



# **Manual de Procedimientos del Centro de Enseñanza de Lenguas**



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## DIRECTORIO INTERNO

M. en L. A. Angelina P. Mejía Franco  
**DIRECTORA**

L.L.I. Cynthia Elena Montesinos García  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

L. A. E. Roberto Martínez Jaimes  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

L. en Pl. T. Benigno González García  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

M. en L.A. Elsa María del Carmen Mejía Franco  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIONES CELe**

L. A. E. Alejandro Hernández Alemán  
**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR**

Profra. Judith Quintana Vessi  
**JEFA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DISEÑO DE EXÁMENES**

M. en S.P. Estela Ortiz Romo  
**CRONISTA**



## C O N T E N I D O

I. Presentación .....	5
II. Procedimientos.....	7
Departamento Administrativo.....	8
Ingresos Extraordinarios por Convenio.....	9
Devoluciones de Ingresos por Conceptos Diferentes.....	16
Apertura de Proyectos por Ingresos Extraordinarios por Convenio.....	22
Unidad de Planeación .....	27
Firma de Convenio con Instituciones Educativas .....	28
Unidad de Control Escolar.....	40
Inscripción, Reinscripción y Egreso de Alumno CELe .....	41
Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes.....	55
Diseño de Exámenes.....	56
III. Validación.....	66
IV. Aprobación .....	67
V. Actualización .....	68



## I. PRESENTACIÓN

La administración 2009-2013 de la Universidad Autónoma del Estado de México, considera en el Plan Rector de Desarrollo Institucional el fortalecimiento de la estructura administrativa a través de instrumentos que reflejen la operatividad de los diferentes espacios universitarios.

El Manual de Procedimientos del Centro de Enseñanza de Lenguas (CELe) tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por este Centro.

El Manual constituye una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación de los departamentos y unidades que integran el organigrama del CELe.

En este documento se encuentra registrada la información básica referente a las actividades sustantivas de los departamentos y unidades del Centro, lo que facilitará los procesos de auditoría, evaluación y control interno, ya que en él se señalan puntualmente sus responsabilidades y autoridades.

Este instrumento administrativo es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y actividades del Centro de Enseñanza de Lenguas, fue elaborado con la participación de jefes de departamento y de unidades, contando con la asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su elaboración y aprobación correspondiente.

El manual, se integra de los apartados siguientes: Nombre del Procedimiento, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, Propósito, Alcance, Responsabilidad y Autoridad, Normatividad Aplicable, Políticas, Diagrama de bloque del procedimiento, Glosario, Anexos y Revisión Histórica.

Los procedimientos que integran el documento son los siguientes:

### **Departamento Administrativo**

- Ingresos extraordinarios por convenio
- Devoluciones de ingresos por conceptos diferentes
- Apertura de proyectos por ingresos extraordinarios por convenio

### **Unidad de Planeación**

- Firma de Convenio con Instituciones Educativas

### **Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes**

- Diseño de Exámenes

### **Unidad de Control Escolar**

- Inscripción, Reinscripción y Egreso del Alumno CELe



Es importante considerar que la actualización de este Manual se realizará en la medida que se presenten cambios en su contenido, estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo, por lo que los procedimientos no necesariamente tendrán el mismo número de revisión.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección del CELe y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual.

M. en L.A. Angelina P. Mejía Franco  
**DIRECTORA**



## **II. PROCEDIMIENTOS**



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento Administrativo

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	23/11/2011
---------------------	----	--------	------------

## Ingresos Extraordinarios por Convenio

### C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer y dar a conocer a las instituciones educativas externas a la Universidad el trámite a seguir para realizar el pago derivado del convenio específico por la creación de una extensión CELe en sus instalaciones.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las instituciones con las que CELe tenga signado convenio para la creación de una extensión CELe.

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Unidad de Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al procedimiento de firma de convenio.</li><li>• Proporcionar fotocopia de convenio al Departamento Administrativo y al Departamento de Extensiones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar documentación necesaria a las instituciones interesadas en contar con una extensión CELe para el establecimiento de un convenio.</li></ul>
Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y controlar los ingresos por concepto de convenios.</li><li>• Gestionar ante las direcciones de Programación y Control Presupuestal lo referente a trámites financieros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita recibo de ingresos y registra el ingreso por concepto de creación de extensión CELe.</li></ul>
Departamento de Extensiones CELe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio.</li><li>• Recabar, analizar y procesar la información financiera de las extensiones.</li><li>• Emitir y canalizar semestralmente un reporte financiero al Departamento Administrativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar copia de recibo de ingresos a las extensiones con convenio.</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, De la Administración y Patrimonio Universitario, Artículo 35, Artículo 36, fracción III.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, De la Administración y Patrimonio Universitario, Capítulo III, Del Presupuesto y Patrimonio, Artículo 138, fracción III, Capítulo V, De las fuentes alternas de financiamiento, Artículo 154, 155 Fracción III, Artículo 156.

Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2,



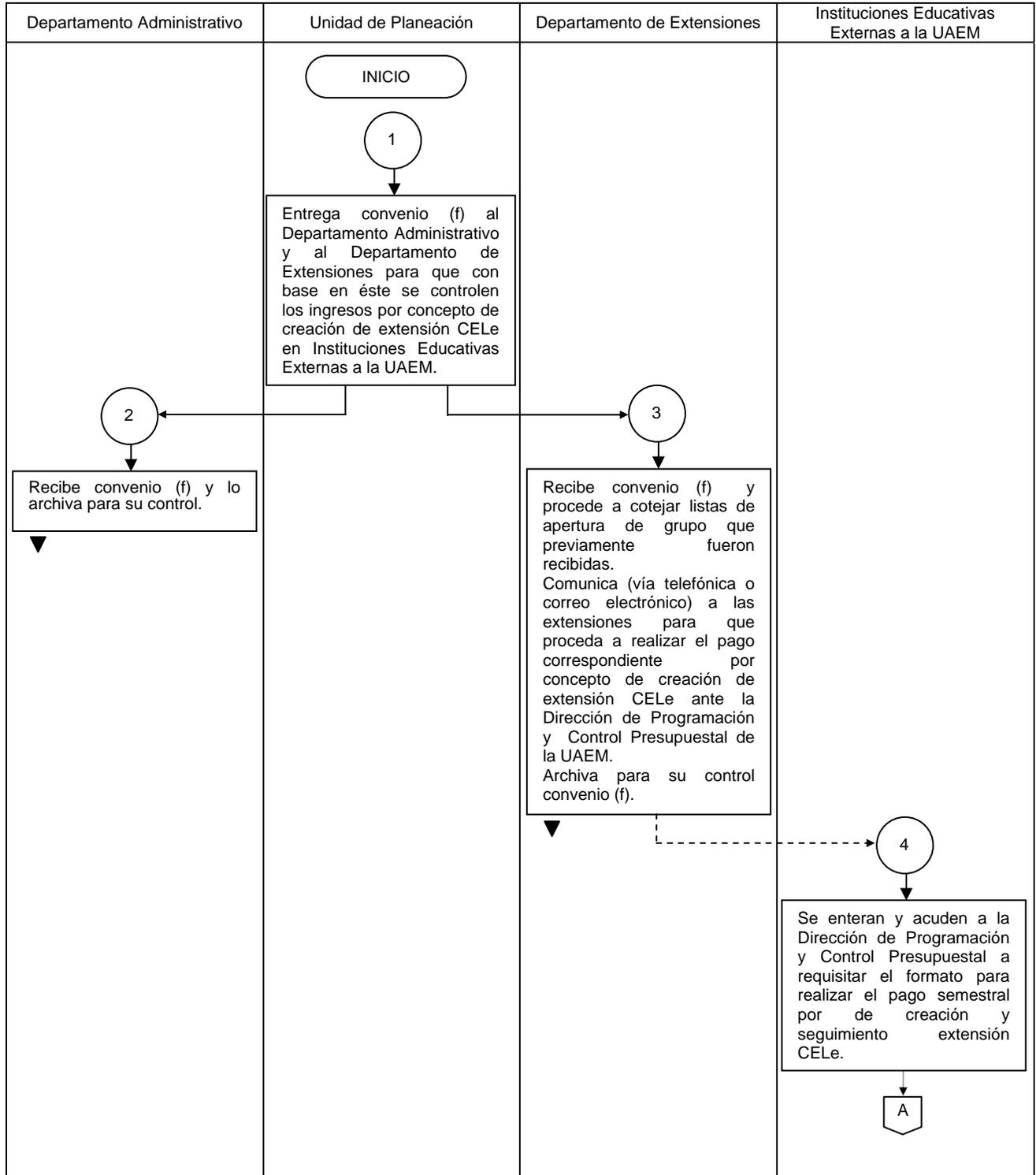
fracciones I, III, IV, VI, VII, Artículos 3,4,5,6 y 7, Capítulo II, Ejercicio del Gasto de Recursos Extraordinarios, Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Políticas.

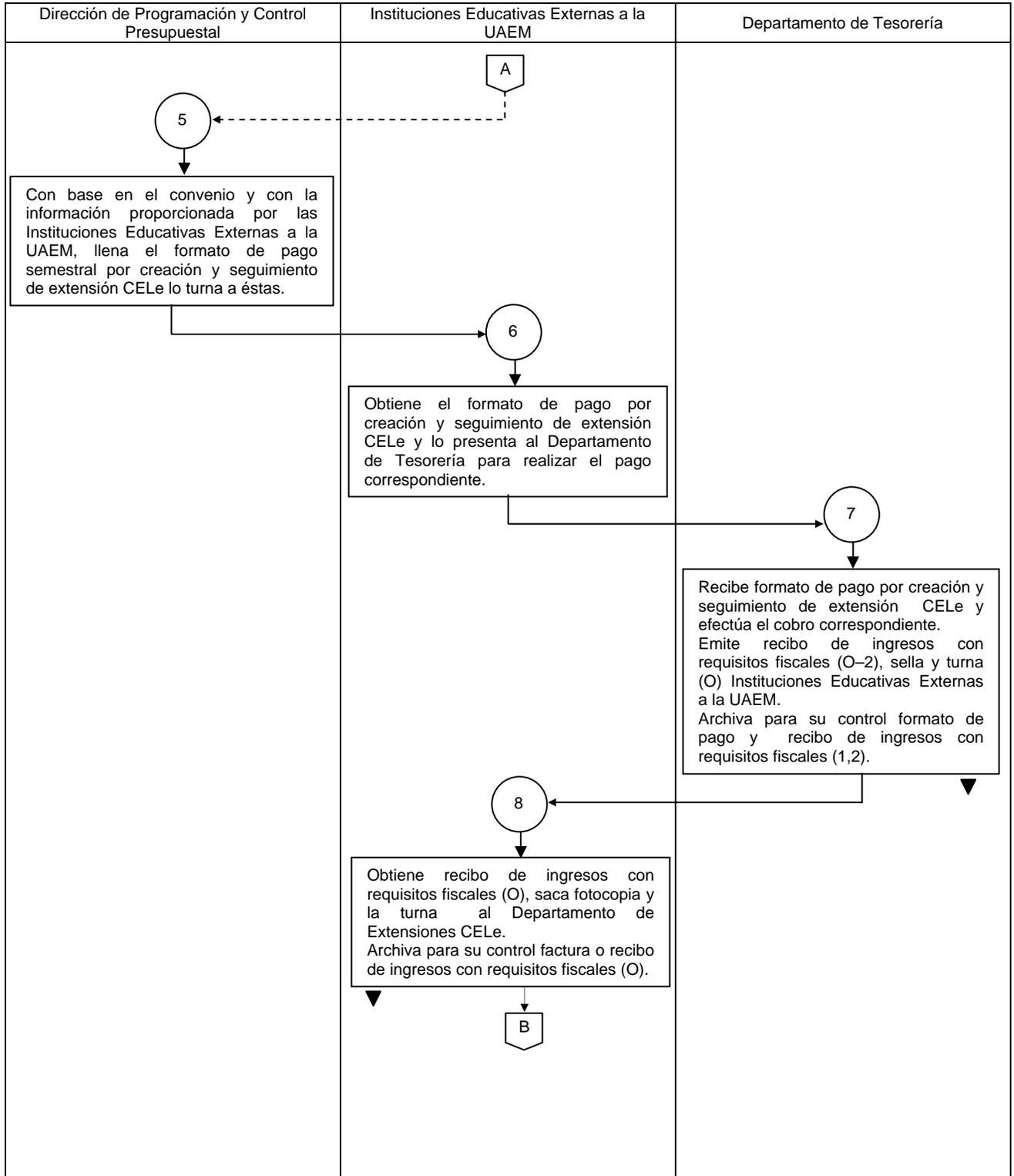
## **5. Políticas**

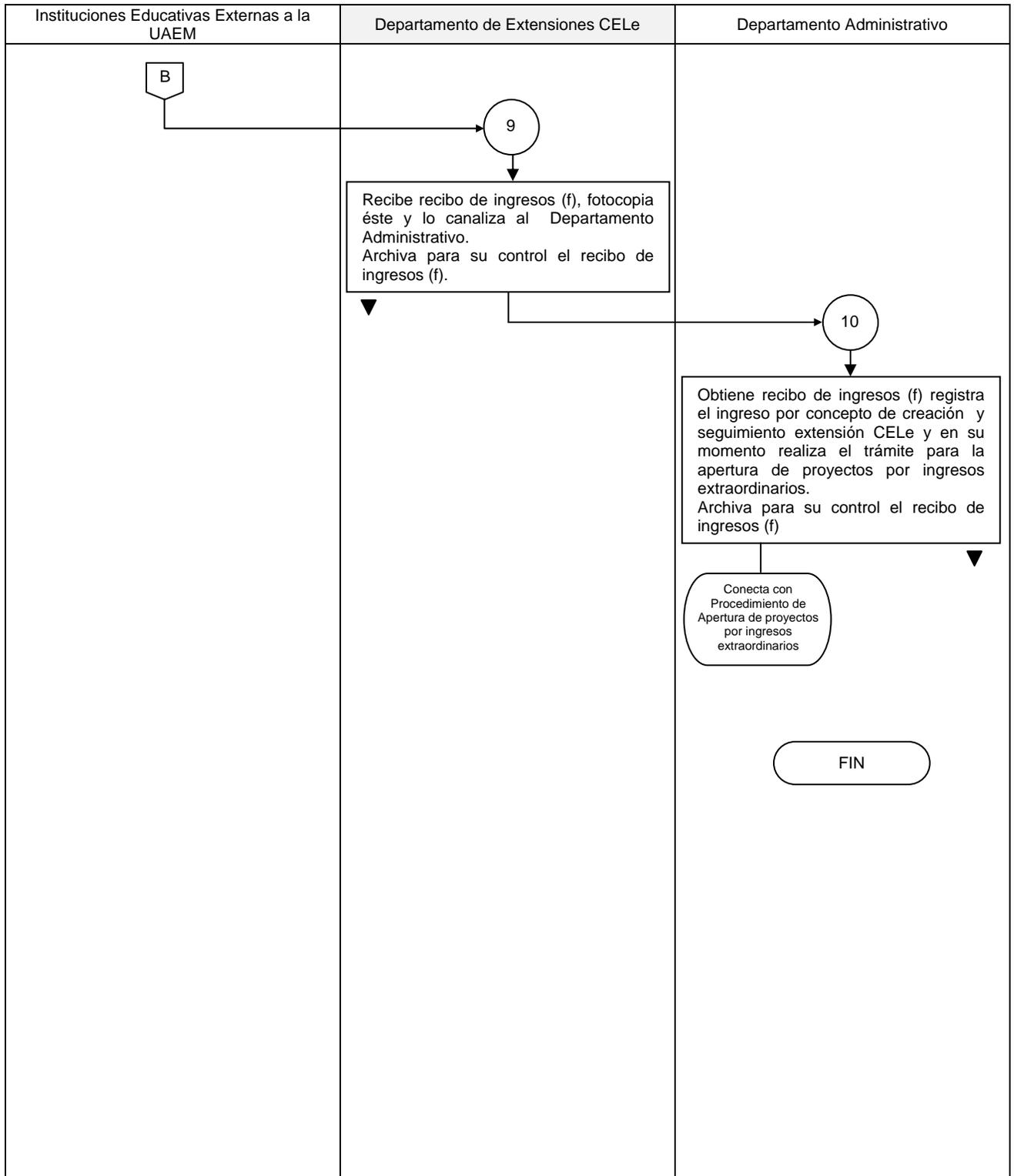
1. Las Extensiones por convenio, deberá entregar en tiempo y forma, las listas de apertura de grupos al Departamento de Extensiones, con base en el calendario de actividades del CELe.
2. Las extensiones por convenio deberán entregar copia de las listas de los grupos aperturados a la Dirección de Control Presupuestal para que cuantifiquen el importe a pagar en el semestre correspondiente y se genere el recibo de pago que los obliga a cumplir en tiempo y forma ante la Tesorería de la UAEM.
3. El Departamento Administrativo del CELe enviará copia del convenio signado a la Dirección Financiera y a la Dirección de Control Presupuestal para su conocimiento, control de ingresos y su aplicación.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**Instituciones Educativas Externas a la UAEM:** Institución de carácter público o privado que cuentan con planes de estudio a nivel preparatoria y licenciatura.

**Recibo de Ingresos:** Documento que ampara el pago realizado por el servicio solicitado. (U.A.E.M.)

**Extensión CELe:** Todas aquellas instituciones tanto públicas, privadas y de carácter social que en su que hacer operacional han creado un vinculo de colaboración con el Centro de Enseñanza de Lenguas mediante la firma de un convenio específico.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	23/11/11	Jefe del Departamento Administrativo	Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	23/11/2011
---------------------	----	--------	------------

## Devoluciones de Ingresos por Conceptos Diferentes

### C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Gestionar las devoluciones de ingresos por conceptos diferentes para realizar pago en efectivo a los alumnos CELe.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Departamento Administrativo del CELe y a los alumnos que les aplique.

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>Validar la documentación para proceder con el trámite de devolución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dar el Visto Bueno a solicitud.</li></ul>
Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar la documentación para proceder con el trámite de devolución.</li><li>Dar trámite a solicitud de devolución; así como, el formato de ficha de salida de efectivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el cobro del efectivo ante el Departamento de Tesorería de la UAEM, para efectuar el pago de la devolución correspondiente.</li></ul>
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar por escrito solicitud de devolución de pago dirigido a la Dirección del CELe.</li><li>Contar con la documentación necesaria para realizar el trámite de devolución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el cobro del efectivo por concepto de devolución.</li></ul>



#### **4. Normatividad aplicable**

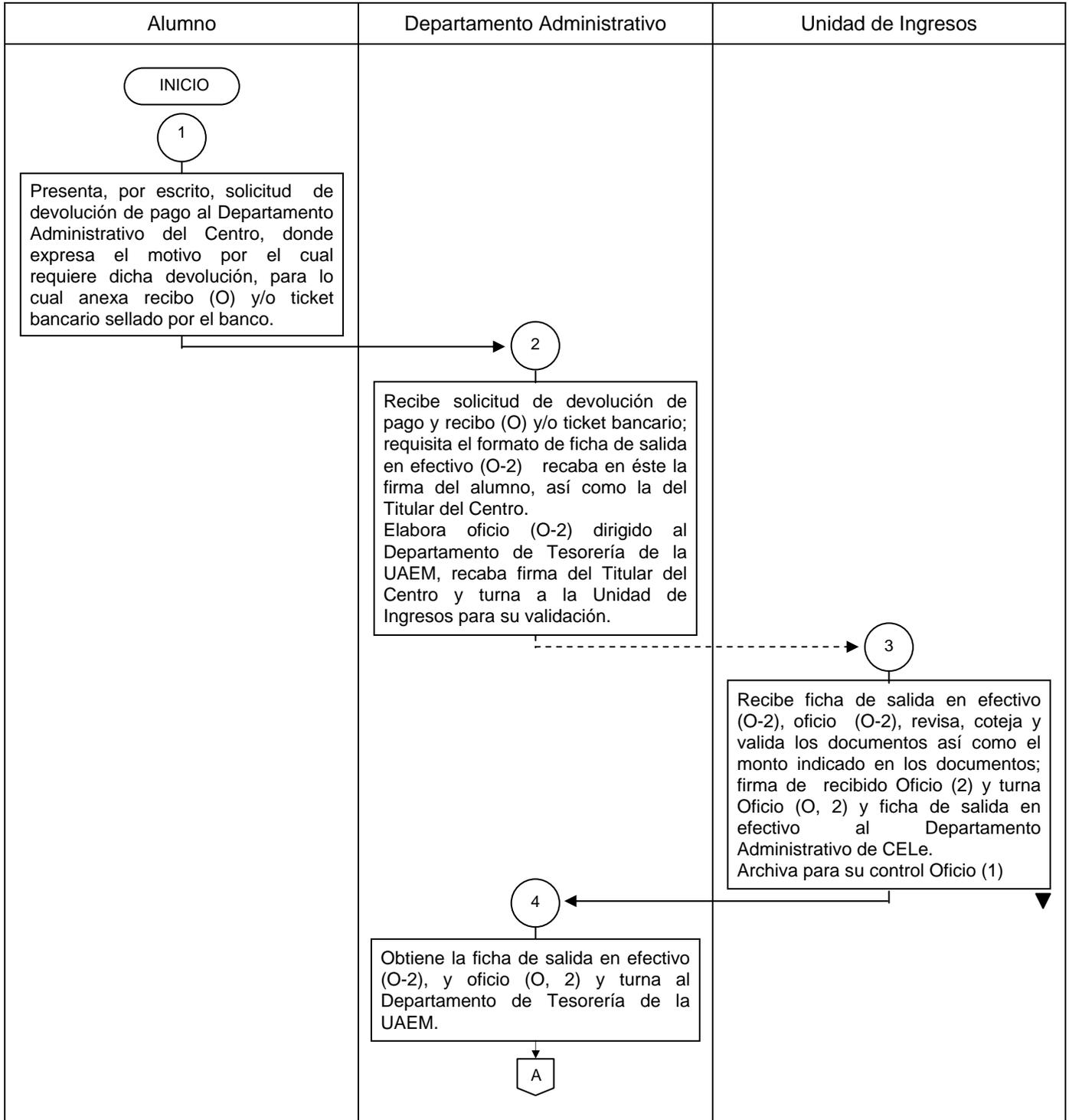
N/A.

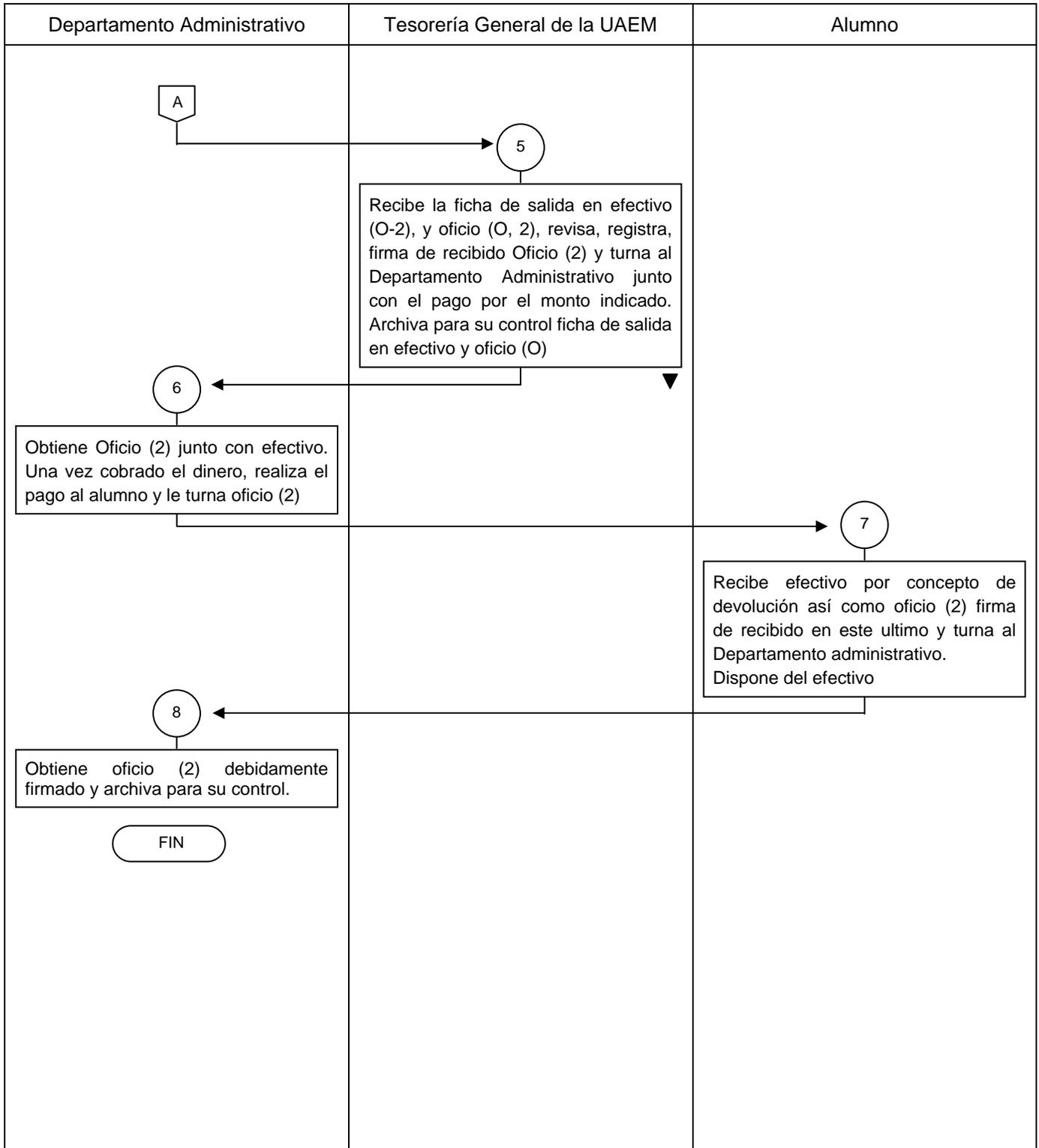
#### **5. Políticas**

1. El CELe efectuará la devolución de ingresos a los alumnos que lo soliciten siempre y cuando la causa de dicha devolución sea atribuible al Centro.
2. El CELe efectuará la devolución de ingresos únicamente en los siguientes casos:
  - a) Cuando no se complete el número de alumnos mínimo requerido para la apertura de un curso.
  - b) Cuando existan cambios en la planeación y/o programación de cursos.
3. El alumno que requiera devolución de ingresos deberá presentar una solicitud de devolución dirigido a la Dirección del Centro y entregarla en el Departamento Administrativo de CELe.
4. El alumno que tramite devolución deberá presentar junto con la solicitud de devolución el comprobante de pago en original y hoja de inscripción original.
5. Para realizar el cobro por concepto de devolución, el alumno deberá presentar al Departamento Administrativo su identificación oficial en original y copia.
6. El Departamento Administrativo, deberá propocionar al alumno que solicite devolución de pago, los datos de la persona que recibe la solicitud; así como los telefonos del CELe, horario y fecha aproximada en la que podra realizar el cobro de su efectivo.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Alumno:** Persona física inscrita en CELe o en alguna de sus Extensiones en centros universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y dependencias académicas, quienes conservan su calidad en términos de la Legislación Universitaria.

**Ficha de Salida en Efectivo:** Documento expedido por la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de Gestionar el retiro de efectivo de la cuenta de la UAEM por concepto de devolución.

**Comprobante de Ingresos:** Recibo expedido por el Sistema de Control Escolar de CELe – UAEM para realizar pago por diferentes conceptos.

**Hoja de Inscripción:** Documento expedido por EL Sistema de Control Escolar de CELe –UAEM que acredita como alumno.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	23/11/11	Jefe del Departamento Administrativo	Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	23/11/2011
---------------------	----	--------	------------

## Apertura de Proyectos por Ingresos Extraordinarios por Convenio

### C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



## 1. Propósito

Gestionar los recursos necesarios, derivados de los ingresos extraordinarios por convenio, vía apertura de proyectos.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Departamento Administrativo del Centro de Enseñanza de Lenguas.

## 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar el recurso por concepto de creación extensión CELe, vía oficio dirigido a la Dirección de Programación y Control Presupuestal de la UAEM.</li><li>Generar ficha de gastos a comprobar con el fin de hacer uso del recurso remitiéndola a la Dirección de Programación y Control Presupuestal de la UAEM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar recibo de ingresos y registrar el ingreso por concepto de creación y seguimiento de extensión CELe.</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, De la Administración y Patrimonio Universitario, Capítulo V, De las Fuentes Alternas de Financiamiento, Artículo 138, fracción III, Artículo 154, 155 Fracción III, Artículo 156.

Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la UAEM, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, Artículo 2 fracciones IV, Artículos 11, segundo y tercer párrafo, Artículos 12, 15, 17, 19, 20, 21 y 22.

Políticas para el Ejercicio de Ingresos Extraordinarios de la Secretaría de Administración de la UAEM, Política Específica Número 2.

## 5. Políticas

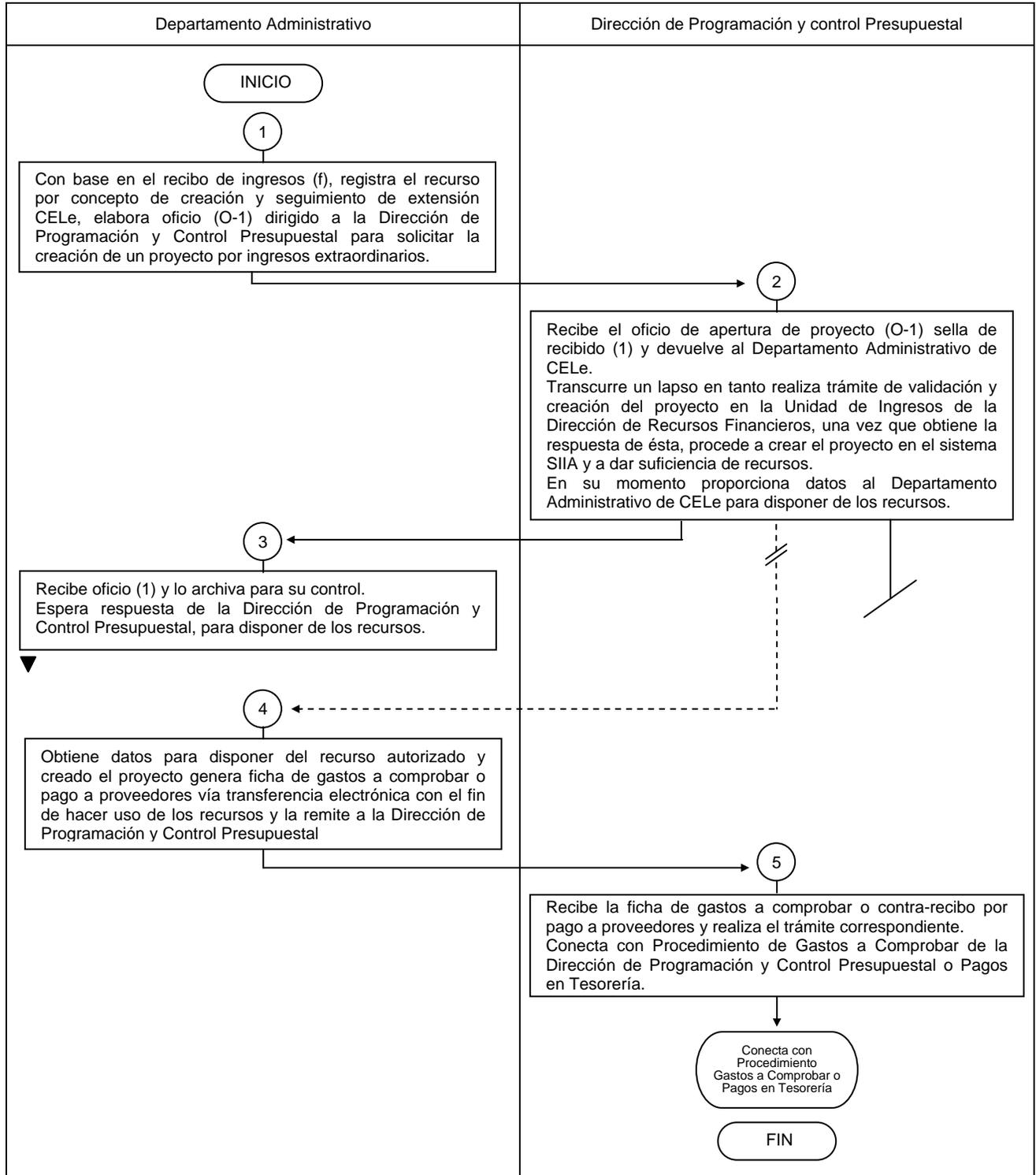
- Para realizar por primera vez la apertura de un proyecto por ingresos extraordinarios, se deberá de remitir copia del convenio a la Dirección de Programación y Control Presupuestal y al Departamento de Ingresos de la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM.
- La apertura de proyectos se llevará a cabo únicamente con instituciones externas a la UAEM que soliciten la creación de extensión CELe.



3. Se deberá dar trámite con estricto apego al Procedimiento de Gastos a Comprobar y Pago a Proveedores vía transferencia electrónica de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**SIIA:** Sistema Institucional de Información Administrativa.

**Ingresos Extraordinarios por Convenio:** Son ingresos derivados de la realización de convenios financiados por entidades públicas mediante los cuales la Institución se compromete a realizar una actividad específica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	23/11/11	Jefe del Departamento Administrativo	Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Planeación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	23/11/2011
---------------------	----	--------	------------

Firma de Convenio con Instituciones Educativas

## C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Definir las actividades a seguir para la firma de convenio de colaboración entre la Secretaría de Extensión y Vinculación, a través del CELe, con instituciones educativas externas a la UAEM para la apertura de una extensión CELe.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Centro de Enseñanza de Lenguas de la UAEM y a las instituciones educativas externas a la UAEM que se interesen en la apertura de una extensión CELe en sus instalaciones.

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Directora del CELe	<ul style="list-style-type: none"><li>Asistir a las instalaciones de la institución educativa interesada en contar con una extensión CELe para dar a conocer los lineamientos de operación de la extensión, a través de una plática informativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dar instrucciones al encargado de la Unidad de Planeación para que de seguimiento al proceso de firma de convenio.</li><li>Aprobar la creación de la Extensión CELe.</li><li>Rubricar al margen los dos ejemplares de convenio.</li></ul>
Jefe de la Unidad de Planeación CELe	<ul style="list-style-type: none"><li>Programar la reunión informativa con la institución educativa externa a la UAEM para tratar asuntos académicos y administrativos referentes al funcionamiento de la extensión CELe.</li><li>Dar seguimiento al proceso de firma de convenio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar la información requerida a la Institución Educativa Externa a la UAEM, para llevar a cabo el procedimiento de firma de convenio.</li></ul>
Titular de la Institución Educativas Externas a la UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar oficio de solicitud para la creación de extensión CELe en sus instalaciones.</li><li>Entregar la documentación requerida por el CELe para realizar el trámite de elaboración de convenio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A través de su representante legal podrá firmar el convenio al margen y al calce.</li><li></li><li></li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

Los convenios celebrados por CELe, deberán sujetarse a las políticas del Procedimiento de Gestión Integral de Convenios del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.

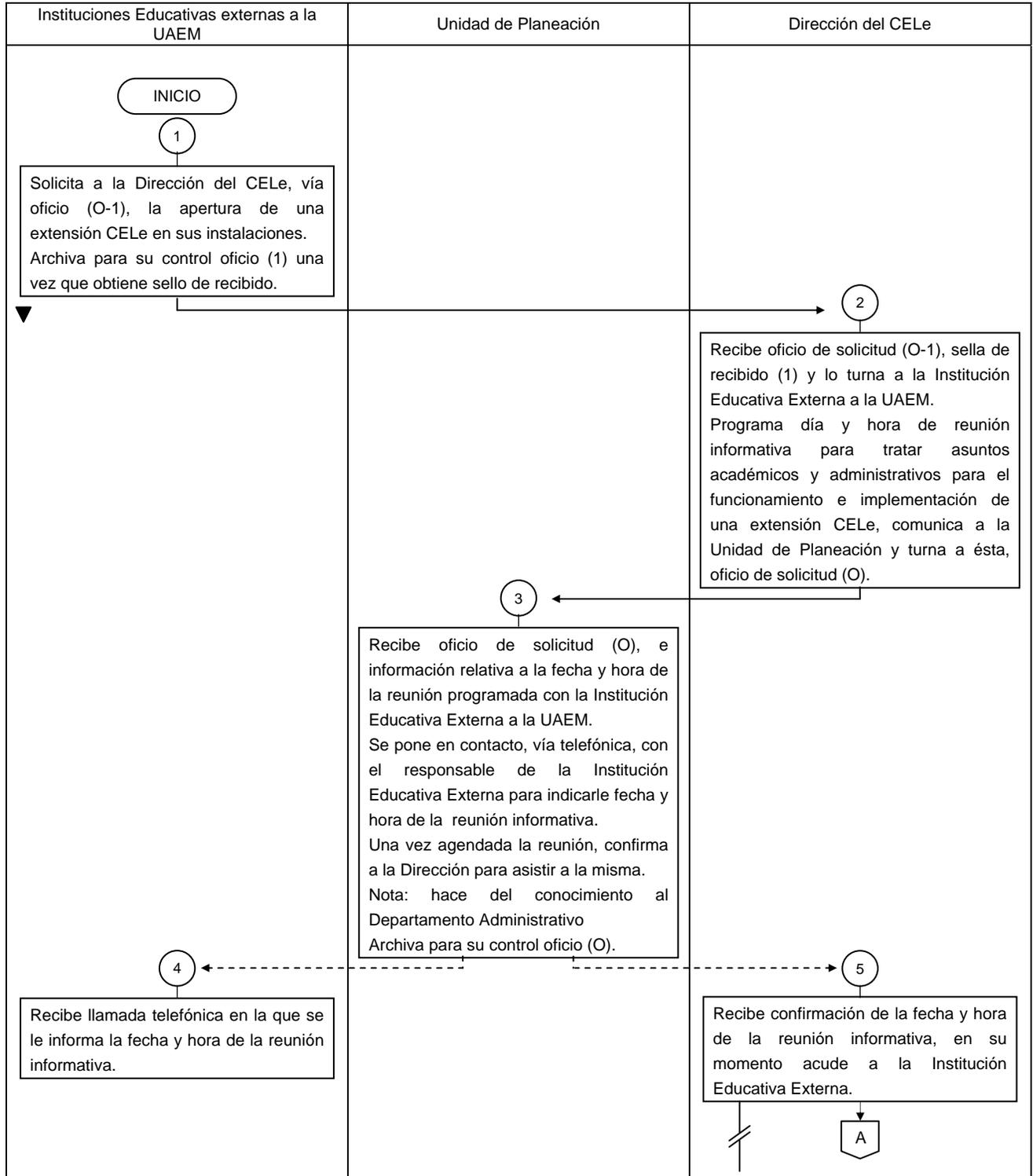


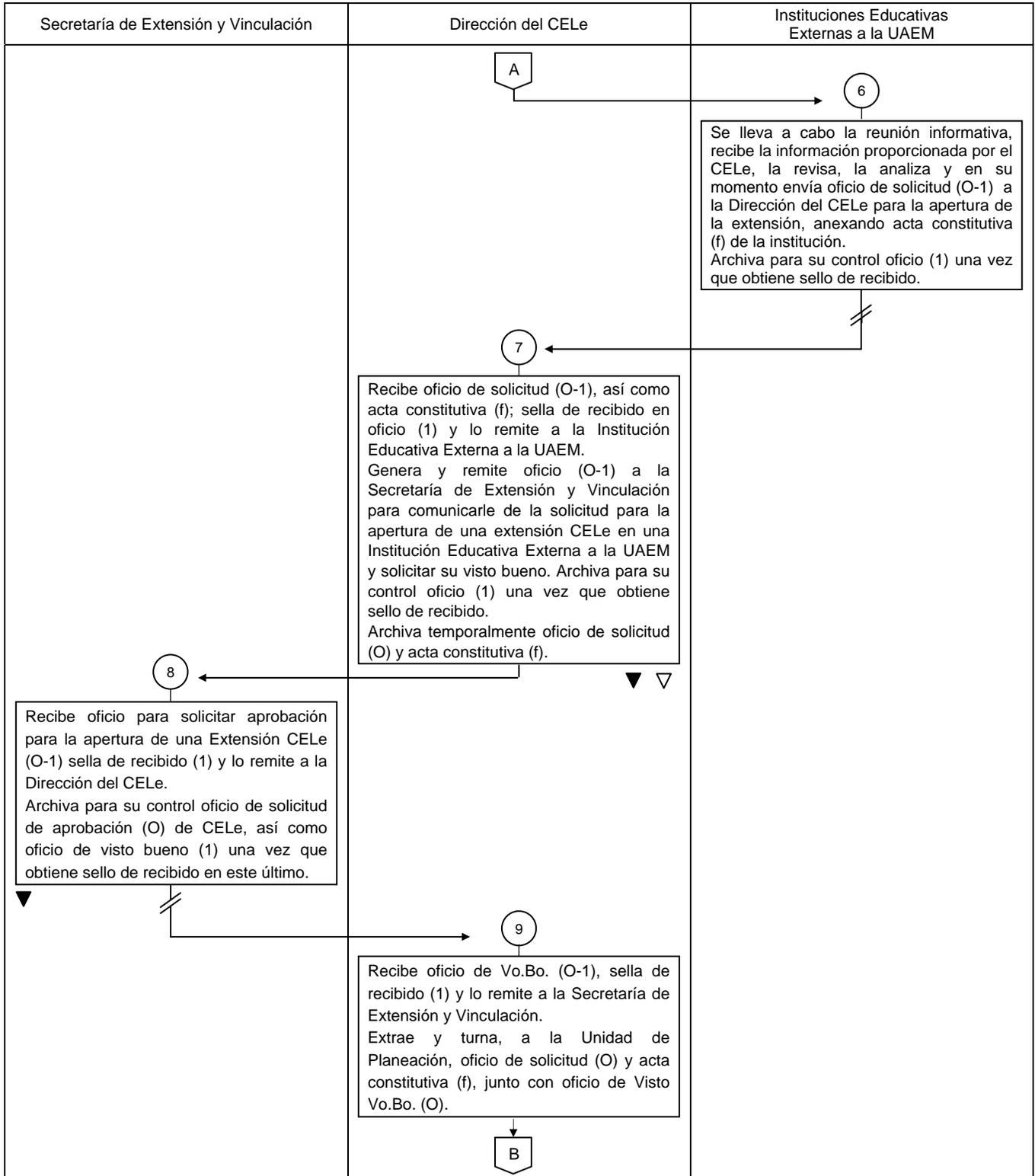
## 5. Políticas

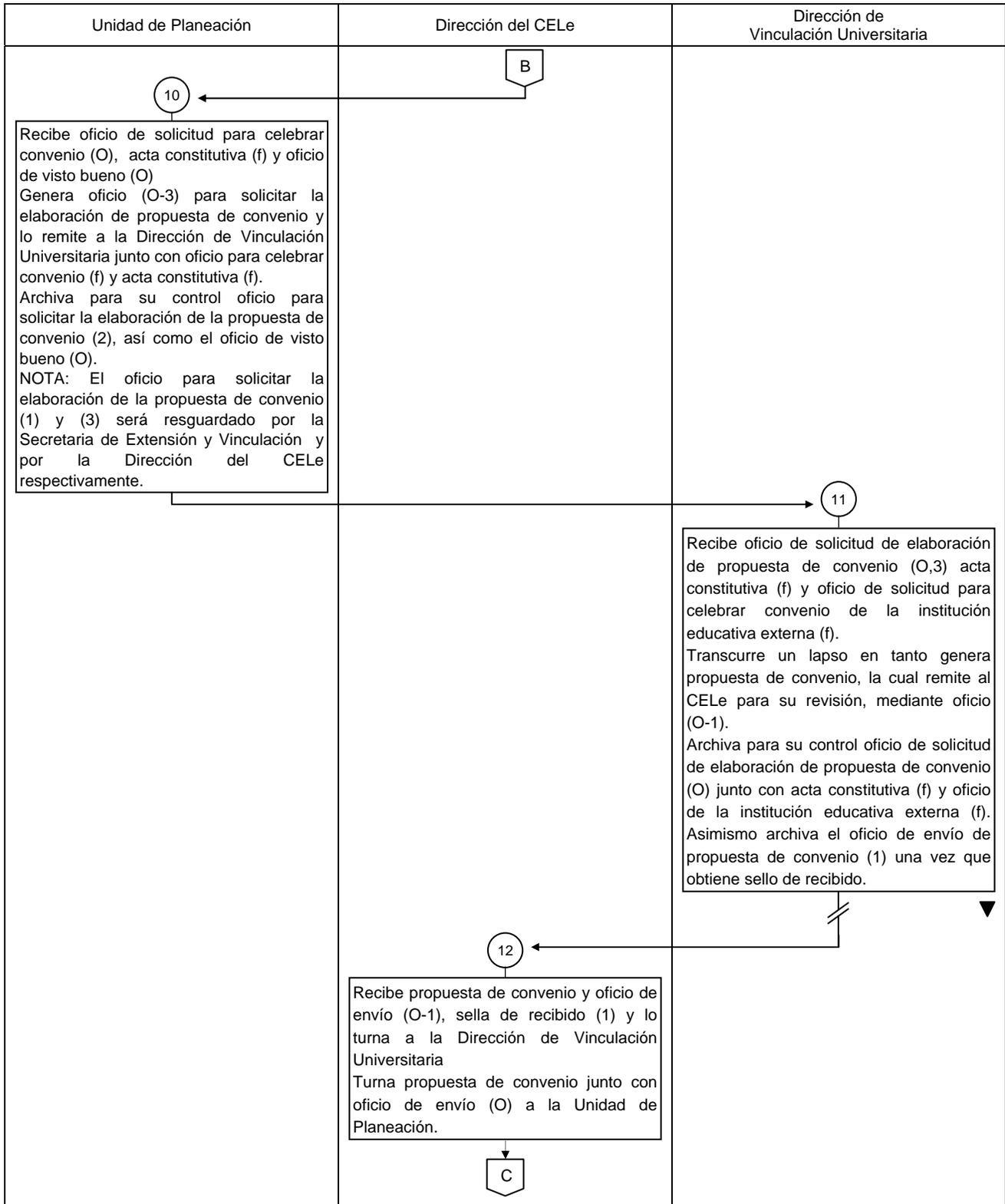
1. Los convenios que el CELe celebrará, serán por los conceptos siguientes:
  - Apertura de extensión CELe (Publico en General e Inglés para Niños)
  - Aplicación de metodología
  - Convenios de colaboración
2. La institución educativa externa deberá proporcionar acta constitutiva de la misma para solicitar la firma del convenio correspondiente o, en su caso, el instrumento jurídico que haya dado lugar a su creación.
3. La Unidad de Planeación de CELe, deberá proporcionar fotocopia del convenio celebrado con la institución externa a la Dirección, al Departamento Administrativo y al Departamento de Extensiones para su conocimiento y operación.
4. El Director de la Institución Educativa Externa a la UAEM, asignará a un Coordinador de la Extensión CELe, implementada en sus instalaciones.
5. Para la apertura de una Extensión CELe en una Institución Educativa Externa a la UAEM, ésta deberá comunicarlo al CELe en un plazo no mayor a 15 días, una vez efectuada la reunión informativa, a efecto de establecer el convenio correspondiente.
6. Se observara y aplicara el procedimiento de Firma de Convenio con Instituciones Educativas Externas a la UAEM, para la implementación de la Metodología CELe a las instituciones educativas que lo soliciten.

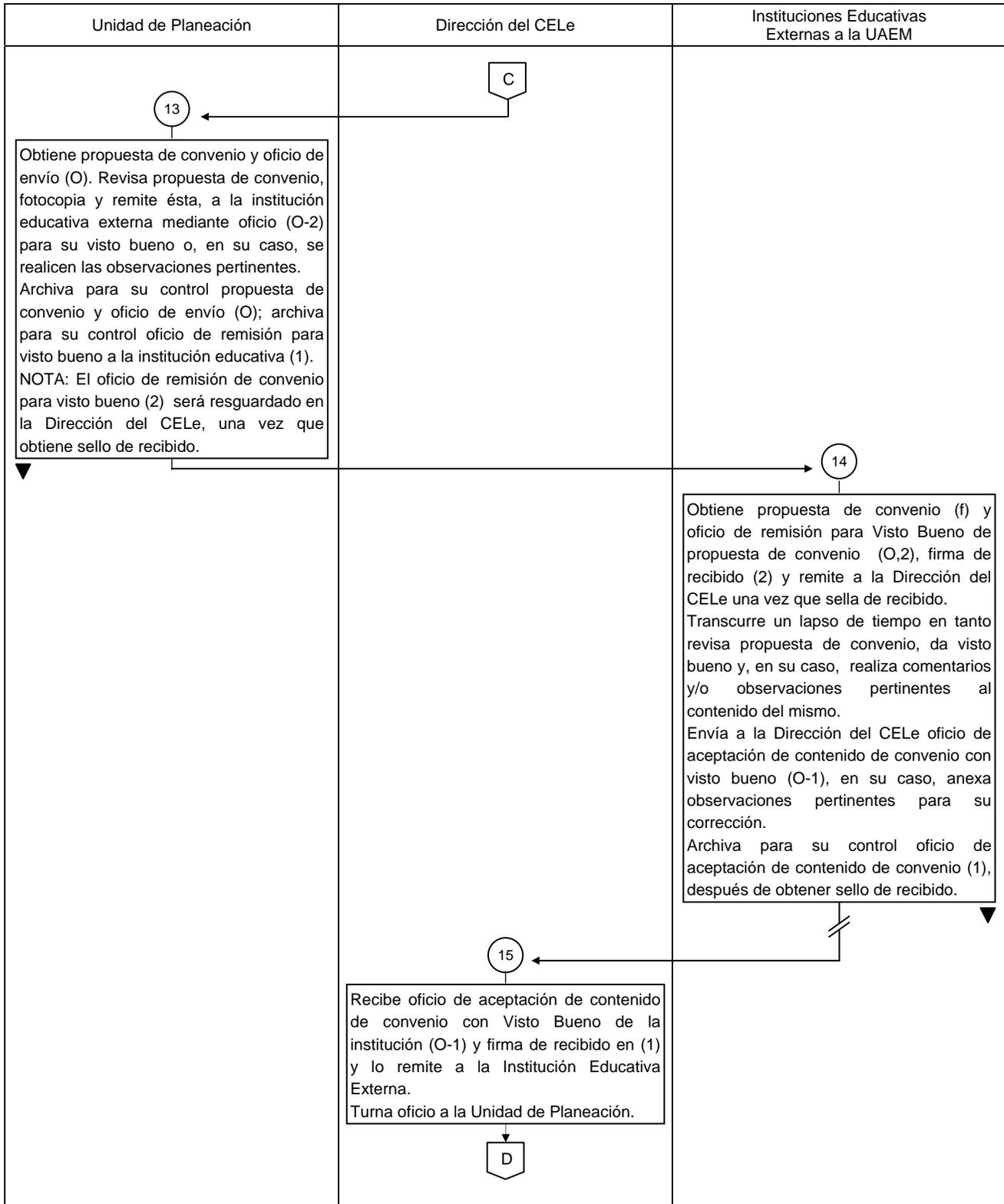


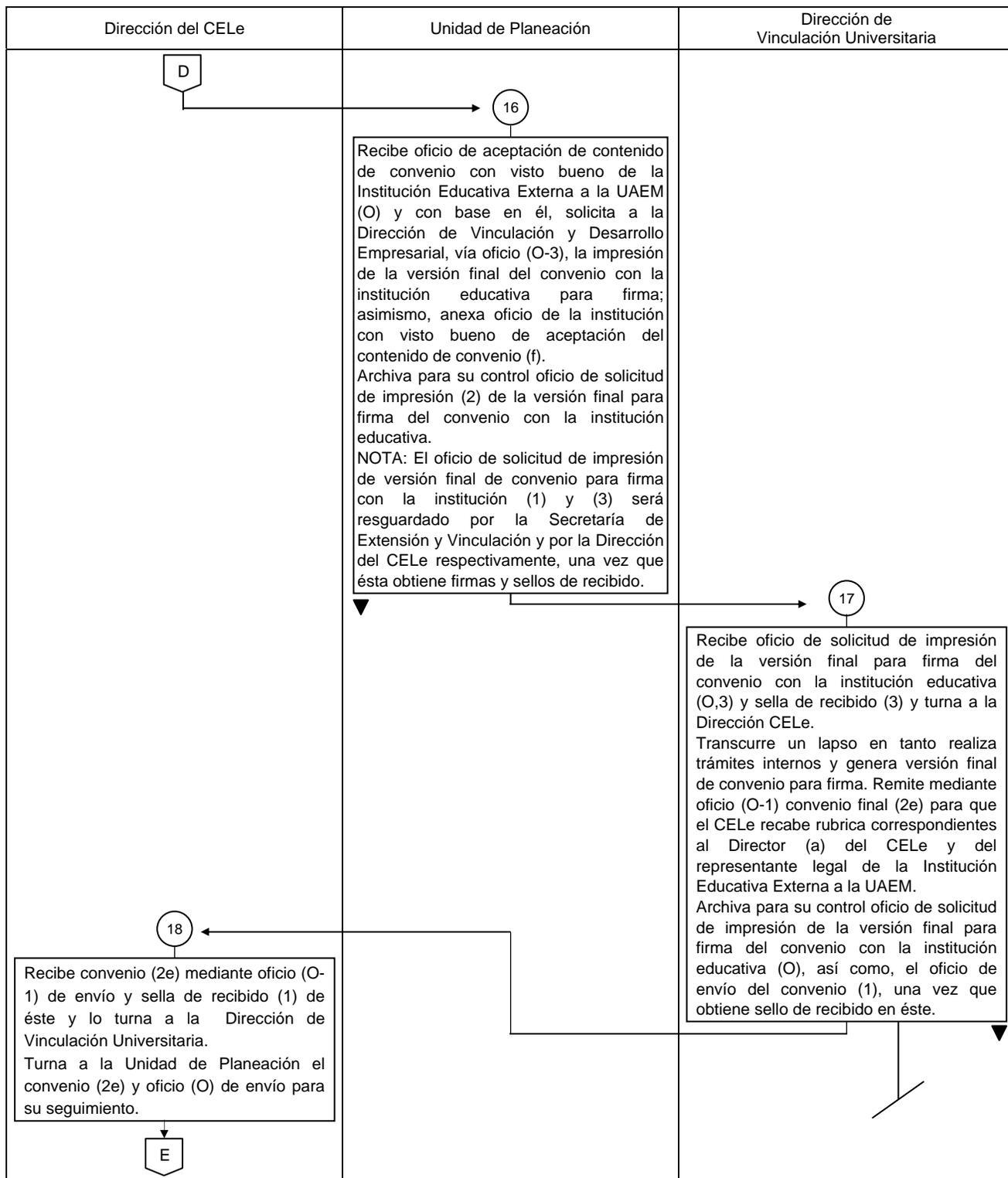
6. Diagrama de bloque del procedimiento

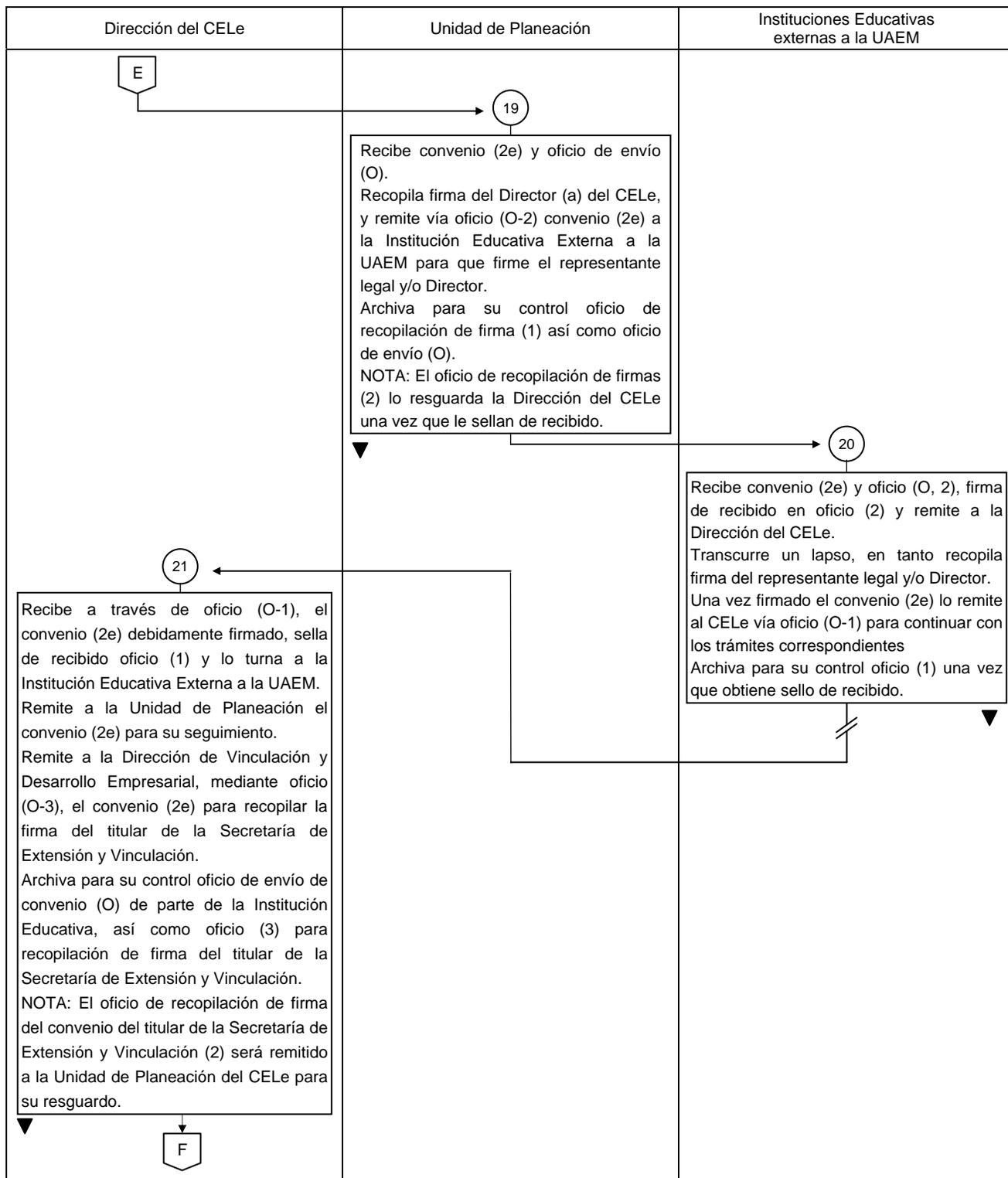


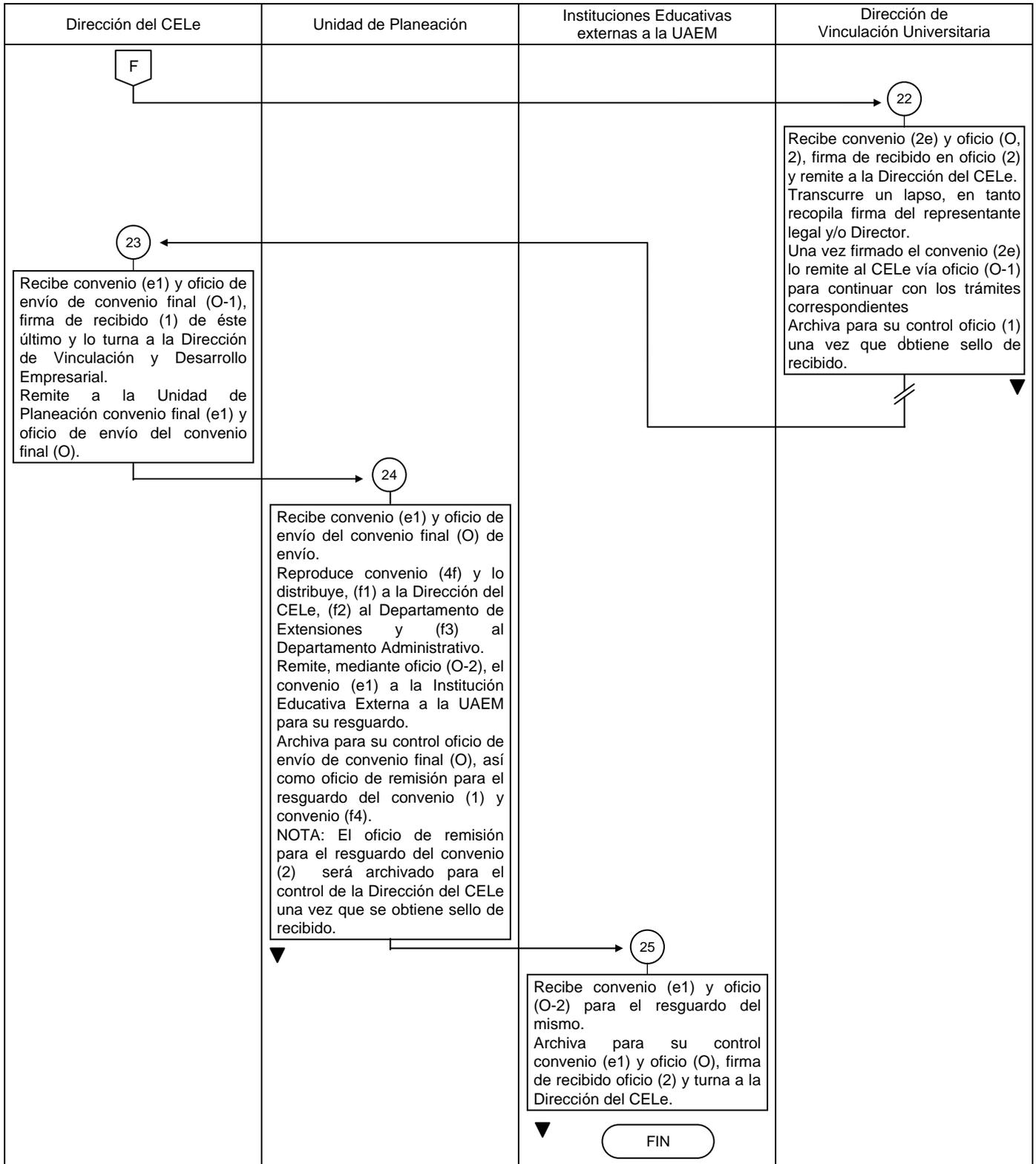














## 7. Glosario

**Acta Constitutiva:** Instrumento jurídico mediante el cual una empresa o persona moral legalmente reconocida nace ante el Estado y los particulares como un ente sujeto de derechos y obligaciones. En este documento se establecen las condiciones generales de operación y se nombran los representantes de esta persona jurídica colectiva ante la autoridad correspondiente.

**CELe:** Centro de Enseñanza de Lenguas.

**Convenio:** Es una suma de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derecho y obligaciones entre la UAEM y la Institución con la que se establece.

**Convenio de Colaboración:** Instrumento legal que necesariamente emana de un convenio general y que contiene la derivación de una obligación pactada entre las cúpulas signantes. Acuerdo que debe ser suscrito por las partes operativas.

**Convenios Específicos:** Instrumento legal equiparable a un contrato por tiempo y obra determinado, se cumplen las obligaciones y se extingue el mismo. Puede ser suscrito por las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse, o por los responsables de las unidades administrativas respectivas.

**Convenios Generales:** Instrumento legal en el que converge un acuerdo de voluntades y que contienen elementos particulares de fondo y de forma para su correcta integración y cumplimiento, con actos jurídicos que pueden ser bilaterales o plurilaterales. Convenio que suscriben las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse. (Por la U.A.E.M. el C. Rector) y del que necesariamente se deberá derivar por lo menos un acuerdo operativo.

**Extensión CELe:** Todas aquellas instituciones públicas, privadas y de carácter social que en su hacer operacional han creado un vínculo de colaboración con el Centro del Enseñanza de Lenguas mediante la firma de un convenio específico.

**Institución Educativa Externa a la UAEM:** Institución de carácter público o privado que cuentan con planes de estudio a nivel preparatoria y licenciatura.

**Instrumento Jurídico:** Documento en el cual está plasmado un acto o hecho jurídico y que cuenta con la fe de una autoridad legalmente reconocida.

**Metodología CELe:** Metodología del CELe impartida en escuelas preparatorias, se refiere a los niveles del idioma inglés de acuerdo a su plan de estudios, donde CELe les brinda la distribución de unidades por parcial, los exámenes para cada evaluación, los libros que se deben utilizar, la evaluación y capacitación de profesores.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	23/11/2011	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Control Escolar

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	03	Fecha:	16/12/2010
---------------------	----	--------	------------

## Inscripción, Reinscripción y Egreso de Alumno CELe

### C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las directrices para la inscripción reinscripción y egreso del alumno CELe, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control Escolar del Centro.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Control del CELe y observado por todos los alumnos inscritos en CELe Toluca, extensiones UAEM y extensiones por convenio.

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaria de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubricar los diplomas expedidos por el CELe de los idiomas y niveles intermedio y avanzado.</li></ul>
Departamento de Becas de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar y otorgar las prestaciones a las personas que se indican como beneficiarias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar las solicitudes de beca que no cumplan con los requisitos establecidos.</li></ul>
Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar políticas y lineamientos administrativos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubricar los diplomas establecidos para cada nivel e idioma y entregarlos en la ceremonia de diplomación a los alumnos CELe.</li></ul>
Unidad de Control Escolar del CELe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aperturar periodos escolares, plantilla de profesores, horarios, grupos y capacidades de acuerdo al espacio físico disponible.</li><li>• Controlar la emisión de la documentación oficial del alumno CELe.</li><li>• Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la apertura del sistema para iniciar el proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificar los periodos de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Control Escolar.</li><li>• Concertar acciones con la Dirección de Control Escolar respecto al manejo de la base de datos del sistema.</li></ul>
Personal de Apoyo de la Unidad de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar recibos de preinscripción, inscripción, reinscripción, constancias, diplomas, credenciales y trayectorias académicas.</li><li>• Capturar y emitir listas de alumnos, aperturar horarios, grupos y capacidades, actas de calificaciones y trayectorias académicas para CELe Toluca, extensiones UAEM y extensiones por convenio.</li><li>• Informar sobre los trámites y requisitos a quien lo solicite.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar a los alumnos que incumplan con los requisitos establecidos.</li><li>• Rechazar las actas de calificaciones que incumplan con los requisitos establecidos.</li><li>• Ingresar a los alumnos en el sistema automatizado de control escolar, asignándoles un número de cuenta a los de nuevo ingreso.</li></ul>



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respalda y verifica la información generada por el sistema en la unidad de control escolar del CELe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aperturar los periodos para iniciar el proceso correspondiente.</li></ul>
Departamento Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y entregar al Jefe de Control Escolar la plantilla de profesores, horarios y grupos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar las actividades de la Unidad de Control Escolar para su óptimo funcionamiento.</li></ul>
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aperturar el sistema para capturar los datos necesarios para los procesos de la Unidad de Control Escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificar los campos de información requeridos según las necesidades de registro.</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Artículo 1, Artículo 2, Fracción V, Título Tercero de la Academia, Artículo 16.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero de la Academia Universitaria, Capítulo III de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículos 62, 63 y 79, Fracción III.

Contrato Colectivo FAAPUAEM, Cláusula 73, apartado, becas escolaridad.

Contrato Colectivo SUTESUAEM, Cláusula 77, respecto a becas UAEM.

#### 5. Políticas

1. Podrán ser aceptados como alumnos CELe, todas aquellas personas mayores de 16 años, o menores, que presenten su certificado de secundaria.
2. Podrán inscribirse a uno o más idiomas de su elección, pagando el costo total de cada uno (según prestaciones siguientes).
3. Para tramitar el recibo de inscripción y reinscripción al CELe, **deberá ser alumno regular**, de lo contrario, no podrá obtener prestación alguna y deberá pagar la cuota como Público en General.

#### COSTO POR SEMESTRE

**Público en General \$ 2,150.**

**\*Trabajadores sindicalizados FAAPUAEM, SUTESUAEM y Personal de Confianza (exento).**

Presentar el recibo de pago en el Departamento de Becas y Tesorería de la UAEM para firma y sello de exento, adjuntar la siguiente documentación: último talón de cheque, si es hijo (a) o cónyuge, acta de nacimiento y/o matrimonio.



<b>*Alumnos Universitarios</b> <b>\$ 1,200. 1er. idioma y \$ 2,150. 2do. idioma.</b>
Presentar comprobante de inscripción, constancia o recibo del semestre próximo a cursar en la Facultad o Preparatoria. Prestación <b>NO EXTENSIVA</b> para Escuelas Incorporadas a la UAEM.
<b>*Alumnos de la Facultad de Lenguas</b> <b>\$ 370. 1er. idioma, \$ 1,200. 2do. idioma y \$ 2,150 3er. idioma.</b>
Presentar constancia, recibo u hoja de inscripción del semestre próximo a cursar.
<b>DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y COPIA</b>
<b>NO SERAN ACEPTADAS TRAYECTORIAS NI CREDENCIALES</b>

4. El alumno del CELe al momento de recibir su ficha de depósito podrá realizar el pago en cualquier institución bancaria de su elección y que a continuación se mencionan: Banamex, Santander Serfin, Banorte, Scotiabank y BBVA Bancomer y entregar (consultar fechas) en la Unidad de Control Escolar su recibo pagado, firmado, sellado o con el ticket correspondiente para finalizar su trámite.
5. Para los alumnos del CELe con alguna prestación (antes señaladas) tendrán que acudir directamente al Departamento de Becas y Tesorería de la UAEM para tramitar la beca y obtener firma y sello de exento, y entregar (consultar fechas) en la Unidad de Control Escolar para concluir su trámite.
6. El alumno del CELe egresará al finalizar cada semestre, siendo evaluado mediante dos exámenes; Primero y Segundo Parcial. EL ordinario será el promedio de los 2 parciales. Si su promedio le permite continuar al nivel inmediato superior, solicitará su recibo de reinscripción. Si no, solicitará a la Unidad de Control Escolar su reinscripción al mismo nivel no aprobado (las veces que decida) y podrá elegir estudiar algún nivel anterior al último aprobado para así reforzar sus conocimientos, o bien, podrá presentar examen de ubicación y así ser promovido a otro nivel superior.
7. El alumno CELe podrá transitar a otras instituciones académicas en base a la tabla de equivalencias (ver anexo).
8. Si al solicitar el recibo correspondiente no acredita la documentación requerida, podrá entregarlo posteriormente en la Unidad de Control Escolar ya pagado y documentación faltante, caso contrario, se le entregará otro recibo con la cantidad complementaria al pago como público en general, solo así podrá concluir su trámite.
9. Los profesores deberán firmar las actas de calificación antes de ser entregadas a la Unidad de Control Escolar, si por algún motivo no pudieran, éstas deberán ser firmadas por la Dirección y el Departamento Académico. Si cometiera un error al anotar calificaciones, deberá enviar un oficio dirigido a la Dirección exponiendo el motivo por el cual solicita su corrección. No aplica cuando exista N/P.
10. El alumno podrá solicitar cambio de grupo, constancias de estudios o calificaciones y credencial (en el periodo establecido por la Unidad de Control Escolar), pagando el costo correspondiente.
11. Los coordinadores de extensiones UAEM y extensiones por convenio, deben entregar las listas ya sea de apertura de grupos, inscripción, reinscripción y diplomación al Departamento de Extensiones CELe, quien posteriormente las entregará con el Vo.Bo. a la Unidad de Control



- Escolar, y se procederá a capturar la información de aquellos alumnos que cumplieron en tiempo y forma con los requisitos establecidos para tal efecto.
12. Los alumnos CELe que hayan concluido su nivel básico, intermedio o avanzado correspondiente al idioma y que el periodo de término de estudios no sea mayor a 1 año, podrán solicitar su recibo por concepto de diplomación.
  13. Los diplomas de Nivel Básico serán firmados y sellados por la Unidad de Control Escolar, Dirección y Secretaría Académica.
  14. Los diplomas de Nivel Intermedio y Avanzado serán firmados y sellados por la Secretaría de Extensión y Vinculación y Dirección, posteriormente se entregarán en la ceremonia de diplomación, y en caso de no ser recogidos, se resguardarán en la Unidad de Control Escolar por 1 año, después de este lapso, se enviarán al Archivo General de la UAEM para "su resguardo", y el alumno podrá solicitarlo previa identificación personal.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO CELe.**

#### **DERECHOS:**

1. Recibir atención oportuna y confiable por parte del personal de apoyo, administrativo y académico en lo concerniente a trámites, fechas e información general relacionada con el CELe.
2. Recibir el total de horas programadas por semestre para cada curso.
3. Ser informados del resultado de sus evaluaciones en las fechas establecidas para tal fin.
4. Verificar que la calificación obtenida, sea correctamente anotada en las listas oficiales por el profesor titular del grupo.
5. Ser evaluados de acuerdo a los parámetros establecidos por el CELe.
6. Hacer uso sin ningún costo adicional de los Centros de Auto Acceso CELe y Universidad en General, presentando la credencial vigente que los acredite como alumnos vigentes.
7. Informar a la Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Departamento de Control Escolar o Coordinación del CELe, sus comentarios, dudas, quejas o inconformidades ya sea escrita o personalmente.
8. Informarse y participar en las actividades académicas.
9. Inscribirse al nivel correspondiente dentro de las fechas previamente establecidas por la Unidad de Control Escolar.
10. Tramitar su baja temporal dentro de las fechas estipuladas.
11. Diplomación al término de los niveles correspondientes.

#### **OBLIGACIONES:**

1. Hacer uso adecuado de las instalaciones designadas para la impartición de clases, áreas comunes y sanitarias.
2. Respetar las áreas restringidas para uso exclusivo del personal docente y administrativo del CELe (estacionamiento y sanitarios).



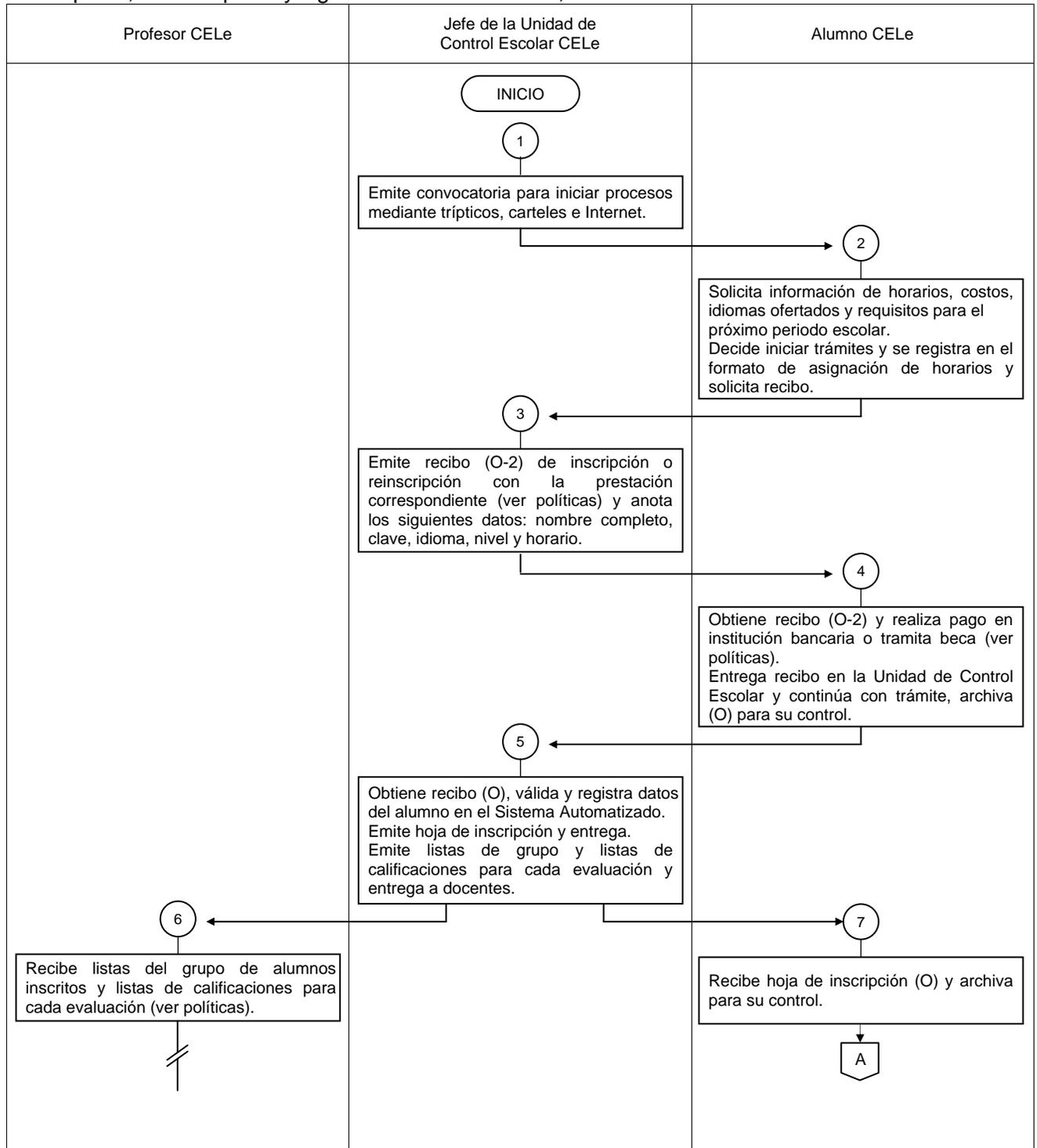
3. Asistir puntualmente a clases, cumplir con las tareas y material solicitado por el profesor del grupo.
4. El CELe no permite el fotocopiado de los libros de texto.
5. Ser respetuosos con el personal administrativo, docente y compañeros.
6. La calificación mínima aprobatoria es 8.0, de no obtenerla, no se tendrá la oportunidad de solicitar la validación de la asignatura en su espacio académico, así mismo, se les asignarán fechas específicas para reinscripción y perderán su lugar del horario sabatino.
7. Recibir su trayectoria académica dentro del periodo establecido por la Unidad de Control Escolar, y conservarla, ya que es requisito para los trámites en CELe, en caso de no hacerlo, deberá solicitar su reposición pagando el costo correspondiente.
8. Realizar el proceso de reinscripción, inscripción extemporánea, cambio de grupo, baja voluntaria, diplomación y credencialización en tiempo y forma.
9. Cumplir con un mínimo de 80% de clases. Cinco faltas consecutivas causa baja.
10. Justificar las inasistencias oportunamente (tres días posteriores), mediante justificantes médicos emitidos por instituciones oficiales.

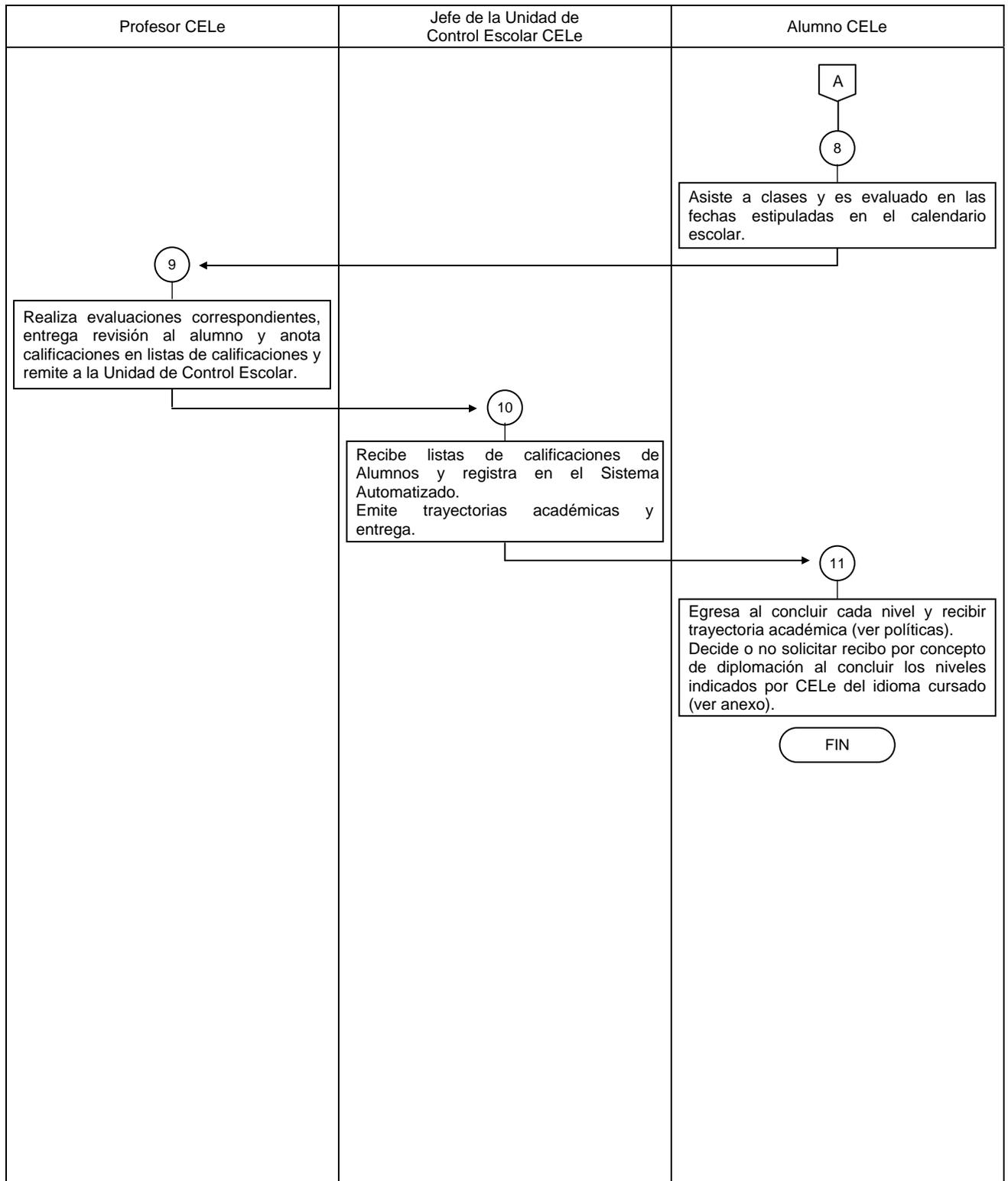
**NOTA:** Cualquier caso no cubierto por la presente, serán resueltos por la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas.



**6. Diagrama de bloque del procedimiento.**

Inscripción, Reinscripción y Egreso del Alumno CELe, Toluca.

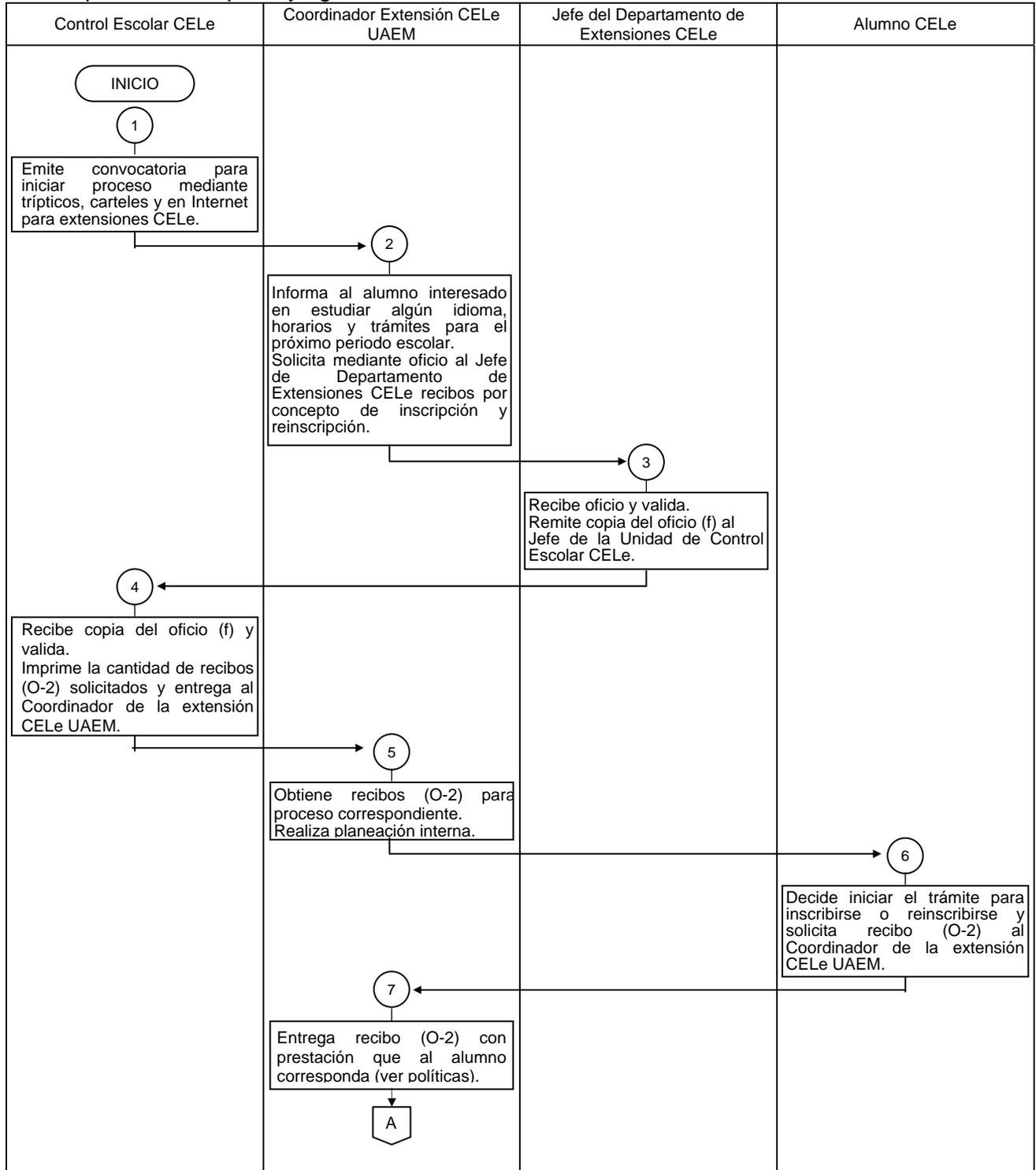


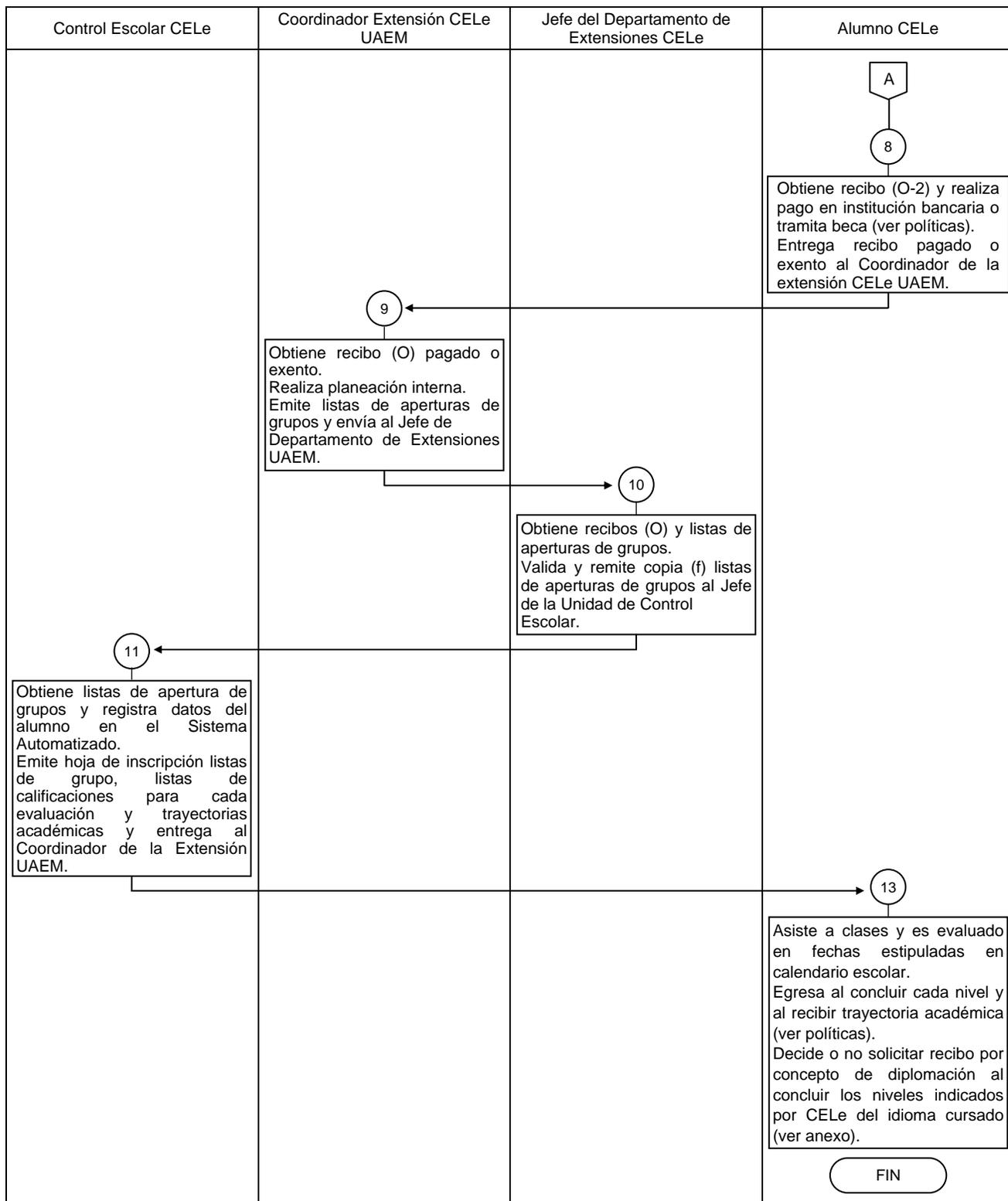




**Diagrama de Bloque del Procedimiento**

Inscripción, reinscripción y egreso del alumno en Extensiones CELe UAEM

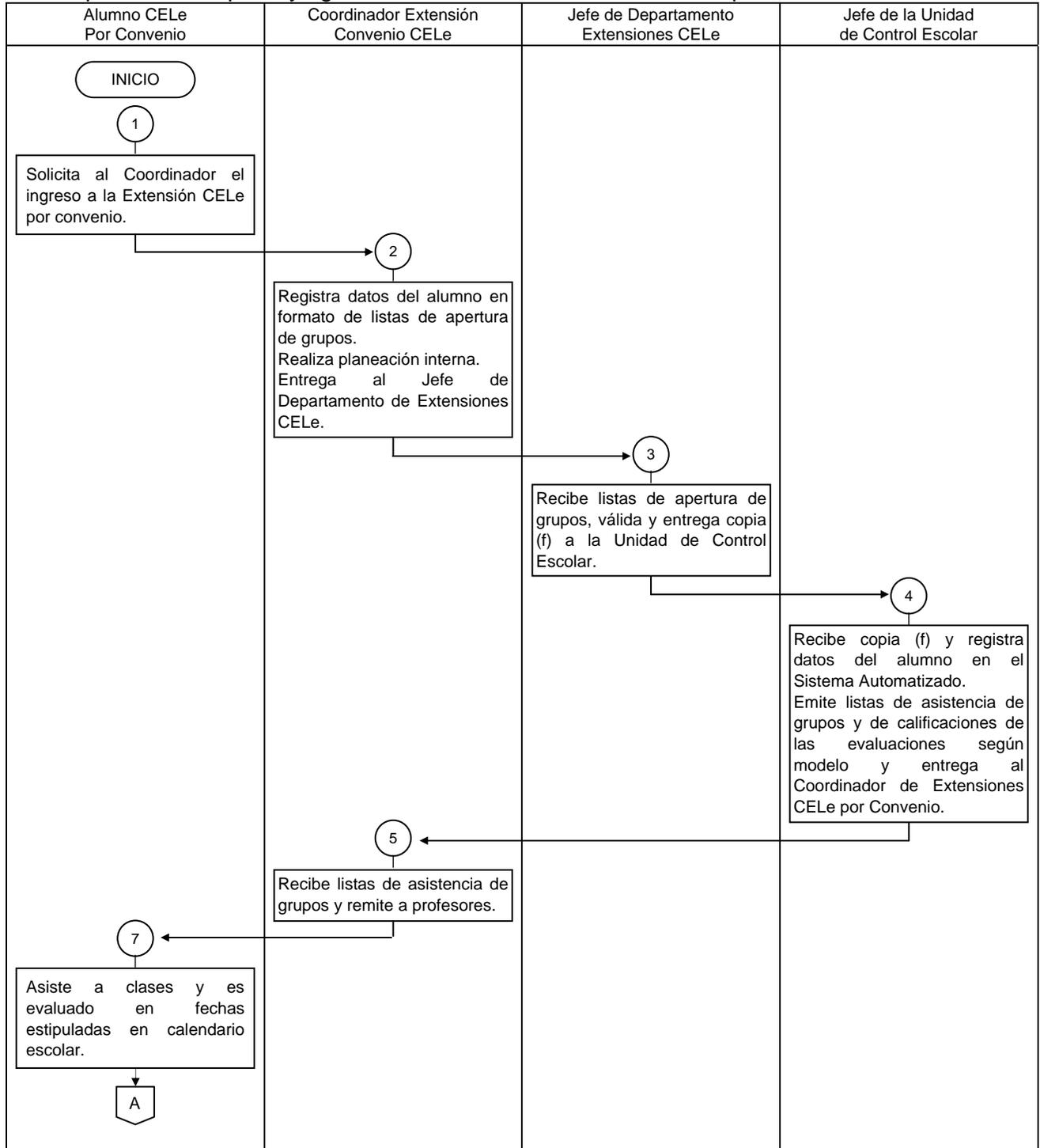


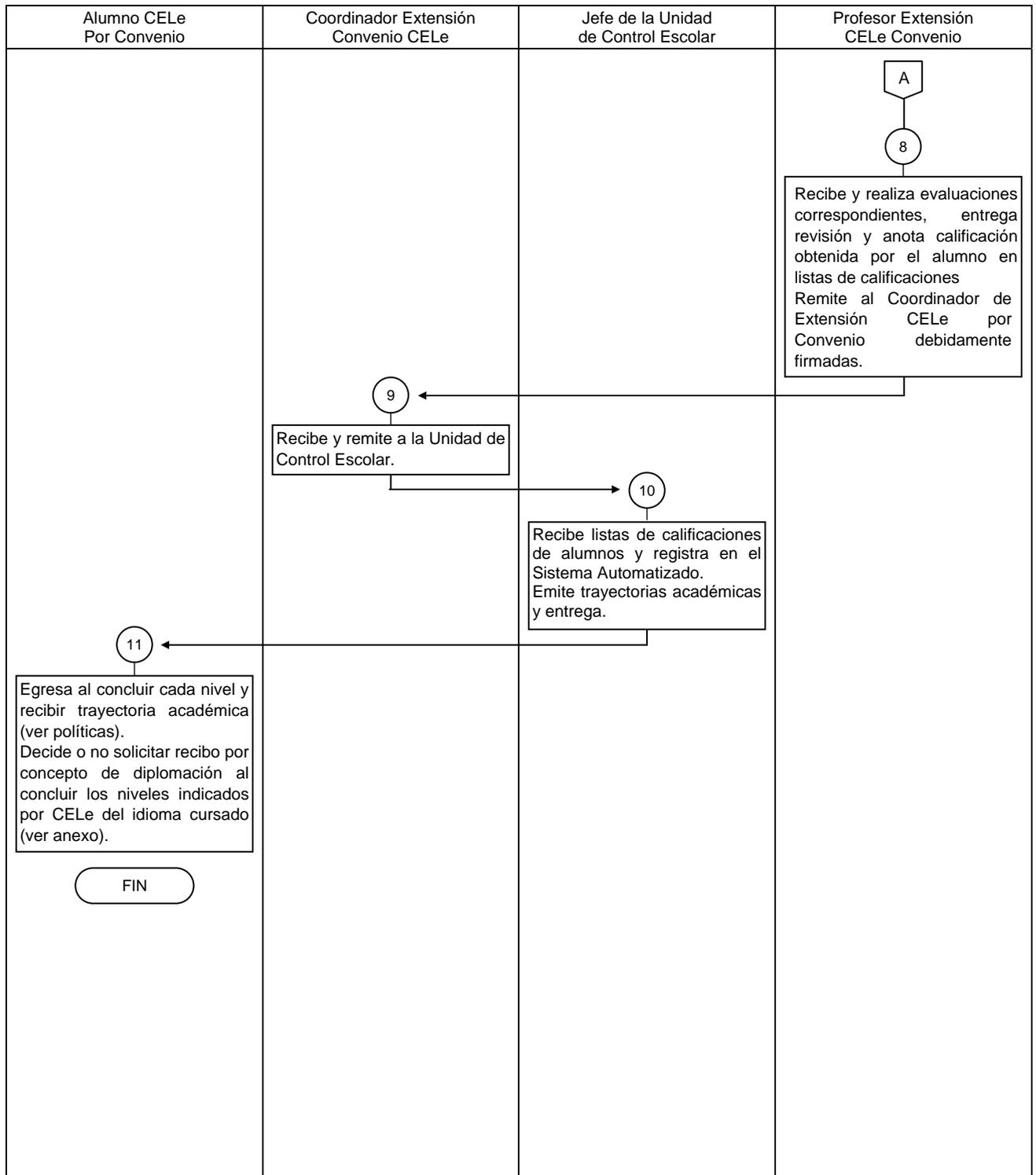




**Diagrama de Bloque del Procedimiento.**

Inscripción, reinscripción y egreso del alumno en Extensiones CELe por Convenio







## 7. Glosario

**CELe:** Centro de Enseñanza de Lenguas.

**Alumno CELe:** Persona inscrita en el CELe que estudie actualmente. Dejará de ser considerado alumno CELe, todo aquel que haya dejado de estudiar por más de 2 semestres consecutivos.

**Alumno CELe Público General:** Alumnos que pagan el costo total del idioma.

**Alumno CELe Universitarios:** Alumnos que obtienen el 50% de descuento en la inscripción por estudiar en Organismos Académicos, Planteles de Escuelas Preparatorias o Centros Universitarios UAEM.

**Alumno CELe Facultad de Lenguas:** Alumnos que estudian en la Facultad de Lenguas y obtienen descuento en su inscripción.

**Alumno CELe Normalista:** Alumnos que estudian o imparten clases en la Normal del Estado de México, obtienen el 50% de descuento con base al convenio entre ambas instituciones.

**Afiliados al Sindicato SUTESUAEM, FAAPUAEM y Personal de Confianza:** Alumnos CELe exentos de pago por ser trabajadores, hijos o cónyuges.

**Hoja de Inscripción:** Documento que el alumno CELe obtiene al concluir el proceso de inscripción o reinscripción, aceptando los términos de la misma.

**Egreso:** El alumno ha terminado el periodo de estudio, nivel o idioma elegido o decide no estudiar más en CELe.

**Ingreso:** Cuando el solicitante ha concluido el proceso de inscripción o reinscripción al CELe.

**Promoción:** El alumno CELe con calificación aprobatoria desea inscribirse al nivel inmediato superior.

**Permanencia:** La adquiere todo alumno CELe inscrito.

**Constancia de Estudios:** Documento que obtiene el alumno CELe cuando recibe su diploma o bien, cuando la solicita en Control Escolar y paga el recibo correspondiente.

**Examen de Ubicación:** Se ofrece a las personas que desean estudiar en CELe o reubicarse en un nivel superior.

**Trayectoria Académica:** Documento proporcionado al alumno CELe después de terminar un periodo de estudio.

**Diploma:** Documento proporcionado al alumno CELe por haber concluido los niveles requeridos para cada idioma estudiado.



**Extensión CELe:** Espacio Académico que ofrece los servicios CELe dentro del Plantel o Centro Universitario UAEM.

**Extensión CELe por Convenio:** Espacio Académico que ofrece los servicios CELe dentro de alguna institución u organismo educativo particular previo convenio.

**Lista de Asistencia:** Documento proporcionado a los docentes al inicio del semestre para aspectos académicos de sus alumnos.

**Lista de Calificaciones:** Documento proporcionado a los docentes para anotar las calificaciones obtenidas por los alumnos CELe de las evaluaciones aplicadas dentro del periodo de estudios.

**Evaluación Ordinaria:** Resultado final que el alumno CELe obtiene al término del periodo de estudios, promedio de los dos parciales aplicados o evaluación única.

**Captura de Calificaciones:** Forma de ingresar las calificaciones al Sistema de Control Escolar reportadas en las listas de calificaciones por los profesores de grupos.

**Nivel:** Forma en que se mide el avance del alumno CELe en el idioma estudiado.

**Inscripción Extemporánea:** Proceso ofertado a las personas o alumnos CELe que desean estudiar y no pudieron realizarlo en tiempo y forma.

**Cambios de Grupo:** Proceso donde el alumno CELe tiene la opción de realizar cambio de horario, en los periodos estipulados por la Unidad de Control Escolar.

**Número de Cuenta:** Combinación de números asignados a cada alumno CELe para poder ser identificado fácilmente dentro del Sistema de Control Escolar.

## 8. Anexos

Revisar anexos en documentación del Proceso: Inscripción, Reinscripción y Egreso de Alumno CELe en la siguiente dirección electrónica: <http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/procesos.php>

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	30/05/2008	L.I.A. Silvia Álvarez García	Dirección CELe	Ajuste del proceso debido al cambio del Objetivo de Calidad y nombre del proceso
02	07/09/2010	RD	Comité de Calidad	Se incorporan al documento responsabilidades del personal de apoyo de la Unidad de Control Escolar CELe
03	16/12/2010	L.A.E. Alejandro Hernández Alemán	Comité de Calidad	Se reestructuró Políticas, el Diagrama de Bloque, se actualizaron Anexos.



# Universidad Autónoma del Estado de México



## Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



## Diseño de Exámenes

### C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer y orientar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración y evaluación de los exámenes que se aplicarán en el Centro de Enseñanza de Lenguas y sus extensiones.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes y el Departamento Académico del Centro de Enseñanza de Lenguas de la UAEM.

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar listado de profesores para el diseño de Exámenes.</li><li>• Proveer material bibliográfico y auditivo necesario para la elaboración de exámenes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a reunión para asignar proyectos a las comisiones, por nivel e idioma.</li></ul>
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar la matrícula de alumnos para estimar el volumen de exámenes para Toluca y Extensiones CELe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la relación de alumnos inscritos, por idioma y nivel a las Extensiones CELe.</li></ul>
Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y dar seguimiento al proceso de elaboración de exámenes.</li><li>• Gestionar los requerimientos de material e información necesarios para la elaboración de exámenes.</li><li>• Verificar que el proyecto concluido cumpla con niveles óptimos de una herramienta de evaluación del CELe.</li><li>• Determinar acciones a emprender en situaciones no previstas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar comisiones para elaboración y revisión de exámenes.</li><li>• Solicitar a las comisiones el proyecto concluido en tiempo y fechas establecidas.</li><li>• Verificar y aprobar la herramienta final de evaluación.</li><li>• Solicitar el tiraje de exámenes a la imprenta.</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

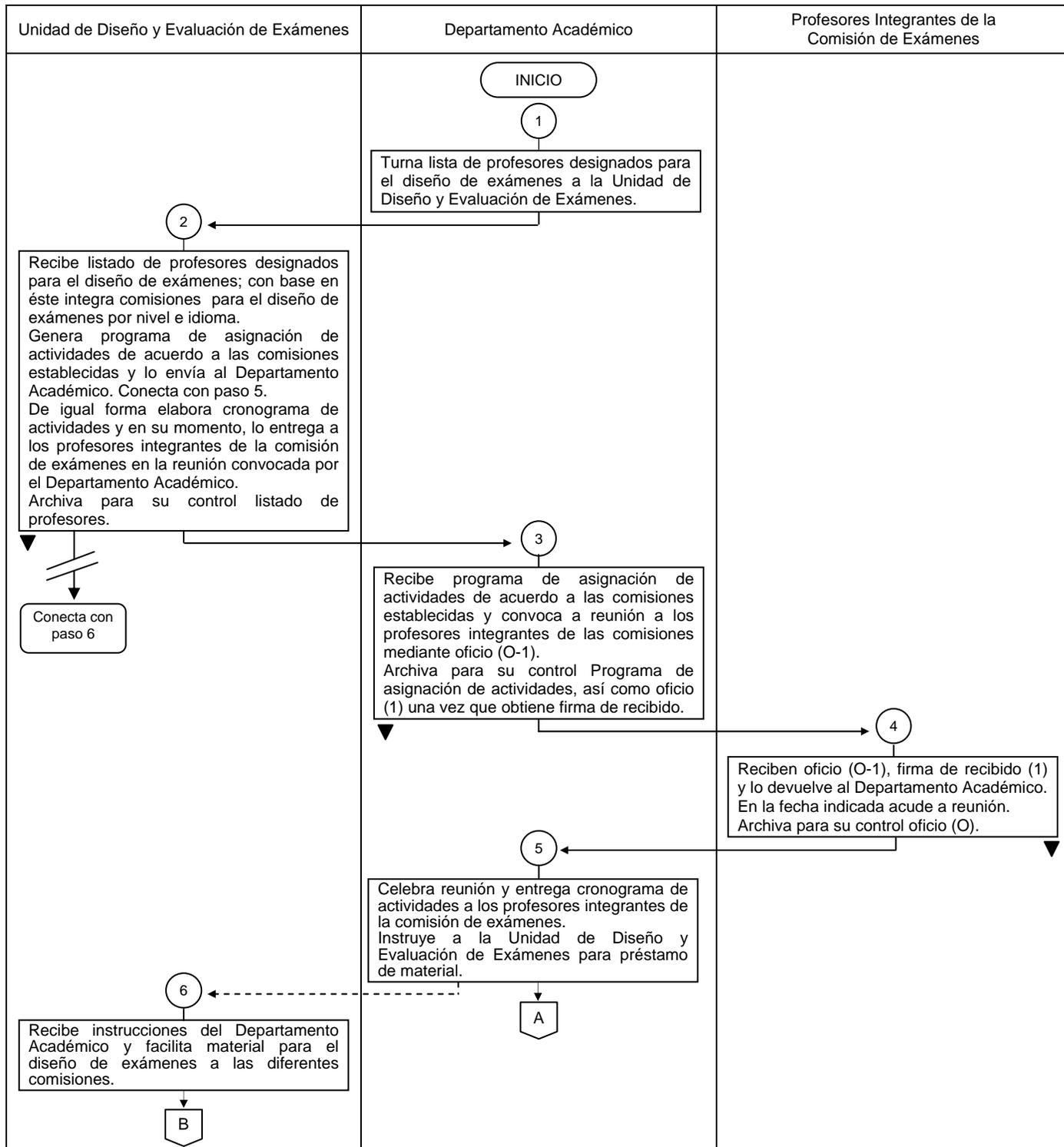
No aplica

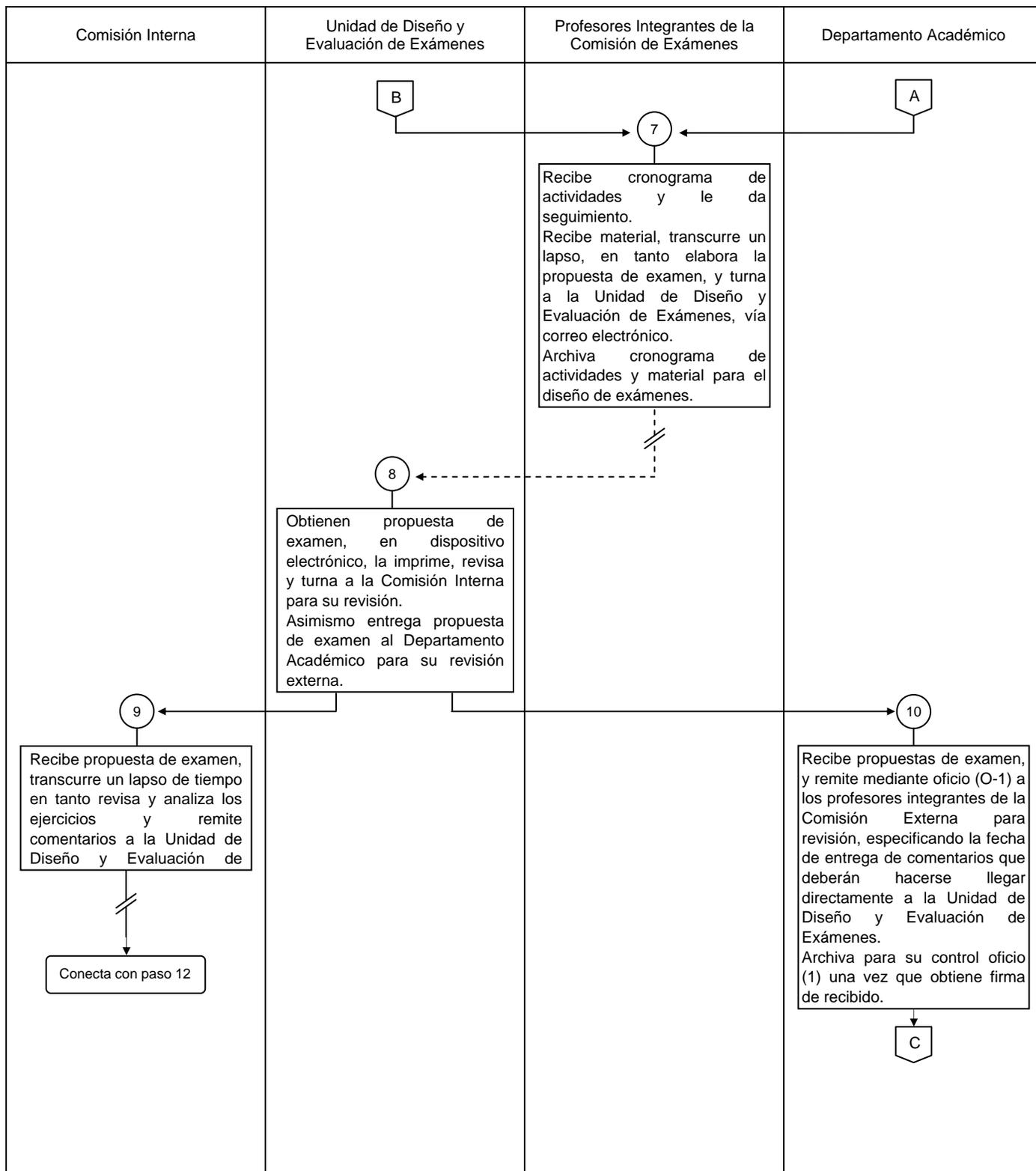
#### 5. Políticas

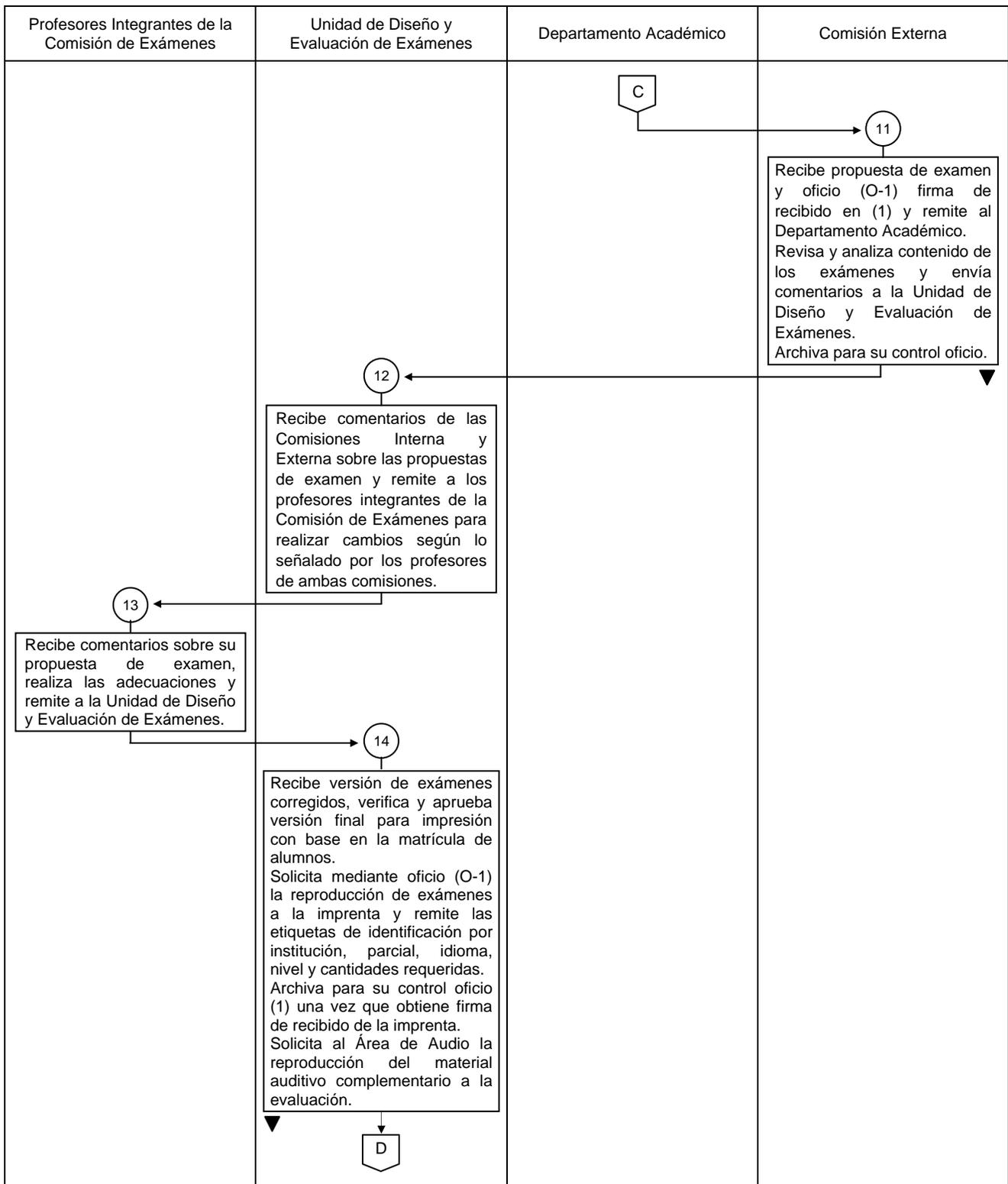
1. La Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes, deberá proporcionar a los profesores integrantes de la comisión de exámenes el cronograma de actividades para la elaboración de exámenes.
2. Las comisiones tendrán bajo su resguardo y responsabilidad el material proporcionado para la elaboración de exámenes durante el semestre correspondiente, a efecto de llevar a cabo las dos evaluaciones parciales.
3. El instrumento de evaluación que entreguen los profesores integrantes de la comisión de exámenes, deberá contener el material para evaluar las cuatro habilidades (grammar, reading, speaking, listening)
4. Los exámenes que serán aplicados por el CELe y sus extensiones, deberán ser enviados para su reproducción a la imprenta autorizada por la Dirección del Centro.
5. El Departamento de Extensiones CELe, deberá entregar a los coordinadores de las extensiones, los paquetes de exámenes para su aplicación y evaluación; para CELe Toluca, el Departamento Académico deberá entregar los paquetes correspondientes a los profesores; en ambos casos se deberá recopilar en el acuse correspondiente, firmas de recibido.

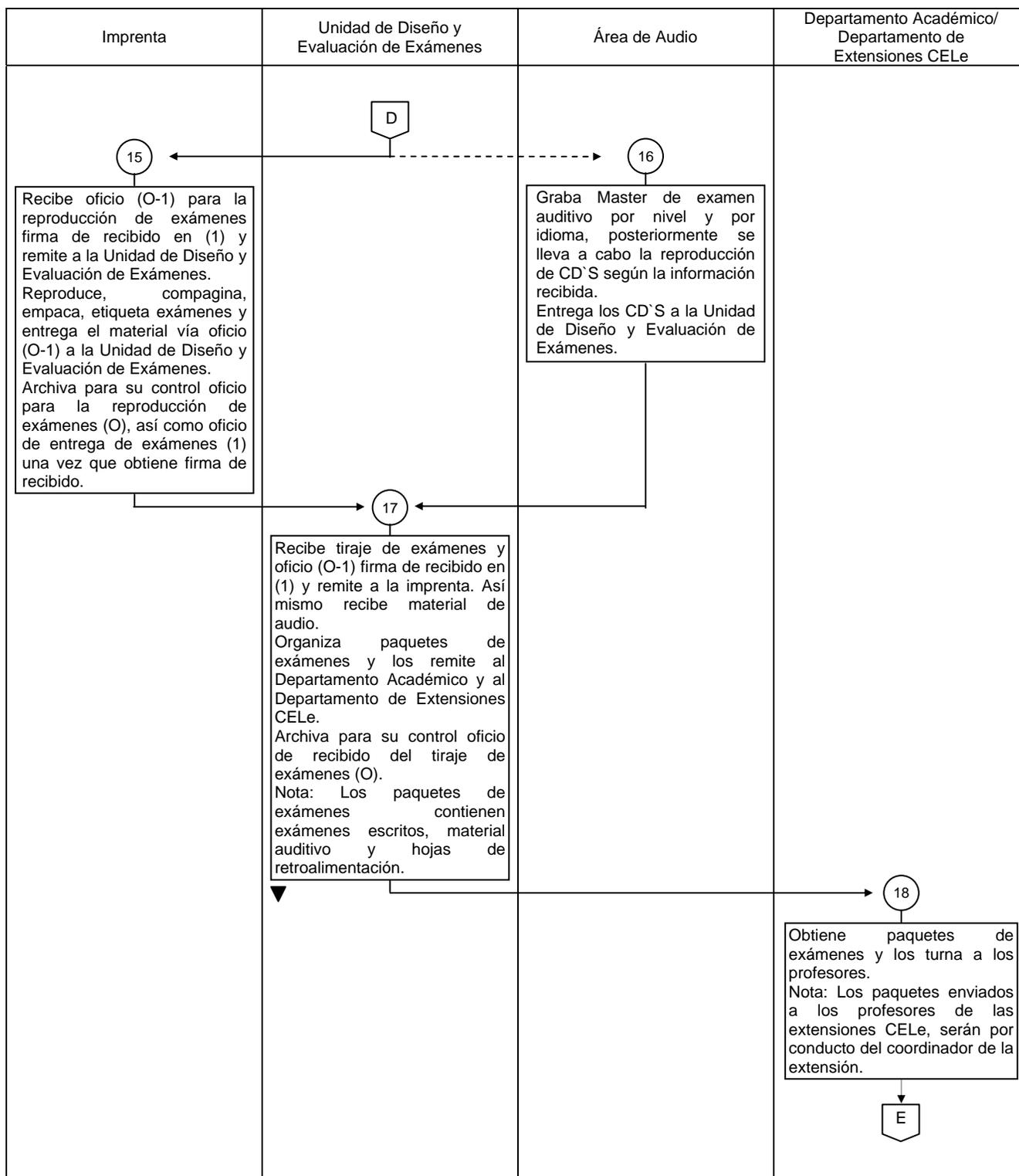


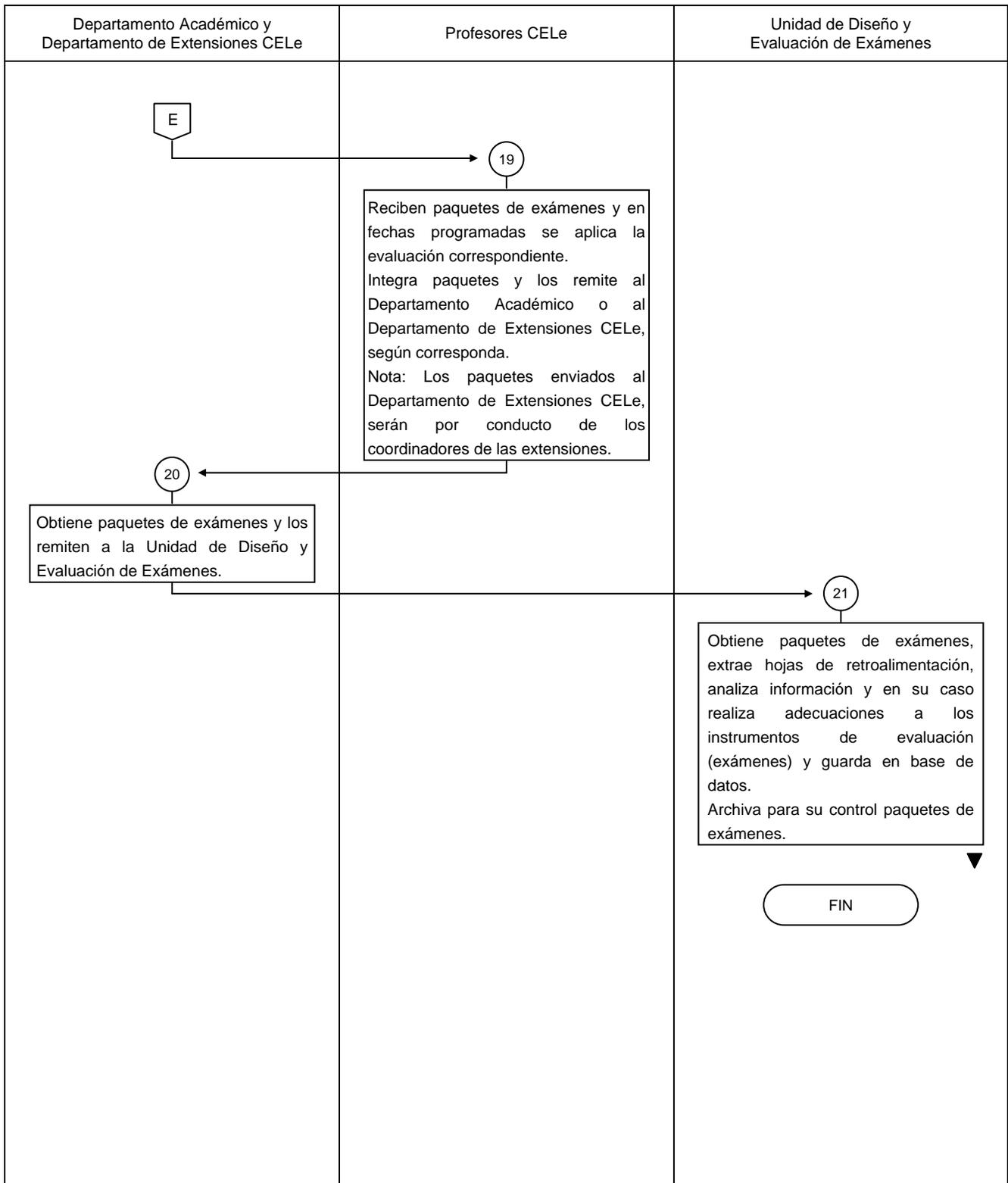
**6. Diagrama de bloques del procedimiento.**













## 7. Glosario

**Área de Audio:** Área de trabajo donde se graba, almacena y reproduce en CD el material para evaluar la comprensión auditiva.

**Base de Datos:** Archivos electrónicos e impresos de todos los exámenes aplicados en el CELe.

**Comisión de Exámenes:** Equipo de trabajo de la Unidad de Exámenes conformado por diseñadores, revisores y coordinador, quienes son responsables de la elaboración de los instrumentos de evaluación del CELe. Tal comisión se divide en interna y externa.

**Comisión Externa:** Profesores de CELe que imparten clases frente a grupo, y no tienen asignadas horas de trabajo en la Unidad de Exámenes.

**Comisión Interna:** Profesores de CELe con horas de trabajo asignadas en la Unidad de Exámenes.

**Documento:** Información y su medio de soporte, puede ser o no escrito.

**Examen:** Instrumento de evaluación que sirve para medir la comprensión auditiva, escrita y auditiva, así como los conocimientos de gramática y vocabulario de los alumnos.

**Hoja de Retroalimentación:** Formato para que los profesores de CELe anoten sus comentarios y propuestas sobre los exámenes que aplicaron.

**Imprenta:** Institución encargada de reproducir, compaginar, empacar y etiquetar versiones finales.

**Master:** Audios de todos los idiomas y niveles, almacenados en equipo de cómputo en el área de Audio y listo para ser grabado en CD.

**Plantilla:** Documento que incluye a los maestros contratados en CELe por semestre, su horario, idioma y nivel que imparte.

**Propuesta de Examen:** Examen en proceso de elaboración.

**Tiraje:** Reproducción de exámenes impresos.

**Versión final:** Examen corregido y adaptado para ser enviado a tiraje.



## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	23/11/2011	Jefa de la Unidad de Diseño y Evaluación de Exámenes	Directora del Centro de Enseñanza de Lenguas	



### **III. VALIDACIÓN**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



#### IV. APROBACIÓN

---

M. en L. A. Angelina P. Mejía Franco  
**DIRECTORA DEL CENTRO DE  
ENSEÑANZA DE LENGUAS**

23 de noviembre de 2011
-------------------------

Fecha de Oficio de Aprobación
----------------------------------

763
-----

Número de Oficio
------------------



## V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Centro de Enseñanza de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2011.

Primera Edición.

### CENTRO DE ENSEÑANZA DE LEGUAS

**Directora:**

M. en L. A. Angelina P. Mejía Franco

**Responsable del proyecto:**

L. en Pl. T. Benigno González García

**Colaboradores:**

L.A.E. Roberto Martínez Jaimes

L.C.I. Yolanda Josefina Vega Mancilla

L.E.I. Yamel Sánchez Vizcarra

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

**Jefe del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

Arq. Joaquín Campos Estrada