

# Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES

TIEMPO PROMEDIO DEL  
PROCEDIMIENTO.  
1 día

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
31 mayo 2016


FECHA DE REVISIÓN  
Junio 2016

ELABORÓ  
C. Armando Cañedo Solares  
Director General de Desarrollo Educativo

REVISÓ  
C. Mónica Vega Hernández  
Dirección de Desarrollo Administrativo y  
Capacitación

VALIDÓ  
C. Armando Cañedo Solares  
Director General de Desarrollo Educativo


AUTORIZÓ  
C. Patricia Gabriela Vázquez del Mercado Herrera  
Secretaria de Educación Pública

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES	<b>Código :</b> <b>SEP-5-DGDE/PO/23</b>
		<b>Versión : 0</b>
		<b>Página:2 de 13</b>

## I.ÍNDICE

### Contenido

I.	ÍNDICE.....	2
II.	ALCANCE Y OBJETIVO .....	3
III.	NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN .....	4
IV.	ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
VII.	LISTA DE FORMATOS. ....	11
VIII.	CAMBIOS A ESTA VERSIÓN.....	12
IX.	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE MEDIDA.....	13

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES	<b>Código :</b> <b>SEP-5-DGDE/PO/23</b>
		<b>Versión : 0</b>
		<b>Página:3 de 13</b>


## II.ALCANCE Y OBJETIVO

### Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las personas involucradas en el Proceso para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios recabados a través de las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Educativo.

### Objetivo

Garantizar el control y transparencia en el Proceso de la Recopilación y Validación de Ingresos Propios de los servicios de: Duplicados de Certificado del Nivel Preescolar, Primaria y/o Secundaria, Corrección de Datos, Exámenes Extraordinarios de Educación Secundaria y Educación Media Superior, Examen a Título de Suficiencia de Educación Media Superior y Superior y Validación y Duplicados de Certificados Media Superior otorgados a través de las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Educativo.

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES	<b>Código :</b> <b>SEP-5-DGDE/PO/23</b>
		<b>Versión : 0</b>
		<b>Página:4 de 13</b>

### III.NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

#### Normas

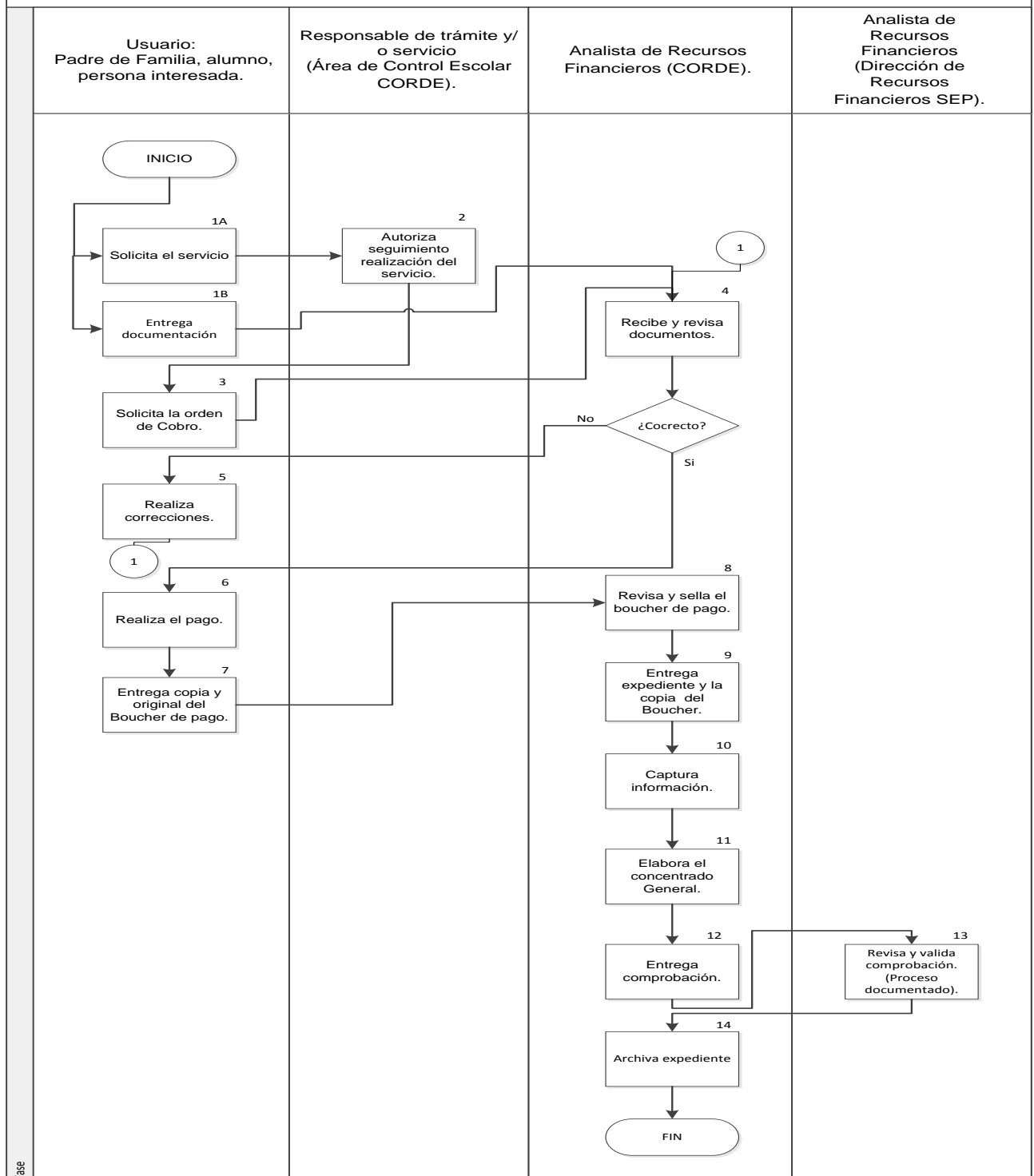
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Vigente.
- Ley General de Educación. Vigente.
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Educación Media y Superior del Estado Libre y Soberano de Puebla. Vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo. Vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado. Vigente.
- ACUERDO que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10-03-1992 del Diario Oficial de la Federación.

#### IV.ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO

Recursos humanos	Materiales	Maquinaria	Información
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Usuario: Padre o Madre de Familia, alumno(a), persona interesada.</li> <li>•Responsable de trámite y/o servicio (Área de Control Escolar CORDE).</li> <li>•Analista de Recursos Financieros (CORDE).</li> <li>•Analista de Recursos Financieros (Dirección de Recursos Financieros SEP).</li> </ul>	<p>Material de oficina</p>	<p>Equipo de Computo Impresora</p>	<p><b>Proceso de Duplicados (certificado). Corrección de Datos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de Duplicado y Cotejo de Información de Certificado.</li> <li>•Copia de documento que ampare los estudios.</li> <li>•CURP.</li> <li>•Acta de nacimiento.</li> <li>•Orden de Cobro en Ventanilla Bancaria.</li> <li>•Boucher de pago.</li> </ul> <p>Nota* La solicitud debe estar sellada por el área de Control Escolar de la CORDE.</p>

## V. DIAGRAMA DE FLUJO

Título: Proceso para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios



## VI.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Formato
<p>1A.- Solicita el servicio.</p> <p>1B.- Entrega documentación.</p>	<p>1A.- Se presenta en el área de Control Escolar en CORDE para solicitar el servicio:</p> <p>a)Certificado del Nivel Preescolar, Primaria y/o Secundaria.</p> <p>b)Corrección de Datos.</p> <p>1B.- Entrega documentación en el área de Control Escolar para realización de trámite.</p> <p>c)Examen Extraordinario Educación Secundaria.</p> <p>d)Examen Extraordinario Educación Media Superior.</p> <p>e)Examen a Título de Suficiencia de Educación Media Superior y Superior,</p> <p>f)Validación y Duplicados de Certificados Media Superior. (Pasa a actividad 4).</p>	<p>Usuario(a): Padre o Madre de Familia/Alumno(a)/Persona Interesada.</p>	<p>Solicitud de Duplicado y Cotejo de Información de Certificado (SEP-5/DGDE/PO/01-001).</p>
<p>2.- Autoriza seguimiento y realización del servicio.</p>	<p>2.- Autoriza realización del trámite solicitado.</p>	<p>Responsable de trámite y/o servicio. (Área de Control Escolar CORDE).</p>	<p>Solicitud de Duplicado y Cotejo de Información de Certificado autorizada.</p>
<p>3.- Solicita la Orden de Cobro.</p>	<p>3.- Se presentan al área de Recursos Financieros a solicitar la Orden de Cobro en Ventanilla Bancaria</p>	<p>Usuario(a): Padre o Madre de Familia/Alumno(a)/Persona Interesada.</p>	<p>Orden de Cobro en Ventanilla Bancaria.</p>
<p>4.- Recibe y revisa documentos.</p>	<p>4.- Recibe y revisa la Solicitud de Duplicado y Cotejo de Información de Certificado y</p>	<p>Analista de Recursos</p>	

	documentación soporte: datos de la escuela, clave de centro de trabajo.	Financieros (CORDE)	
	¿Correcto? NO.- Pasa a Actividad 5. Si.- Pasa a la actividad 6.		
5.- Realiza correcciones.	5.- En caso de que haya observaciones, corrige los datos	Usuario(a): Padre o Madre de Familia/Alumno(a)/Persona Interesada.	
6.- Realiza el pago.	6.- El(a) Usuario(a) realiza el pago en la institución bancaria correspondiente.	Usuario(a): Padre o Madre de Familia/Alumno(a)/Persona Interesada.	Boucher de pago.
7.- Entrega copia y original del Boucher de pago.	7.- Se presenta al área de Recursos Financieros de CORDE a entregar copia y original del Boucher de pago.	Usuario: Padre o Madre de Familia/Alumno(a)/Persona Interesada	Boucher de pago.
8.- Revisa y sella el boucher de pago.	8.- Sella de recibido en copia y original del Boucher de pago.	Analista de Recursos Financieros (CORDE)	Copia Boucher de pago sellada y expediente.
9.- Entrega expediente y la copia del Boucher.	9.- Entrega al(a) usuario(a) el expediente y la copia del Boucher sellada.	Analista de Recursos Financieros (CORDE)	Copia del Boucher sellada.

10.- Captura información.	10.- Captura información en la base de datos para la Comprobación de Ingresos Propios Diarios y en el Reporte de Ordenes de Cobro Mensual.	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	Comprobación de Ingresos Propios diario. Reporte de Ordenes de Cobro mensual
11.- Elabora el concentrado general.	11.- Elabora un concentrado general de todos los ingresos propios recibidos en el mes.	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	Concentrado General de Ingresos Propios.
12.- Entrega comprobación.	12.- Entrega comprobación al área de Recursos Financieros (Dirección de Recursos Financieros SEP) los últimos 3 días de cada mes, de todos los ingresos propios recibidos durante el mes.	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	<b>Comprobaciones impresas/ Comprobaciones electrónicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comprobación de Ingresos Propios diario.</li> <li>•Reporte de Ordenes de Cobro mensual.</li> <li>•Concentrado de órdenes de cobro Ingresos Propios.</li> <li>•Comprobantes fiscales.</li> </ul>
13.- Revisa y valida comprobación	13.- Revisa y valida comprobación de acuerdo al procedimiento de Comprobación de Ingresos Propios.	Analista de Recursos Financieros (Dirección de Recursos Financieros SEP).	



**Nombre del documento:** Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES

**Código :**  
**SEP-5-DGDE/PO/23**

**Versión : 0**


**Página:10 de 13**

14.- Archiva expediente.

14.- Archiva copia de las comprobaciones con la documentación soporte en la carpeta de Ingresos Propios.

Analista de Recursos Financieros (CORDE).

**FIN DEL PROCESO**

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES	<b>Código :</b> <b>SEP-5-DGDE/PO/23</b>
		<b>Versión : 0</b>
		<b>Página:11 de 13</b>

### VII.LISTA DE FORMATOS.

Formato	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Duplicado y Cotejo de Información de Certificado	6 años	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	(SEP-5/DGDE/PO/01-001)
Orden de Cobro en Ventanilla Bancaria.	6 años	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	N/A
Boucher de pago.	6 años	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	N/A
Comprobación de Ingresos Propios diario.	6 años	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	N/A
Reporte de Ordenes de Cobro mensual	6 años	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	N/A
Concentrado General de Ingresos Propios.	6 años	Analista de Recursos Financieros (CORDE).	N/A



**Nombre del documento:** Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES


**Código :**  
**SEP-5-DGDE/PO/23**

**Versión : 0**

**Página:12 de 13**

### VIII.CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
N/A	N/A	N/A

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Recopilación y Validación de Ingresos Propios en CORDES	<b>Código :</b> <b>SEP-5-DGDE/PO/23</b>
		<b>Versión : 0</b>
		<b>Página:13 de 13</b>

## IX.SALIDA DEL PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE MEDIDA

### **Salidas del Procedimiento:**

1.Comprobaciones de Ingresos Propios.

### **Nombre del Indicador:**

1.Porcentaje de Eficacia en las comprobaciones Ingresos Propios.

### **Formula:**

1.-

$$\frac{\text{No. de Comprobaciones de Ingresos Propios correctas.}}{\text{No. de Comprobaciones de Ingresos Propios elaboradas.}} \times 100.$$