



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO CONSULTIVO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, OCTUBRE 2014.



ÍNDICE

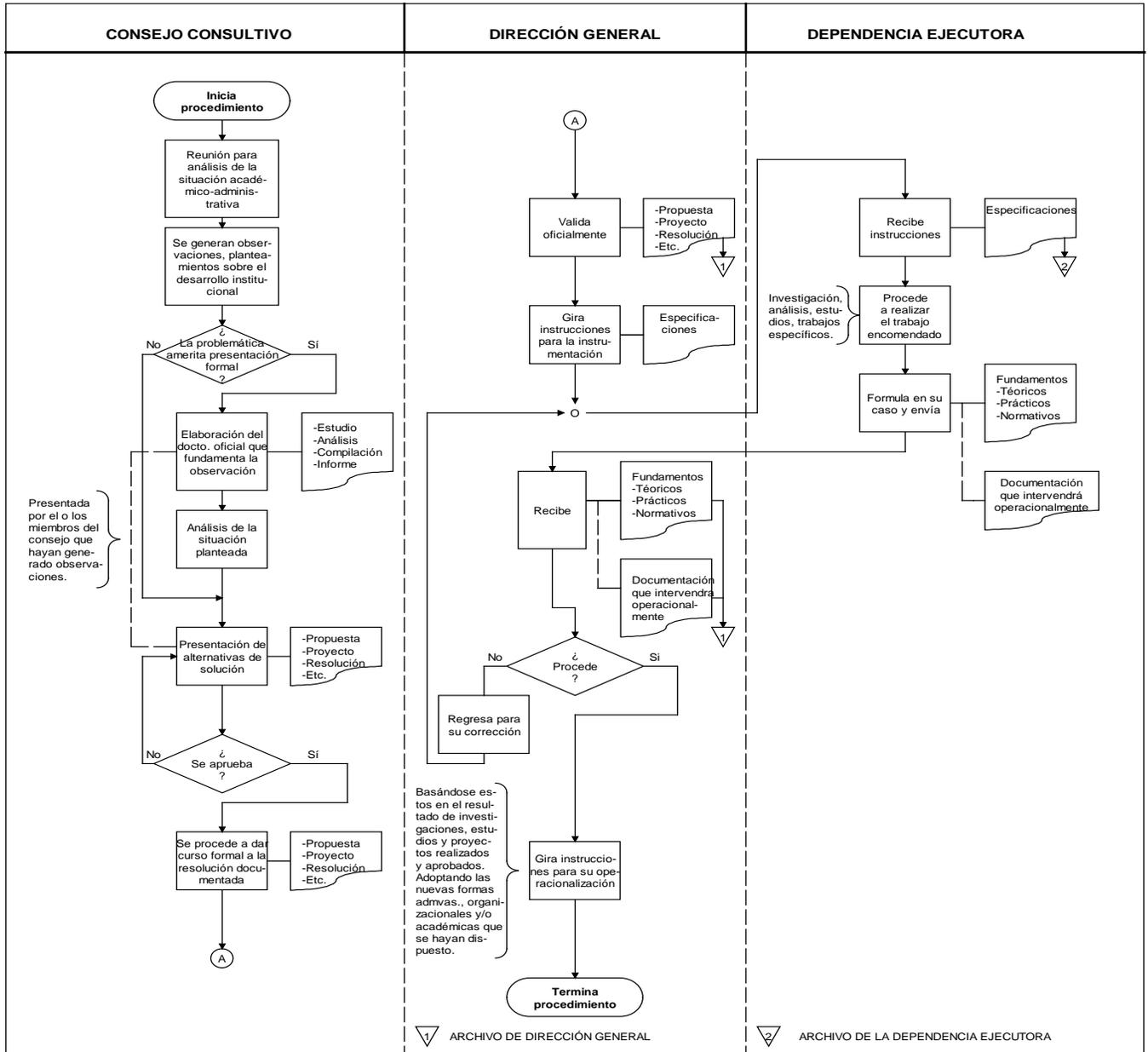
I.- OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
II.- FLUXOGRAMA.....	4
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO CONSULTIVO”</p> <p>Asentar formalmente el proceso general de trabajo, realizado por el Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Bachilleres de Baja California.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo de la actividad del Consejo Consultivo quedará sujeto a lo dispuesto en los artículos 15º del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 9 de noviembre de 2007 y 16º del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de junio de 1981. Así como a lo que se establezca en el presente procedimiento de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Art. 15º: Con los directores de plantel y directores de área se integrará el Consejo Consultivo de Directores, el cual será presidido por el Director General del Colegio. Art. 16º: Corresponde al Consejo Consultivo de Directores: <ul style="list-style-type: none"> I.- Elaborar proyectos de planes y programas de estudio; II.- Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime conveniente; III.- Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico; y IV.- Ejercer las atribuciones que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio. - La fecha, lugar y tiempo en que deberán celebrarse las reuniones en consejo, serán establecidos por el Director General de este organismo. - En cada reunión de consejo, se levantará el acta de trabajo correspondiente, registrando los puntos vistos en el transcurso de la misma, firmando al calce por los miembros de este consejo. - La Dirección General girará las instrucciones necesarias a efecto de dar seguimiento a los acuerdos y/o disposiciones emitidas y aprobadas por el Consejo Consultivo.

II. F L U X O G R A M A

PROCEDIMIENTO DE PROPUESTAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO CONSULTIVO



Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO CONSULTIVO		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	CONSEJO CONSULTIVO	<p>Periódicamente, los Directores de Plantel y Directores de Área se reúnen conjuntamente con el Director General, constituyendo el Consejo Consultivo, para analizar la situación actual en lo Académico y Administrativo de la Institución.</p> <p>(Plan de estudios, programas educativos y administrativos, actividad docente, personal administrativo, etc.)</p> <p>Todo ello dentro del marco general de la actividad y desarrollo en planteles, y de toda disposición normativa u operativa en cuyo proceso de aplicación deban intervenir y se vean afectados.</p>
2	“ ”	<p>Los Directores de Plantel, integrantes del Consejo consultivo, generan aportaciones específicas sobre el desarrollo académico administrativo del plantel que le corresponde dirigir, así como las observaciones de carácter institucional que consideren convenientes (lineamientos y/o políticas que afecten el desarrollo operativo del Plantel).</p> <p style="text-align: center;">La problemática amerita presentación formal?</p>
3	“ ”	NO Se procede a dar a conocer alternativas de solución a través de los medios que considere pertinentes.
4	“ ”	SI Si existe la necesidad de formalizar a través de documento la problemática o situación expuesta por los directivos, entonces se procede a la elaboración de análisis, estudios, informes ó compilaciones que fundamenten lo expuesto en la reunión. (Documento que deberá presentarse en la siguiente sesión de Consejo).
5	“ ”	La información documentada se analiza, y se presentan alternativas de solución como lo indica el punto N° 3 de este procedimiento.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		Se aprueba?
6	CONSEJO CONSULTIVO	<u>NO</u> No siendo aprobadas las alternativas presentadas, se continúa con el proceso de investigación y análisis a efecto de integrar los elementos adecuados para dar solución satisfactoria a la situación que se presenta.
7	“ ”	<u>SI</u> Cuando la alternativa propuesta es aprobada, se oficializa el documento que la contiene (proyecto, procedimiento, resolución, etc.) y se turna a Dirección General para su validación.
8	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe el documento y valida oficialmente.
9	“ ”	Procede a girar instrucciones para instrumentación de lo propuesto en el documento, turnando a través de oficio (especificaciones) a la dependencia o área que deberá dar curso a la resolución tomada por el Consejo y Dirección General.
10	DEPENDENCIA EJECUTORA	La dependencia ejecutora recibe la instrucción y las especificaciones a las que deberá atender, para lo cual procede a la realización de la investigación y trabajos específicos encomendados.
11	“ ”	Realiza el trabajo encomendado; ya sea una investigación, análisis, estudios o trabajos específicos.
12	“ ”	Formula la documentación que aporta los fundamentos teóricos, prácticos y normativos del proceso que se ha analizado, modificado o creado según sea el caso, para solucionar la problemática detectada; genera de igual forma los documentos que especifican los mecanismos de operación y los que han de ser utilizados como parte de un procedimiento. Esta documentación se envía a Dirección General para su aprobación.
13	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la documentación y analiza

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
14	DIRECCIÓN GENERAL	<p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p><u>NO</u> Cuando no procede lo regresa para su corrección.</p>
15	“ “	<p><u>SI</u> Cuando se encuentra en orden y conforme los requerimientos establecidos, gira instrucciones para su implementación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>