



**Cédula de Control y Registro de  
Manuales de Procedimientos del CONALEP**

**a) Datos del registro**

Folio de inscripción	Fecha	Volumen no.	Página
CCR-071	26 de enero 2021	2	2 de 10

**b) Datos del Manual**

Unidad Administrativa	Código	No. de Versión
Dirección de Planeación y Programación	Pr-SUST-CONALEP-001	7

Fecha del Manual	No. de Fojas	Total de Páginas	No. de Ejemplar
24 de julio de 2020	48	85	Digital

**FIRMAS**

**Rosalío Tabla Cerón**

Secretario de Planeación y Desarrollo  
Institucional  
Visto Bueno

**Carolina Maribel Martínez Loyo**

Directora de Evaluación Institucional  
Responsable

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P.52148, Metepec, Estado de México  
Tel: (55) 54803700 www.gob.mx/conalep







<b>Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos</b>	<b>Fecha</b>			<b>Código</b>
	<b>Día</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>	
	24	07	2020	<b>7062-MP-PSG</b>

<b>Nuevo</b>	<b>( )</b>	<b>Modificación</b>	<b>( X )</b>	<b>Versión No.</b>	<b>( 07 )</b>
--------------	------------	---------------------	--------------	--------------------	---------------

**Nombre:** Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación (DPP).

**Objetivo:** Documentar los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo que se realizan en la DPP, así como la asignación de responsabilidades que permitan la obtención de los objetivos y metas relacionadas con la Planeación-Programación, y atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa, en los tres ámbitos de operación del Sistema CONALEP.

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión.

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional.

**Contenido: Procedimientos:**

1) Planeación, Programación y Presupuesto del CONALEP.

2) Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Autorizaciones**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular (es)</b>
<b>Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>
<b>Dirección de Planeación y Programación</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>

**Observaciones:**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Mónica Marcela Cienfuegos Orive</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla cerón</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> 7062-MP-PSG	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
		<b>Año:</b> 2020
		<b>Revisión:</b> 07
		<b>Página</b> 3 de 13

<b>ÍNDICE</b>	
	<b>Página</b>
Presentación	4 de 13
1. Objetivo del Manual	6 de 13
2. Sustento Legal y Marco Jurídico-Administrativo	6 de 13
3. Descripción del Macroproceso	9 de 13
4. Integración del Proceso	9 de 13
4.1 Nombre del Proceso	9 de 13
4.2 Objetivo del Proceso	9 de 13
4.3 Responsables	10 de 13
4.4 Alcance	10 de 13
4.5 Diagrama de Bloque del Proceso	11 de 13
5. Requisitos Generales de Operación del Proceso	12 de 13
6. Integración de los Procedimientos	13 de 13
<b>6.1 Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP</b>	<b>1 de 19</b>
6.1.1 Objetivo	2 de 19
6.1.2 Responsables del Procedimiento	2 de 19
6.1.3 Alcance	2 de 19
6.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento	2 de 19
6.1.5 Identificación de Riesgos	4 de 19
6.1.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento	5 de 19
6.1.7 Descripción del Procedimiento	7 de 19
6.1.8 Instrucciones de Trabajo	10 de 19
<b>6.2 Atención a Solicitudes de Modificación de la Oferta Educativa</b>	<b>1 de 53</b>
6.2.1 Objetivo	5 de 53
6.2.2 Responsables	5 de 53
6.2.3 Alcance	5 de 53
6.2.4 La DPP es responsable	6 de 53
6.2.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento	6 de 53
6.2.6 Identificación de Riesgos	7 de 53
6.2.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento	8 de 53
6.2.8 Descripción del Procedimiento	11 de 53
6.2.9 Formato del Procedimiento	16 de 53
6.2.10 Instrucciones de Trabajo	19 de 53
Siglas y Glosario	52 de 53

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> 7062-MP-PSG	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
	<b>Revisión:</b> 07	
	<b>Página</b> 4 de 13	

<p><b>Presentación</b></p> <p>La Dirección de Planeación y Programación (DPP), tiene por objetivo dirigir el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación, además de definir las directrices para obtener el Crecimiento Institucional relacionado con la oferta educativa y orientado al desarrollo del Sistema CONALEP, pone a disposición de las Unidades Administrativas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y de los Colegios Estatales (CE), el Manual de Procedimientos relacionados con el Proceso de Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional, el cual se conforma por los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP</li> <li>2. Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional</li> </ol> <p>El Manual contiene los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo que realiza la DPP, para el cumplimiento de las actividades y funciones referentes a la Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>El cumplimiento ordenado de las actividades de la DPP propicia la generación de información pertinente para la definición de objetivos, estrategias y observancia de las normativas sectoriales. Para una adecuada aplicación y correcta funcionalidad de los procedimientos e instrucciones de trabajo, es necesario una evaluación continua que permita mejorarlos y así contribuir al logro del objetivo institucional.</p> <p>Muestran el qué y el cómo hacer las cosas, permiten conocer el funcionamiento interno y propician el equilibrio en el trabajo, así como también, evitan la duplicidad de funciones. Deben controlarse para asegurar su correcta aplicación y funcionalidad y así mantener su actualización y vigencia, lo que evitará el uso indiscriminado de documentos obsoletos, que no contribuyen a la generación de información pertinente.</p> <p>La DPP es responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar la Metodología para la Planeación Institucional con base en los lineamientos y normativas en materia de Planeación, establecidos a nivel nacional y sectorial.</li> <li>2. Retroalimentar el proceso de Planeación a través del seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos a nivel institucional.</li> <li>3. Formular el Programa de Anual de Trabajo Institucional, con base en la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores, alineados a la Política Pública Nacional, Sectorial e Institucional.</li> </ol>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> 7062-MP-PSG	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
	<b>Año:</b> 2020	
	<b>Revisión:</b> 07 <b>Página</b> 5 de 13	

4. Realizar la evaluación a través del Programa de Anual de Trabajo y, en conjunto con la Dirección de Administración Financiera, elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio, así como formular la propuesta de distribución y asignación presupuestal para las Unidades Administrativas, al considerar las acciones que contribuyan al logro de las Metas Institucionales, y cumplir con los requerimientos de la Coordinadora Sectorial, las Entidades Globalizadoras y el Órgano de Gobierno del Colegio.

En lo referente a la Oferta Educativa, se determinan las carreras que deben operar en un plantel para alcanzar un mayor impacto económico y social en su zona de influencia.

Es importante destacar que el CONALEP ofrece, a través de sus 308 planteles en operación, 58 diferentes carreras de Profesional Técnico (PT) y Profesional Técnico Bachiller (PTB) agrupadas en siete áreas de formación, basadas en un modelo por competencias, a través de las cuales el egresado adquiere los principales conocimientos y experiencia para integrarse al campo laboral. La pertinencia de las carreras que se ofrecen en un plantel depende directamente de las necesidades del área geográfica en donde se encuentren.

Por ello, se apoya a los Colegios Estatales (CE), a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), en la gestión de solicitudes para la creación, modificación y cancelación de carreras en los planteles del Sistema CONALEP; asimismo, se proporciona asesoría en la elaboración de estudios de factibilidad, se emite un dictamen respecto al cumplimiento de los criterios establecidos, y se realizan labores de gestoría ante la Coordinadora Sectorial para promover la autorización de las solicitudes propuestas.

El Manual se integra por un objetivo que describe lo que se pretende alcanzar y a dónde se quiere llegar; un sustento legal y marco jurídico en el cual se presenta la normatividad a la que se apegará la Institución, así como la descripción del proceso y las actividades a desarrollar, quedando a disposición de todos los que formamos parte del Sistema CONALEP; así como también, de personas externas interesadas en conocer el quehacer de nuestra Institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> 7062-MP-PSG
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
	<b>Año:</b> 2020	
	<b>Revisión:</b> 07 <b>Página</b> 6 de 13	

<p><b>1. Objetivo del Manual</b></p> <p>Documentar los procedimientos y actividades de la DPP, relacionadas con la planeación, programación y presupuestación; así como dar atención a las solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y de crecimiento institucional.</p>
<p><b>2. Sustento Legal y Marco Jurídico-Administrativo</b></p>
<p><b>2.1.1 Sustento Legal</b></p>
<p>Las atribuciones de la DPP, que dan sustento a los procedimientos que integran este manual, son las descritas en el Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica publicadas en el DOF del 10-10-2018, en el Capítulo I, Artículo 16°, atribuciones I, II, III, IX y Capítulo IV, Artículos 27° y 29°.</p>
<p><b>Marco Jurídico- Administrativo</b></p>
<p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 08-05-2020.</p>
<p><b>Leyes</b></p>
<p>2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Última reforma publicada DOF 18-05-2018.</p>
<p>3. Ley de Planeación. Última reforma publicada DOF 16-02-2018.</p>
<p>4. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente. Publicada en el DOF anualmente.</p>
<p>5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 22-01-2020.</p>
<p>6. Ley Federal de Entidades Paraestatales. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.</p>
<p>7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 19-11-2019.</p>
<p>8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 27-01-2017.</p>
<p>9. Ley General de Educación. Última reforma publicada DOF 30-09-2019.</p>
<p>10. Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.</p>
<p>11. Ley Federal de Responsabilidades los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 18-07-2016.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> 7062-MP-PSG	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
	<b>Año:</b> 2020	
	<b>Revisión:</b> 07 <b>Página</b> 7 de 13	

<p><b>Estatutos</b></p> <p>12. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Publicado en el DOF del 10-10-2018.</p> <p><b>Reglamentos</b></p> <p>13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 30-03-2016</p> <p>14. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada DOF 14-07-2014.</p> <p><b>Decretos</b></p> <p>15. Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Última reforma publicada DOF 04-08-2011.</p> <p>16. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado anualmente en el DOF.</p> <p>17. Decreto por el que se emite el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el DOF 12-07-2019.</p> <p><b>Documentos Normativos - Administrativos</b></p> <p>18. Manual General de Organización del CONALEP. emitido por el acuerdo número DG-06/DCAJ-06/SPDI-01/2013, de fecha 17-09-2013.</p> <p>19. Programa Sectorial de Educación 2020-2024. Publicado en el DOF 06-07-2020.</p> <p>20. Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018. Autorizado en la nonagésima novena Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva el 19-03-2014 con el número de acuerdo SO/I-14/08-01, R.</p> <p>21. Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por el cual se formaliza la transferencia de los citados servicios a cada una de las entidades federativas.</p> <p>22. Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada DOF 09-12-2019.</p>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

"Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario."

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> 7062-MP-PSG
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24
		<b>Mes:</b> 07
		<b>Año:</b> 2020
		<b>Revisión:</b> 07
		<b>Página</b> 8 de 13

### Lineamientos

23. Lineamientos Generales para el proceso de Programación y Presupuestación. publicados anualmente por la Subsecretaría de Egresos y la Unidad de Política y Control Presupuestario, de la SHCP, Publicado en el DOF.
24. Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007.
25. Guía para la formulación del Programa Operativo Anual de Unidades Responsables del Sistema CONALEP (Nivel Federalizado). Actualizados anualmente.
26. Guía para la formulación del Programa Anual de Trabajo de Oficinas Nacionales y Unidades Desconcentradas. Actualizados anualmente.
27. Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP. Publicado el 27-03-2019.

### Acuerdos

28. Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 14-12-2005.
29. Acuerdo por el que se autoriza la creación del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa. Acuerdo 23.L.01 del 7-12-2001.
30. Acuerdo número DG-01/DCAJ/SPDI-01/2019, por el cual se actualizan los Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> 7062-MP-PSG	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
	<b>Revisión:</b> 07	
	<b>Página</b> 9 de 13	

### 3. Descripción del Macroproceso

Mediante el macroproceso de Planeación y Seguimiento de la Gestión, se pretende dar cumplimiento a cada uno de los objetivos y metas planteadas en el PND, PSE y el PMP del CONALEP correspondiente al periodo 2013-2018.

El alcance de este macroproceso comprende desde el establecimiento de los mecanismos de planeación de corto, mediano y largo plazo, hasta el seguimiento en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El macroproceso Planeación y Seguimiento de la Gestión, está conformado por los siguientes procesos:

1. Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional;
2. Coordinación General del Sistema CONALEP

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación (DPP), dependiente de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI), en el que se desarrolla el quehacer institucional de la DPP dentro del proceso "Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional".

### 4 Integración del Proceso

**Proceso:**

Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Procedimientos:**

1. Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP.
2. Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

#### 4.1 Nombre del Proceso

**Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional**

#### 4.2 Objetivo del Proceso

Coordinar la planeación institucional de mediano plazo, con el propósito de establecer las directrices que guiarán el quehacer institucional del Sistema CONALEP en congruencia con las necesidades sociales y productivas del país, considerando los lineamientos y normativa nacional en materia de planeación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

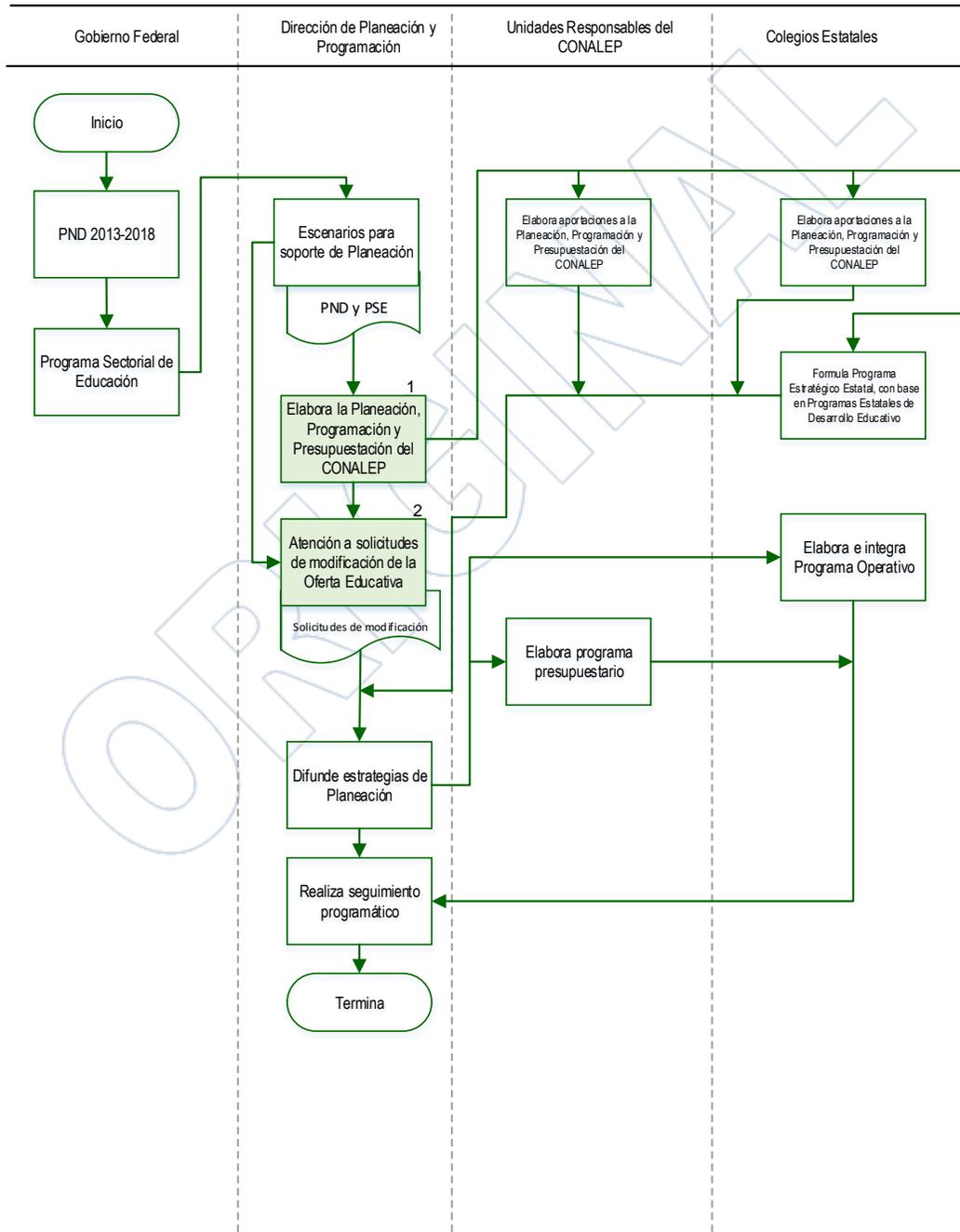
 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>		<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b></p>		
<p><b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión</p>		<p><b>Código:</b> 7062-MP-PSG</p>		
<p><b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional</p>		<p><b>Día:</b> 24</p>	<p><b>Mes:</b> 07</p>	<p><b>Año:</b> 2020</p>
		<p><b>Revisión:</b> 07</p>		
		<p><b>Página</b> 10 <b>de</b> 13</p>		

<p><b>4.3 Responsables</b></p> <p>Dirección de Planeación y Programación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Planeación.</li> <li>2. Coordinación de Programación.</li> <li>3. Coordinación de Crecimiento Institucional.</li> </ol> <p><b>4.4 Alcance</b></p> <p>Desde el establecimiento de la metodología para la construcción de escenarios para la planeación de mediano plazo, y su difusión, que permita determinar las metas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, hasta el seguimiento programático anual.</p>
---

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><b>Firma:</b></p>		
<p><b>Mónica Marcela Cienfuegos Orive</b></p>	<p><b>Marcó Antonio Rivera Vaca</b></p>	<p><b>Rosalío Tabla Cerón</b></p>

“Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.”

#### 4.5 Diagrama de Bloque del Proceso (Áreas que participan)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Mónica Marcela Cienfuegos Orive</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>		
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> 7062-MP-PSG		
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2020
		<b>Revisión:</b> 07	
		<b>Página</b> 12 <b>de</b> 13	

## 5. Requisitos Generales de Operación del Proceso

Para la realización del Proceso en mención es necesario analizar y realizar el puntual seguimiento a la normativa de planeación vigente, programas nacionales y sectoriales, así como los lineamientos para la elaboración de programas institucionales.

Establecer los mecanismos para la aplicación de la metodología para la construcción de escenarios para la planeación de mediano plazo, y su difusión, que permita determinar las metas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, hasta el seguimiento programático anual.

Determinar en sesión ordinaria del CDOE el periodo de recepción de solicitudes para la modificación de la oferta educativa.

La DPP, será responsable de:

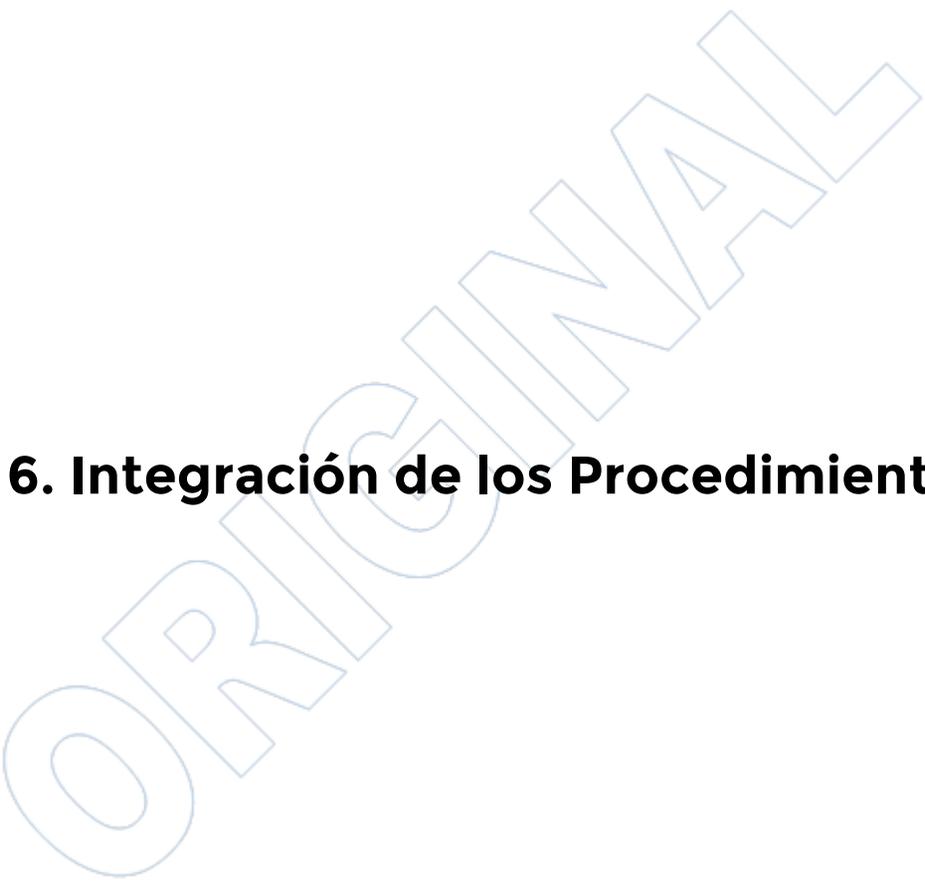
- 5.1 Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional.
- 5.2 Promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de metodologías y herramientas para llevar a cabo la planeación en cada entidad;
- 5.3 Coordinar dicho proceso, de acuerdo con las normas que ella emite o adopta de acuerdo con el marco jurídico vigente, entre las que destacan las siguientes:
  - a) Guía para la elaboración del Programa Anual
  - b) Atención a solicitudes de la Modificación de la Oferta Educativa
- 5.4 Integrar los objetivos estratégicos y metas institucionales del Sistema CONALEP;

Los Colegios Estatales serán responsables de:

- 5.5 Coordinar la planeación en el ámbito de su competencia, cumpliendo con los requerimientos federales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> 	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b></p>		
<p><b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión</p>	<p><b>Código:</b> 7062-MP-PSG</p>		
<p><b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional</p>	<p><b>Día:</b> 24</p>	<p><b>Mes:</b> 07</p>	<p><b>Año:</b> 2020</p>
		<p><b>Revisión:</b> 07</p>	
<p><b>Página 13 de 13</b></p>			



## 6. Integración de los Procedimientos

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><b>Firma:</b></p>		
<p><b>Mónica Marcela Cienfuegos Orive</b></p>	<p><b>Marcó Antonio Rivera Vaca</b></p>	<p><b>Rosalío Tabla Cerón</b></p>

“Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.”

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 22	<b>Mes:</b> 11
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 06	
		<b>Página</b> 1 de 17	

## 6.1 Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marcó Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24 <b>Mes:</b> 07 <b>Año:</b> 2020
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04 <b>Página</b> 2 de 19

### 6.1.1 Objetivo del Procedimiento

Diseñar y elaborar la metodología de la planeación institucional para proponer el desarrollo y crecimiento del Sistema CONALEP, de acuerdo con los lineamientos que emitan la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras; así como la formulación del Programa Presupuesto que es el instrumento que permite la Planificación y Administración Estructurada del Gasto de las Unidades Administrativas del Colegio.

### 6.1.2 Responsables del Procedimiento

#### Dirección de Planeación y Programación.

1. Coordinación de Planeación; y
2. Coordinación de Programación.

### 6.1.3 Alcance

Desde el análisis de la normatividad de la planeación vigente, la definición de los mecanismos para la aplicación de la metodología de la planeación, así como la concertación de la Estructura Programática hasta el seguimiento y evaluación del Programa Presupuesto.

### 6.1.4 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

Se enlistan de manera ordenada y se describen 9 acciones para la operación del procedimiento, son explícitos y fácil de cumplir para la operación del mismo; y que a continuación se describen:

La DPP será responsable de:

- 6.1.4.1 Desarrollar la Metodología para la Planeación Institucional, con base a los lineamientos y normativa en materia de planeación emitidos a nivel nacional.
- 6.1.4.2. Elaborar el Programa Institucional en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.
- 6.1.4.3. Realizar la Planeación Institucional de acuerdo a la Metodología desarrollada por el Sistema CONALEP.
- 6.1.4.4 Instrumentar el Programa Institucional, a través de los Proyectos formulados por las áreas responsables del Sistema CONALEP.
- 6.1.4.5 Retroalimentar el proceso de planeación a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Institucional, en el Programa de Trabajo Anual y el Programa Presupuesto.
- 6.1.4.6 Las Unidades responsables del CONALEP formularan, con la aplicación de la metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores sus Programas de Trabajo Anual, vinculados a la Política Pública Nacional, Sectorial e Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosafío Tabla Cerón

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24 <b>Mes:</b> 07 <b>Año:</b> 2020
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04 <b>Página</b> 3 de 19

En la realización de esta tarea, se requiere lo siguiente:

- Explicar, en la formulación del Programa Presupuesto, su contenido, los objetivos, las acciones y las metas comprometidas. Es importante señalar que las metas a presupuestar para el ejercicio, contribuyan al logro de las metas e indicadores del Programa Institucional vigente, al quehacer educativo de los planteles del Sistema CONALEP, las metas que cumplan con este requisito serán prioritarias en el proceso de asignación presupuestal. Para cada meta se deberá anexar la memoria de cálculo señalando los costos unitarios.
- Determinar quiénes integraran el equipo de trabajo que elaborará el Programa Presupuesto.
- El equipo de trabajo se encargará de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del proyecto con base en la definición compartida de objetivos y actividades.
- En el llenado de las actividades a realizar como parte de los proyectos institucionales, se debe considerar en todo momento, el estimado del irreductible para el siguiente año, así como el presupuesto autorizado al Colegio en el año que transcurre el ejercicio.

6.1.4.7 El Programa Presupuesto, es el instrumento que permite la planeación y administración estructurada del gasto por las unidades responsables del Colegio, la cual integra los rubros siguientes:

1. Denominación del proyecto
2. Problemática
3. Objetivos
4. Beneficiarios
5. Indicadores
6. Entregables
7. Actividades
  - 7.1. Alineadas a los Objetivos Institucionales
  - 7.2. Alineadas a las Metas Institucionales
  - 7.3. Requerimiento presupuestal y programación por capítulo de gasto
  - 7.4. Presupuestación por partida
  - 7.5. Programación de metas y calendario presupuestal
8. Supuestos
9. Observaciones
10. Responsable

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04	
		Página 4 de 19	

6.1.4.8 La Programación y Presupuestación se realizará a través del Programa de Trabajo Anual y el Programa Presupuesto.

6.1.4.9 La DPP evaluará, para la asignación de recursos, el contenido de cada rubro, considerando la prioridad de las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales de corto y mediano plazo, así como las metas comprometidas con la Coordinadora Sectorial y el Gobierno Federal, además de las que impacten en el quehacer educativo de los planteles del Sistema CONALEP.

### 6.1.5 Identificación de Riesgos

**Descripción:** El riesgo para este procedimiento incide en que las Unidades Administrativas del Colegio no elaboren y capturen en el Sistema de Información del Programa Anual de Trabajo del CONALEP (SIPAT) en tiempo y forma su Programa Anual de Trabajo, considerando en su contenido, los objetivos, las acciones y las metas a presupuestar para el ejercicio, considerando que contribuyan al logro de las metas e indicadores del Programa Institucional vigente, así como al quehacer educativo de los planteles del Sistema CONALEP.

**Tipo:** Riesgo Técnico-Administrativo.

**Responsables:** Coordinación de Planeación y Coordinación de Programación.

**Oportunidades de Atención:** Presentar a las Unidades Administrativas del Colegio la Metodología para la elaboración y el SIPAT para la captura de su Programa Anual de Trabajo y brindarles las asesorías y el tiempo suficiente para la elaboración del mismo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marcó Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

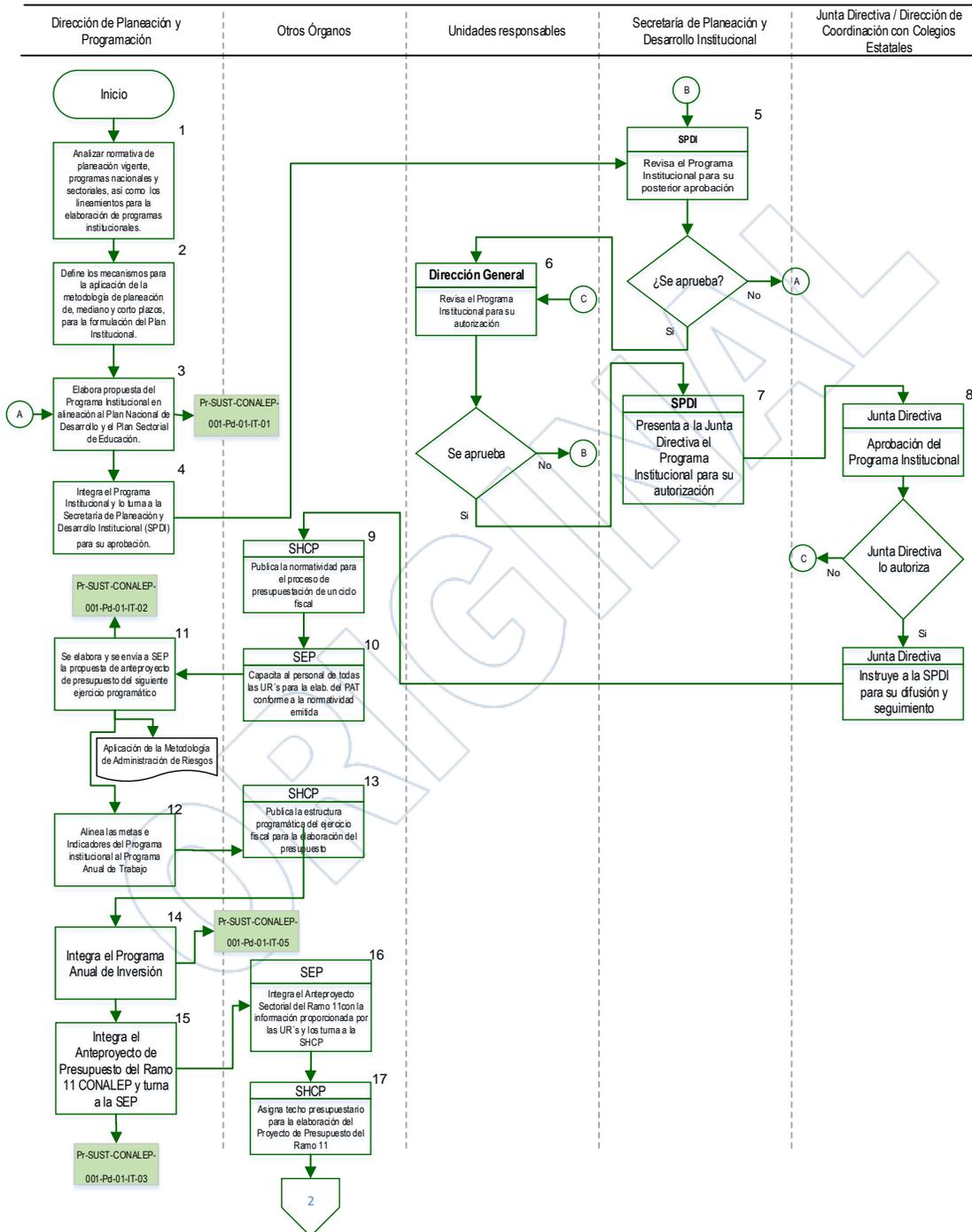
**Procedimiento:** Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

**Revisión:** 04

**Página** 5 de 19

**6.1.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento**

(1 de 2)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

"Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario."

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

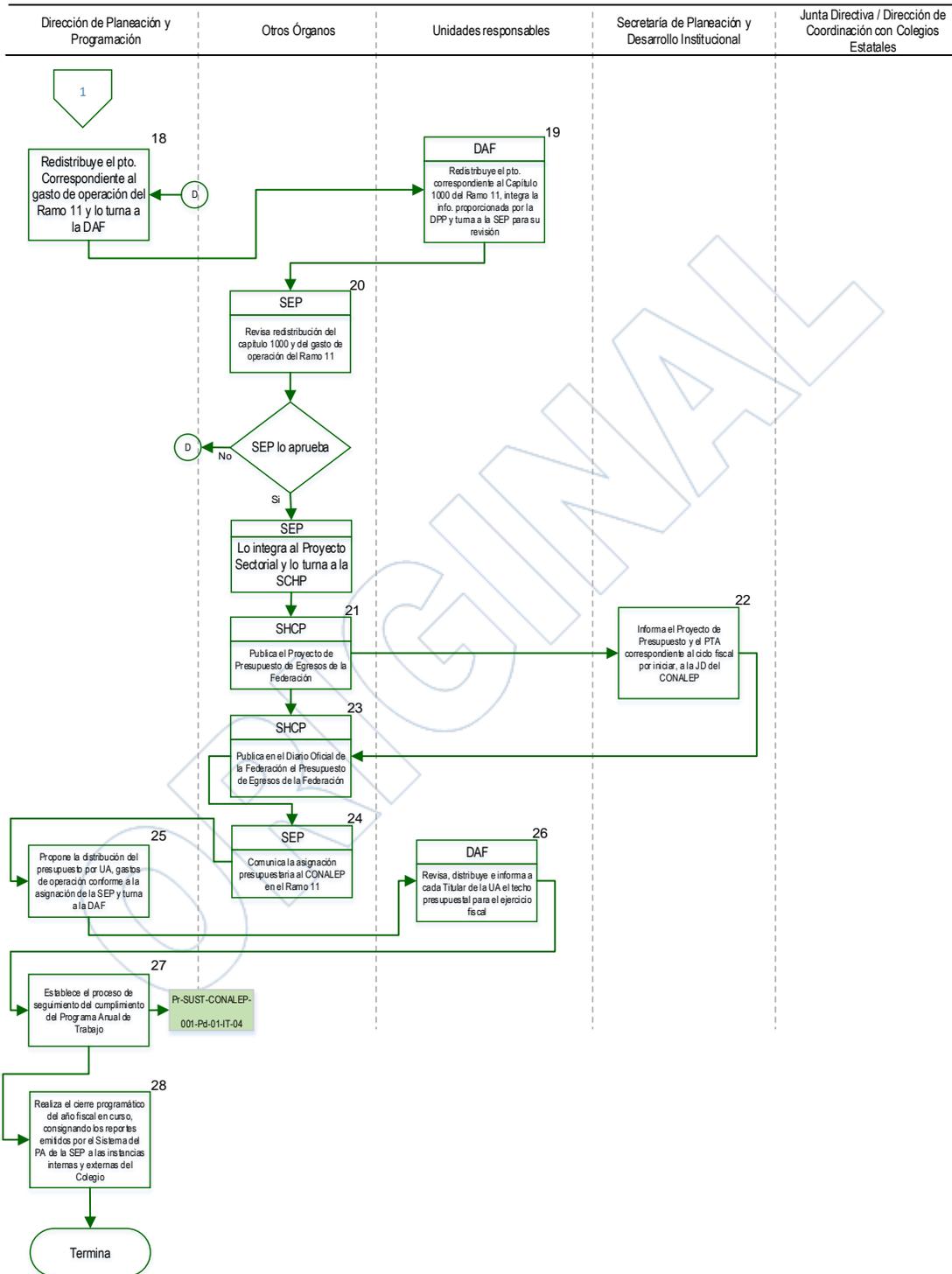
**Año:** 2020

**Procedimiento:** Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

**Revisión:** 04

**Página** 6 de 19

(2 de 2)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Año:</b> 2020	
		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 7 de 19	

### 6.1.7 Descripción del Procedimiento

Número	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Inicia	Analizar normativa de planeación vigente, programas nacionales y sectoriales, así como los lineamientos para la elaboración de programas institucionales.
2	DPP	Define los mecanismos para la aplicación de la metodología de planeación de, mediano y corto plazos, para la formulación del Plan Institucional.
3		Elabora propuesta del Programa Institucional. (Aplicar la Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-01) en alineación al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
4		Integra el Programa Institucional y lo turna a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI) para su aprobación.
5	SPDI	Se le envía el Programa Institucional para aprobación.
		Sí; turna a la Dirección General del CONALEP (DG) para autorización.
		No; lo regresa a la DPP, con observaciones y retoma en el paso No. 3
6	DG	Revisa el Programa Institucional para su aprobación.
		Sí; autoriza y turna a la SPDI para presentarse a la Junta Directiva (JD).
		No; lo regresa a la SPDI, con observaciones y retoma en el paso No. 5
7	SPDI	Presenta a la JD el Programa Institucional para su autorización.
8	JD	Aprobación del Programa Institucional.
		Sí; instruye a la SPDI para su difusión y seguimiento.
		No; lo regresa a la SPDI, con observaciones y retoma en el paso No. 6
9	SHCP	Publica la normatividad para el proceso de Programación y Presupuestación de un ciclo fiscal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

**Revisión:** 04

**Página** 8 de 19

10	SEP- SEP	Capacita al personal de todas las UR's para la elaboración del Programa Anual de Trabajo conforme a la normatividad emitida por la SHCP.
11	DPP	Formula y registra en el Sistema del Programa Anual de la SEP, la propuesta de anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio programático (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-02.)
12		Alinea las metas e indicadores del Programa Institucional al Programa Anual de Trabajo.
13	SHCP	Publica la Estructura Programática del ejercicio fiscal, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
14	DPP	Integra el Programa Anual de Inversión (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05.)
15	DPP	Integra el Anteproyecto de Presupuesto del Ramo 11 (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-03.) y turna a la SEP
16	SEP	Integra el Anteproyecto Sectorial del Ramo 11 con la información proporcionada por las URs y lo turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
17	SHCP	Asigna techo presupuestario para la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Ramo 11
18	DPP	Redistribuye el presupuesto correspondiente a los Gastos de operación del Ramo 11 conforme al techo presupuestario asignado y lo turna a la Dirección de Administración Financiera
19	DAF	Redistribuye el presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 del Ramo 11, integra la información proporcionada por la DPP y turna a la SEP para su revisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Mónica Marcela Cienfuegos Orive	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Año:</b> 2020	
		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 9 de 19	

20	SEP	Revisa redistribución de los capítulos 1000 y Gastos de operación del Ramo 11.
		Si aprueba: Lo integra al Proyecto Sectorial y lo turna a la SHCP
		No aprueba, Realiza observaciones y regresa al paso no. 18
21	SHCP	Publica el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
22	SPDI	Informa el Proyecto de Presupuesto y el Programa de Trabajo Anual correspondiente al ciclo fiscal por iniciar, a la Junta Directiva del CONALEP.
23	SHCP	Publica en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación
24	SEP	Comunica la asignación presupuestaria al CONALEP en el Ramo 11
25	DPP	Propone la distribución del presupuesto por Unidad Administrativa, correspondiente a los Gastos de operación conforme a la asignación de la SEP y la turna a la DAF
26	DAF	Revisa, distribuye e informa a cada Titular Unidad Administrativa el techo presupuestal para el ejercicio fiscal
27	DPP	Establece el proceso de seguimiento del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. (Aplicar Instrucción de Trabajo Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-04.)
28		Realiza el cierre programático del año fiscal en curso, consignando los reportes emitidos por el Sistema del Programa Anual de la SEP a las instancias internas y externas del Colegio.
		Termina.

<b>Total de actividades:</b>	<b>28</b>	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	<b>12 meses</b>
------------------------------	-----------	--	-----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Mónica Marcela Cienfuegos Orive</b>	<b>Marcó Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos de la          Dirección de Planeación y          Programación</b>	 <b>conalep</b>
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Año:</b> 2020	
		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 10 de 19	

### 6.1.8 Instrucciones de Trabajo

<b>Nombre:</b>	Elaboración del Programa Institucional		
<b>Clave:</b>	Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-01	<b>No. de Revisión:</b>	03
<b>Propósito:</b>	Elaborar el Programa Institucional a través de la metodología estructurada con base a los lineamientos y normativa en materia de planeación emitida a nivel nacional.		
<b>Alcance</b>	Orientar la planeación de los servicios educativos que ofrecen los Colegios Estatales y Unidades Desconcentradas.		

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>Etapa I. Elaboración del Programa Institucional</b>		
1	Aplicar los lineamientos nacionales para la elaboración de programas institucionales.	DPP
2	Alineación a los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.	CP
3	Estructurar la Metodología para integrar el Programa Institucional.	
4	Realizar una Consulta Nacional con los diferentes actores que intervienen en el quehacer del Sistema CONALEP (Docentes, alumnos, padres de familia, administrativos y comités de vinculación).	
5	Análisis e Integración de Información de los Colegios Estatales y Oficinas Nacionales. (Diagnóstico, misión, visión, indicadores y metas).	
6	Presentar una propuesta del Programa Institucional a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI).	
7	Revisa propuesta del Programa Institucional	SPDI
8	Autoriza Propuesta	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Lic. Mónica M. Cienfuegos Orive	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Año:</b> 2020	
		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 11 de 19	

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
	<b>Sí:</b> Turna a DPP e instruye difusión con las áreas de Oficinas Nacionales del CONALEP para sus observaciones y comentarios.	
	<b>No:</b> Formula observaciones y turna a DPP. Regresa a la actividad No. 5.	
9	Difunde la propuesta del Programa Institucional con las áreas de Oficinas Nacionales del CONALEP para sus observaciones y comentarios.	DPP
10	Revisan propuesta del Programa Institucional.	URs
11	Existen comentarios u observaciones	
	<b>Sí:</b> Turna a DPP para aplicación de observaciones y comentarios.	
	<b>No:</b> La DPP envía propuesta del Programa Institucional a la SPDI, continúa en el paso 12.	DPP
12	Atiende observaciones de las áreas al Programa Institucional.	
13	Presenta propuesta del Programa Institucional a la DG.	SPDI
14	Revisa Propuesta del Programa Institucional.	DG CONALEP
15	¿Autoriza Propuesta?	
	<b>Sí:</b> Turna a SPDI e instruye que se presente ante la Junta Directiva.	
	<b>No:</b> Formula observaciones y turna a SPDI. Regresa a la actividad No. 11.	

**Etapa II. Autorización de la Junta Directiva**

16	Revisa Programa Institucional.	JD CONALEP
17	¿Lo autoriza?	
	<b>Sí:</b> Instruye a la SPDI difusión del Programa Institucional. Pasa a la actividad 19.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Lic. Mónica M. Cienfuegos Orive	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 12 de 19	

	<b>No:</b> Solicita a la SPDI atención de observaciones	
18	Atiende observaciones hechas al Programa Institucional por la Junta Directiva. Regresa a la actividad No. 15.	SPDI
19	Notifica a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP (SEP-SEP) autorización del Programa Institucional. Instruye a la DPP difusión.	

Total de actividades:	<b>19</b>	Tiempo aproximado de Ejecución:	<b>8 meses</b>
-----------------------	-----------	---------------------------------	----------------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Lic. Mónica M. Cienfuegos Orive	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 13 de 19	

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Para la elaboración del Programa Anual

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-02      **No. de Revisión:** 03

**Propósito:** Coordinar en Oficinas Nacionales la elaboración del Programa Presupuesto (para la Dirección General de Planeación y Programación solo Programa Anual) como Unidad Responsable (UR), conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la SEP así como con el Programa Institucional del Colegio (PI).

**Alcance** Desde la recepción de la convocatoria para la concertación de la Estructura Programática (EP) del Colegio hasta la presentación del PP Sectorial en su modalidad de Anteproyecto de Programa Presupuesto a la H. Junta Directiva.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>Etapa I.- Se publica la Normatividad para el proceso de Presupuestación (SHCP)</b>		
1	Obtiene la convocatoria para la concertación de la estructura programática, e instruir a la SPDI asistir a la reunión de trabajo.	DG
2	Instruir a personal de la Dirección de Planeación y Programación para asistir a reunión de trabajo.	SPDI
3	Participar en reunión de trabajo en la SEP. Recibir normatividad para la definición de la Estructura Programática (EP) y la elaboración del Programa Anual (PA) del CONALEP.	DPP
4	Acordar con la Dirección de Administración Financiera (DAF) de la Secretaría de Administración (SA) las categorías programáticas a considerar en la Propuesta de EP.	DPP y DAF
5	Incorporar categorías concertadas con la Secretaría de Administración (SA) a la Estructura Programática y su presentación al Director General del CONALEP.	SPDI
6	Revisar y autorizar el envío de la EP a la SEP.	
<b>Etapa II.- Elaboración del Programa Anual Sectorial</b>		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

**Revisión:** 04

**Página** 14 de 19

7	Realizar reunión de trabajo para difundir la metodología y formatos para la elaboración del PP Sectorial.	
8	Elaborar su Programa Anual.	URs

9	Consolidar la información remitida por las URs e integra la propuesta del Colegio en congruencia con el Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018 (PMP) y turna a la SPDI.	DPP
10	Revisa y emite observaciones.	SPDI
11	Presentar al Comité de Control y Auditoría (COCODI) y a la Junta Directiva.	DPP
12	Remite el PA a la SEP para su incorporación al Proyecto de Programa Presupuesto Sectorial y gestión ante las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
	Termina.	

Total de actividades:	12	Tiempo aproximado de Ejecución:	2 meses
-----------------------	----	---------------------------------	---------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

		<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación</b>	
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04 <b>Página</b> 15 de 19	

<b>Instrucción de Trabajo</b>	
<b>Nombre:</b>	Elaboración del Programa Presupuesto de Oficinas Nacionales, Unidades Desconcentradas y Federalizado
<b>Clave:</b>	<b>Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-03</b> <b>No. de Revisión:</b> 03
<b>Propósito:</b>	Formulación del Programa Presupuesto (Oficinas Nacionales, Unidades Desconcentradas y Nivel Federalizado) con base en la normatividad publicada por la SHCP para el proceso presupuestario de un ciclo fiscal.
<b>Alcance</b>	Desde la asistencia a reunión de trabajo en la Dirección General de Planeación y Recursos Financieros (SEP) para recepción de la normatividad presupuestal y programática a vigente hasta la convocatoria a las reuniones de trabajo con las Unidades Responsables del Colegio para la elaboración del Anteproyecto de Programa Presupuesto (APP).

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>Etapa I.- Se elabora propuesta de lineamientos para elaboración del APP</b>		
1	Participar en reunión de trabajo en la SEP. Recibe normatividad.	DPP
2	Determinar los criterios para la formulación del Anuncio Programático Presupuestal incorporando la normatividad vigente.	
3	Desarrollar el mecanismo para la recopilación de información programática y presupuestal de las Unidades Responsables del CONALEP y la presenta a SPDI.	DPP
4	Con los lineamientos autorizados, instruye a la DPP para su difusión, para requerir el APP a las Unidades Responsables.	SPDI
5	Realizar reuniones de trabajo para presentar a las U. A. los criterios y el mecanismo para la elaboración del APP.	DPP
	Termina	

Total de actividades:	5	Tiempo aproximado de Ejecución:	7 meses
-----------------------	---	---------------------------------	---------

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP	<b>Revisión:</b> 04	
	<b>Página:</b> 16 de 19	

**Instrucción de Trabajo**

**Nombre:** Seguimiento de metas e indicadores del Programa Anual del CONALEP.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-04      **No. De Revisión:** 03

**Propósito:** Coordinar el seguimiento programático durante el ciclo fiscal y elaborar los informes correspondientes de las metas del Colegio.

**Alcance:** Desde que la Dirección General de Planeación y Programación remite a la Dirección General del CONALEP el Anuncio Programático Presupuestal hasta la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas por parte de las Unidades Responsables del Colegio.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>Etapa I.- Se informa a los titulares de las Unidades Administrativas el presupuesto asignado.</b>		
1	Con el Anuncio Programático Presupuestal instruye a la DPP su seguimiento programático.	SPDI
2	Remite a las Unidades Responsables las metas PEF, Sectoriales y PP comprometidas en el APP para su atención, seguimiento o afectación programática en su caso.	
3	Notificar metas autorizadas y solicitar las afectaciones programáticas.	
4	Solicitar avances programáticos. Programar la elaboración de informes y registros.	URs
5	Revisar y en su caso dar seguimiento a las observaciones emitidas por los usuarios en el Buzón de Sugerencias	DPP
6	Elaborar avance programático y enviar a la DPP.	
<b>Etapa II.- Realizar las acciones de control programático en forma periódica.</b>		
7	Integra informes de avance programático, registra y procesa información programática.	DPP
8	Verificar el avance institucional en el logro de las metas. Calcular índice de eficacia de la programación realizada.	
9	Solicitar reportes de control, a las UR'S	

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

**Revisión:** 04

**Página** 17 de 19

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
10	Integrar reportes de control programático (COCODI), SIPSE, Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), H. Junta Directiva, Cuenta Pública del Colegio.	
	Termina	

Total de actividades:	10	Tiempo aproximado de Ejecución:	12 meses
-----------------------	----	---------------------------------	----------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos de la          Dirección de Planeación y          Programación</b>	 <b>conalep</b>
<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión		<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01	
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional		<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07
<b>Procedimiento:</b> Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP		<b>Revisión:</b> 04	
		<b>Página</b> 18 de 19	

### Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Elaboración del Programa Anual de Inversión

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-IT-05      **No. de Revisión:** 03

**Propósito:** Administrar y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos de Inversión del Colegio.

**Alcance:** Desde que se elabora el Mecanismo de Planeación de la Inversión, hasta la presentación de los informes de ejecución que apliquen.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
<b>Etapa I.- Se recibe Anuncio Programático Presupuestal con los conceptos de Inversión</b>		
1	Se elabora el Mecanismo de Planeación de la Inversión con base en la detección de necesidades en materia de infraestructura y equipamiento efectuadas por la DIA	DPP/DIA
2	Se solicitan los detalles y requerimientos específicos a la DIA para la elaboración de los estudios de Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión	DPP
3	Se elaboran los estudios de Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión	
4	Se gestiona el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos, ante la SHCP	
5	Una vez que se obtiene el registro en Cartera, se notifica a la DIA para llevar a cabo la ejecución del Programa o Proyecto. A su vez se informa a la DAF, para Gestionar Oficio de Liberación de Inversión	DPP/DIA/DAF
6	Se da seguimiento mensual a cada Programa o Proyecto de Inversión	DPP
7	Ejecutar el Programa o Proyecto de Inversión.	DIA

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales</b>	<b>Lic. Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Lic. Francisco C. Santiago Jaime</b>

**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Planeación, Programación y Presupuestación del CONALEP

**Revisión:** 04

**Página** 19 de 19

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
8	Se presenta el informe de ejecución del Programa o Proyecto de Inversión ante la SHCP	DPP
	Termina.	

Total de actividades:	8	Tiempo aproximado de Ejecución:	12 meses
-----------------------	---	---------------------------------	----------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Ing. Victor Alfredo Sánchez Rosales	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime



## **6.2. Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



<b>Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos</b>	<b>Fecha</b>			<b>Código</b>
	<b>Día</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>	
	24	07	2020	7062-MP-PSC

<b>Nuevo</b> ( )	<b>Modificación</b> ( X )	<b>Versión No.</b> ( 05 )
------------------	---------------------------	---------------------------

<b>Nombre:</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación
<b>Objetivo</b>	Efectuar las actividades necesarias para la atención a las solicitudes de modificación de la oferta educativa, cambio de denominación de planteles y asignación de claves y nombres a los CAST del sistema CONALEP que presenten los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) ante el Comité Dictaminador de la oferta educativa en los planteles del Sistema CONALEP.
<b>Contenido</b>	<p>Macroproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión          Proceso: Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional          Procedimientos:          1) Planeación, Programación y Presupuesto del CONALEP.          2) Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.</p>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>
<b>Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>
<b>Dirección de Planeación y Programación</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>

<b>Observaciones:</b>
-----------------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 3 de 53

<b>Código</b>	7062-MP-PSG
<b>Fecha de Autorización</b>	24-07-2020
<b>Página:</b>	1 de 1

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

<b>Documento que se modifica:</b>	Atención a Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02	<b>Número de Revisión:</b> 04
<b>Razón de la sustitución:</b>	Adecuación del nombre y del procedimiento de acuerdo a la actualización de los <i>Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP</i> , aprobados por la Junta Directiva del CONALEP, mediante el acuerdo número DG-01/DCAJ-01/SPDI-01/2019, establecido en la Sesión CXIX realizada el 27 de marzo de 2019.	
<b>Descripción del cambio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el nombre y se simplifica el procedimiento con base en los criterios para la creación de nuevos planteles, el cambio de denominación de planteles, la creación de los CAST y la asignación de su clave y nombre.</li> <li>• Se integran al procedimiento ocho instrucciones de trabajo de acuerdo con todos los tipos de solicitudes de modificación de oferta educativa y/o de crecimiento institucional.</li> <li>• Se incluye un formato al procedimiento, se sustituyen los formatos F-01, F-02 y F-03 y se eliminan los F-04, F-05, F-06, F-07, F-08, F-09, F-10, F-11, F-12, F-13, F-14, F-15 y F-16.</li> </ul>	
<b>Fecha de aprobación del cambio</b>	24-julio-2020	

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 4 de 53

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

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

\_\_\_\_\_  
Rosalío Tabla Cerón  
Secretario de Planeación y  
Desarrollo Institucional

\_\_\_\_\_  
Marco Antonio Rivera Vaca  
Director de Planeación y  
Programación

\_\_\_\_\_  
Juan Eduardo Valdés Lozano  
Coordinador de Crecimiento  
Institucional

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Juan Eduardo Valdés Lozano	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2020
<b>Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.	<b>Revisión:</b> 05		
	Página 5 de 53		

### 6.2.1 Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de modificación de la oferta educativa (creación de carreras, cambio de denominación de carreras, apertura de carreras y cancelación de carreras), así como de crecimiento institucional (creación de planteles, cambio de denominación de planteles, cierre de planteles, asignación y cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-) que presenten los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) ante el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa en los planteles del Sistema CONALEP.

### 6.2.2 Responsables

#### Miembros del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa:

Presidencia: Director(a) General del CONALEP (DG); Secretaría Ejecutiva: Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Institucional (SPDI); Vocales Internos: Secretario(a) General (SG), Secretario(a) Académico(a) (SA), Secretario(a) de Servicios Institucionales (SSI), Secretario(a) de Administración (SA), Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio y Académico (UEIA), Director(a) Corporativo(a) de Tecnologías Aplicadas (DCTA) y Director(a) de Planeación y Programación (DPP); Asesor(a): Director(a) Corporativo(a) de Asuntos Jurídicos (DCAJ); Vocales Externos: Representante de la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos (CONCAMIN), Representante del Consejo Coordinador Empresarial (CCE), Representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX) y Representante del Instituto Mexicano de la Pequeña y Mediana Industria (IMPYMI).

#### Miembros del Grupo de Trabajo:

Director(a) de Planeación y Programación, Director(a) de Diseño Curricular, Director(a) de Formación Académica, Director(a) de Servicios Educativos, Director(a) de Vinculación Social, Director(a) de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, Director(a) de Infraestructura y Adquisiciones, Director(a) de Administración Financiera, Director(a) de Personal, Director(a) Corporativo(a) de Tecnologías Aplicadas, Director(a) de Prospección Educativa, Director(a) Corporativo(a) de Asuntos Jurídicos, Director(a) de Evaluación Institucional, Director(a) de Coordinación con Colegios Estatales, Director(a) de Modernización Administrativa y Calidad y en caso necesario, Titulares de la UODCDMX, RCEO y/o Colegios Estatales.

### 6.2.3 Alcance

Desde la recepción de solicitudes de modificación de la oferta educativa/crecimiento institucional, hasta la notificación a los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) del acuerdo emitido por el

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>			
	<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 6 de 53

Comité Dictaminador de la Oferta Educativa y la actualización del Catálogo de la Oferta Educativa Nacional.

**6.2.4 La DPP es responsable de:**

6.2.4.1 Las normas de operación de este procedimiento y de los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante “Lineamientos”), mismos que se encuentran en la Normateca del Colegio.

6.2.4.2. Atender todas las solicitudes presentadas por los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCMX), aún aquellas que se presenten fuera de los periodos establecidos, a efecto de atender al 100% las solicitudes recibidas.

6.2.4.3. Llevar a cabo el seguimiento y análisis de las solicitudes de modificación de oferta educativa propuestos por los Colegios Estatales antes de su presentación al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.

6.2.4.4. Coordinar las actividades de registro y control de la Oferta Educativa Nacional autorizada por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.

6.2.4.5. Verificar la integración de documentación establecida en los “Lineamientos”, para la apertura de nuevos planteles, así como efectuar el seguimiento de la asignación de su clave CONALEP y nombre oficial.

**6.2.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento**

6.2.5.1. Las normas de operación de este procedimiento están alineadas a lo establecido en el “Lineamientos” vigentes.

6.2.5.2 El Comité Dictaminador de la Oferta Educativa es el único facultado para dictaminar las solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional presentadas por los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, aún aquellas que se presenten fuera de los periodos establecidos, a efecto de atender el 100% las solicitudes recibidas.

6.2.5.3. El presente procedimiento incluye la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios, mediante una encuesta que se aplica una vez concluido el proceso de atención de las solicitudes. Lo anterior, a efecto de implementar las adecuaciones que correspondan a las recomendaciones emitidas por los usuarios, que sean procedentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Juan Eduardo Valdés Lozano	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 7 de 53

### 6.2.6 Identificación de Riesgos

**Descripción:** El riesgo para este procedimiento consiste en la posible imposibilidad de atender las solicitudes de modificación de la oferta educativa (creación de carreras, cambio de denominación de carreras, apertura de carreras y cancelación de carreras), así como de crecimiento institucional (creación de planteles, cambio de denominación de planteles, cierre de planteles, asignación y cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-), derivado de su recepción fuera del periodo aprobado por el CDOE, o por faltantes de la documentación requerida y fallas en la integración del estudio de factibilidad por parte del solicitante y la imposibilidad de presentarlos a los integrantes del Grupo de Trabajo y del CDOE.

**Tipo:** Riesgo Administrativo

**Responsable:** Coordinador de Crecimiento Institucional

**Oportunidades de Atención:** En los oficios de notificación del periodo de recepción de solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y/o crecimiento institucional a los Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, reiterar la importancia de presentar las solicitudes en el periodo aprobado por el CDOE y como lo establecen los lineamientos. Una vez dictaminada oficialmente la modificación de la Oferta Educativa, Crecimiento Institucional, o cambio de denominación, difundir oportunamente a fin de que los planteles involucrados, tengan el tiempo suficiente para realizar las acciones de promoción y difusión de las modificaciones autorizadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

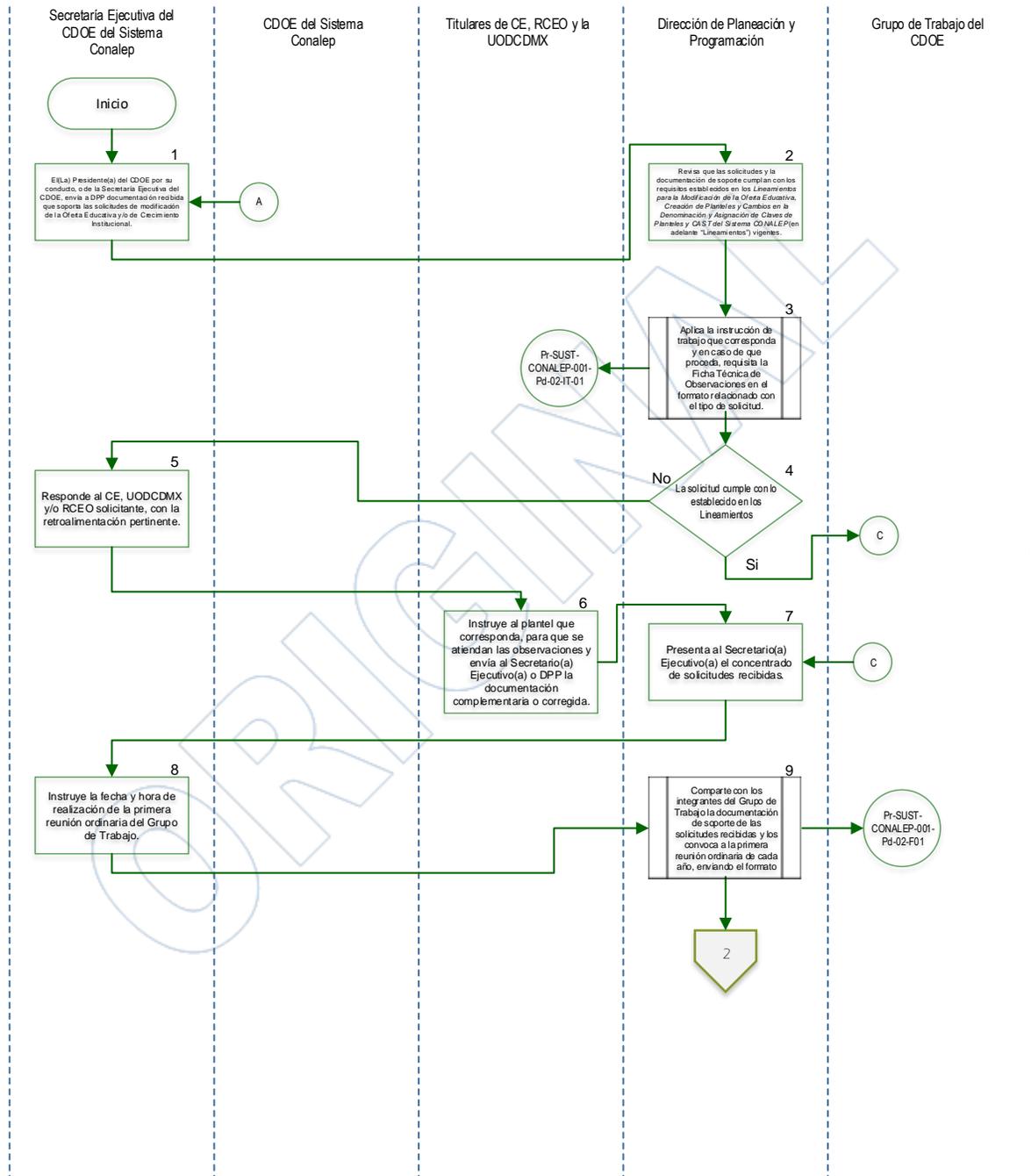
**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 8 de 53

**6.2.7 Diagrama de flujo del procedimiento**

(1 de 3)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>

"Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario."



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

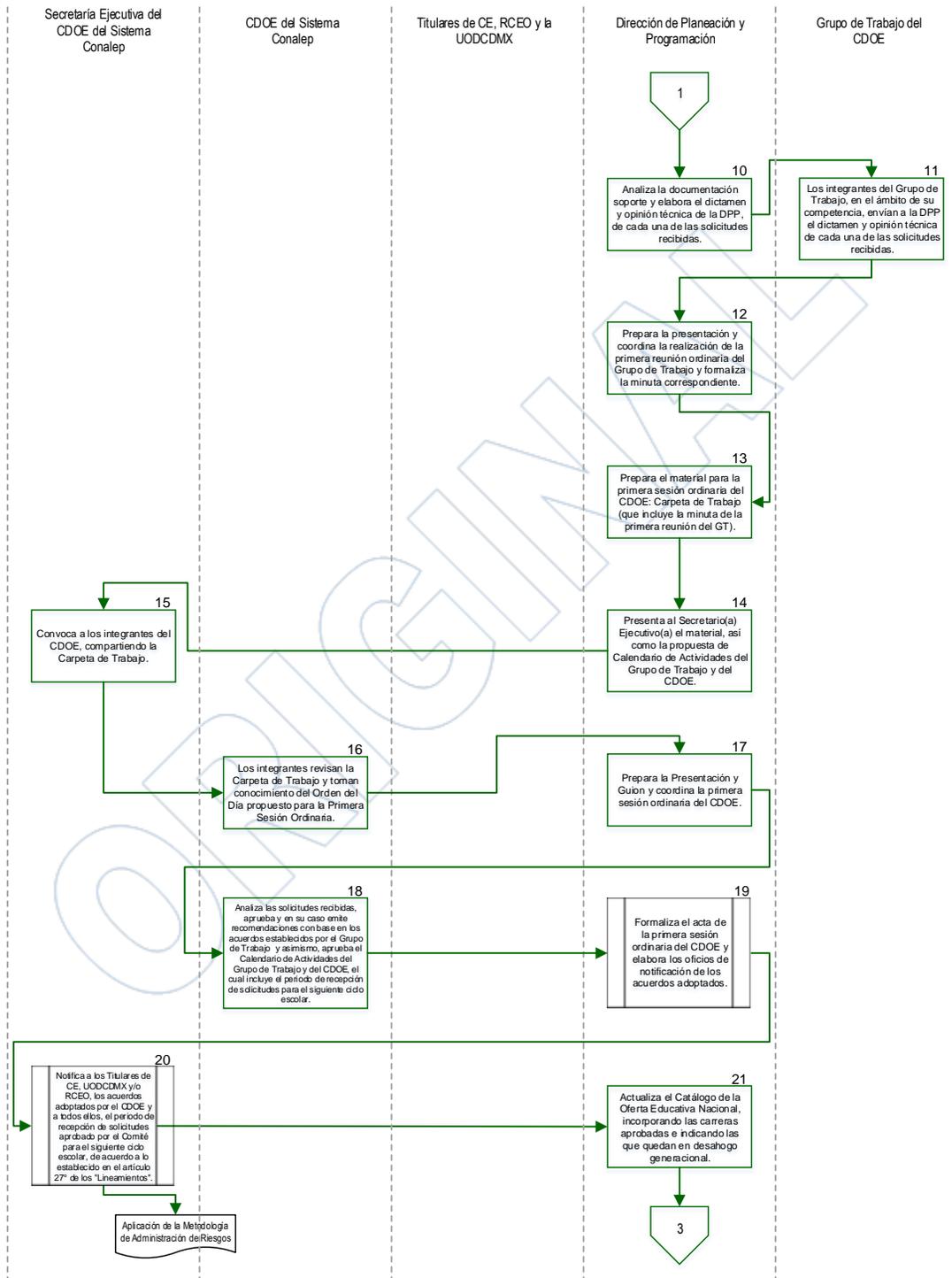
**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 9 de 53

(2 de 3)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Juan Eduardo Valdés Lozano	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

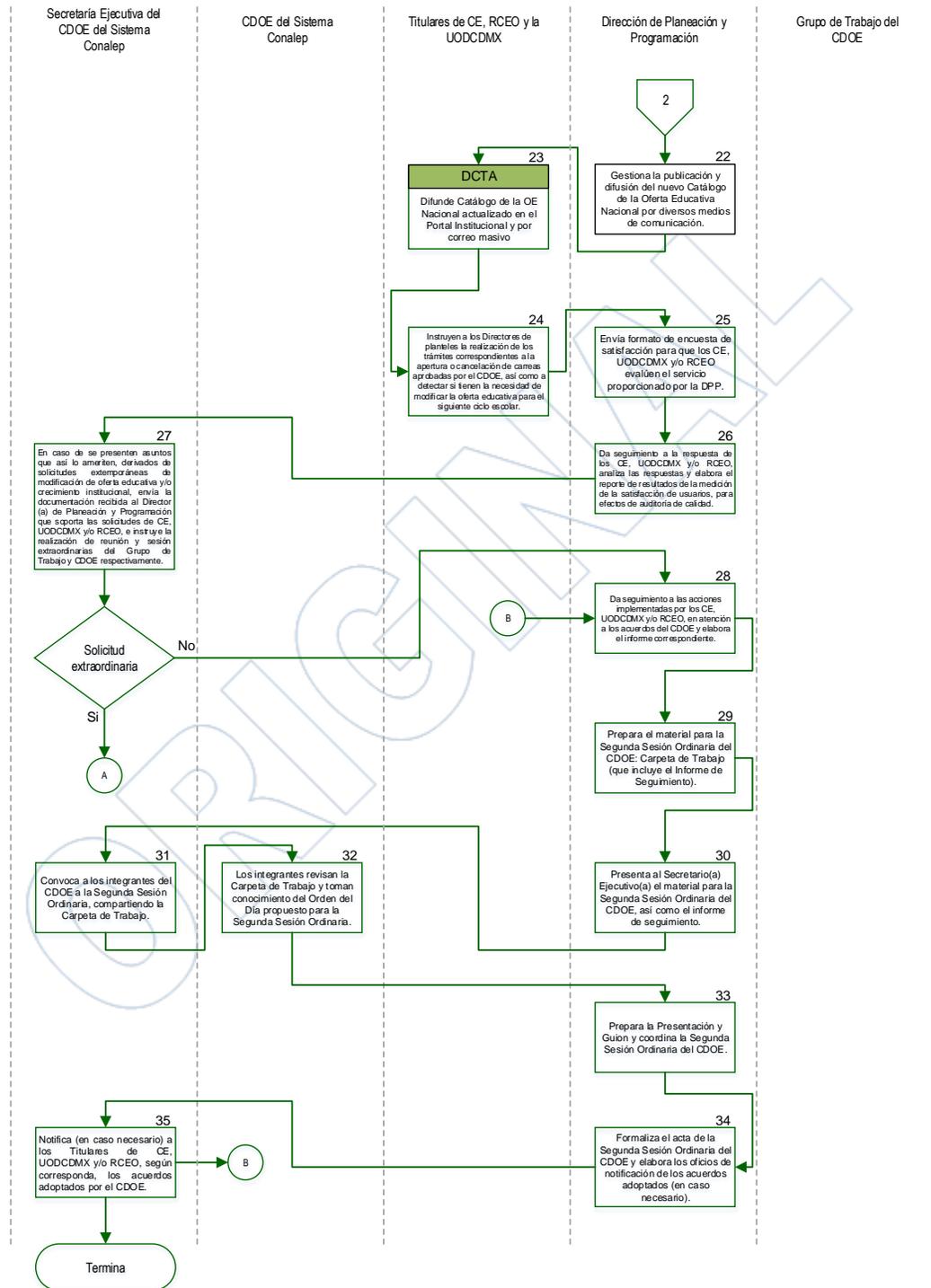
**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 10 de 53

(3 de 3)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Juan Eduardo Valdés Lozano	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón

"Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Master WEB o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario."



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 11 de 53

### 6.2.8 Descripción del procedimiento

Número	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Ejecutiva del CDOE	El(La) Presidente(a) del CDOE por su conducto, o de la Secretaría Ejecutiva del CDOE, envía al Director(a) de Planeación y Programación la documentación recibida que soporta las solicitudes de modificación de la Oferta Educativa y/o de crecimiento institucional.
2	DPP	Revisa que las solicitudes y la documentación de soporte cumplan con los requisitos establecidos en los <i>Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP</i> (en adelante "Lineamientos") vigentes.
3		Aplica la instrucción de trabajo que corresponda y en caso de que proceda, requisita la Ficha Técnica de Observaciones en el formato relacionado con el tipo de solicitud. Las instrucciones de trabajo son las siguientes: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-01. Solicitud de creación de carrera. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-02. Solicitud de cambio de denominación de carrera. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03. Solicitud de apertura de carrera. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04. Solicitud de cancelación de carrera. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05. Solicitud de creación de plantel. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-06. Solicitud de cambio de denominación de plantel. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-07. Solicitud de cierre de plantel. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-08. Solicitud de asignación o cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos - CAST-.
4		Si las solicitudes y la documentación de soporte no cumplen con lo establecido en los "Lineamientos" vigentes, elabora el oficio de respuesta a firma del Secretario(a) Ejecutivo(a), anexando la Ficha Técnica de Observaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 12 de 53

Número	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		Sí cumple, pasa a la actividad 7.
5	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Responde al CE, UODCDMX y/o RCEO solicitante, con la retroalimentación pertinente.
6	Titular del CE, UODCDMX o la RCEO	Instruye al plantel que corresponda, para que se atiendan las observaciones y envía al Secretario(a) Ejecutivo(a) o al Director(a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.
7	DPP	Presenta al Secretario(a) Ejecutivo(a) el concentrado de solicitudes recibidas.
8	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Instruye la fecha y hora de realización de la primera reunión ordinaria del Grupo de Trabajo.
9	DPP	Comparte con los integrantes del Grupo de Trabajo la documentación de soporte de las solicitudes recibidas y los convoca a la primera reunión ordinaria de cada año, enviando el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 "Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional".
10		Analiza la documentación soporte y elabora el dictamen y opinión técnica de la DPP, de cada una de las solicitudes recibidas.
11	Grupo de Trabajo del CDOE	Los integrantes del Grupo de Trabajo, en el ámbito de su competencia, envían a la DPP el dictamen y opinión técnica de cada una de las solicitudes recibidas.
12	DPP	Prepara la presentación y coordina la realización de la primera reunión ordinaria del Grupo de Trabajo y formaliza la minuta correspondiente.
13		Prepara el material para la primera sesión ordinaria del CDOE: Carpeta de Trabajo (que incluye la minuta de la primera reunión del Grupo de Trabajo).
14		Presenta al Secretario(a) Ejecutivo(a) el material, así como la propuesta de Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo y del CDOE.
15	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Convoca a los integrantes del CDOE, compartiendo la Carpeta de Trabajo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 13 de 53

Número	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
16	CDOE	Los integrantes revisan la Carpeta de Trabajo y toman conocimiento del Orden del Día propuesto para la Primera Sesión Ordinaria.
17	DPP	Prepara la Presentación y Guion y coordina la primera sesión ordinaria del CDOE.
18	CDOE	Analiza las solicitudes recibidas, aprueba y en su caso emite recomendaciones con base en los acuerdos establecidos por el Grupo de Trabajo y asimismo, aprueba el Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo y del CDOE, el cual incluye el periodo de recepción de solicitudes para el siguiente ciclo escolar.
19	DPP	Formaliza el acta de la primera sesión ordinaria del CDOE y elabora los oficios de notificación de los acuerdos adoptados.
20	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Notifica a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO, según corresponda, los acuerdos adoptados por el CDOE y a todos ellos, el periodo de recepción de solicitudes aprobado por el Comité para el siguiente ciclo escolar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27° de los "Lineamientos".
21	DPP	Actualiza el Catálogo de la Oferta Educativa Nacional, incorporando las carreras aprobadas e indicando las que quedan en desahogo generacional.
22		Gestiona la publicación y difusión del nuevo Catálogo de la Oferta Educativa Nacional por diversos medios de comunicación.
23	DCTA	Difunde el nuevo Catálogo de la Oferta Educativa Nacional en el Portal Institucional y por correo masivo.
24	Titulares de CE, RCEO y la UODCDMX	Instruyen a los Directores de planteles la realización de los trámites correspondientes a la apertura o cancelación de carreras aprobadas por el CDOE, así como a detectar si tienen la necesidad de modificar la oferta educativa para el siguiente ciclo escolar.
25	DPP	Envía formato de encuesta de satisfacción para que los CE, UODCDMX y/o RCEO evalúen el servicio proporcionado por la DPP.
26		Da seguimiento a la respuesta de los CE, UODCDMX y/o RCEO, analiza las respuestas y elabora el reporte de resultados de la medición de la satisfacción de

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 14 de 53

Número	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		usuarios, como evidencia para futuras auditorías de calidad.
27	Secretaría Ejecutiva del CDOE	En caso de se presenten asuntos que así lo ameriten, derivados de solicitudes de modificación de oferta educativa y/o crecimiento institucional surgidas fuera del periodo de recepción aprobado por el CDOE, envía la documentación recibida al Director (a) de Planeación y Programación que soporta las solicitudes de CE, UODCDMX y/o RCEO, e instruye la realización de reunión y sesión extraordinarias del Grupo de Trabajo y CDOE respectivamente.  Se llevan a cabo las actividades del 1 al 26.
28	DPP	En continuación de la actividad 24.  Da seguimiento a las acciones implementadas por los CE, UODCDMX y/o RCEO, en atención a los acuerdos del CDOE y elabora el informe correspondiente.
29		Prepara el material para la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE: Carpeta de Trabajo (que incluye el Informe de Seguimiento).
30		Presenta al Secretario(a) Ejecutivo(a) el material para la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE, así como el informe de seguimiento.
31	Secretaría Ejecutiva del CDOE	Convoca a los integrantes del CDOE a la Segunda Sesión Ordinaria, compartiendo la Carpeta de Trabajo.
32	CDOE	Los integrantes revisan la Carpeta de Trabajo y toman conocimiento del Orden del Día propuesto para la Segunda Sesión Ordinaria.
33	DPP	Prepara la Presentación y Guion y coordina la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE.
34		Formaliza el acta de la Segunda Sesión Ordinaria del CDOE y en caso de haber acuerdos que se deban notificar a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO, elabora los oficios de notificación de los acuerdos adoptados.
35	Secretaría Ejecutiva del CDOE	En caso necesario, notifica a los Titulares de CE, UODCDMX y/o RCEO, según corresponda, los

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 15 de 53

Número	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		acuerdos adoptados por el CDOE y regresa a la actividad 28.

<b>Total de actividades:</b>	<b>35</b>	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	<b>10 meses</b>
------------------------------	-----------	--	-----------------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 16 de 53

### 6.2.9 Formato del procedimiento

**Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01.-** Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 17 de 53

**Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01**  
**Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional**



Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación y Programación

No. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01
Revisión: 02
Fecha de aprobación:
Página: 1 de 1

**Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y Crecimiento Institucional**

**Área:** \_\_\_\_\_ (1)

**Dictamen y Opinión Técnica para la:** \_\_\_\_\_ (2)

Solicitante	Plantel	Carrera Propuesta	Dictamen y Opinión Técnica
(3)	(4)	(5)	Dictamen: (6) Opinión Técnica: (7)

**Elaboró**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_ (9)



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 18 de 53

**Instructivo de Llenado de Formato  
Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de  
Crecimiento Institucional  
Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01**

**OBJETIVO:** Plasmar el Dictamen y Opinión Técnica de la Dirección de Planeación y Programación, correspondiente a las solicitudes recibidas para la Modificación de la Oferta Educativa y/o el Crecimiento Institucional en Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y/o de la Institución Particular.

Núm.	Concepto	Descripción
01	Área	Anotar el nombre de la Dirección de Planeación y Programación.
02	Dictamen y Opinión Técnica	Anotar el tipo de solicitud recibida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de carreras.</li> <li>• Cambios de denominación de carreras.</li> <li>• Apertura de carreras.</li> <li>• Cancelación de carreras.</li> <li>• Creación de planteles.</li> <li>• Cambio de denominación de planteles</li> <li>• Cierre de planteles.</li> <li>• Asignación y cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.</li> </ul>
03	Solicitante	Anotar el nombre oficial de la instancia solicitante.
04	Plantel	Anotar la clave y el nombre oficial del plantel.
05	Carrera propuesta	Anotar la o las carreras que propone crear, aperturar o cancelar la instancia solicitante.
06	Dictamen	Anotar el dictamen de "Factible" o "No factible".
07	Opinión Técnica	Anotar los principales y más relevantes elementos de juicio que permiten emitir el dictamen de "Factible" o "No factible".
08	Elaboró	Anotar el nombre y cargo del funcionario que elaboró el Dictamen y Opinión Técnica
09	Autorizó	Anotar el nombre y cargo del funcionario que autorizó el Dictamen y Opinión Técnica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 19 de 53

### 6.2.10 Instrucciones de Trabajo

**Nombre:** Solicitud de creación de carrera.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-01      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de creación de carreras, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de las mismas, por parte del CDOE y de la H. Junta Directiva Nacional.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría Académica dictaminar la viabilidad académica de la especialidad solicitada, con base en los análisis del perfil del profesional técnico requerido por la industria, empresa o institución, así como por el sector, sus asociaciones, cámaras y/o confederaciones.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
2	En caso de que el (la) Titular de la Secretaría Académica consideren factible la creación de la carrera propuesta, solicitar al CE, UODCDMX o RCEO los requisitos establecidos en los "Lineamientos", para someter a consideración del Grupo de Trabajo y del CDOE la apertura de la carrera propuesta.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
3	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la creación y apertura de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la creación de la carrera. La Dirección de Diseño Curricular presentará la justificación de la creación de la carrera. La DPP integra los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01 "Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional".	Dirección de Planeación y Programación / Dirección de Diseño Curricular
5	Someter a consideración del CDOE la creación de la carrera. La Secretaría Académica presentará la justificación de la creación de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE /Secretaría Académica

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 20 de 53

6	Una vez aprobada la creación de la nueva carrera por el CDOE, deberá realizar las gestiones necesarias para someter a consideración de la H. Junta Directiva del CONALEP la solicitud de autorización de la carrera.	Secretaría Académica
7	Una vez autorizada la creación de la nueva carrera por la H. Junta Directiva del CONALEP, la Secretaría Académica deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva del CDOE la resolución de la misma, para que se incorpore a la Oferta Educativa Nacional.	Secretaría Académica
8	La Secretaría Académica deberá notificar a la SSI la autorización para que se registre en la Dirección General de Profesiones de la SEP y la carrera pueda iniciar su operación.	Secretaría Académica
9	Una vez autorizada, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el registro de la nueva carrera ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
10	La Secretaría Académica será la responsable de autorizar la o las modalidades y opciones educativas en las que se impartirán las nuevas carreras que fueron aprobadas por el CDOE y autorizadas por la H. Junta Directiva del CONALEP.	Secretaría Académica
	Termina instrucción.	

<b>Total de actividades:</b>	10	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	3 meses
------------------------------	----	--	---------

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 21 de 53

**Nombre:** Solicitud de cambio de denominación de carrera.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-02      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de cambio de denominación de carrera, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de las mismas, por parte del CDOE.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría Académica que determine lo procedente con base en el análisis de la documentación presentada.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
2	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría de Servicios Institucionales que determinar lo correspondiente para la emisión de documentos oficiales actualizados.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
3	Solicitar por oficio al(a) (la) Titular de la Secretaría Académica que se integre un expediente con el análisis y la propuesta del dictamen para cada solicitud de cambio en la denominación de carrera, mismo que presentará para su análisis al Grupo de Trabajo y a la aprobación del CDOE.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4	Someter a consideración del Grupo de Trabajo el cambio en la denominación de carrera. La Dirección de Diseño Curricular presentará la justificación. La DPP integra los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01 "Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional".	Dirección de Planeación y Programación / Dirección de Diseño Curricular
5	Someter a consideración del CDOE el cambio en la denominación de carrera. La Secretaría Académica presentará la justificación.	Secretaría Ejecutiva del CDOE /Secretaría Académica
6	Una vez autorizado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el registro de la nueva denominación de la carrera ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina instrucción.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 22 de 53

Total de actividades:	6	Tiempo aproximado de Ejecución:	3 meses
-----------------------	---	---------------------------------	---------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 23 de 53

**Nombre:** Solicitud de apertura de carrera.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de apertura de carrera, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de la apertura de las mismas, por parte del CDOE.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Las solicitudes de apertura de carreras presentadas por los titulares de CE, de la UODCDMX, RCEO y de Instituciones Particulares se deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE e incluir la documentación y el Estudio de Factibilidad como lo establecen los artículos 37° y 38° de los "Lineamientos" y en los formatos incluidos en los mismos.	CE, UODCDMX o RCEO
2	Para el caso de las carreras del área de la salud, se deberán gestionar la opinión técnico-académica favorable ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de los Recursos Humanos en Salud en la entidad que le corresponda.	CE, UODCDMX o RCEO
3	Para el caso de las carreras del sector aeronáutico, el plantel debe acreditarse como Centro de Capacitación Aeronáutica ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	CE, UODCDMX o RCEO
4	Elaborar la Ficha Técnica de Observaciones para la Apertura de Carreras, utilizando el formato el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01 "Ficha Técnica de Observaciones para Apertura de Carreras".	Dirección de Planeación y Programación
5	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la apertura de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
6	Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) o al Director (a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.	CE, UODCDMX o RCEO
7	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la apertura de la carrera en el plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-	Dirección de Planeación y Programación

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 24 de 53

	CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	
8	Someter a consideración del CDOE la apertura de la carrera en el plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
	Termina instrucción.	

<b>Total de actividades:</b>	8	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	3 meses
------------------------------	---	--	---------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 25 de 53

**Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01  
Ficha Técnica de Observaciones para Apertura de Carreras**



No.: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01
Revisión: 05
Fecha de aprobación:
Página: 1 de 2

**Ficha Técnica de Observaciones a solicitud de Apertura de Carrera**

<b>Estado:</b> (1)	<b>Aprobación de la Junta Directiva:</b> (4)
<b>Plantel:</b> (2)	<b>Aval del Comité de Vinculación:</b> (5)
<b>Ciclo Escolar:</b> (3)	<b>Carta compromiso para cubrir gastos de operación:</b> (6)

<b>Exposición de Motivos</b>	(7)
------------------------------	-----

<b>Dictamen de la DPP</b>	(8)
---------------------------	-----

Formatos	Observaciones
Anexo 1	(9)
Anexo 2	(10)
Anexo 3	(11)
CDOE 01. Análisis Contextual	(12)
Colegio Estatal	(13)
Plantel	(14)
Nombre de la Carrera	(15)
1. Datos Generales	(16)
Nombre del municipio y Localidad	(17)
Ubicación Geográfica	(18)
Otros datos	(19)
2. Actividad económica del municipio y/o región	(20)
Descripción	(21)
Problemática municipal	(22)
3. Población	(23)
Descripción	(24)
Tasa de crecimiento anual	(25)
Estructura de la población por edad y género	(26)
Población económicamente activa	(27)
Índice de desempleo	(28)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 26 de 53



No.: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-01-F-01
Revisión: 02
Fecha de aprobación:
Página: 2 de 2

Formatos	Observaciones
4. Educación	(29)
Porcentaje de cobertura del municipio	(30)
Infraestructura educativa	(31)
Problemática municipal	(32)
Posicionamiento del CONALEP	(33)
5. Expectativas del municipio	(34)
Descripción general	(35)
Planes y Programas de Gobierno	(36)
Proyectos de inversión	(37)
Fuentes	(38)
CDOE 02. Análisis de la demanda	(39)
CDOE 03. Matricula esperada en la carrera solicitada	(40)
CDOE 04. Comportamiento histórico de la Oferta Educativa del plantel	(41)
CDOE 05. Distribución del empleo actual de la carrera solicitada	(42)
CDOE 06. Pronóstico de empleo de egresados	(43)
CDOE 07. Equipo de cómputo en laboratorios de informática	(44)
CDOE 08. Sector productivo que apoya la carrera solicitada	(45)
CDOE 09. Convenios suscritos para apoyar la carrera solicitada	(46)
CDOE 10. Perfil de los candidatos a docentes de los módulos curriculares	(47)
CDOE 11. Justificación de uso de talleres y/o laboratorios existentes en el plantel que son compatibles con la carrera solicitada	(48)
CDOE 12. Relación del equipo por taller o laboratorio existente en el plantel que es compatible con la carrera solicitada	(49)
CDOE 13. Espacios educativos que se requieren para la operación de la carrera solicitada	(50)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 27 de 53

**Instructivo de Llenado de Formato  
Ficha Técnica de Observaciones para Apertura de Carreras  
Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-03-F01**

**OBJETIVO:** Identificar los faltantes de información y/o documentación requeridos para retroalimentar a los CE, UODCDMX o RCEO respecto a las solicitudes de apertura de carreras.

Núm.	Concepto	Descripción
01	Estado	Nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instancia solicitante.
02	Plantel	Nombre oficial del Plantel en el que se pretende modificar la oferta educativa.
03	Ciclo Escolar	Ciclo escolar a partir del que se pretende modificar la oferta educativa.
04	Aprobación de la Junta Directiva	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la sesión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
05	Aval del Comité de Vinculación	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la reunión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
06	Carta compromiso para cubrir gastos de operación	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha del oficio recibido, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
07	Exposición de Motivos	Anotar la paloma de verificado y los principales motivos que la instancia solicitante argumenta para la apertura de la carrera, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
08	Dictamen de la DPP	Anotar el dictamen y opinión técnica de la Dirección de Planeación y Programación, con base en los elementos de juicio proporcionados por la instancia solicitante.
09	Anexo 1	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
10	Anexo 2	Anotar la paloma de verificado si se recibió en el acuerdo de la Junta Directiva (solo para Colegios Estatales), en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
11	Anexo 3	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 28 de 53

12	CDOE 01. Análisis Contextual	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
13	Colegio Estatal	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
14	Plantel	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
15	Nombre de la Carrera	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
16	1. Datos Generales	Anotar la paloma de verificado si se incluyeron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
17	Nombre del municipio y Localidad	Anotar la paloma de verificado si se incluyeron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
18	Ubicación Geográfica	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
19	Otros datos	Anotar la paloma de verificado si se incluyeron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
20	2. Actividad económica del municipio y/o región	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
21	Descripción	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
22	Problemática municipal	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
23	3. Población	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
24	Descripción	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
25	Tasa de crecimiento anual	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 29 de 53

26	Estructura de la población por edad y género	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
27	Población económicamente activa	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
28	Índice de desempleo	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
29	4. Educación	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
30	Porcentaje de cobertura del municipio	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
31	Infraestructura educativa	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
32	Problemática municipal	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
33	Posicionamiento del CONALEP	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
34	5. Expectativas del municipio	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
35	Descripción general	Anotar la paloma de verificado si se describió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
36	Planes y Programas de Gobierno	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
37	Proyectos de inversión	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
38	Fuentes	Anotar la paloma de verificado si se describieron, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
39	CDOE 02. Análisis de la demanda	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados de secundaria por atender, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 30 de 53

40	CDOE 03. Matrícula esperada en la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de alumnos de nuevo ingreso que se espera captar, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
42	CDOE 04. Comportamiento histórico de la Oferta Educativa del plantel	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
42	CDOE 05. Distribución del empleo actual de la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
43	CDOE 06. Pronóstico de empleo de egresados	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados que se requieren en el año en que egresa la primera generación, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
44	CDOE 07. Equipo de cómputo en laboratorios de informática	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
45	CDOE 08. Sector productivo que apoya la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de organizaciones que apoyan la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
46	CDOE 09. Convenios suscritos para apoyar la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de convenios suscritos para apoyar la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
47	CDOE 10. Perfil de los candidatos a docentes de los módulos curriculares	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de docentes considerados para la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
48	CDOE 11. Justificación de uso de talleres y/o laboratorios existentes en el plantel que son compatibles con la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
49	CDOE 12. Relación del equipo por taller o laboratorio existente en el plantel que es compatible con la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 31 de 53

50	CDOE 13. Espacios educativos que se requieren para la operación de la carrera solicitada	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
----	--	---

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 32 de 53

**Nombre:** Solicitud de cancelación de carrera.

**Clave:** **Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04**      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de cancelación de carrera, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance** Desde la recepción de solicitudes hasta la aprobación o no aprobación de las mismas, por parte del CDOE y de la H. Junta Directiva Nacional.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Las solicitudes de cancelación de carreras presentadas por los titulares de CE, de la UODCDMX, RCEO y de Instituciones Particulares se deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE e incluir la documentación como lo establece el artículo 42° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2	El (la) Titular del CE, de la UODCDMX, la RCEO y de Instituciones Particulares, deberá garantizar plenamente el desahogo generacional de los alumnos en tránsito, de conformidad con los estándares académicos y el reglamento escolar vigente.	CE, UODCDMX o RCEO
3	Elaborar la Ficha Técnica de Observaciones para la Cancelación de Carreras, utilizando el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F01 "Ficha Técnica de Observaciones para Cancelación de Carreras".	Dirección de Planeación y Programación
4	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la cancelación de la carrera.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
5	Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) o al Director (a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.	CE, UODCDMX o RCEO
6	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la cancelación de la carrera en el plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
7	Someter a consideración del CDOE la cancelación de la carrera en el plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 33 de 53

	Termina instrucción.	
--	----------------------	--

<b>Total de actividades:</b>	<b>7</b>	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	<b>3 meses</b>
------------------------------	----------	--	----------------

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 34 de 53

**Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F01  
Ficha Técnica de Observaciones para Cancelación de Carreras**



No.:	Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01
Revisión:	05
Fecha de aprobación:	
Página:	1 de 1

**Ficha Técnica de Observaciones a solicitud de Cancelación de Carrera**

<b>Estado:</b> (1)	<b>Ciclo Escolar:</b> (3)
<b>Plantel:</b> (2)	<b>Dictamen de la DPP:</b> (4)

Artículo 42*	Observación
I. Exposición de motivos: derivados de la problemática y las causas que los originan, especificando las razones que dan origen a la solicitud.	(5)
II. Acta de la sesión de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno Estatal que contenga el acuerdo mediante el que aprueban la cancelación de la carrera.	(6)
III. Acta de la reunión del Comité de Vinculación del Plantel que contenga el acuerdo donde sus miembros avalan la cancelación de la carrera.	(7)
IV. Detalle del uso y destino de los recursos materiales y financieros asignados originalmente a la carrera a cancelar, especificando con claridad la aplicación de estos recursos.	(8)
V. Detalle del número de egresados que, desde la apertura de la carrera hasta el momento de la solicitud de la cancelación, no se han titulado; número de estudiantes que actualmente se encuentran inscritos en dicha carrera, así como una proyección de su egreso y las estrategias que implementará el Colegio Estatal para garantizar la titulación de los alumnos egresados, así como de los que se encontrarán en desahogo generacional, en caso de ser autorizada la cancelación.	(9)

Artículo 43*	Observación
El (la) Titular del CE deberá garantizar plenamente el desahogo generacional de los alumnos en tránsito, de conformidad con los estándares académicos y el reglamento escolar vigente.	(10)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 35 de 53

**Instructivo de Llenado de Formato  
Ficha Técnica de Observaciones para Cancelación de Carreras  
Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-04-F01**

**OBJETIVO:** Identificar los faltantes de información y/o documentación requeridos para retroalimentar a los CE, UODCDMX o RCEO respecto a las solicitudes de cancelación de carreras.

Núm.	Concepto	Descripción
01	Estado	Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instancia solicitante.
02	Plantel	Anotar el nombre oficial del Plantel en el que se pretende modificar la oferta educativa.
03	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar a partir del que se pretende modificar la oferta educativa.
04	Dictamen de la DPP	Anotar el dictamen y opinión técnica de la Dirección de Planeación y Programación, con base en los elementos de juicio proporcionados por la instancia solicitante.
05	Exposición de motivos	Anotar la paloma de verificado y los principales motivos que la instancia solicitante argumenta para la cancelación de la carrera, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
06	Acta de la Sesión de la Junta Directiva	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la sesión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
07	Acta de la Reunión del Comité de Vinculación	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la reunión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
08	Detalle del uso y destino de los recursos asignados a la carrera	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
09	Detalle del número de egresados que no se han titulado, alumnos inscritos y proyección de egreso.	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".
10	Garantía del desahogo generacional	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 36 de 53

**Nombre:** Solicitud de creación de plantel.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de creación de plantel, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta la formaliza la asignación de la clave y denominación del de plantel ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Las solicitudes de opinión técnica para la creación de planteles deberán ser presentadas mediante oficio firmado por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO, y dirigido al (la) Presidente (a) o, en su caso, al Secretario (a) Ejecutivo (a) del CDOE, anexando la documentación impresa y electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 51° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2	Para solicitar la opinión técnica respecto a la creación de planteles, el (la) Titular del Colegio Estatal, la RCEO o la UODCDMX deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE, el Estudio de Factibilidad como lo establece el artículo 53° de los "Lineamientos" y en los formatos contenidos en los mismos.	CE, UODCDMX o RCEO
3	En caso de que se autorice la operación del plantel en instalaciones provisionales, el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO deberá obtener por escrito el compromiso por parte del gobierno estatal o municipal de la garantía, sin perjuicio para el CONALEP, de proporcionar las instalaciones necesarias para la operación (por el tiempo necesario en lo que se realiza la construcción del plantel), dotadas con los servicios básicos.	CE, UODCDMX o RCEO
4	Elaborar la Ficha Técnica de Observaciones para la Creación de Plantel, utilizando el formato el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01 "Ficha Técnica de Observaciones para Creación de Planteles".	Dirección de Planeación y Programación

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 37 de 53

5	Responder y retroalimentar al CE, UODCDMX o RCEO que haya solicitado la creación de un plantel.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
6	Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) o al Director (a) de Planeación y Programación la documentación complementaria o corregida.	CE, UODCDMX o RCEO
7	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la creación del plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
8	Someter a consideración del CDOE la creación del plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
9	La Opinión Técnica Favorable se emitirá, siempre y cuando el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO garantice los niveles de calidad y eficiencia de los servicios de educación profesional técnica, que establecen los "Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica" (Cláusula Trigésima Quinta de los Convenios de Federalización).	CE, UODCDMX o RCEO
10	El (La) Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional notificará por oficio al Colegio Estatal, UODCDMX o RCEO solicitante, la Opinión Técnica correspondiente. En caso de ser favorable, autorizará al (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO a continuar con los trámites de la solicitud ante el Gobierno de la Entidad Federativa.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
11	En caso de que la Secretaría de Educación Pública autorice la creación del nuevo Plantel, el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o RCEO deberá notificarlo al Presidente (a) del CDOE para solicitar el acuerdo de apertura de las carreras propuestas, así como la asignación de clave y denominación del plantel.	CE, UODCDMX o RCEO
12	Para la asignación de clave y denominación oficial de un plantel de nueva creación, el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO; deberá presentar al (a la) Titular de la SPDI, la siguiente documentación establecida en el artículo 58° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
13	Una vez autorizado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza la asignación de la clave y denominación del de plantel ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina instrucción.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Juan Eduardo Valdés Lozano	Marco Antonio Rivera Vaca	Rosalío Tabla Cerón



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 38 de 53

<b>Total de actividades:</b>	13	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	6 meses
------------------------------	----	--	---------

ORIGINAL

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 39 de 53

**Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01  
Ficha Técnica de Observaciones para Creación de Planteles**



Sub. 1 Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01
revisión: 05
Fecha de aprobación:
Página: 1 de 3

**Ficha Técnica de Observaciones a solicitud de Creación de Plantel**

<b>Estado:</b> (1)	<b>Carreras propuestas:</b> (3)
<b>Municipio:</b> (2)	<b>Ciclo Escolar:</b> (4)
<b>Exposición de Motivos</b>	(5)
<b>Dictamen de la DPP</b>	(6)

ARTÍCULO 47*	Observaciones
Las solicitudes de opinión técnica para la creación de planteles deberán ser presentadas mediante oficio firmado por los(las) Titulares de CE, de la UCOEDMX y RCEO, y dirigido al (a la) Presidente (a) o, en su caso, al Secretario (a) Ejecutivo (a) del CDOE, anexando la documentación impresa y electrónica conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento.	(7)
<b>ARTÍCULO 48*</b> De conformidad con su presupuesto y una vez obtenidas las autorizaciones de las autoridades competentes en la creación de nuevos planteles en la entidad, el "GOBIERNO DEL ESTADO" asignará el predio y lo dotará de los servicios urbanos necesarios para su operación. Por su parte el "CONALEP", una vez que el Colegio Estatal cuente con la autorización de las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, dará seguimiento al proyecto para la construcción de las instalaciones físicas y al equipamiento que corresponda a las carreras autorizadas.	(8)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 40 de 53



Co. 1 Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01
Revisión: 05
Fecha de aprobación:
Página: 2 de 3

ARTÍCULO 49*	
Se privilegiará la creación de planteles en aquellos municipales, o localidades con alto grado de marginación o pobreza, siempre y cuando exista demanda de profesionales técnicos con el perfil de las carreras del Colegio, y/o donde no exista oferta del nivel medio superior, o aun cuando ésta exista, se detecte demanda no atendida.	(9)
ARTÍCULO 50*	
Un nuevo plantel deberá iniciar operaciones con al menos dos carreras de la Oferta Educativa vigente del CONALEP, considerando un total de al menos 200 alumnos de captación a 1er. ingreso, distribuidos en cuatro grupos de 50 cada uno. La demanda no atendida mínima para su apertura debe ser al menos de 600 egresados del nivel inmediato anterior, considerando la localidad propuesta y la zona de influencia.	(10)
ARTÍCULO 51*	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
I. Carta compromiso firmada por el Director(a) del CE, de la UODICIMEX y RCEO en la cual certifica el envío íntegro de la documentación requerida por el CDOE para darle trámite a su solicitud;	(11)
II. Exposición de motivos que sustenten la propuesta;	(12)
III. Carta compromiso por parte de la entidad federativa de la aportación de la parte de los recursos económicos correspondientes para cubrir los gastos de operación (servicios profesionales correspondientes a personal administrativo y docente, materiales y suministros y servicios generales) según lo establecido en los convenios de coordinación para la federalización de los servicios educativos firmados entre el gobierno federal y los gobiernos estatales;	(13)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

**Página:** 41 de 53



No.: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-01
Revisión: 05
Fecha de aprobación:
Página: 1 de 1

ARTÍCULO 51*	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
IV. Acta de la sesión de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno Estatal que contenga el acuerdo mediante el que aprueba el proyecto de creación del plantel y autorizan al Director del CE a realizar las gestiones correspondientes;	(14)
V. Acta de la reunión del Comité de Vinculación Estatal que contenga el acuerdo mediante el que sus miembros que avalan al Director del CE, de la UODCEMEX y RCRO, para realizar los trámites ante las instancias correspondientes;	(15)
VI. Acta de la Comisión de Planeación y Programación de la Educación Media Superior o instancia equivalente en la Entidad, (CEPFEMS, COPLADE, etc.) de aprobación del proyecto de creación del nuevo plantel.	(16)
VII. Documentación que garantice la obtención del predio y la dotación de los servicios necesarios para operación del Plantel, indicando las características del predio, ubicación, dimensiones e incluir un croquis del mismo.	(17)
viii. Acta notarial que haga constar que el predio en cuestión no esté en litigio.	(18)
IX. Dictamen técnico de la autoridad estatal competente en materia de protección civil, en el que se manifieste que la ubicación del predio no representa riesgos para los estudiantes y personal docente y administrativo;	(19)
X. Aval del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa o por el organismo constructor de carácter local en el que se estipule que el proyecto cumpla con los Requisitos para la construcción de escuelas establecidos por la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011, o por la norma o normas que en el futuro sustituyan a ésta;	(20)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 42 de 53



NO.: Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-02
Revisión: 05
Fecha de aprobación:
Página: 4 de 5

ARTÍCULO 51*	
Las solicitudes deberán incluir la siguiente documentación:	
Documentación	Observaciones
XI. Compromiso por parte de la autoridad estatal o municipal de que se dotará al predio con los servicios básicos de urbanización;	(21)
XII. Desarrollar las estrategias que el CE implementará para que una vez consolidado el plantel se garantice una matrícula permanente de al menos 400 alumnos, con captación a primer semestre de al menos 200 estudiantes cada año.	(22)
XIII. Justificación de la solicitud de creación y/o apertura. Documento descriptivo del estudio de factibilidad;	(23)
XIV. El Estudio de Factibilidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53*.	(24)

ARTÍCULO 52*	Observaciones
La Opinión Técnica Favorable se emitirá, siempre y cuando se garanticen los niveles de calidad y eficiencia de los servicios de educación profesional técnica, que establecen los "Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica" (Cláusula Trigésima Quinta de los Convenios de Federalización).	(25)

ARTÍCULO 53*
Para solicitar la opinión técnica respecto a la creación de planteles, los(las) Titulares de Colegios Estatales, la RCEO y la UODICIMX deberán enviar al Presidente(a) o al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CDOE, el Estudio de Factibilidad que contenga lo siguiente:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 43 de 53



No. Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F-02
Revisión: 05
Fecha de aprobación:
Página: 1 de 1

Estudio de factibilidad	Observaciones
a) Análisis Contextual.	(26)
b) Análisis de la demanda por atender.	(27)
c) Matrícula esperada en el plantel solicitado.	(28)
d) Distribución del empleo actual de las carreras propuestas.	(29)
e) Pronóstico de empleo de egresados.	(30)
f) Sector productivo que apoya la creación del plantel y aperturas de carreras.	(31)
g) Convenios suscritos para apoyar la creación del plantel y aperturas de carreras.	(32)
h) Perfil de los candidatos a docentes de módulos curriculares.	(33)
i) Relación del equipo por cada taller o laboratorio requerido para las carreras propuestas.	(34)
j) Espacios educativos que se requieren para la operación de las carreras propuestas.	(35)



Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 44 de 53

**Instructivo de Llenado de Formato  
Ficha Técnica de Observaciones para Creación de Planteles  
Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-05-F01**

**OBJETIVO:** Identificar los faltantes de información y/o documentación requeridos para retroalimentar a los CE, UODCDMX o RCEO respecto a las solicitudes de creación de planteles.

Núm.	Concepto	Descripción
01	Estado	Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la instancia solicitante.
02	Municipio	Anotar el nombre oficial del Municipio en el que se pretende crear el Plantel.
03	Carreras propuestas	Anotar el nombre de las carreras propuestas por la instancia solicitante (al menos 2).
04	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar a partir del que se pretende poner en operación el plantel y aperturar las carreras.
05	Dictamen de la DPP	Anotar el dictamen y opinión técnica de la Dirección de Planeación y Programación, con base en los elementos de juicio proporcionados por la instancia solicitante.
06	Solicitud de opinión técnica para la creación de plantel (Artículo 47°)	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha del oficio recibido, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
07	Autorizaciones de las autoridades competentes en la entidad y de las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público (Artículo 48°)	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha de los oficios recibidos, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
08	Evidencia de que existe demanda no atendida de profesionales técnicos con el perfil de las carreras propuestas (Artículo 49°)	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
09	Al menos dos carreras de la Oferta Educativa vigente del CONALEP, 200 alumnos de nuevo ingreso (distribuidos en cuatro grupos) y demanda no atendida mínima de 600 egresados del nivel inmediato anterior (Artículo 50°)	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 45 de 53

10	Carta compromiso firmada por el Director(a) de la instancia solicitante, en la cual certifica el envío íntegro de la documentación requerida por el CDOE	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha de los oficios recibidos, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
11	Exposición de motivos que sustenten la propuesta	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
12	Carta compromiso de la aportación de los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos de operación (servicios profesionales correspondientes a personal administrativo y docente, materiales y suministros y servicios generales)	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha de los oficios recibidos, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
13	Acta de la sesión de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno Estatal que contenga el acuerdo mediante el que aprueba el proyecto de creación del plantel y autorizan al Director del CE a realizar las gestiones correspondientes	Anotar la paloma de verificado y el número, fecha de la sesión y el número de acuerdo, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
14	Acta de la reunión del Comité de Vinculación Estatal que contenga el acuerdo mediante el que sus miembros que avalan al Director del CE, de la UODCDMX y RCEO, para realizar los trámites ante las instancias correspondientes	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la reunión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
15	Acta de la Comisión de Planeación y Programación de la Educación Media Superior o instancia equivalente en la Entidad, (CEPEMS, COPLADE, etc.) de aprobación del proyecto de creación del nuevo plantel	Anotar la paloma de verificado y el número y fecha de la sesión, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
16	Garantía de la obtención del predio y la dotación de los servicios necesarios para operación del Plantel, indicando las características del predio, ubicación, dimensiones e incluir un croquis del mismo	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 46 de 53

17	Acta notarial que haga constar que el predio en cuestión no esté en litigio	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
18	Dictamen técnico de la autoridad estatal competente en materia de protección civil, en el que se manifieste que la ubicación del predio no representa riesgos para los estudiantes y personal docente y administrativo	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
19	Aval del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa o por el organismo constructor de carácter local en el que se estipule que el proyecto cumpla con los Requisitos para la construcción de escuelas establecidos por la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
20	Compromiso por parte de la autoridad estatal o municipal de que se dotará al predio con los servicios básicos de urbanización	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
21	Estrategias que el CE implementará para que una vez consolidado el plantel se garantice una matrícula permanente de al menos 400 alumnos, con captación a primer semestre de al menos 200 estudiantes cada año	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
22	Justificación de la solicitud de creación y/o apertura. Documento descriptivo del estudio de factibilidad	Anotar la paloma de verificado y los datos de identificación de la evidencia recibida, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
23	Estudio de Factibilidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53° de los Lineamientos	Anotar la paloma de verificado, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
24	Garantía de que se contará con los niveles de calidad y eficiencia de los servicios de educación profesional técnica	Anotar la paloma de verificado y el número de referencia y fecha del oficio recibido, en caso de no recibirse, escribir la palabra "Falta".
25	Análisis Contextual. En el formato CDOE 01	Anotar la paloma de verificado si se recibió, en caso contrario, escribir la palabra "Falta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 47 de 53

26	Análisis de la demanda por atender. En el formato CDOE 02	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados de secundaria por atender, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
27	Matrícula esperada en el plantel solicitado. En el formato CDOE 03	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de alumnos de nuevo ingreso que se espera captar, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
28	Distribución del empleo actual de las carreras propuestas. En el formato CDOE 05	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
29	Pronóstico de empleo de egresados. En el formato CDOE 06	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y escribir el número de egresados que se requieren en el año en que egresa la primera generación, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
30	Sector productivo que apoya la creación del plantel y aperturas de carreras. En el formato CDOE 08	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de organizaciones que apoyan la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
31	Convenios suscritos para apoyar la creación del plantel y aperturas de carreras. En el formato CDOE 09	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de convenios suscritos para apoyar la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
32	Perfil de los candidatos a docentes de módulos curriculares. En el formato CDOE 10	Anotar la paloma de verificado si se incluyó y el número de docentes considerados para la apertura de la carrera, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
33	Relación del equipo por cada taller o laboratorio requerido para las carreras propuestas. En el formato CDOE 12	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.
34	Espacios educativos que se requieren para la operación de las carreras propuestas. En el formato CDOE 13	Anotar la paloma de verificado si se incluyó, en caso contrario, escribir la palabra "Falta" y las observaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 48 de 53

**Nombre:** Solicitud de cambio de denominación de plantel.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-06      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de cambio de denominación de plantel, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta la formalización de la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Las solicitudes de cambio en la denominación de un plantel existente deberán ser presentadas por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO e incluir la documentación establecida en el artículo 62° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2	Someter a consideración del Grupo de Trabajo el cambio de denominación del plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
3	Someter a consideración del CDOE el cambio de denominación del plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4	Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el cambio denominación plantel ante las instancias internas y externas correspondientes, para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina instrucción.	

**Total de actividades:** 4      **Tiempo aproximado de Ejecución:** 3 meses

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 49 de 53

**Nombre:** Solicitud de cierre de plantel.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-07      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de cierre de plantel, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance** Desde la recepción de solicitudes hasta la formalización de la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Las solicitudes de cierre de un plantel existente deberán ser presentadas por el (la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO e incluir la documentación establecida en el artículo 67° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2	Someter a consideración del Grupo de Trabajo el cierre del plantel propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
3	Someter a consideración del CDOE el cierre del plantel propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4	Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza el cierre del plantel ante las instancias internas y externas correspondientes.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina instrucción.	

<b>Total de actividades:</b>	<b>4</b>	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	<b>6 meses</b>
------------------------------	----------	--	----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2020
<b>Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.	<b>Revisión:</b> 05		
	Página 50 de 53		

**Nombre:** Solicitud de asignación o cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-.

**Clave:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-IT-08      **No. de Revisión:** 02

**Propósito:** Atender las solicitudes de asignación o cambio de denominación y clave de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos -CAST-, con base a los *Lineamientos para la Modificación de la Oferta Educativa, Creación de Planteles y Cambios en la Denominación y Asignación de Claves de Planteles y CAST del Sistema CONALEP* (en adelante, "Lineamientos").

**Alcance:** Desde la recepción de solicitudes hasta la formalización de la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial, por parte de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Etapa/ Actividad	Tarea	Responsable
1	Las solicitudes de asignación Y/o cambio de denominación y clave de los CAST deberán ser presentadas por el(la) Titular del CE, de la UODCDMX o la RCEO e incluir la documentación establecida en el artículo 72° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
2	Someter a consideración del Grupo de Trabajo la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto, integrando los dictámenes y opiniones técnicas recibidas, incluyendo la propia en el formato Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02-F01 Dictamen y Opinión Técnica para Solicitudes de Modificación de Oferta Educativa y de Crecimiento Institucional.	Dirección de Planeación y Programación
3	Someter a consideración del CDOE la asignación y/o cambio de denominación y clave de los CAST propuesto.	Secretaría Ejecutiva del CDOE
4	Para el caso de la asignación de clave y/o denominación oficial de un CAST de nueva creación, el (la) Titular de la DSTC deberá presentar al(a) Titular de la SPDI, la documentación establecida en el artículo 76° de los "Lineamientos".	CE, UODCDMX o RCEO
5	Una vez aprobado, la Secretaría de Servicios Institucionales formaliza la asignación y/o cambio de denominación y clave del CAST propuesto según sea el caso, ante las instancias internas y externas correspondientes para su reconocimiento oficial.	Secretaría de Servicios Institucionales
	Termina instrucción.	

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24    **Mes:** 07    **Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 51 de 53

<b>Total de actividades:</b>	<b>5</b>	<b>Tiempo aproximado de Ejecución:</b>	<b>6 meses</b>
------------------------------	----------	--	----------------

ORIGINAL

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Juan Eduardo Valdés Lozano</b>	<b>Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Rosalío Tabla Cerón</b>



<b>Macroproceso:</b> Planeación y Seguimiento de la Gestión	<b>Código:</b> Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02		
<b>Proceso:</b> Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional	<b>Día:</b> 24	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2020
<b>Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.	<b>Revisión:</b> 05		
	Página 52 de 53		

**SIGLAS**

CCI	Coordinación de Crecimiento Institucional.
COCODI	Comité de Control de Desempeño Institucional.
CDOE	Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.
CE	Colegios Estatales.
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
SPDI	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
DPP	Dirección de Planeación y Programación.
CP	Coordinación de Planeación.
CP	Coordinación de Programación.
CCI	Coordinación de Crecimiento Institucional.
DG CONALEP	Dirección General del CONALEP.
DSTC	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación.
JD	Junta Directiva.
PMP	Programa de Mediano Plazo
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PSE	Programa Sectorial de Educación
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito público.
SSI	Secretaría de Servicios Institucionales.
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada de Ciudad de México
SA	Secretaría de Administración.
DIA	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
DAF	Dirección de Administración Financiera.
DEI	Dirección de Evaluación Institucional.
SDAC	Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación.
UEIA	Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
DCTA	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.
DCAJ	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
CCE	Consejo Coordinador Empresarial.
CONCAMIN	Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos.
COPARMEX	Confederación Patronal de la República Mexicana.
IMPYME	Instituto Mexicano de la Pequeña y Mediana Empresa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:		
Ing. Julio Humberto Piñón Moreno	Lic. Marco Antonio Rivera Vaca	Lic. Francisco C. Santiago Jaime



**Macroproceso:** Planeación y Seguimiento de la Gestión

**Código:** Pr-SUST-CONALEP-001-Pd-02

**Proceso:** Planeación de la Gestión y Crecimiento Institucional

**Día:** 24

**Mes:** 07

**Año:** 2020

**Procedimiento:** Atención a solicitudes de modificación de la oferta educativa y de crecimiento institucional.

**Revisión:** 05

Página 53 de 53

### GLOSARIO

**URs CONALEP**

Unidades Responsables del CONALEP.

**Manual de Procedimientos:**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la DPP.

**Estatuto Orgánico:**

Es el documento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza el Colegio a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas.

ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Firma:</b>		
<b>Ing. Julio Humberto Piñón Moreno</b>	<b>Lic. Marco Antonio Rivera Vaca</b>	<b>Lic. Francisco C. Santiago Jaime</b>