



<b>Nombre: Enlace Organizacional con Personal de la ENEP</b>		
<b>Area Responsable del Proceso: Enlace Organizacional</b>		<b>Fecha de Efectividad: Mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-CEO-02</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>
<b>Requerimiento: 7.5.1</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Puesto	Coordinador de Enlace Organizacional	Controladora de Documentos	Dirección
Fecha	Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012
Firma			
Nombre			

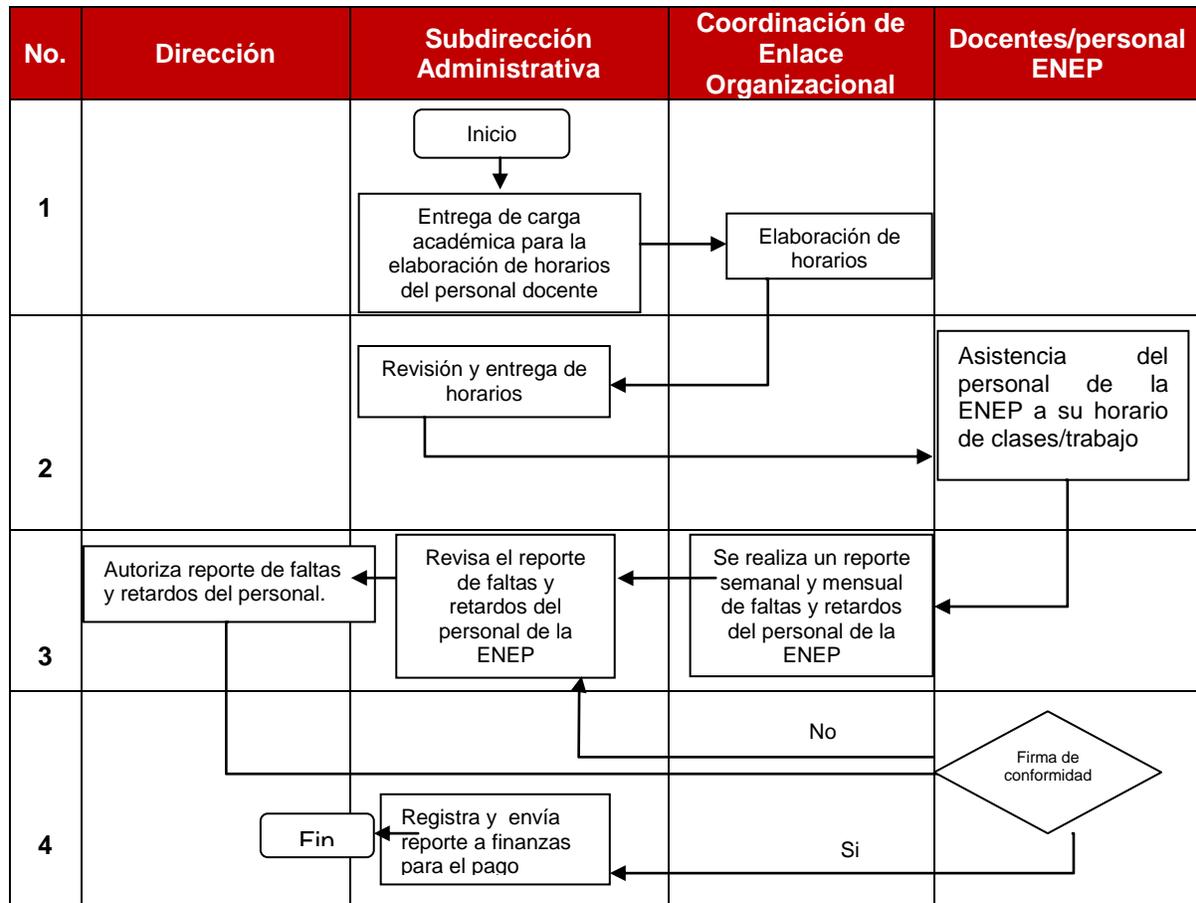
**I. OBJETIVO.**

Mantener una comunicación asertiva con todo el personal de la Escuela Normal de Educación Preescolar a través de una organización eficiente y eficaz.

**II. ALCANCE.**

Todo el personal docente de la Escuela Normal de Educación Preescolar.

**III. DIAGRAMA DEL PROCESO**







<b>Nombre: Enlace Organizacional con Personal de la ENEP</b>		
<b>Area Responsable del Proceso: Enlace Organizacional</b>		<b>Fecha de Efectividad: Mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-CEO-02</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>
<b>Requerimiento: 7.5.1</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

3	<p><b>Se realiza un reporte semanal y mensual de las faltas y retardos del personal de la ENEP</b> Cada prefecto realiza un reporte semanal de los maestros y personal según el grado que tengan. En el entendido que cada 3 retardos es una falta injustificada. ENEP-F-CEO-10</p> <p><b>Revisa el reporte de faltas y retardos del personal de la ENEP</b> La Subdirección Administrativa revisa semanal y mensualmente el reporte de las faltas y retardos del personal. ENEP-F-CEO-10</p> <p><b>Se autoriza el reporte de faltas y retardos del personal.</b> La dirección autoriza el reporte de faltas y retardos del personal que previamente reviso la subdirección administrativa.</p> <p><b>Firma de conformidad</b> Se les da a firmar a los maestros y personal que tuvieron inasistencias injustificadas en cada mes un reporte donde aparecen las faltas con fecha y horas que no cubrieron. Si firman. Se prosigue con el proceso.</p> <p><b>No. Se canaliza a Dirección</b> Se vuelven a revisar los registros con el docente/personal para analizar los días de faltas o retardos.</p>	Coordinación de Enlace Organizacional	Por semana.
	Subdirección Administrativa	Por semana y mensualmente	
	Dirección	Por semana y mensualmente	
	Docente	Por mes	
4	<p><b>Si. Registra y envía reporte a finanzas para el pago</b> La subdirección administrativa una vez que se autoriza el registro de faltas y retardos lo canaliza a la secretaría de finanzas para el pago.</p>	Subdirección administrativa	Quincenalmente

## VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reporte de Faltas Injustificadas	Documento Externo
Procedimiento de ficha técnica	<b>ENEP-P-PISGC-09</b>
Procedimiento de proyecto de área	<b>ENEP-P-PISGC-10</b>

## VII. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN
Formato de horarios de maestros	<b>ENEP-F-CEO-01</b>	Un semestre	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye
Formato de horario	<b>ENEP-F-CEO-07</b>	Un semestre	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye



<b>Nombre: Enlace Organizacional con Personal de la ENEP</b>		
<b>Area Responsable del Proceso: Enlace Organizacional</b>		<b>Fecha de Efectividad: Mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-CEO-02</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>
<b>Requerimiento: 7.5.1</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

de departamentos						
Formato de horario de exámenes extraordinarios de regularización	<b>ENEP-F-CEO-06</b>	Un semestre	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye
Formato de reporte de faltas injustificadas (personal de base de la ENEP, personal interino, Licencia Médica y Trámite de Interino)	<b>ENEP-F-CEO-10</b>	El ciclo escolar	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye
Record de asesorías en las actividades de acercamiento a la práctica y períodos de trabajo docente	<b>ENEP-F-CEO-04</b>	Un semestre	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye
Asistencia a departamentos	<b>ENEP-F-CEO-05</b>	Un semestre	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye
Horario de grupo	<b>ENEP-F-CEO-03</b>	Un semestre	CEO	Prefectura planta baja	Carpetas y electrónico	Se destruye



<b>Nombre: Enlace Organizacional con Personal de la ENEP</b>		
<b>Area Responsable del Proceso: Enlace Organizacional</b>		<b>Fecha de Efectividad: Mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-CEO-02</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>
<b>Requerimiento: 7.5.1</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

### VIII. GLOSARIO

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>

### IX. HISTÓRICO DE CAMBIOS

<b>No. DE VERSION</b>	<b>CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>