (cualquier Consultorio Médico)	ORIGINAL Y 1 COPIA
P. Constancia de último trabajo (se requiere original y que especifique tiempo laborado y puesto)	ORIGINAL Y 1 COPIA
Q. Dos cartas de recomendación de carácter personal	ORIGINAL Y 1 COPIA DE CADA UNA
R. Comprobante de domicilio (CFE, AGUA O TELÉFONO), del mes vigente (máximo dos meses atrás) *Original para cotejo	2 COPIAS
S. Credencial de elector vigente *Original para cotejo	2 COPIAS
T. CURP	2 COPIAS
U. Constancia de no inhabilitado	ORIGINAL Y 1 COPIA
V. Certificado de antecedentes no penales (Sólo Personal Directivo de confianza)	ORIGINAL Y 1 COPIA
W. No. Cuenta BBVA ó BANORTE (Estado de cuenta o copia de carátula de contrato)	2 COPIAS

Mayores informes en: Av. Constituyentes 35 Ote., Col. San Francisquito, C.P. 76040, Santiago de Querétaro, Qro. **Tel. 01 (442) 2 91 94 00 ext. 1540,**
Correo Institucional: **reclutamiento@e.cobaq.edu.mx**

Formato de ingreso de personal administrativo

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ALTA		REINGRESO		CAMBIO ADSC.		PRÓRROGA	

No. DE EMPLEADO:		ADSCRIPCIÓN:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO

PUESTO	HORARIO DE:	HORARIO A:	TIPO DE PLAZA			
			NUEVA AUTORIZADA		SUPLENCIA	REEMPLAZO
			SI	NO		
	00:00 HRS.	00:00 HRS.			( )	( )

SUELDO MENSUAL	SALARIO DIARIO	SALARIO INTEGRADO
$ _____	$ _____	$ _____

EN CASO DE SER POR SUPLENCIA O REEMPLAZO ANOTAR A QUIEN:

No. EMPLEADO	PLANTEL	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)	FIN DE VIGENCIA DE LA SUPLENCIA

MOTIVO DE LA SUPLENCIA O REEMPLAZO:

EN CASO DE SER PLAZA NUEVA ANOTAR EL MOTIVO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA PLAZA

FORMA DE PAGO QUE SOLICITA EL TRABAJADOR Y EN CASO DE TENER CUENTA, ANEXAR CONTRATO.	REQUIERE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
	SI (XX) NO ( )

FECHA DE CURSO DE INDUCCIÓN:	FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

_____

Formato de ingreso de personal docente

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE INGRESO PERSONAL DOCENTE

LISTA DE PRELACIÓN		ALTA		REINGRESO		INCR. DE HRS.	
No. DE EMPLEADO:		ADSCRIPCIÓN:					

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO

TIPO DE VACANTE	HSM	PERFIL PROFESIONAL

ASIGNATURA(S)	PLANTEL	TURNO	GRUPOS	TIPO DE HORAS		
				EVENTUAL		TIEMPO FIJO
				DEFINITIVAS	PROVISIONALES	

SUELDO MENSUAL	SALARIO DIARIO	SALARIO INTEGRADO
$0.00	$	$

EN CASO DE SER POR SUPLENCIA O REEMPLAZO ANOTAR A QUIEN:

No. DE EMPLEADO	PLANTEL	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES(S)	No. HRS	FIN DE VIGENCIA DE LA SUPLENCIA

MOTIVO DE LA SUPLENCIA O REEMPLAZO:

FORMA DE PAGO	REQUIERE DECLARACIÓN PATRIMONIAL:	CURSO DE INDUCCIÓN
	SI (XX) NO ( )	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR

A8RSCP-03 Contrato Individual de Trabajo de Personal Administrativo

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **NOMBRE,** EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE DICHA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ ***"EL COBAQ"***, Y POR LA OTRA EL ***C.*** **NOMBRE**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ ***"EL TRABAJADOR".*** INSTRUMENTO QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

1. *Declara "EL COBAQ", que:*

1.1 Es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 19 de Julio de 1984.

1.2 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número CBE-840706-P34 y con domicilio en la ciudad capital del Estado.

1.3 Quien lo representa en este acto, acredita su personalidad mediante el nombramiento que le fuera expedido por el Director General de esta Institución Educativa, con fecha **FECHA.**

1.4 Dicho representante se encuentra facultado para la celebración del presente acto, de conformidad con las atribuciones estipuladas en los artículos 30 fracción I, 31, 34 y 35 fracción V de la Vigente Ley Orgánica del COBAQ, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", con fecha 17 de junio de 2009, Tomo CXLII, páginas de 5863 a 5876; al igual que lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; lo mismo que en los términos del poder general para actos de administración que (con fundamento en los artículos 11 fracción II y 22 segundo párrafo de la referida Ley Orgánica) le fuera otorgado por el Director General de esta Institución Educativa, según testimonio de la escritura pública número **NÚMERO** de fecha **FECHA**, pasada ante la fe del Notario Adscrito a la Notaría Pública número 37 de esta Demarcación.

2. *Declara "EL TRABAJADOR", que:*

2.1 Es de Nacionalidad **NACIONALIDAD,** estado civil **EDO CIVIL**, originario de **LUGAR DE NACIMIENTO**, fecha de nacimiento, **FECHA DE NACIMIENTO**, edad **EDAD** Años, sexo **SEXO**, con registro federal de causante No. **RFC**

2.2 Tiene como domicilio, el ubicado en **DOMICILIO**

2.3 Autoriza expresamente a "EL COBAQ" para que éste efectúe el pago de sus salarios mediante depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico.

2.4 Para efectos de cualquier notificación oficial por parte de "EL COBAQ" designa el correo electrónico siguiente: **CORREO**

3. Declaran ambas partes que, a fin de formalizar la propuesta realizada por *"EL COBAQ"* a *"EL TRABAJADOR"*, en el sentido de prestar sus servicios a aquella de manera eventual, en virtud de las necesidades de servicio que el *COBAQ* tiene, es por ello que se ve en la necesidad de contratar personal para satisfacer las necesidades requeridas, de esta manera las partes otorgan y se someten a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- Las partes convienen en celebrar el presente *CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO -POR TIEMPO DETERMINADO,* por el término de **TIEMPO**, a partir del día **DÍA** del mes de **MES** del **AÑO**, hasta el día **DÍA** del mes de **MES** el año de **AÑO**; por lo que *"EL TRABAJADOR"* para los efectos de este contrato es considerado como **EVENTUAL**, formando parte del personal **Administrativo** de acuerdo a los artículos 51 y 52 de la vigente Ley Orgánica de *"EL COBAQ"* y 8 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro en esta Entidad Federativa; y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos por el ordenamiento legal citado.

SEGUNDA.- *"EL TRABAJADOR"* se obliga a prestar a *"EL PATRÓN",* bajo su dirección y dependencia, sus servicios personales, ocupando el puesto de **PUESTO, MOTIVO DE SUPLIENCIA, SUPLE A,** debiendo desempeñarlos en el domicilio ubicado en: **DOMICILIO DE TRABAJO**

TERCERA.- *"EL TRABAJADOR"* tendrá como horario de trabajo, el siguiente: **HORARIO** con ajuste de media hora de alimentos (en caso de que así sea), de Lunes a Viernes.

CUARTA.- El salario o sueldo convenido como retribución por los servicios a que éste contrato se refiere, será por la cantidad mensual de: **CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA,** cantidad comprendida en el concepto de percepción tabular, a la cual se le aplicarán los descuentos que deban hacerse por orden expresa de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
El pago de este salario o sueldo se hará en moneda mexicana del año corriente, los días 15 y últimos de cada mes en el domicilio de la empresa, salvo disposición en contrario de común acuerdo entre las partes.

QUINTA. - Los días de descanso semanal para el trabajador, serán el sábado y domingo de cada semana, con goce de salario íntegro, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro vigente en la Entidad.

SEXTA. - *"EL TRABAJADOR"* conviene someterse a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente en el Estado; así como también, a observar lo establecido por la vigente Ley Orgánica del *COBAQ*, y los reglamentos que se deriven de éstas.

SÉPTIMA. – "EL TRABAJADOR" conviene en dar cumplimiento a **la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés**, de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de la declaración patrimonial y de interés que determinen para ello las autoridades competentes en la materia. En referencia a la cláusula inmediata anterior, se determina un plazo no mayor de **60 días al inicio de sus labores** con *"EL COBAQ"*, y en caso de omisión "EL TRABAJADOR" podrá ser acreedor a una falta Administrativa por presunta responsabilidad.

OCTAVA. – "EL TRABAJADOR" conviene sujetarse a lo dispuesto por la NOM-035 y respetar las políticas de prevención que abarque factores de riesgo psicosociales, con el objeto de fomentar un entorno organizacional favorable y libre de violencia; comprometerse a participar en eventos de divulgación sobre el tema y someterse a pruebas necesarias para el diagnóstico.

NOVENA. – "EL TRABAJADOR" conviene en dar cumplimiento a los "Valores Institucionales" implementados en el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, a fin de contribuir a un entorno organizacional favorable.

DÉCIMA. – Convienen las partes que, para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, o en caso de cualquier diferencia o controversia que surja de éste, se someten a la jurisdicción del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y por lo tanto, *"EL TRABAJADOR"* renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón del domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

Leído que fue por ambas partes este documento e impuestos de su contenido y alcance legal, y sabedores de las obligaciones que por virtud de éste contraen, así como de las que la Ley les impone, lo firman por triplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los **DÍA** días del mes de **MES** del **AÑO**; quedando un ejemplar en poder de *"EL TRABAJADOR"* y otro en poder de *"EL PATRÓN"*.

"POR EL TRABAJADOR" ***"POR EL COBAQ"***

C. NOMBRE COMPLETO

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL *COBAQ*

El presente contrato hace las veces de nombramiento, ya que cumple con los requisitos establecidos en las cláusulas 5, 6 y 7 del Convenio Laboral 2005 – 2006, lo mismo que en los artículos 15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y 13 del Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado de Querétaro.

A8RSCP-03

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Nohemi Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A6RSCP-04 Contrato Individual de Trabajo de Personal Docente

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN: POR UNA PARTE, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **NOMBRE,** EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE DICHA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**,** A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ ***"EL COBAQ",*** Y POR LA OTRA EL *C.* **NOMBRE**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ ***"EL TRABAJADOR".*** INSTRUMENTO QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

1. *Declara "EL COBAQ", que:*

1.1 Es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad capital del Estado, que fuera creado mediante diversa Ley, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", de fecha 19 de Julio de 1984.

1.2 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número CBE-840706-P34 y con domicilio en la ciudad capital del Estado.

1.3 Quien lo representa en este acto, acredita su personalidad mediante el nombramiento que le fuera expedido por el Director General de esta Institución Educativa, con fecha **FECHA**.

1.4 Dicho representante se encuentra facultado para la celebración del presente acto, de conformidad con las atribuciones estipuladas en los artículos 30 fracción I, 31, 34 y 35 fracción V de la Vigente Ley Orgánica del COBAQ, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", con fecha 17 de junio de 2009, Tomo CXLII, páginas de 5863 a 5876; al igual que lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; lo mismo que en los términos del poder general para los actos de administración que (con fundamento en los artículos 11 fracción II y 22 segundo párrafo de la referida Ley Orgánica) le fuera otorgado por el Director General de esta Institución Educativa, según testimonio de la escritura pública número **NÚMERO** de fecha **FECHA**, pasada ante la fe del Notario Adscrito a la Notaria Pública número **NÚMERO** de esta Demarcación.

2. *Declara "EL TRABAJADOR", que:*

2.1 Es de Nacionalidad **NACIONALIDAD**, estado civil **ESTADO CIVIL**, originario de **LUGAR DE NACIMIENTO.**, fecha de nacimiento **FECHA DE NACIMIENTO**, edad **EDAD** Años, sexo- **-SEXO**, con registro federal de causante No. **-RFC**

2.2 Tiene como domicilio, el ubicado en **DOMICILIO.**

3. Declaran ambas partes que, a fin de formalizar la propuesta realizada por *"EL COBAQ"* a *"EL TRABAJADOR"*, en el sentido de prestar sus servicios a aquella de manera eventual, en virtud de las necesidades de servicio que el *COBAQ* tiene, es por ello que se ve en la necesidad de contratar personal para satisfacer las necesidades requeridas durante el semestre **"____"**, de esta manera las partes otorgan y se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes convienen en celebrar el presente *CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO -POR -TIEMPO DETERMINADO*, -a -partir –del –día -**DÍA** -del mes de **MES** del **AÑO**, hasta -el día **DÍA** del -mes **DICIEMBRE** de **2018**, por lo que *"EL TRABAJADOR"* para los efectos de este contrato es considerado como EVENTUAL, formando parte del personal -**DOCENTE** -de acuerdo a los artículos 51 y 52 de la vigente Ley Orgánica de *"EL COBAQ"* , 8 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 4 fracción XVIII incisos a) y b), de la Ley General del Servicio Profesional Docente; y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos por el ordenamiento legal citado, o por cualquier causal establecida en la Ley.

SEGUNDA.- *"EL TRABAJADOR"* se obliga a prestar a *"EL PATRÓN"*, bajo su dirección y dependencia, sus servicios personales, ocupando el puesto de **PUESTO CATEGORÍA**, -debiendo desempeñarlos en el domicilio: **DOMICILIO PLANTEL**

TERCERA.- El horario y la duración de la jornada de trabajo serán asignadas por bloque autorizado por el Director del Plantel de adscripción, debiendo cumplir con -**No. DE HORAS** Horas Semana Mes.

CUARTA.- El salario o sueldo convenido como retribución por los servicios a que éste contrato se refiere, será por la cantidad mensual de: **CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA**, cantidad comprendida en los conceptos de percepción tabular , a la cual se le aplicarán los descuentos correspondientes como los de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El pago de éste salario o sueldo se hará por dispositivo en tarjeta (transferencia electrónica) en moneda mexicana del año corriente, los días 15 y 30 de cada mes, en el domicilio del Plantel de adscripción, salvo disposición en contrario de común acuerdo entre las partes.

QUINTA.- Los días de descanso semanal para el trabajador, serán el sábado y domingo de cada semana, con goce de salario íntegro, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente en la Entidad.

SEXTA.- *"EL TRABAJADOR"* conviene someterse a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, vigente en el Estado; así como también, a observar lo establecido por la vigente Ley Orgánica del *COBAQ*, y los reglamentos que se deriven de éstas.

SÉPTIMA.- Convienen las partes que para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, o en caso de cualquier diferencia o controversia que surja de éste, se someten a la jurisdicción del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y por lo tanto, *"EL TRABAJADOR"* renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón del domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

OCTAVA. – "EL TRABAJADOR" conviene en dar cumplimiento a lo dispuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en referencia a lo proveído en los artículos, 32, 33 fracción I apartado A y B, fracción III, y articulo 34, y sexto párrafo del Transitorio TERCERO, así como en lo relacionado a los artículos 25, 26, 27 y 28 derivada de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, que establece que hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, da a conocer **la**

obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés, a –los servidores públicos de todos los órdenes de Gobierno, a través del uso del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave al sistema **DeclaranetPlus**, por lo que es indispensable cumplir en lo dispuesto a lo referido de la presente clausula.
En referencia a la cláusula inmediata anterior, se determina un plazo no mayor de **60 días al inicio de sus labores** con "EL COBAQ", y en caso de omisión podrá ser acreedor a una falta Administrativa por presunta responsabilidad.

NOVENA. - "EL TRABAJADOR", Conviene a cumplir con lo dispuesto de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en su Capítulo I del Título Segundo en los artículos, 12, 13 fracción III, y el articulo 69 fracciones I, IV, y 70 del Titulo Quinto.
Leído que fue por ambas partes este documento e impuestos de su contenido y alcance legal, y sabedores de las obligaciones que por virtud de éste contraen, así como de las que la Ley les impone, lo firman por triplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los **NÚMERO** días del mes de **MES** del año **AÑO**; quedando un ejemplar en poder de *"EL TRABAJADOR"* y otro en poder de *"EL PATRÓN"* y copia para el plantel de adscripción.

"POR EL TRABAJADOR" ***"POR EL COBAQ"***

NOMBRE COMPLETO

NOMBRE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL *COBAQ*.

NOMBRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL *COBAQ*

El presente contrato hace las veces de nombramiento, ya que cumple con los requisitos establecidos en las cláusulas 5, 6, y 7 del Convenio Laboral 2005 – 2006, en el Artículo 15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y en el Artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo del Gobierno del Estado de Querétaro.

A6RSCP-04

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortés	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

A2RSCP- 06 Requisición de Personal Docente

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REQUISICIÓN DE PERSONAL DOCENTE

No. Requisición:

ADSCRIPCIÓN: **TOTAL DE HRS:** *0*

SEMESTRE: 2021-B **DURACIÓN DEL CONTRATO:** DE _____ AL _____

Con propuesta: **SI** ☐ **NO** ☐

TIPO DE EMPLEA	No. Empleado	NOMBRE DEL DOCENTE PROPUESTO	GRUPOS

INDICACIONES: En cada asignatura, anotar el número y letra de la opción según corresponda.

CAUSA:

1) Renuncia	2) Suplencia	3) Docente de Base con HSM adicionales
4) Docente Eventual con HSM provisionales	5) Otro (Anotar en observaciones)	

TIPO DE HORAS:	C) Consolidadas	NC) No consolidadas

CAUSA	TIPO DE	ASIGNATURA	GRUPOS	No. HRS	Turno

En caso de **suplencia(s)**, ¿quién es el titular(es)?

No. Empleado	NOMBRE DEL DOCENTE **TITULAR** QUE SE SUPLE	GRUPOS DE SUPLENCIA
Motivo de suplencia:		
No. Empleado	NOMBRE DEL DOCENTE **TITULAR** QUE SE SUPLE	GRUPOS DE SUPLENCIA
Motivo de suplencia:		

Observaciones: _____

***ES ESTRICTAMENTE NECESARIO ANEXAR HORARIO, DE LO CONTRARIO NO PROCEDERÁ LA REQUISICIÓN.**

_____
DIRECTOR DEL PLANTEL

A2RSCP-06

Formato de asignación

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE ADMISIÓN
AL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS
EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CONVOCATORIA 2021-2022

No. DE LISTA PRELACIÓN _____ FOLIO 05089

FOLIO:		CURP:	

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO

CAMPO DISCIPLINAR

DISCIPLINA	HSM	PLANTEL	TURNO	TIPO DE VACANTE		
				PROV	TEMPORALES (SUPLENCIA)	

TOTAL HSM :		

SUELDO MENSUAL	
$	

NOTA: EN CASO DE RENUNCIAR, ÉSTA SERÁ POR EL TOTAL DE LAS HSM ELEGIDAS EN LA PRESENTE ASIGNACIÓN

DEBRÁ PRESENTARSE EN EL PLANTEL SELECCIONADO EL DÍA _____
EN UN HORARIO DE _____ A _____

DIRECTOR ACADÉMICO	FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL DOCENTE
(FIRMA)	(NOMBRE (S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y FIRMA)

Santiago de Querétaro, Qro., a de del

ORIGINAL DOCENTE
COPIA AZUL DIRECCIÓN ACADÉMICA
COPIA VERDE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COPIA AMARILLA PLANTEL (ES) ASIGNADO (S)

A3RSCP-03 Reporte de evaluación docente por competencias

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE EVALUACIÓN DOCENTE POR COMPETENCIAS

NOMBRE	COMPETENCIAS						
	DESARROLLO DE LOS DEMÁS	COMUNICACIÓN EFECTIVA	LIDERAZGO GRUPAL	DOMINIO DE SÍ MISMO	COMPRENSIÓN INTERPERSONAL	PERICIA TÉCNICA	
						ASIGNATURA	Calf

A4RSCP-03 Reporte de evaluación docente

COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA
REPORTE DE EVALUACIÓN DOCENTE

DATOS PERSONALES:			FECHA	
NOMBRE:				
ESCOLARIDAD:				
OTRO:				
CALIFICACIÓN:				
PUNTO B: Didáctica y pedagogía (30%)	Número de aciertos de 10 reactivos=	Aciertos	Calificación Parte B	
			0.0	
	ÁREA DISCIPLINAR:			
PUNTO A: Conocimientos disciplinares (70%)	Número de aciertos de 20 reactivos=	Aciertos	Calificación Parte A	Calificación Asignatura
ASIGNATURA 1:			0.0	0.0
	ÁREA DISCIPLINAR:			
PUNTO A: Conocimientos disciplinares (70%)	Número de aciertos de 20 reactivos=	Aciertos	Calificación Parte A	Calificación Asignatura
ASIGNATURA 2:			0.0	0.0

Vo. Bo.	REVISO	EVALUO
Director Académico	Coordinación de Jefatura de Materias	Departamento de Gestión Estratégica Académica-Administrativa

A4RSCP-03

Formato de bloque

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

@COBAQ.Oficial @COBAQ_Oficial www.cobaq.edu.mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



BLOQUE "D" HSM EVENTUALES 2021 B

Folio

Fecha de Elaboración:

Adscripción

No. Empleado	CURP	Nombre Docente	Perfil	Fecha Inicio	Fecha Fin	HSM	Asignatura, Grupo y Turno	Suple a:	Observaciones	Tipo de Empleado

Autoriza
Dirección Académica

Vo.Bo
Dirección de Recursos Humanos

Director del Plantel

Página 1 de 1

ELABORÓ			REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Norma Patricia Rivera Cuarenta	Lic. Jorge Miguel Flores Cortes	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo:

Reconocer el desempeño académico del estudiantado, apoyar su desarrollo integral, estimulándolos a mantener un esfuerzo constante en actividades positivas, logrando con esto motivarlos a continuar con sus estudios en el nivel de educación medio superior.

2.- Políticas:

- Tendrán derecho a la exención de pago de reinscripción por desempeño académico el estudiantado que no adeuden ninguna asignatura y no acumulen ninguna NA durante su estancia en el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro y obtuvieran un promedio general de aprovechamiento como sigue:

Promedio		% Apoyo exención de pago
De:	A:	
9.00	9.54	50%
9.55	10.00	100%

- En caso de existir algún error en la base de datos y se omita la exención de pago por desempeño académico para la reinscripción del estudiantado que cumplen con el promedio de aprovechamiento para obtenerla; el plantel deberá solicitar al Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica, la autorización para aplicar el descuento correspondiente al estudiantado.

  Algunas causas de error en la base de datos son las siguientes:

  a) El plantel no ha actualizado la base de datos en el sistema.
  b) Se ha capturado de forma errónea alguna calificación.
  c) Que el profesor cometa un error al asentar la calificación de los exámenes parciales o en el acta final.
  d) Que el profesor no haya entregado en tiempo y forma sus controles de asistencia y evaluación de los exámenes parciales y su acta final de calificaciones.

- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de Becas del COBAQ.

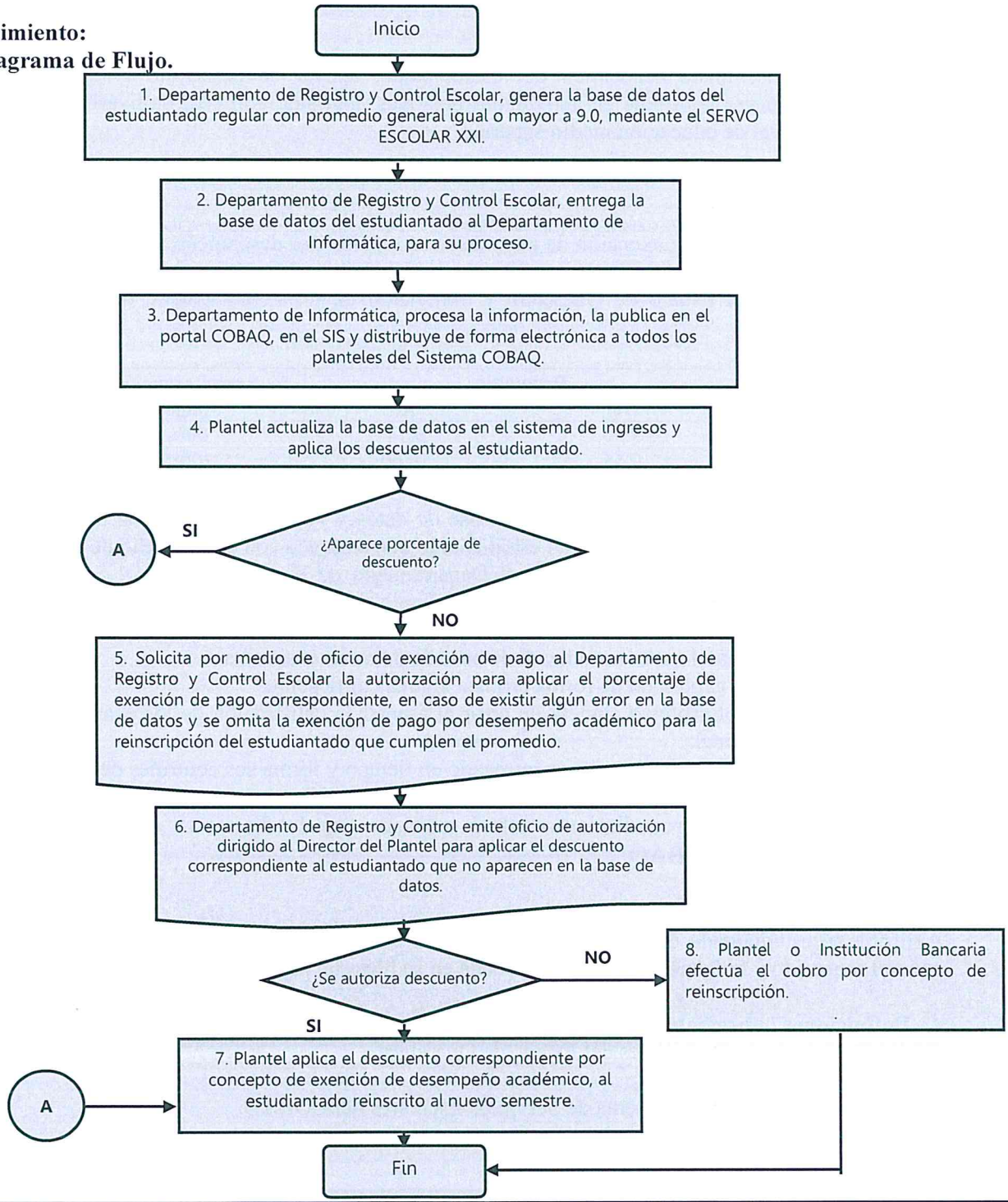
3.- Alcance:
Aplicable al estudiantado del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro que mantengan el promedio general requerido y ninguna asignatura reprobada en su historial académico (Ninguna NA en el kárdex).

4.- Definiciones / abreviaturas:
COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
NA. No Acreditada.
SERVO ESCOLAR XXI.- Sistema de Servicios Escolares del COBAQ.
SIS.-Sistema Integral de Servicios
N/A. No Aplica

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yuriuen Alatta Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5. Procedimiento:

5.1 Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades:

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Departamento de Registro y Control Escolar	Genera base de datos en el SERVO ESCOLAR XXI del estudiantado regulares con promedio general igual o mayor a 9.0.	Base de Datos SERVO ESCOLAR XXI
2	Departamento de Registro y Control Escolar	Entrega base de datos del estudiantado beneficiados al Departamento de Informática para su proceso.	Base de Datos SERVO ESCOLAR XXI
3	Departamento de Informática	Procesa la información, la publica en el portal del COBAQ, en el SIS y la distribuye de forma electrónica a todos los planteles del Sistema *COBAQ.*	SIS
4	Plantel	Actualiza la base de datos en el sistema de ingresos y aplica los descuentos al estudiantado. ¿Aparece porcentaje de descuento? Si: pasa a actividad 7	Sistema de Ingresos
5	Plantel	Solicita por medio de oficio de exención de pago al Departamento de Registro y Control Escolar la autorización para aplicar el porcentaje de exención de pago correspondiente, en caso de existir algún error en la base de datos y se omita la exención de pago por desempeño académico para la reinscripción del estudiantado que cumple el promedio.	Oficio de exención de pago
6	Departamento de Registro y Control Escolar	Emite oficio de autorización dirigido al Director del Plantel para aplicar el descuento correspondiente al estudiantado que no aparece en la base de datos. ¿Se autoriza descuento? No: pasa a actividad 8.	Oficio de autorización
7	Plantel	Si: aplica el descuento correspondiente por concepto exención de pago de reinscripción por desempeño académico al, reinscrito al nuevo semestre.	Sistema de Ingresos
8	Plantel o Institución Bancaria	Efectúa el cobro por concepto de reinscripción. Fin de procedimiento	Sistema de Ingresos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6. Anexos:
N/A

7. Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Base de datos	3 años	Electrónico	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Equipos de Cómputo Dirección Académica	N/A
SERVO ESCOLAR XXI	3 años	Electrónico	Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección Académica	Equipos de Cómputo Dirección Académica	N/A
Sistema de Ingresos	3 años	Electrónico	Dirección de Plantel	Equipos de Cómputo Dirección de Plantel	N/A
Sistema Integral de Servicios (SIS)	3 años	Electrónico	Departamento de Informática	Equipos de Cómputo de la Coordinación de Becas y Planteles	N/A
Oficio de exención de pago	3 años	Físico	Dirección de Plantel	Plantel	N/A
Oficios de autorización	3 años	Físico	Dirección de Plantel	Plantel	N/A

8. Historial:

	Motivo	Fecha
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26- octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1. **Propósito u objetivo:**
   Impulsar la permanencia del estudiantado y disminuir los índices de deserción por motivos socioeconómicos, a través de programas de índole económico y social para concluir con su educación media superior del alumnado que así lo requiera.
2. **Política:**
   - El presupuesto aplicable para la exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social, se asignará a la Dirección de Vinculación a través de la Coordinación de Becas, responsable de autorizar los porcentajes de exención de acuerdo al estudio socioeconómico que realiza el Director (a) de Plantel, tomando como base la siguiente Tabla 1. (anexa).
   - El porcentaje de descuento aplicará únicamente para el monto correspondiente a la inscripción o reinscripción del semestre en turno y que establece el tabulador de cuotas, el cual depende de la situación económica de cada familia.
   - Para la asignación del porcentaje a condonar será propuesto por el Director (a) de Plantel, considerando el número de materias que adeuda el estudiantado, salvo en casos especiales el estudiantado irregular que presenta una situación económica precaria y sean avalados por el Director (a) del plantel, se procede a proponer un porcentaje mayor al correspondiente para no afectar la permanencia del estudiantado en el plantel.
   - El estudiantado irregular que hayan sido beneficiados con la exención de pago, deberán firmar una carta compromiso de acuerdo a la Tabla 2. (anexa).
   - El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de Becas.

Tabla 1.

Porcentaje Condonación	Cantidad de materia en adeudo	Ingreso diario (SMG)
100%	0	De 0 a 1 salario mínimo
90%	1	
80%	2	
75%	0	Hasta 2 salarios mínimos
70%	1	
60%	2	
50%	0	Hasta 3 salarios mínimos
40%	1 y 2	
30%	0	Hasta 4 salarios mínimos
25%	1	
20%	2	
10%	Hasta 2	Más de 5 salarios mínimos

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Tabla 2.

Cantidad materias adeudadas	Compromiso
1er. Semestre	El estudiantado de primer semestre que sean beneficiados con exención de pago, deberán comprometerse mediante una carta dirigida al Director(a) del plantel a no reprobar materias durante el semestre en curso.
1a 3 materias	El estudiantado se compromete mediante una carta a regularizar dos de las materias que adeuda en el mismo semestre que se le otorga el apoyo y no reprobar en el semestre actual.
4 materias	El estudiantado se compromete mediante una carta a regularizar tres de las materias que adeuda en el mismo semestre que se le otorga el apoyo y no reprobar en el semestre actual.

En caso de que el estudiantado no cumpla con lo estipulado en la carta compromiso, no se le otorgará el apoyo en lo sucesivo.

3. Alcance:

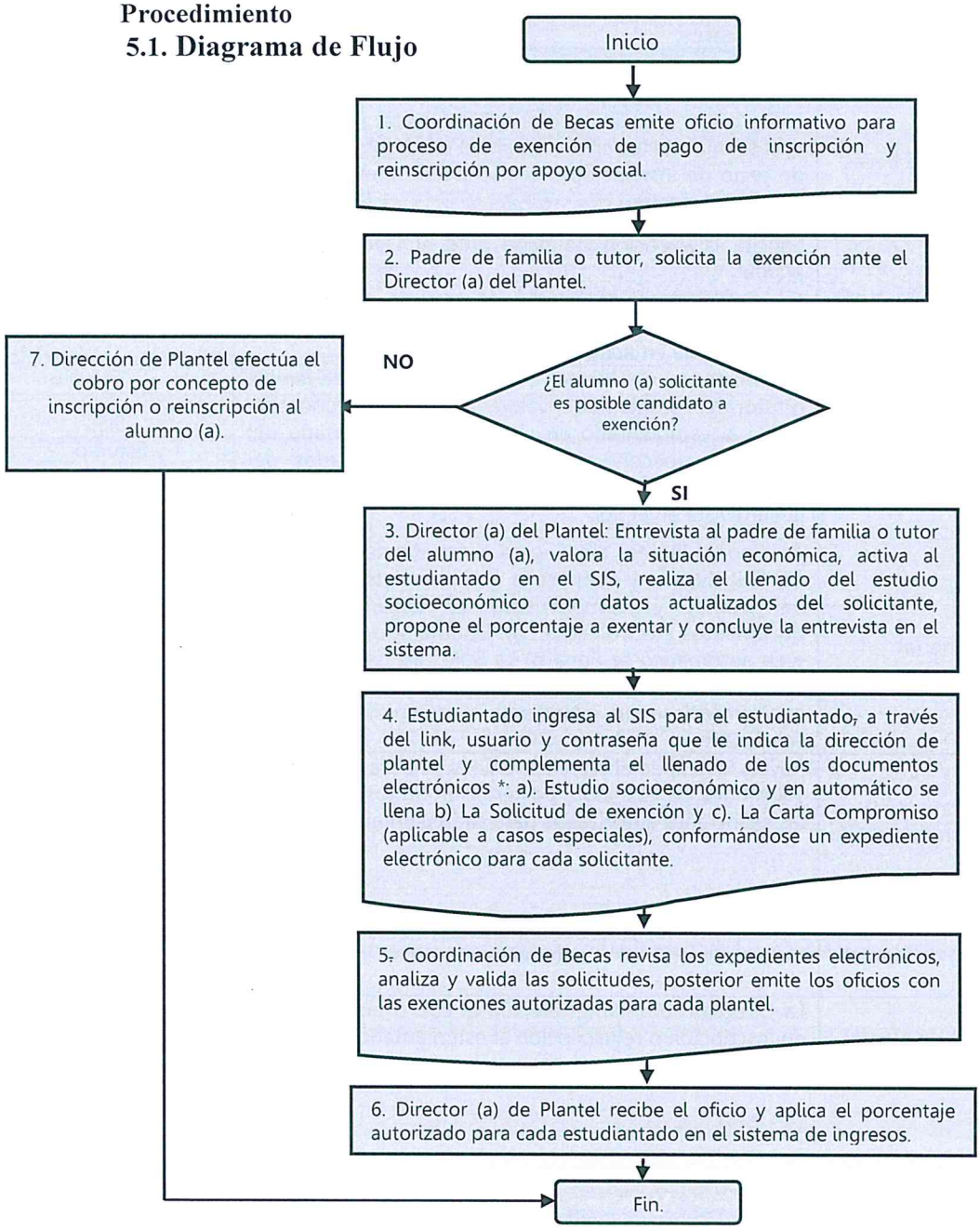
Aplica a todo estudiantado del Sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro que soliciten la exención por ser de escasos recursos económicos o se encuentran en una situación vulnerable ante esta situación.

4. Definiciones y abreviaturas:

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
Activar: Dar de alta al alumno (a) en el sistema que solicita la exención.
SIS: Sistema Integral de Servicios.
N/A: No Aplica, Palabra utilizada para referir en ciertos documentos.

Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Añaño Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades:

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Coordinación de Becas	Emite oficio a cada Director (a) de Plantel mediante el cual se informa los criterios para el proceso de exención de pago de inscripción o reinscripción, previo al inicio de cada semestre.	Oficio Informativo
2	Padre de familia o tutor	Solicita la exención de pago ante el Director (a) de plantel. ¿El estudiantado solicitante es posible candidato a exención? No, continúa en actividad 7.	N/A
3	Director (a) de Plantel	Si: Director (a) del Plantel: Entrevista al padre de familia o tutor del estudiantado, valora la situación económica, activa al estudiantado en el SIS, realiza el llenado del estudio socioeconómico con datos actualizados del solicitante, propone el porcentaje a exentar y concluye la entrevista en el SIS.	SIS Estudio Socioeconómico
4	Alumno (a)	Alumno (a) ingresa al SIS, para el estudiantado, a través del link, usuario y contraseña que le indica la dirección de plantel y complementa el llenado de los documentos electrónicos *: a). Estudio socioeconómico y en automático se llena b) La Solicitud de exención y c). La Carta Compromiso (aplicable a casos especiales), conformándose un expediente electrónico para cada solicitante	SIS Estudio Socioeconómico Solicitud de exención Carta Compromiso Expedientes electrónicos
5	Coordinación de Becas	Revisa los expedientes electrónicos, analiza y valida las solicitudes de exención, posterior emite los oficios con las exenciones autorizadas para cada plantel.	Expedientes electrónicos Solicitud de exención Oficio autorización
6	Director (a) de Plantel	Recibe el oficio y aplica el porcentaje autorizado para cada alumno(a), en el sistema de ingresos.	Oficio de autorización Sistema de Ingresos
7	Director (a) de plantel	La Dirección de Plantel efectúa el cobro por concepto de inscripción o reinscripción al estudiantado. Fin de procedimiento	N/A

5. Anexos:

Carta Compromiso.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

6. Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro
Oficio informativo	3 años	Físico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas y Dirección de plantel
SIS	3 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Estudio Socioeconómico	3 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Solicitud de exención	5 años	Físico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Carta Compromiso	5 años	Físico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Sistema de Ingresos	3 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Dirección de plantel de Becas
Oficios de autorización	5 años	Físico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas, copia y Dirección de plantel original
Expedientes electrónicos del estudiantado	3 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas

7. Historial:

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión del procedimiento con base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	29-Feb.-2012
02	Revisión y actualización del procedimiento	29-febrero-2012
03	Emisión del procedimiento con base a recomendaciones realizadas por Contraloría interna.	10-Junio-2012
04	Actualización del procedimiento por automatización del sistema de exención de pago de inscripción y reinscripción por apoyo social.	13-Enero-2014
05	Revisión y actualización del procedimiento.	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización.	06-diciembre-2018
07	Revisión y actualización.	31-agosto-2021.
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha

Nombre del Director de Plantel
Cargo
P r e s e n t e

Quien suscribe (nombre completo del alumno) con número de expediente 00000000 y con relación a mi solicitud de exención de pago de inscripción y reinscripción al Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, manifiesto que es mi interés continuar con mis estudios de bachillerato por lo que me comprometo a (seleccionar de la siguiente tabla el **compromiso** que aplica al alumno y eliminar el resto de la información)

Cantidad de materias adeudadas	Compromiso
Alumnos de nuevo ingreso	No reprobar materia alguna durante el semestre que se me otorga el apoyo, así como liberar mi certificado de secundaria en la fecha estipulada por la dirección del plantel.
1 a 3 materias	Regularizar dos de las materias que adeudo en el presente semestre, sin acumular otra asignatura en adeudo.
4 materias	Regularizar tres de las materias que adeudo en el presente semestre, sin acumular otra asignatura en adeudo.
5 o más materias	Regularizar el 50% de las materias que adeudo en el presente semestre, sin acumular otra asignatura en adeudo.

El incumplimiento al presente compromiso será motivo suficiente para que el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro no me otorgue nuevamente el apoyo por este concepto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del alumno. **Nombre y firma del padre, madre o tutor.**

1. Propósito u objetivo:

Apoyar a la economía de los trabajadores (as) del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, exceptuando del pago de inscripción y reinscripción a los hijos (as) de los trabajadores que se encuentren cursando el nivel medio superior en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, con base al Convenio laboral del COBAQ.

2. Política:

- El COBAQ otorgará a los trabajadores (as), sus hijos(as) y aquellos sobre los cuales ejerzan la patria potestad, el 100% (cien por ciento) de exención de pago en las cuotas de inscripción, reinscripción y laboratorio de informática, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula segunda, fracción V del convenio laboral aplicable a partir del 2009.
- El trabajador (a) solo por única vez deberá de presentar el acta de nacimiento del hijo (a) o el documento que le acredite la patria potestad del alumno (a) solicitante.
- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en la Guía Informativa de Becas.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos (as) hijos (as) de trabajadores de base del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, de acuerdo al contenido de la cláusula segunda, fracción V del convenio laboral aplicable a partir de 2009.

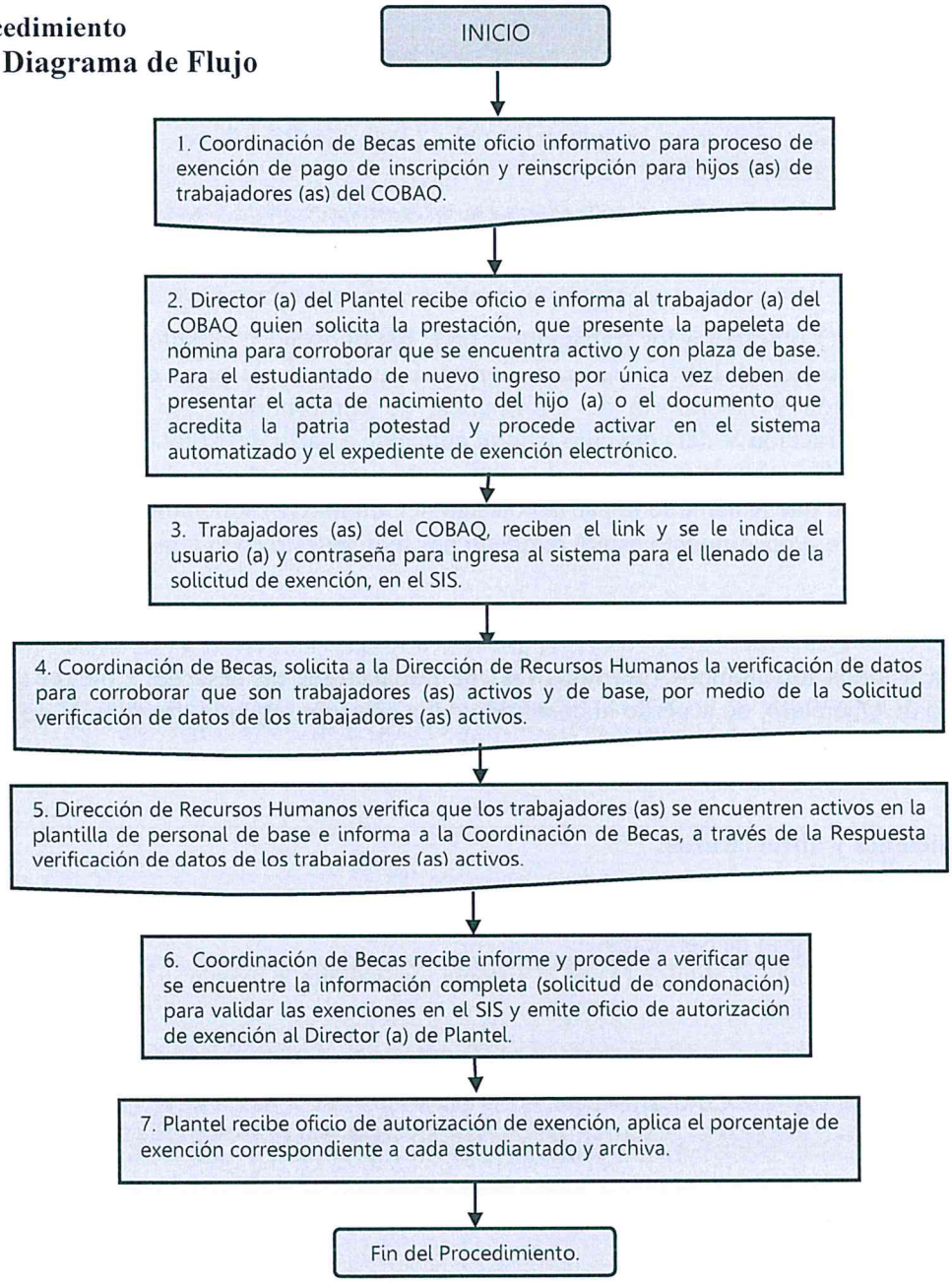
4. Definiciones y abreviaturas:

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
SIS.-Sistema Integral de Servicios
Activar: Dar de alta al alumno (a) en el sistema que solicita la exención.
N/A: No Aplica.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariela Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Febrero de 2024			

5. Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Febrero de 2024			

5.2. Descripción de responsabilidades:

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Coordinación de Becas	Emite oficio informativo a cada Plantel, mediante el cual informa el proceso de exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos (as) de trabajadores (as) del COBAQ.	Oficio informativo
2	Director (a) de Plantel	Recibe oficio e informa al trabajador (a) del COBAQ, que solicito la prestación que presente el recibo de nómina para corroborar que se encuentra activo y con plaza de base. Para el estudiantado de nuevo ingreso y por única vez debe de presentar el acta de nacimiento del hijo (a) o documento que acredite la patria potestad) y generar el expediente de exención electrónico. Activa en el SIS, para hacer entrega del link, el usuario (a) y contraseña.	Oficio informativo SIS Expediente de exención electrónico
3	Trabajador (a) COBAQ	Recibe el link, usuario y contraseña para Ingresar al Sistema Integral de Servicios y complementa el llenado de la información para la solicitud de condonación de exención en el SIS.	SIS
4	Coordinación de Becas	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la verificación de los datos del trabajador (a) para corroborar que están activos y de base por medio de correo electrónico Solicitud verificación de datos de los trabajadores (as) activos.	Correo electrónico Solicitud verificación de datos de los trabajadores (as) activos
5	Dirección de Recursos Humanos	Verifica que los datos de los trabajadores (as) se encuentran activos y de base en la plantilla de personal de COBAQ e informa a la Coordinación de Becas, a través de correo electrónico la Respuesta verificación de datos de los trabajadores (as) activos.	Correo electrónico Respuesta verificación de datos de los trabajadores (as) activos
6	Coordinación de Becas	Recibe informe y procede a verificar que se encuentre completa (solicitud de condonación) para validar las exenciones en el SIS y emite el oficio de autorización de exención al Director (a) de Plantel.	SIS Oficio de autorización exención
7	Director (a) de Plantel	Recibe oficio de exención, aplica el porcentaje correspondiente a cada estudiantado y archiva. Fin de Procedimiento.	Oficio de exención

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en D.P. Iris Yunuen Arafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Febrero de 2024			

6. Anexos:

N/A

7. Registros:

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro
Oficio informativo	3 años	Físico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Sistema Integral de Servicios (SIS)	Permanente	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Correo electrónico Solicitud verificación de datos de los trabajadores (as) activos	5 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Correo electrónico Respuesta verificación de datos de los trabajadores (as) activos	3 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas
Oficios de autorización de exención de pago	3 años	Físico	Coordinación de Becas	Original: Dirección de Plantel Copia: Coordinación de Becas
Expediente de exención electrónico	3 años	Electrónico	Coordinación de Becas	Coordinación de Becas

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Actualización del procedimiento por automatización del programa de exención de pago de inscripción y reinscripción para hijos de trabajadores del COBAQ.	24-junio-2014
02	Actualización de nombres por nueva administración.	29-enero-2016.
03	Actualización del procedimiento por mejoraras al sistema de automatización.	8-julio-2016
04	Actualización el nombre del Secretario Técnico (por designación de un nuevo nombramiento) y se quita la recepción de firmas electrónicas para los padres de Familia.	8-julio-2017
05	Revisión y actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Revisión y actualización del procedimiento.	31-agosto-2021.
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	M. en A.P. Gustavo González Barrón	Lic. Wendy Marisol Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de Febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Identificar fortalezas y áreas de oportunidad en el desarrollo de las competencias de la práctica docente con el fin de impulsar la mejora continua en el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través de la aplicación de encuestas a estudiantes, docentes, presidentes de academia y directores de Plantel.

2.- Políticas

La encuesta se aplica a:

- 15 Estudiantes por grupo
- Directores de Planteles
- 100% de Docentes, y
- 100% de Presidentes de Academia
- El presente procedimiento estará regulado por lo dispuesto en el Instructivo SEPRADO 18 B.

3.- Alcance

Aplicable a personal docente, Directores de Planteles, Presidentes de Academia y Estudiantes de todos los planteles del sistema COBAQ.

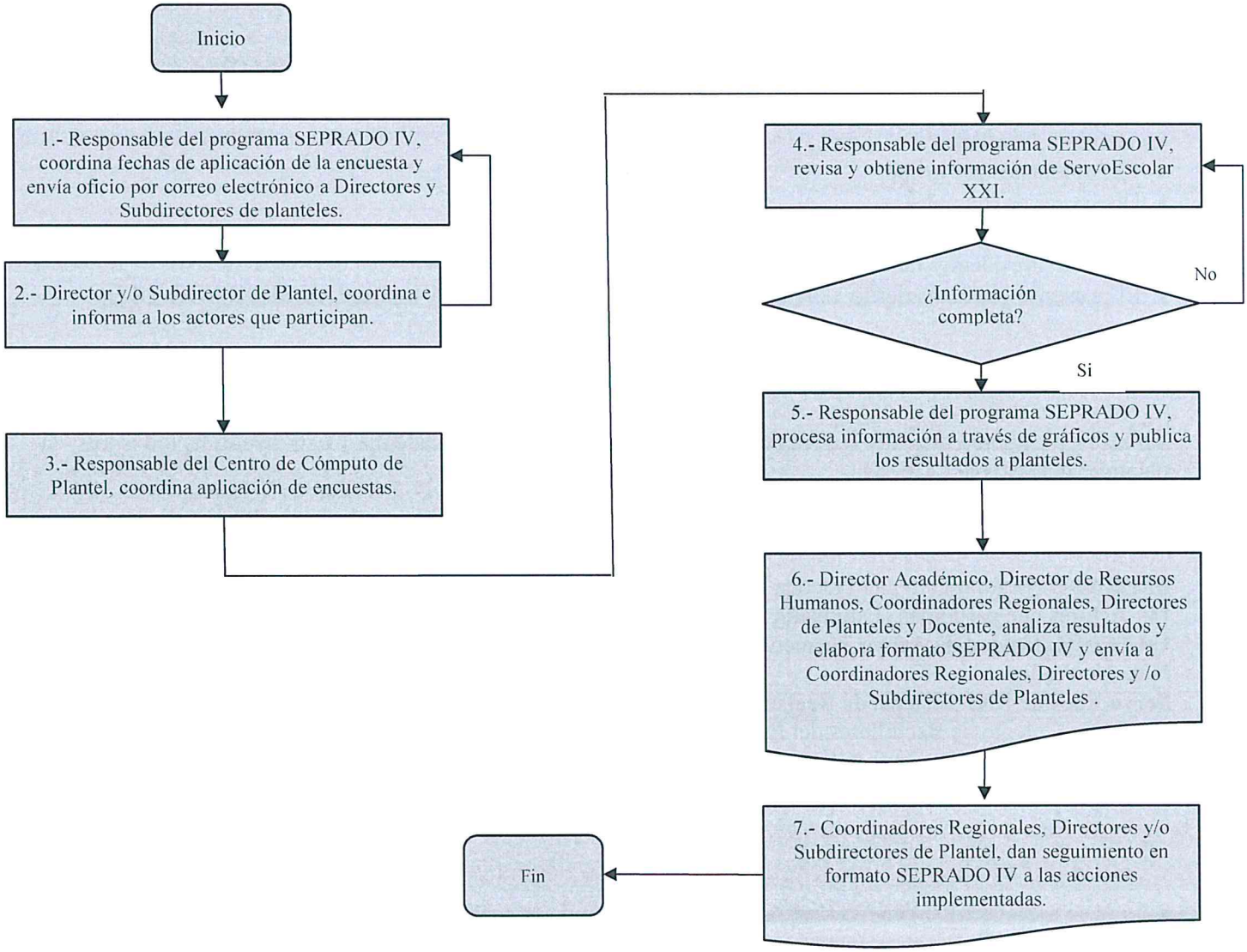
4.- Definiciones/Abreviaturas

SEPRADO: Seguimiento a la Práctica Docente.
IV: Actores que participan (Estudiantes, Docente y/o Asesor, Presidente Academia, Director del Plantel).
UATCMC: Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua.
N/A: No Aplica
Servo Escolar XXI: Sistema de Registro y Control Escolar.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sanchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del programa SEPRADO IV.	Coordina y envía oficio por correo institucional con las fechas de aplicación de la encuesta en planteles.	Correo Institucional
2	Director y/o Subdirector de plantel.	Coordina e informa a los actores que participan.	N/A
3	Responsable de Centro de Computo de plantel.	Coordina la aplicación de encuestas de acuerdo a la estructura del plantel.	N/A
4	Responsable del programa SEPRADO IV.	Revisa y obtiene información (Servo Escolar XXI) capturada de cada uno de los planteles para generar base de datos. ¿Información completa? No. Regresa a la actividad 4 y revisa información obtenida.	Servo Escolar XXI Archivo .xsls, Acces
5	Responsable del programa SEPRADO IV.	Si, Responsable del programa SEPRADO IV, procesa información a través de gráficos. Publica los resultados a planteles y Coordinación Regional.	Archivo .xsls.
6	Director Académico, Director de Recursos Humanos, Coordinadores Regionales, Directores de Planteles y Docente.	Analizan los resultados. Establecen lineamientos normativos, propuestas de mejora, acciones preventivas y/o correctivas en el Proyecto de Mejora Continua de acuerdo a su competencia. Elaboran el plan de mejora continua en formato: Resultado SEPRADO IV Docente (A7SIV-01), se envía a Coordinadores Regionales, Directores y /o Subdirectores de Planteles y archiva para seguimiento.	Archivo .xsls. Proyecto de mejora Continua (A2-PMC-02) Formato: Resultado SEPRADO IV Docente (A7SIV-01)
7	Coordinadores Regionales, Directores	Reciben, verifican y dan seguimiento a las acciones implementadas en cada una de las áreas.	Seguimiento a Planteles (A2GO-03)

	y/o Subdirectores de plantel.		Soporte de acciones declaradas
	Directores y/o Subdirectores de plantel.	Verifican y dan seguimiento al plan de mejora continua del docente. Fin de Procedimiento.	Formato: Resultado SEPRADO IV Docente (A7SIV-01)

6. Anexos:

A2-PMC-02-Proyecto de mejora Continua.
A7SIV-01-Resultado SEPRADO IV Docente.
A2GO-03-Seguimiento A Planteles (Procedimiento Gestión Operativa).

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Archivo.xsls.	1 año	Archivo electrónico	Responsable programa	UATCMC	N/A
ServoEscolar XXI Archivo.xsls,Acces	6 meses	Archivo electrónico	Responsable programa	UATCMC	SEPRADO IV (Año y semestre correspondiente)
Proyecto de mejora Continua (Archivo .xsls.)	1 año	Archivo electrónico y/o impreso	Responsable de la toma de acciones	Área designada por responsable de la toma de acciones	A2-PMC-02
Seguimiento a Planteles	1 año	Archivo electrónico y/o impreso	Coordinador Regional	Área designada por el Coordinador Regional	A2GO-03
Resultado SEPRADO IV Docente	1 año	Archivo electrónico y/o impreso	Director y/o Subdirector del Plantel Docente	Área designada por el Director y/o Subdirector del Plantel	A7SIV-01

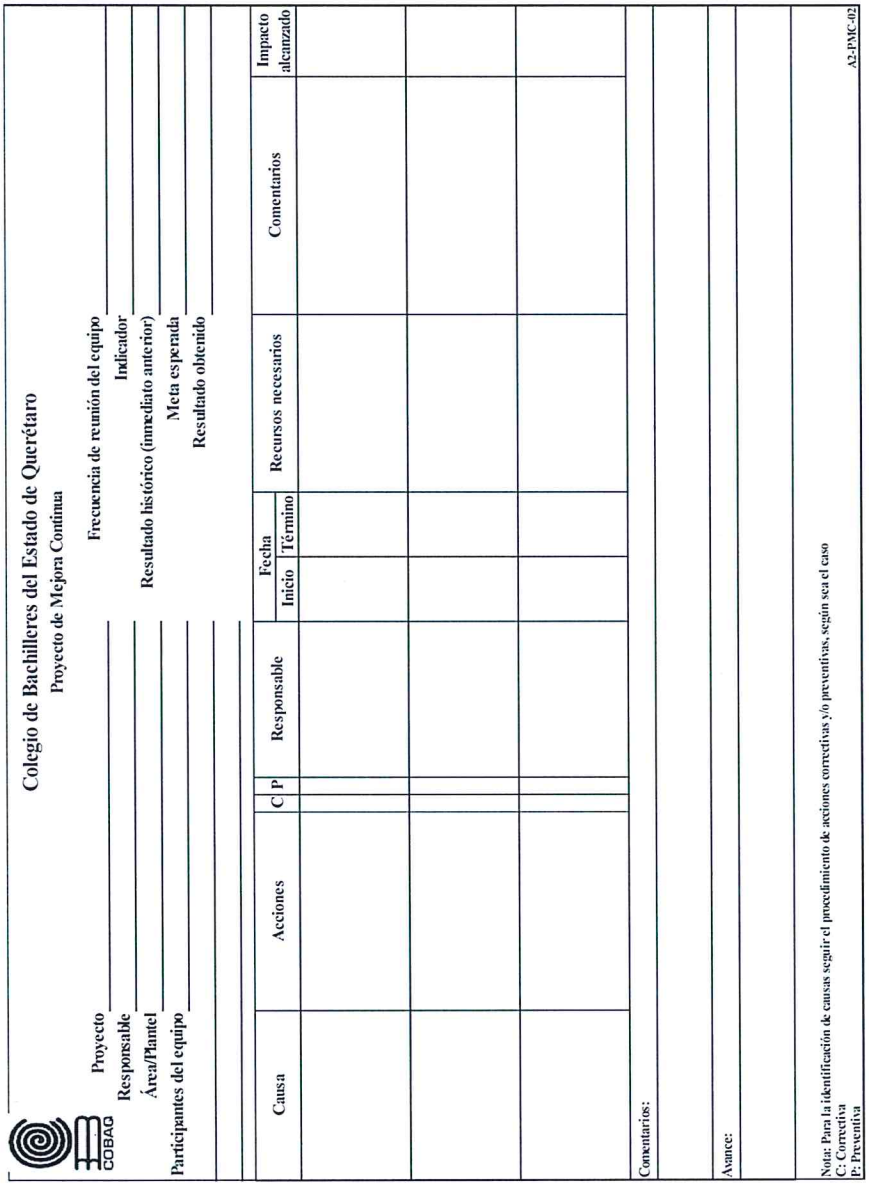
	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. Paris Yunuen Alarita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	12-agosto-2004
02	Actualización al procedimiento.	01-febrero-2005
03	Actualización de abreviaturas, Responsables y diagrama de flujo con actividades	05-agosto-2005
04	Actualización al procedimiento.	12-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento.	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización del procedimiento	31-agosto-2021
08	Actualización del procedimiento	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sanchez Gonzalez	M. en A.P. Iris Yunuen Alanis Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A2-PMC-02 –Proyecto de mejora Continua



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

Proyecto de Mejora Continua

COBAQ

Proyecto

Responsable

Área/Plantel

Participantes del equipo

Frecuencia de reunión del equipo

Indicador

Resultado histórico (inmediato anterior)

Meta esperada

Resultado obtenido

Causa	Acciones	C	P	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Recursos necesarios	Comentarios	Impacto alcanzado

Comentarios:

Avance:

A2-PMC-02

Nota: Para la identificación de causas seguir el procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas, según sea el caso
C: Correctiva
P: Preventiva

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo: A7SIV-01-Resultado SEPRADO IV Docente

RESULTADO SEPRADO IV DOCENTE:	*Plantel:*	*Periodo:*

ESCALA ESTUDIANTE/ DOCENTE	FACTORES PARA EVALUACIÓN ESTUDIANTE/ DOCENTE		FACTORES ACADEMIA	FACTORES DIRECTOR	ESCALA ACADEMIA/DIRECTOR
4. Siempre 3. En la mayoría de las ocasiones 2. En algunas ocasiones 1. Nunca	*Desarrollo de los Demás (1-6,8,18,30)* *Comunicación efectiva (9-11,14,15)* *Liderazgo Grupal (1,3,6,7,18-23)* *Dominio de si mismo (12-17)* *Comprensión Interpersonal (5,11,24-26)*	*Didáctica Pedagógica (1,9,10,16,18,19,21,22,27-40,44-47)* *Dominio de la asignatura (1,33,35-46)*	*Desarrollo de los Demás (5)* *Dominio de si mismo (3)* *Comprensión Interpersonal (3)* *Pericia Docente A:Didáctica Pedagógica (1-2,4-5)* *Pericia Docente B:Dominio de la asignatura (1-2,4-5)*	*Desarrollo de los Demás (10-11)* *Dominio de si mismo (7-8)* *Comprensión Interpersonal (7)* *Pericia Docente A:Didáctica Pedagógica (1-6,11,12)* *Pericia Docente B:Dominio de la asignatura (1,3-6,9-11)*	4.- Si 1.- NO

P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 P8 P9 P10 P11 P12 P13 P14 P15 P16 P17 P18 P19 P20 P21 P22 P23 P24 P25 P26 P27 P28 P29 P30 P31 P32 P33 P34 P35 P36 P37 P38 P39 P40 P41 P42 P43 P44 P45 P46 P47	% Puntuación
Evaluador:	

PLAN DE MEJORA CONTINUA DOCENTE			
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	ESTRATEGIAS/ACCIONES	RECURSOS	OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO SUBDIRECTOR/DIRECTOR	
VERIFICACIÓN/COMENTARIOS/OBSERVACIONES	FIRMA

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. I. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A2GO-03 –Seguimiento A Planteles (Procedimiento Gestión Operativa)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SEGUIMIENTO PLANTELES
1ER. TRIMESTRE

Plantel: Año: Semestre: Fecha:

A) RESULTADO DE AUDITORIA	
No. de No Conformidades	

B) RETROALIMENTACION DEL CLIENTE			
INDICADORES	RESULTADOS HISTORICOS	METAS ESPERADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
MGSGI			
Padres de Familia	2009	2010	2010
SEPRADO IV			
Alumno	2009-A	2010-A	2010-A
SEPRADI			
Director de Plantel	2009	2010	2010

C) DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DEL PRODUCTO						
CRONOGRAMA OPERATIVO						
Trimestre						
Porcentaje de cumplimiento						
INDICADORES SEMESTRALES						
INDICADORES	RESULTADOS HISTORICOS	METAS ESPERADAS	RESULTADOS OBTENIDOS			
			1° Parcial	2° Parcial	3° Parcial	Final
	2009-A	2010-A	2010-A			
Porcentaje de Aprobacion por asignatura						
Promedio de Aprovechamiento						
Porcentaje de deserción						

INDICADORES ANUALES			
INDICADORES	RESULTADOS HISTORICOS	METAS ESPERADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
	2008	2009	2009
Matrícula Total			
Porcentaje de Retención General			
Porcentaje de Eficiencia Termina			
CONFORMIDAD DEL PRODUCTO			
Porcentaje de alumnos irregulares	2008-A	2009-A	2009-A

D) ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS			
PROYECTO	% AVANCE PLANEADO	% AVANCE REALIZADO	
TOTAL DE PROYECTOS REALIZADOS	0	PROMEDIO % AVANCE PLANEADO 0	PROMEDIO % AVANCE REALIZADO 0

E) ACCIONES DE SEGUIMIENTO A REVISIONES ANTERIORES

F) CAMBIOS QUE PUEDAN AFECTAR AL SAC

G) RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA

A2GO-03

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la Dirección Académica, a quien se le proporciona la información respecto al número de egresados que continuaron sus estudios en educación superior, para que establezcan las acciones correspondientes.

2.- Política

N/A

3.- Alcance

Dirigido a las Instituciones de Educación Superior del Estado de Querétaro.

4.- Definiciones/Abreviaturas

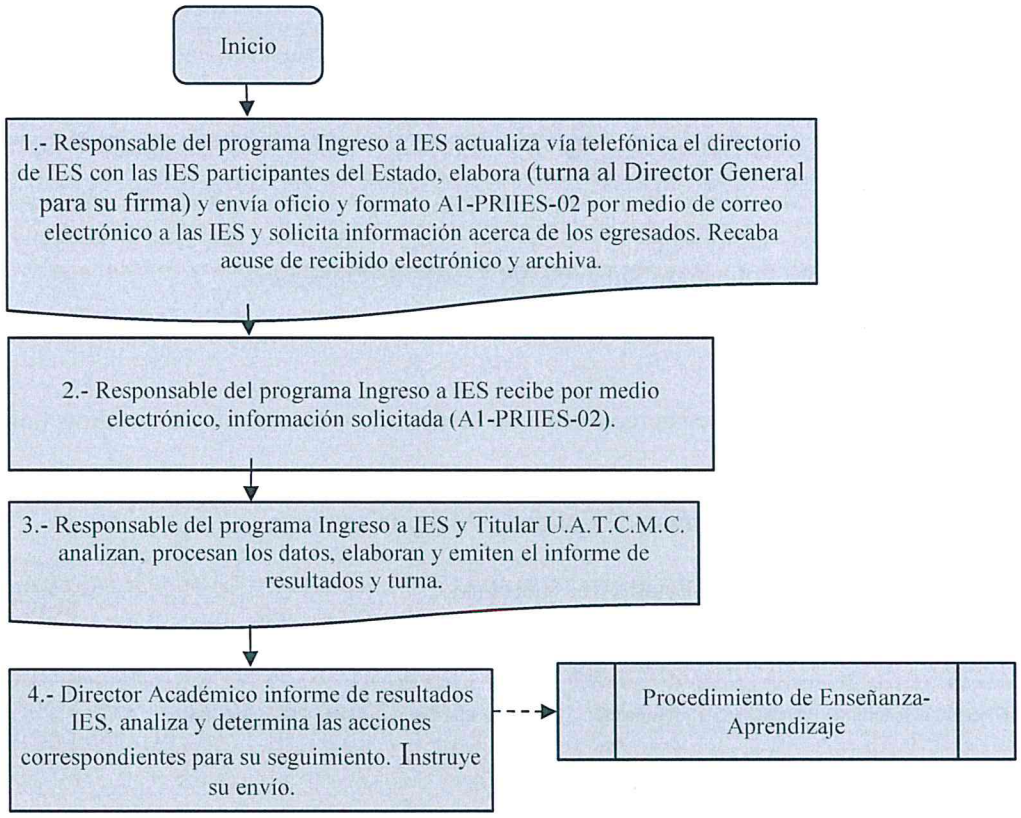
Egresados: Estudiantado que se hacen acreedores a un certificado o constancia de estudios, una vez concluido un nivel educativo.*
IES: Institución de Educación Superior.
U.A.T.C.M.C: Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua.
N/A: No Aplica.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

*Fuente: SEP (Dirección General de Planeación y Programación, Unidad de Planeación), Enero 2005. Pág. 86.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.T. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del programa Ingreso a IES.	Actualiza vía telefónica el directorio de IES, con las IES participantes del Estado, elabora oficio (turna al Director General para su firma) para solicitar información acerca de los egresados inscritos al nivel y envía por correo electrónico oficio y A1-PRIIES-02 a las IES. Recaba acuse de recibido electrónico y archiva.	Oficio A1-PRIIES-02
2	Responsable del programa Ingreso a IES	Recibe por media electrónica información solicitada (A1-PRIIES-02).	Medio Electrónico A1-PRIIES-02
3	Responsable del programa Ingreso a IES y Titular U.A.T.C.M.C.	Analiza, procesa los datos, elaboran y emite el informe de resultados IES. Turna al Director Académico e informa a Dirección General, Direcciones de Área y Coordinaciones Regionales por medio electrónico.	Informe de Resultados IES Medio electrónico
4	Director Académico	Recibe Informe de Resultados IES, para análisis de la información y lo conserva electrónicamente. Determina las acciones correspondientes en apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Da seguimiento a las acciones implementadas e instruye su envío. Pasa a: Procedimiento de Enseñanza-Aprendizaje Fin de Procedimiento.	Informe de Resultados IES

6.- Anexos:

A1-PRIIES-02: Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7. - Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior	Un año	Electrónico	U.A.T.C.M.C	Equipo de cómputo de la U.A.T.C.M.C	A1-PRIIES-02
Oficio	Un año	Electrónico o físico	U.A.T.C.M.C	Equipo de cómputo de la U.A.T.C.M.C	N/A
Informe de Resultados IES	Un año	Electrónico o físico	U.A.T.C.M.C	Equipo de cómputo de la U.A.T.C.M.C	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	09-agosto-2005
01	Corrección del procedimiento.	15-septiembre-2005
02	Modificación de anexo A3 y anexo A2	19-septiembre-2007
03	1. Modificación nombre del procedimiento Seguimiento de Egresados a Nivel de éxito en IES 2. La encuesta a clientes A3-SEGE-01 se quita porque se aplicará una encuesta por Dirección. 3. Revisión y propuesta por la Dirección Académica	09-septiembre-2008
04	Actualización del procedimiento	29-febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización del procedimiento	31-agosto-2021
08	Actualización del procedimiento	24-noviembre- 2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Anexo A1-PRIIES-02

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua
Formato para recopilar información de Ingreso a Instituciones de Educación Superior

Nombre de la Institución: Fecha:

Núm.	Género Femenino (F) Masculino (M)	Carrera / Especialidad a la que aspiraba	Plantel de origen	Ingresó? SI / NO	Carrera o especialidad a la que ingresó
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

A1-PRIIES-02

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Luis Yunuén Alfaro Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Conocer las expectativas de los grupos de interés con referencia a la calidad del servicio educativo proporcionado por el *COBAQ*, el servicio prestado por las direcciones y la identificación de las fortalezas de los directores, a fin de que las áreas involucradas fijen los lineamientos normativos y propongan las acciones preventivas, correctivas y/o proyectos de mejora, a través de la aplicación de los instrumentos de medición pertinentes al: padre, madre o tutores del estudiantado, personal directivo y administrativo.

2.- Políticas

El Responsable de los programas recibirá las encuestas de manera electrónica para retroalimentar el sistema y tomar las medidas pertinentes para medir el grado de satisfacción de los grupos de interés, con el enfoque a la mejora continua.

3.- Alcance

Aplica a todas las áreas del COBAQ y planteles, conforme al tipo de encuestas, padre, madre o tutor del estudiantado, personal directivo y administrativo.

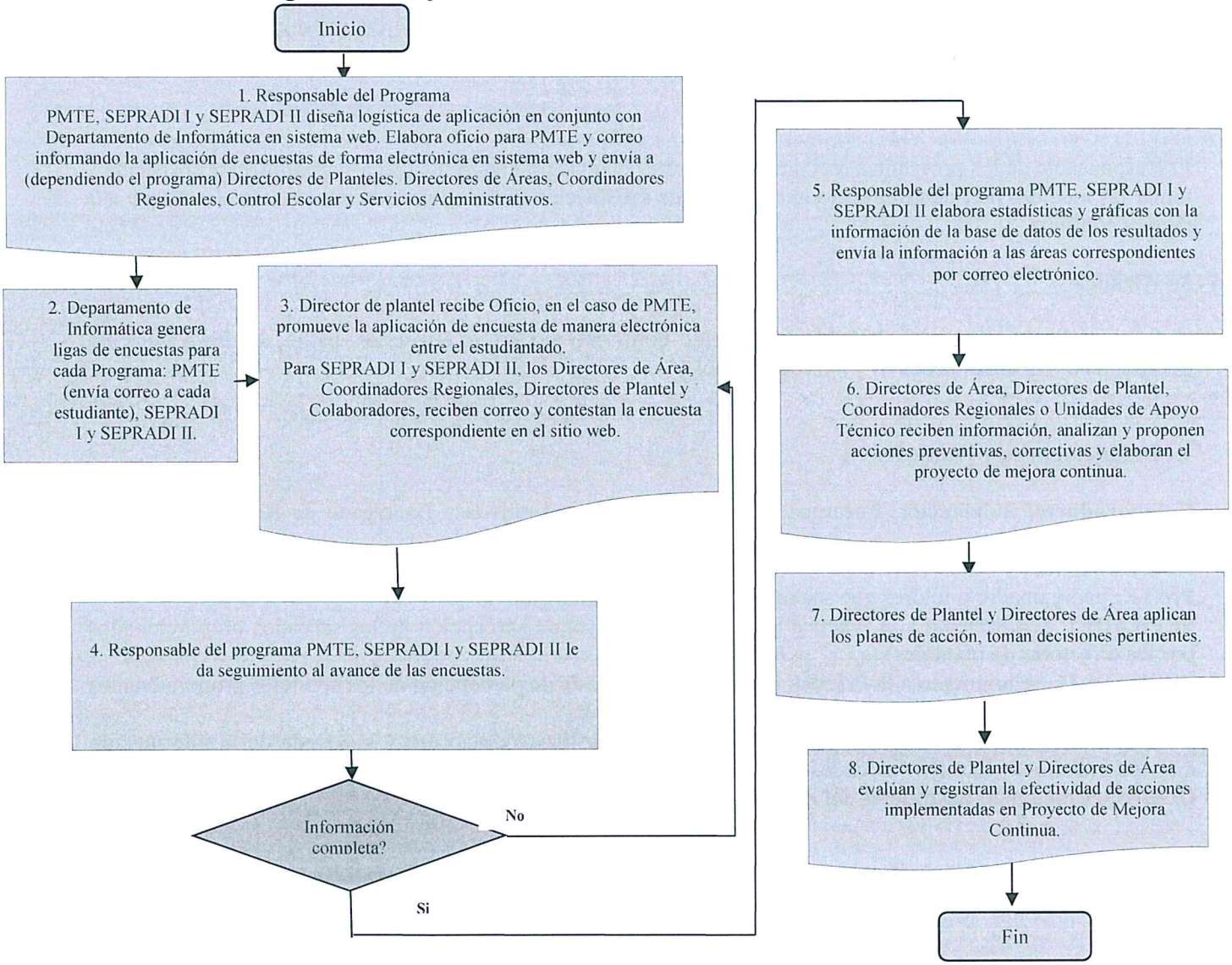
4.- Definiciones/Abreviaturas

Colaboradores: Subdirector, Encargado de Servicios Administrativos y Encargado de Registro y Control Escolar.
N/A: No Aplica
PMTE: padre, madre o tutores que sea responsable del estudiantado.
SEPRADI I: Seguimiento a la Práctica Directiva I (Encuesta de percepción de los servicios proporcionados por los directores de planteles).
SEPRADI II: Seguimiento a la Práctica Directiva II (Encuesta de percepción de los servicios proporcionados por las diferentes áreas administrativas de oficinas centrales).
WEB: Voz inglesa, acrónimo de *world wide web.* Sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son los sitios Web.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Marcela Sánchez González	M. en A. Paris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1.-Diagrama de Flujo



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Marilyn Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Responsable del Programa **PMTE, SEPRADI I y SEPRADI II**	Diseña logística de aplicación en conjunto con Departamento de Informática en sistema web, elabora oficio para PMTE y correo informando de la aplicación de encuestas de forma electrónica en sistema web y envía a (dependiendo el programa) Directores de Planteles. Directores de Áreas, Coordinadores Regionales, Control Escolar y Servicios Administrativos.	Sistema web Oficio para PMTE Correo electrónico
2	Departamento de Informática	Genera ligas web de encuestas para cada Programa: PMTE (envía correo a cada estudiante), SEPRADI I y SEPRADI II.	Correo electrónico
3	Director de Plantel	Recibe Oficio, en el caso de PMTE, promueve la aplicación de encuesta de manera electrónica entre el estudiantado.	Oficio para PMTE Correo electrónico
	Coordinadores Regionales, Directores de Plantel y Colaboradores	Para SEPRADI I y SEPRADI II. reciben correo y contestan la encuesta correspondiente en el sitio web.	Correo electrónico

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mayara Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

4	Responsable del Programa **PMTE, SEPRADI I y SEPRADI II**	Da seguimiento al avance de las encuestas. ¿Información completa? No, regresa a la actividad para complementar la información. No. 3	N/A
5	Responsable del Programa **PMTE, SEPRADI I y SEPRADI II**	Si, elabora estadísticas y gráficas con la información de la base de datos de los resultados y envía información a las áreas correspondientes por correo electrónico.	Correo electrónico
6	Directores de Área, Directores de Plantel, Coordinadores Regionales y Unidades de Apoyo Técnico	Reciben información, analizan, proponen acciones preventivas y correctivas y elaboran Proyecto de Mejora Continua.	Proyectos de Mejora Continua
7	Directores de Planteles y Directores de Área	Aplican los planes de acción y toman decisiones pertinentes.	N/A
8	Directores de planteles y Directores de Área	Evalúan y registran la efectividad de acciones implementadas en Proyecto de Mejora Continua. Fin de Procedimiento.	Proyectos de Mejora Continua

6.- Anexos:

N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Sistema web	1 año	Electrónico	Responsable del programa PMTE, SEPRADI I y SEPRADI II	Computadora del Responsable	N / A
Oficio para PMTE	1 año	Físicos	Dirección Académica	Academia	N / A
Proyecto de mejora continua	1 año	Físicos	Dirección Académica	Academia	N / A
Correo electrónico	1 año	Electrónico	Responsable del programa PMTE, SEPRADI I y SEPRADI II	Computadora del Responsable	N / A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	25-febrero-2005
02	Corrección de responsable del procedimiento	27-julio-2005
03	Corrección de procedimiento	09-septiembre-2005
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Revisión del procedimiento	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre -2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en C.P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Identificar fortalezas y áreas de oportunidad en los servicios que se ofrecen en las cafeterías y papelerías del COBAQ, con el fin de obtener resultados que permitan a las áreas involucradas, tomar las acciones correspondientes, a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción al estudiantado.

2.- Políticas

La encuesta será aplicada al 20% de la población estudiantil, la cual será seleccionada de manera aleatoria. El Plantel coordinará la aplicación.

3.- Alcance

Dirigido al estudiantado de los planteles que cuenten con el convenio de Cooperativa Escolar ya sea para el servicio de Cafetería o de Papelería.

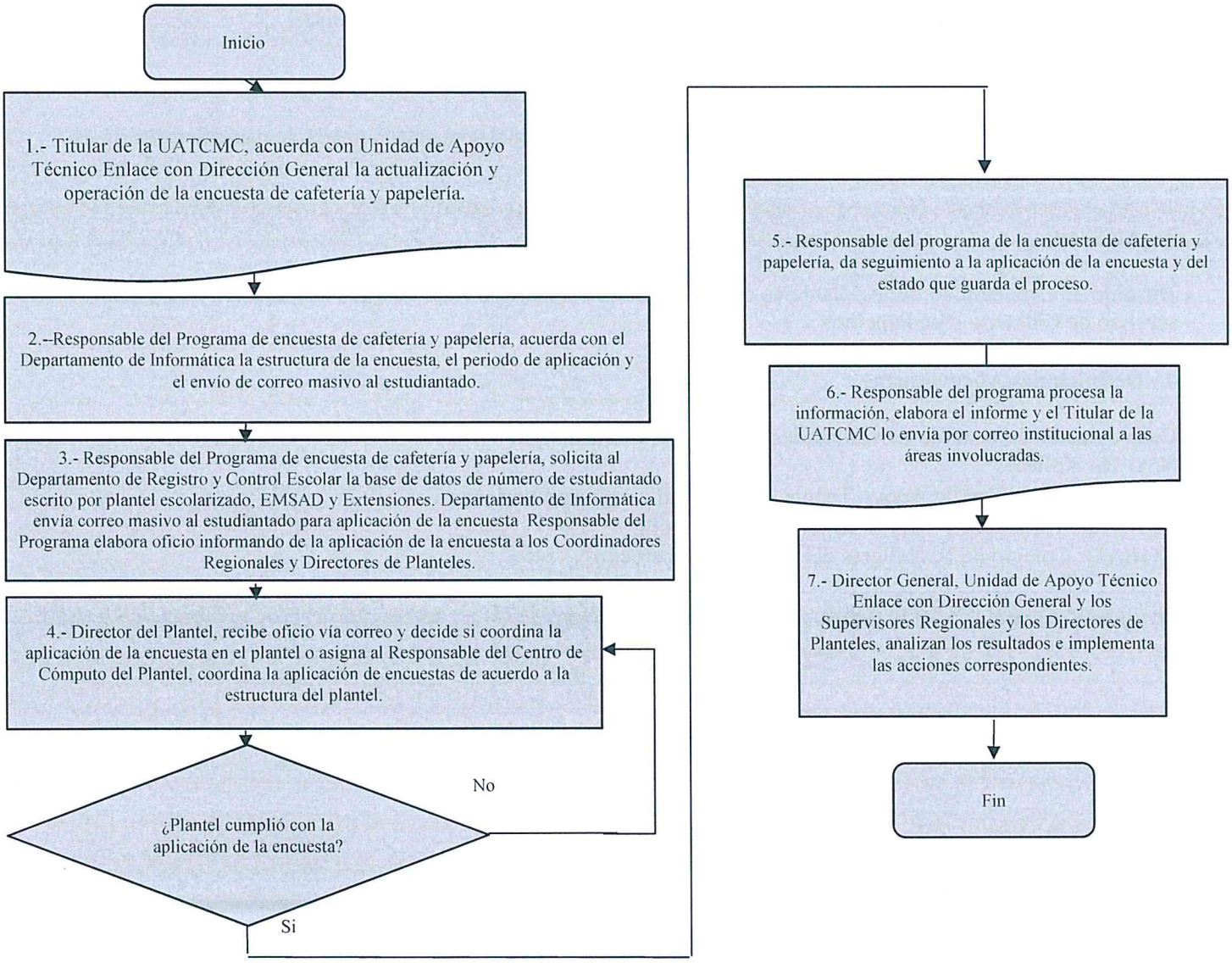
4.- Definiciones/Abreviaturas

Convenio: Es un acuerdo de voluntades y se refiere a un contrato.
N/A: No Aplica.
UATCMC: Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.- Procedimiento

5.1- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Titular de la UATCMC Unidad de Apoyo Técnico Enlace con Dirección General	Acuerda con Unidad de Apoyo Técnico Enlace con Dirección General la actualización y operación de la encuesta de cafetería y papelería.	
2	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Responsable del Programa acuerda con el Departamento de Informática la estructura de la encuesta, el periodo de aplicación y el envío de correo electrónico masivo al estudiantado.	Correo electrónico
3	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería Departamento de Registro y Control Escolar Departamento de Informática	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Registro y Control Escolar base de datos de número de estudiantado escrito por plantel escolarizado, EMSAD y Extensiones. Departamento de Informática envía correo masivo al estudiantado para aplicación de la encuesta. Responsable del Programa encuesta de cafetería y papelería elabora oficio y lo envía por correo electrónico informando de la aplicación de la encuesta a los Coordinadores Regionales y Directores de Planteles	Correo electrónico Oficio
4	Director de Plantel Responsable del Centro de Cómputo del Plantel	Recibe oficio, vía correo y decide si coordina la aplicación de la encuesta en el plantel o asigna al Responsable del Centro de Cómputo del Plantel, coordina la aplicación de encuestas de acuerdo a la estructura del plantel. ¿El plantel cumplió con la aplicación de la encuesta? No, regresa a la actividad No. 4 Para llegar a la meta de encuestas.	Correo electrónico Oficio

5	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Sí. Da seguimiento a la aplicación de la encuesta y del estado que guarda el proceso e informa vía telefónica a los Directores de Plantel del estado que guarda el proceso.	Formulario Google apps
6	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería Titular de la UATCMC	Procesa la información, elabora el informe y el Titular de la UATCMC lo envía por correo institucional a las áreas involucradas: Director General. Director Administrativo; Supervisores Regionales.	Informe electrónico (vía correo)
7	Director General Unidad de Apoyo Técnico Enlace con Dirección General Director Administrativo, Supervisores Regionales y Directores de Planteles	Analizan los resultados e implementan las acciones correspondientes. Fin de Procedimiento.	Informe electrónico (vía correo) N/A

6.- Anexos

N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio	6 meses	Físico y/o electrónico	Encargado (coordinador) de la Dirección Administrativa	Equipo de cómputo del responsable (encargado-coordinador) de la Dirección Administrativa	N/A

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A.P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

Correo electrónico	Un año	Electrónico	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Equipo de cómputo	N/A
Formulario Google apps	Un año	Electrónico	Responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería	Equipo de cómputo	N/A
Informe electrónico	Un año	Electrónico	Encargado (coordinador) de la Dirección Administrativa (*)	Equipo de cómputo del responsable (encargado-coordinador) de la Dirección Administrativa	N/A

(*) Nota: El responsable del programa de encuesta de cafetería y papelería, como respaldo, guarda electrónicamente copia de los informes de acuerdo al tiempo de conservación.

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	6-agosto-2010
02	Modificación al Diagrama de Flujo (4.1), descripción de responsabilidades (4.2), actualización de la Titular de la Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua.	24-mayo-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre- 2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización del procedimiento	31-agosto-2021
08	Simplificación y actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	C. Brandon Ugarte Muñoz	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024			

1.- Propósito u objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos emanados del Plan Sectorial, a través de acciones de vinculación con las Instituciones del Sector Social (Instituciones de Educación de Nivel Superior, centros de investigación, Organizaciones Civiles, en general organismos públicos y privados) con el propósito de promover con temas relacionados al fomento del arte, cultura, lectura, creatividad, investigación y participación ciudadana (derechos y obligaciones) con respecto a la prevención de conductas de riesgo.

2.- Políticas

N/A

3.-Alcance

Aplica a todos los planteles escolarizados y EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

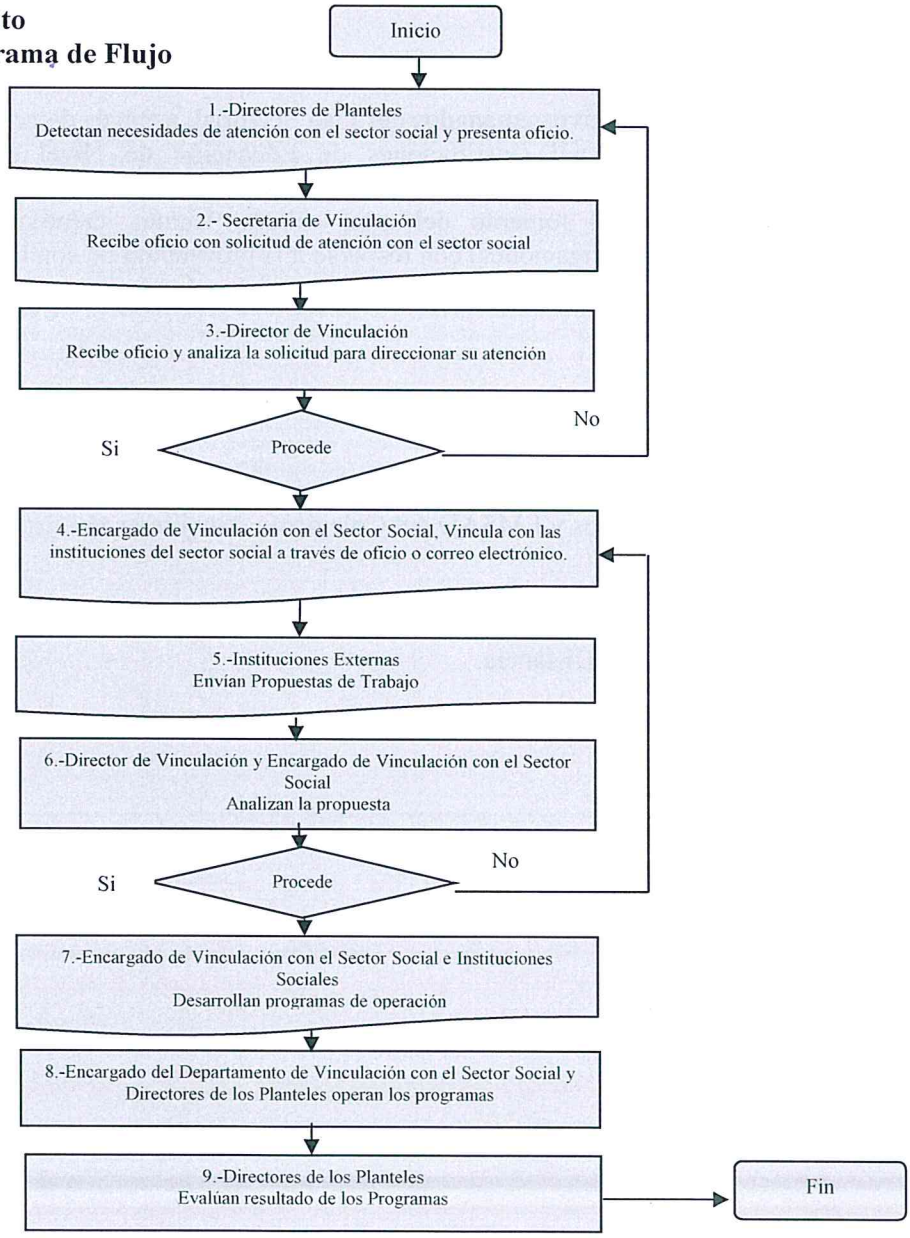
4.- Definiciones/Abreviaturas

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
N/A: No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Goyoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.- Procedimiento

5.1. Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Guyoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yamuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Directores de Planteles	Detectan las necesidades de atención por parte de las instituciones del sector social para la comunidad estudiantil a través de los planteles., y presenta oficio a la Dirección de Vinculación. Recaba acuse de recibido y archiva.	Oficio de planteles
2	Secretaria de Vinculación	Recibe Oficio para atención correspondiente con el sector social, proveniente de los Directores de Planteles o que lleguen de las propias instituciones del sector social. Turna al Director de Vinculación.	Oficio de planteles
3	Director de Vinculación	Recibe oficio y analiza. ¿Procede? No: regresa a la actividad 1 para notificar improcedencia.	Oficio de planteles
4	Encargado de Vinculación con el Sector Social	Si: Gestiona las acciones pertinentes para vincular con las instituciones del sector social y que permitan cumplir las solicitudes de atención recibidas (reuniones de trabajo, acuerdos específicos de colaboración, etc.). A través de oficio o correo electrónico. Recaba acuse de recibido en oficio y archiva.	Oficio para instituciones externas Correo Electrónico
5	Instituciones Externas	Envían propuestas de trabajo.	Propuesta
6	Director de Vinculación y Encargado de Vinculación con el Sector Social	Analizan la propuesta de trabajo o revisan la propuesta recibida. ¿Procede? No: Regresa a Actividad 4 e informa que no fue autorizado.	Propuesta
7	Encargado de Vinculación con el Sector Social e Instituciones del Sector Social	Si: desarrollan los programas de operación y calendario de actividades.	Programa de trabajo
8	Encargado de Vinculación con el Sector Social y	Opera programas (desarrollo de actividades planeadas).	N/A

	Planteles		
9	Directores de Planteles	Evalúa y da seguimiento de los resultados del programa de trabajo. Fin de procedimiento.	N/A

6. Anexos

N/A

7. Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio de planteles	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Correo electrónico	2 años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Oficio para instituciones externas	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Propuesta	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA
Programa de Trabajo	2 años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	NA

8. Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-agosto-2009
02	Actualización de procedimiento, modificación de Documentos de Referencia y Registros	21-septiembre- 2010
03	Actualización y modificación del responsable del procedimiento	16-junio -2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yamuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

1.- Propósito u objetivo

Identificar Instituciones de Educación Superior con oportunidad y objetividad para que estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro realicen visitas académicas y de esta manera el estudiantado pueda conocer la oferta educativa que hay en el Estado y el beneficio de convenios con Instituciones de Educación Superior para acceder al beneficio de BECA y poder continuar sus estudios de nivel superior.

2.- Políticas

N/A

3.- Alcance

Estudiantado del sistema COBAQ.

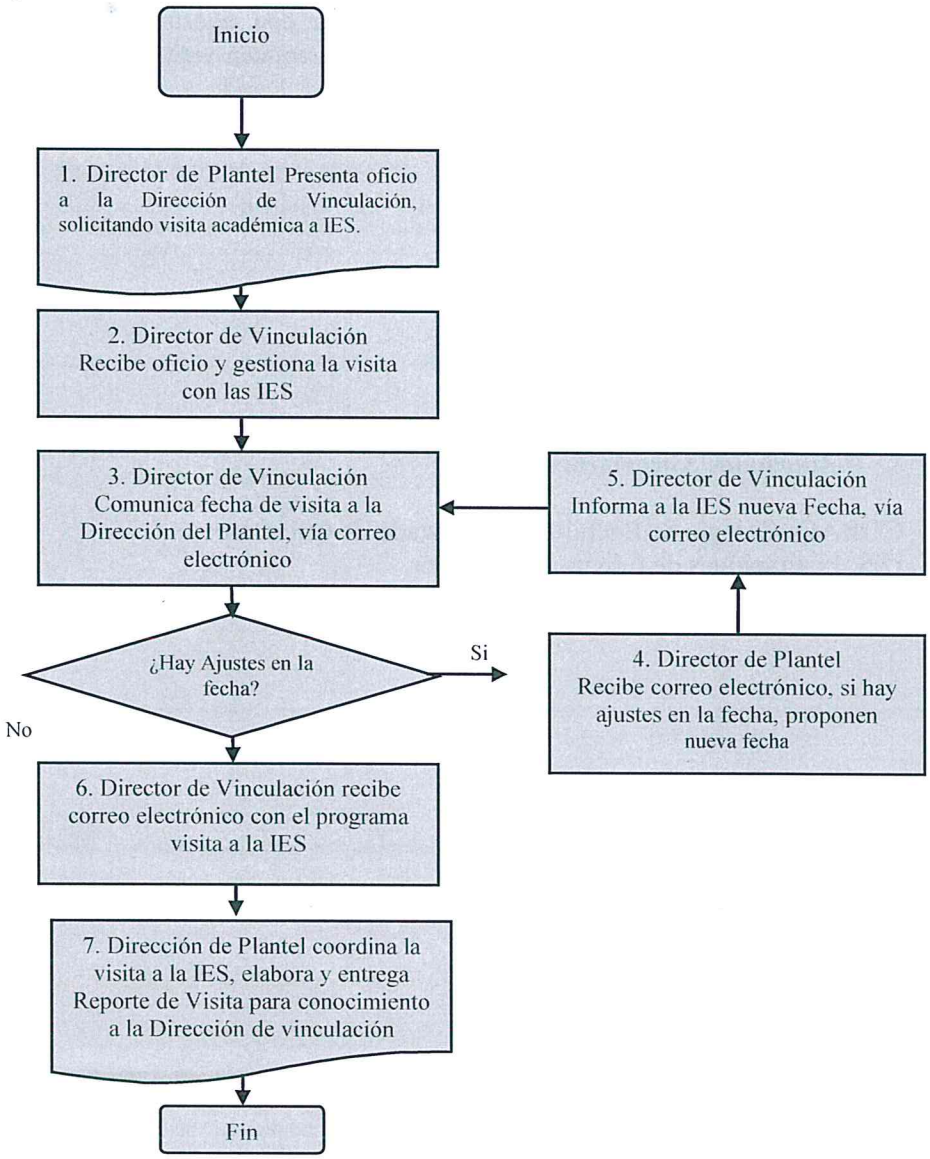
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
IES: Instituciones de Educación Superior.
N/A: No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alanís Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director de Plantel.	Presenta oficio a la Dirección de Vinculación, solicitando visita académica a Institución de Educación Superior.	Oficio
2	Director de Vinculación	Recibe oficio, gestiona visitas con las Instituciones de Educación Superior.	Oficio
3	Director de Vinculación	Comunica fecha de Visita a los Directores del Plantel o Subdirectores, vía correo electrónico. ¿Hay ajustes en la fecha? No: Pasa a actividad 6	Correo Electrónico comunica ficha de visita
4	Director de Plantel.	Si, recibe correo electrónico por ajustes en la fecha, proponen nueva fecha.	Correo Electrónico por ajuste de fecha
5	Director de Vinculación	Informa a la Institución de Educación Superior la nueva fecha propuesta, vía correo electrónico.	Correo Electrónico de nueva fecha propuesta
6	Director de Vinculación	Recibe correo con el programa de la visita en la fecha en común acuerdo con las Instituciones de Educación Superior y Directores de Plantel.	Correo Electrónico con el programa de la visita
7	Director de Plantel	Coordina la Visita a la IES, elabora y entrega un reporte de Visita Académica a la Dirección de Vinculación, para su conocimiento. Fin de procedimiento.	Reporte de Visita Académica

6.- Anexos:
N/A
7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
Oficio	Dos años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Correo Electrónico comunica ficha de visita	Dos años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Correo Electrónico por ajuste de fecha	Dos años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Correo Electrónico de nueva fecha propuesta	Dos años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Correo Electrónico con el programa de la visita	Dos años	Electrónico	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Reporte de visita académica	Dos años	Impreso	Dirección de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	19-mayo-2009
02	Revisión de Procedimiento	31-mayo-2009
03	Cambios en los puntos 4.2, 5, 8 y responsables de elaboración y autorización	16-junio-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Actualización y simplificación	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Wendy Mariana Sámano González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

1.- Propósito u objetivo

Contribuir al desarrollo de las actividades a cargo de los diferentes órganos que conforman al COBAQ a través de la selección del estudiantado que cubra el perfil solicitado, para prestar su servicio social o prácticas profesionales y con ello coadyuvar a que este adquiera experiencia de valor curricular.

2.- Políticas:

N/A

3. Alcance

Aplicable a todas las unidades administrativas del COBAQ que requieran prestadoras o prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

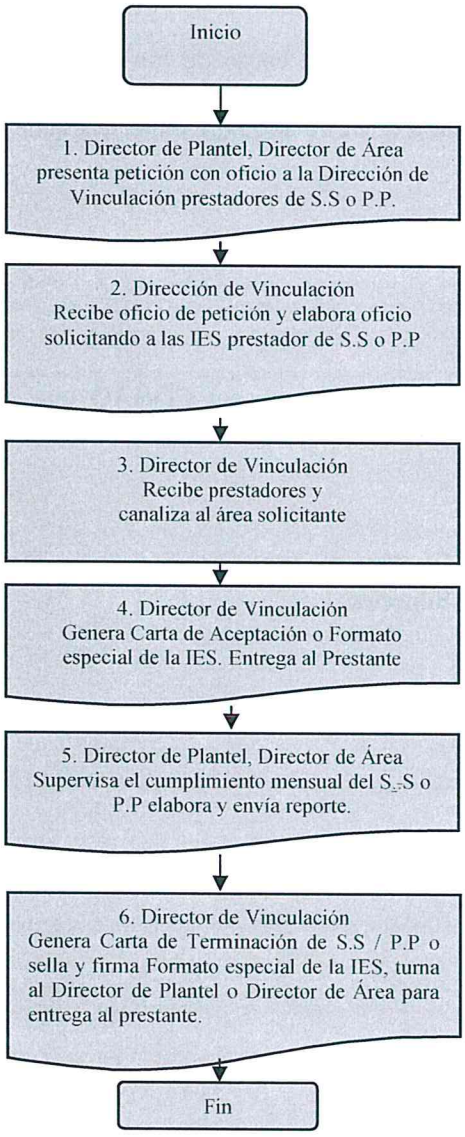
4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
IES: Instituciones de Educación Superior.
S.S: Servicio Social.
P.P: Prácticas Profesionales.
N/A: No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Xapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director de Plantel, Director de Área	Presenta Petición, vía Oficio a la Dirección de Vinculación de prestadoras y prestadores de Servicio Social/Prácticas Profesionales.	Oficio de petición
2	Director de Vinculación	Recibe oficio de petición de SS o PP, elabora oficio solicitando a las IES prestadores de servicio social/prácticas profesionales. Recaba acuse de recibido y archiva junto con oficio de petición.	Oficio de petición Oficio de solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales
3	Director de Vinculación	Recibe a prestadores y canaliza al área solicitante.	N/A
4	Director de Plantel, Director de Área	Genera Carta de Aceptación de Servicio Social / Prácticas Profesionales o sella y firma el formato especial de la IES. Entrega al prestante.	Carta de Aceptación o Formato especial de la IES
5	Director de Plantel, Director de Área	Supervisa el cumplimiento mensual del Servicio Social/Prácticas Profesionales del prestante, elabora y envía el reporte mensual a la Dirección de Vinculación.	Reporte mensual de Servicio Social/Prácticas Profesionales A3-PRSSPP-02
6	Director de Vinculación	Genera Carta de Terminación de S.S / P.P o sella y firma Formato especial de la IES, turna al Director de Plantel o Director de Área para entrega al prestante. Archiva reporte mensual y final de S.S y P.P. Fin de procedimiento.	Carta de Terminación o Formato especial de la IES Reporte mensual de Servicio Social/Prácticas Profesionales A3-

			PRSSPP-02 Reporte de Registro de Asistencia A4-PRSSPP-02

6.- Anexos:
A3-PRSSPP-02. REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL/ PRACTICAS PROFESIONALES.
A4-PRSSPP-02. REPORTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio de petición	Un año	Electrónico o físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	N/A
Reporte mensual de Servicio Social/ Prácticas Profesionales	Un año	Electrónico Físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	A3-PRSSPP-02.
Carta de Aceptación de Servicio Social/Prácticas Profesionales	Un año	Físico o Electrónico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.
Formato especial de la IES	Un año	Físico y/o Electrónico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.
Carta de terminación de Servicio Social/Prácticas Profesionales.	Un año	Físico Electrónico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.
Oficio de solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales	Un año	Físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	Número de Oficio.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Mayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

Reporte de Registro de Asistencia	Un año	Electrónico o físico	Secretaria de Vinculación	Oficina de Vinculación	A4-PRSSPP-02.

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	26-Mayo-2008
02	Cambios en los puntos 2, 4.2, 7, anexos, responsables de elaboración y autorización	16-Junio-2011
04	Actualización del procedimiento	29-Febrero-2012
05	Actualización del procedimiento	26- octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	Actualización	31-agosto-2021
08	Actualización	24-noviembre de 2023

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cuyoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

A3-PRSSPP-02. REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL/ PRACTICAS PROFESIONALES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN-SECTOR PRODUCTIVO

REPORTE MENSUAL para ser llenado por el prestador

Servicio Social ( ) Prácticas Prof. ( )

Datos Personales

Nombre:

Celular: Correo Electrónico:

Escolaridad

Institución: Periodo en curso:

No. Matrícula. Carrera:

Periodo que se reporta Horas por cubrir: Fecha de Inicio:

Del: al: No. Reporte:

Nombre del Programa: Plantel o Dirección de Área:

Resumen de Actividades:

1. ¿Se cumplió con el objetivo del Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales?
   100% ( ) 75 % ( ) 50% ( ) 25% ( )
2. El desempeño del estudiante durante su Servicio Social o Práctica Profesional ¿Fue?
   Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( )

Observaciones:

Nombre y Firma del Responsable de

Nombre y Firma del Responsable de

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

A4-PRSSPP-02. REPORTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN- SECTOR PRODUCTIVO

REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre:

Fecha de Inicio:

Horas por cubrir:

Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Actividad	Firma del Supervisor de Actividades

Nombre y Firma del Prestador

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Bayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

1.- Propósito

Fomentar entre el estudiantado y personal del COBAQ, el trabajo en conjunto a través del desarrollo de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes planteles y Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, con el propósito de aportar a la sociedad mejores ciudadanos y de esa manera contribuir a su educación integral.

2.- Políticas

Podrá participar el estudiantado activo durante el semestre en que se desarrolla el evento.
El estudiantado que desee participar deberá estar inscrito en el semestre correspondiente.
El estudiantado deberá conducirse en los eventos organizados con respeto y apego a la normatividad que rige al COBAQ.
El estudiantado deberá contar con su seguro facultativo.
Las invitaciones o concursos que convoque COBAQ, serán incluyentes para los Subsistemas de EMS "Educación Media Superior.
Los Subsistemas de EMS "Educación Media Superior" deberán apegarse a los lineamientos establecidos por el comité organizador u organismos que convoquen a las invitaciones o concursos a cargo del COBAQ.

3.-Alcance

Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en su modalidad Escolarizada, EMSAD y Oficinas centrales de COBAQ.
Subsistemas de EMS "Educación Medias Superior" del Estado de Querétaro (público y particular)

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
PRFACD: Procedimiento de fomento y difusión de actividades Culturales y Deportivas.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.
COEDEMS: Consejo Estatal para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior.
CONADEMS: Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior.
EMS: Educación Media Superior.
Seguro Facultativo: Seguro de salud para el estudiantado que otorga el IMSS, de forma gratuita, al estudiantado de las instituciones públicas de nivel medio superior, superior y de postgrado.
N/A: No Aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Gallegos	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

Las Actividades Artístico-Culturales comprenderán:

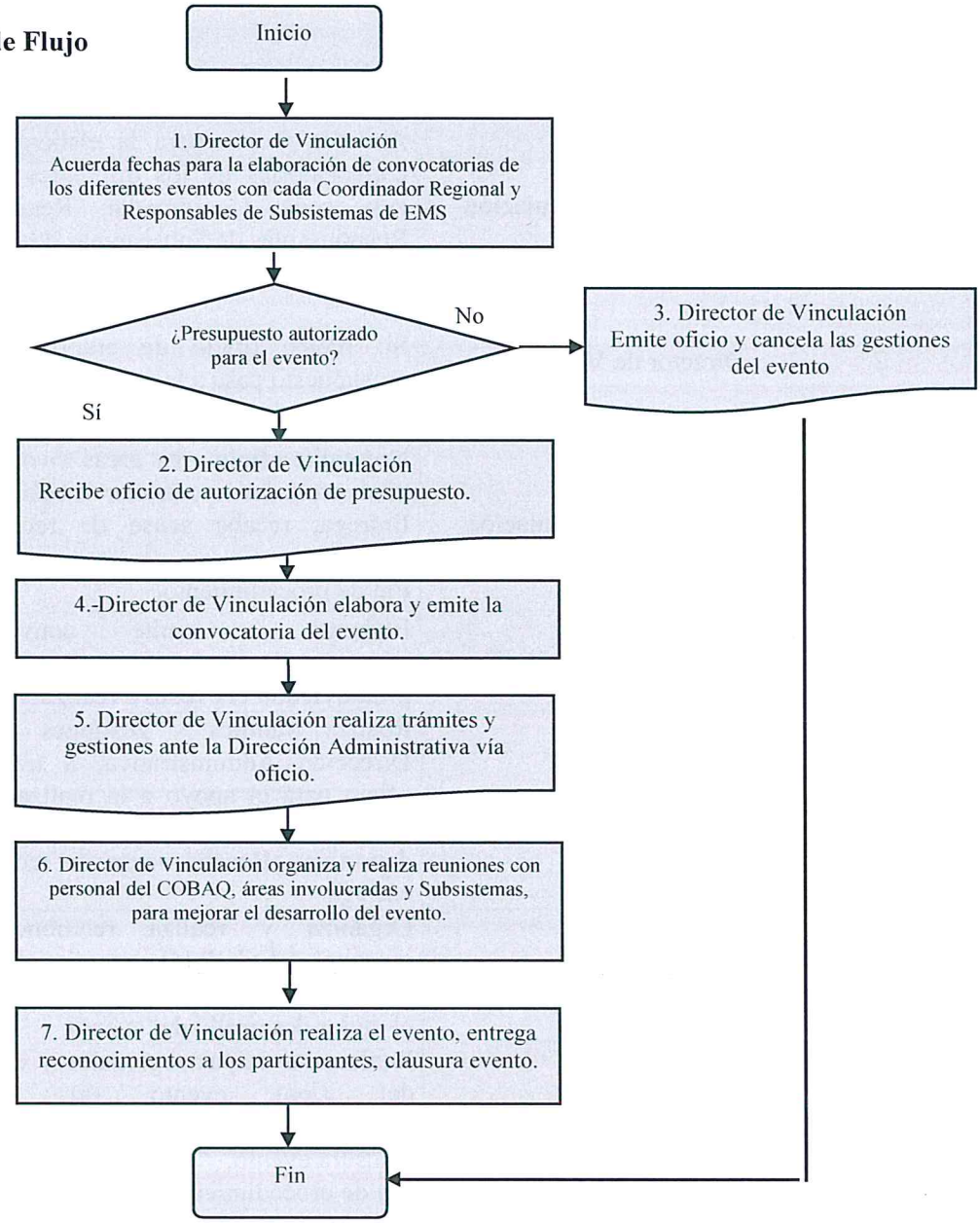
- Concurso de Bandas de Guerra y Escoltas de Bandera Nacional (Etapa: Regional y Final Estatal).
- Festival de Danza Autóctona, Tradicional y Baile Folklórico (Etapa: Regional y Final Estatal).
- Eventos Cívicos (Escoltas de Bandera y Bandas de Guerra que apoyan en los eventos Cívicos de Instituciones Privadas o Gubernamentales).
- Desfile Cívico Conmemorativo del 16 de septiembre.

Las Actividades Deportivas comprenderán:

Juegos Deportivos InterCOBAQ etapa Regional y Final Estatal *InterCOBAQ,*
Juegos Deportivos Estatales de la EMS "Educación Media Superior" (COEDEMS).
Juegos Deportivos Nacionales de la EMS "Educación Media Superior" (CONADEMS).
Juegos Deportivos estatales de los Trabajadores del Subsistema COBAQ.
Desfile Cívico y Deportivo, conmemorativo del 20 de noviembre.

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Cayeso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director de Vinculación	Acuerda fechas para la elaboración de convocatorias de los diferentes eventos con cada Coordinador Regional y Responsables de Subsistemas de EMS. ¿Presupuesto autorizado para el evento?	N/A
2	Director de Vinculación	Si: recibe oficio de autorización de presupuesto pasa a la actividad 4.	Oficio de autorización
3	Director de Vinculación	No: emite oficio a las áreas involucradas para proceder a cancelar dicho evento. Entrega, recaba acuse de recibido y archiva. Fin de procedimiento.	Oficio de cancelación
4	Director de Vinculación	Elabora y emite convocatoria correspondiente, para su publicación promoviendo el evento a realizarse.	Convocatoria (página web)
5	Director de Vinculación	Realiza trámites y gestiones ante la Dirección Administrativa, a través de oficio para el apoyo a la realización de las actividades culturales, artísticas y deportivas. Recaba acuse de recibido y entrega.	Oficio de gestión
6	Director de Vinculación	Organiza y realiza reuniones con personal del *COBAQ*, áreas involucradas y responsables de subsistemas EMS, para el mejor desarrollo del evento.	N/A
7	Director de Vinculación	Realiza las etapas regionales y estatales del (los) evento (s), entrega reconocimientos a los participantes, clausura evento. Fin de procedimiento.	N/A

6.- Anexos

N/A

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del Registro	Código
Convocatoria	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A
Oficio de autorización	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A
Oficio de cancelación	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A
Oficio de gestión	Un año	Físico	Dirección de Vinculación	Carpeta de los programas en el Archivo de la Oficina de Vinculación,	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	18-agosto-2009
02	Revisión (Modificación formato A1-PRFDACD-01, le sustituye el A3PRFDACD-01)	23-septiembre-2010
03	Reestructuración del procedimiento y eliminación del anexo A3-PRFDACD 01	16-junio-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017
06	Simplificación y actualización	06-diciembre-2018
07	actualización	31-agosto-2021
08	actualización	24-noviembre-2023

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Enrique Onofre Bayoso	Lic. Wendy Mariana Sánchez González	M. en A. P. Cristina Tunuen Alafita Zapor
Fecha de autorización	Santiago de Querétaro, Qro., 12 de febrero de 2024		