

Guía de apoyo para identificar la documentación a presentar durante una supervisión en el área de
Servicios Administrativos

Programa:

1. Programa de Atención a Grupos Vulnerables (Personas con Capacidades Diferentes)

Medios a verificar:

- a) Adecuaciones en las instalaciones, rampas, baños, señalización.

Programa:

2. Programa de Formación de Recursos Humanos y demás equipo recibido por cualquier otro programa

Medios a verificar:

- a) Todo equipamiento y material didáctico deberán estar alineados a las necesidades de las Especialidades (**Rep_Mant**)

Programa:

3. Limpieza en Espacios de Aprendizaje, Oficinas, Baños y Áreas Comunes

Medios a verificar:

- a) Programas de limpieza, bitácoras, verificar el aseo en espacios educativos.

Programa:

4. Almacén

Medios a verificar:

- a) Tarjetas de almacén
- b) Inventario actualizado
- c) Entrada
- d) Factura
- e) Requisición
- f) Salida.

Programa:

Guía de apoyo para identificar la documentación a presentar durante una supervisión en el área de
Servicios Administrativos

5. Baja de Bienes Instrumentales

Medios a verificar:

- a) Evidencias de la desincorporación del mobiliario y/o equipo
- b) Actas de desalojo.

Programa:

6. Mantenimiento de Equipo de Computo

Medios a verificar:

- a) Programa anual de mantenimiento
- b) Equipo en buenas condiciones
- c) Cotizaciones
- d) Facturas
- e) Reportes
- f) Bitácora del equipo
- g) Firma de conformidad de quien recibe el servicio

Programa:

7. Mantenimiento de Mobiliario y Equipo en Aulas y/o Talleres

Medios a verificar:

- a) Programa de mantenimiento
- b) Mobiliario y/o equipo funcionando correctamente
- c) Facturas
- d) Reportes (**Rep_Mant**).

Programa:

8. Material de Consumo, Equipo y Herramienta

Medios a verificar:

- a) Programa de adquisiciones
- b) Requisiciones
- c) Cotizaciones
- d) Facturas

Programa:

9. Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI-SEP)

Guía de apoyo para identificar la documentación a presentar durante una supervisión en el área de
Servicios Administrativos

Medios a verificar:

- a) Etiquetación
- b) Altas y bajas
- c) Impresión de inventario actualizado
- d) Vales de resguardo.

Programa:

10. Credencial de Trabajo Tipo SEP

Medios a verificar:

- e) Credencial de trabajo tipo SEP vigentes
- a) Oficios.

Programa:

11. Estructura de Operación

Medios a verificar:

- b) Oficio de envío a la SCEO para su trámite de autorización.
- a) Estructuras de Operación
- b) Oficio de autorización por la Dirección de Apoyo a la Operación

Programa:

12. Expediente del Personal

Medios a verificar:

- a) Documentación del trabajador: (personal, académica y laboral)

Programa:

13. Incidencias del Personal

Medios a verificar:

- a) Registro de asistencia
- b) Reporte de incidencias
- c) Oficio con informe quincenal

Guía de apoyo para identificar la documentación a presentar durante una supervisión en el área de
Servicios Administrativos

Programa:

14. Actualización de Sueldos ante el ISSSTE

Medios a verificar:

- a) Oficio de trámite ante el ISSSTE, para actualizar cualquier modificación de salario de los trabajadores

Programa:

15. Fondo Rotatorio

Medios a verificar:

- a) Informe de gastos mensual
- b) Notas de remisión
- c) Facturas
- d) Pólizas

Programa:

16. Informes de Ingresos y Egresos del Plantel

Medios a verificar:

- a) Informe de ingresos y egresos validado y fiscalizado
- b) Oficio de autorización
- c) Conciliaciones bancarias

Programa:

17. Recibo Oficial de Cobro

Medios a verificar:

- a) Control, elaboración y entrega al alumno.

Programa:

18. Registros Contables de Ingresos y Egresos

Medios a verificar:

- a) Autorización y actualización de libros de ingresos y egresos

Guía de apoyo para identificar la documentación a presentar durante una supervisión en el área de

Servicios Administrativos

Programa:

19. Transferencias a Plantel para Gastos de Operación (Subsidio Federal)

Medios a verificar:

- a) Informe del ejercicio del presupuesto asignado
- b) Oficio de envío
- c) Autorización correspondiente.

Programa:

20. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación Actualización del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

Medios a verificar:

- a) Elaboración Programa Anual de Capacitación
- b) Seguimiento trimestral a la Subdirección/Asistencia

Programa:

21. Buzón de Quejas y Sugerencias (QyS)

Medios a verificar:

- a) Atención y seguimiento a las quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia

Programa:

22. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Medios a verificar:

- a) Botiquines
- b) Extintores con recarga vigente
- c) Señalización
- d) Registro de Recorridos trimestrales (CASST)

Programa:

23. Programa Anual de Trabajo (PAT)

Medios a verificar:

- a) Elaboración del Programa Autorizado
- b) Avance Programático