



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

MARZO DE 2010



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**MARZO DE 2010**

© Derechos reservados  
Segunda edición marzo de 2010  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Colegio de Bachilleres del Estado de México  
Departamento de Planeación y Programación  
Segunda Privada de la Libertad No. 102, Col. La Merced, Toluca México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o, parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## INDICE

### Presentación

**Objetivo General** I

**Identificación e interacción de procesos** II

**Relación de procesos y procedimientos** III

**Descripción de los procedimientos** IV

### Departamento de Planeación y Programación.

1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para Determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos 205NI2001/01 - 01 de 24
2. Elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México 205NI2001/02 - 01 de 14
3. Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México 205NI2001/03 - 01 de 18
4. Seguimiento y Evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México 205NI2001/04 - 01 de 12
5. Depuración Documental Preliminar para la Transferencia del Archivo de Concentración del COBAEM 205NI2001/05 - 01 de 28

**Simbología** V

**Registro de ediciones** VI

**Distribución** VII

**Validación** VII

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

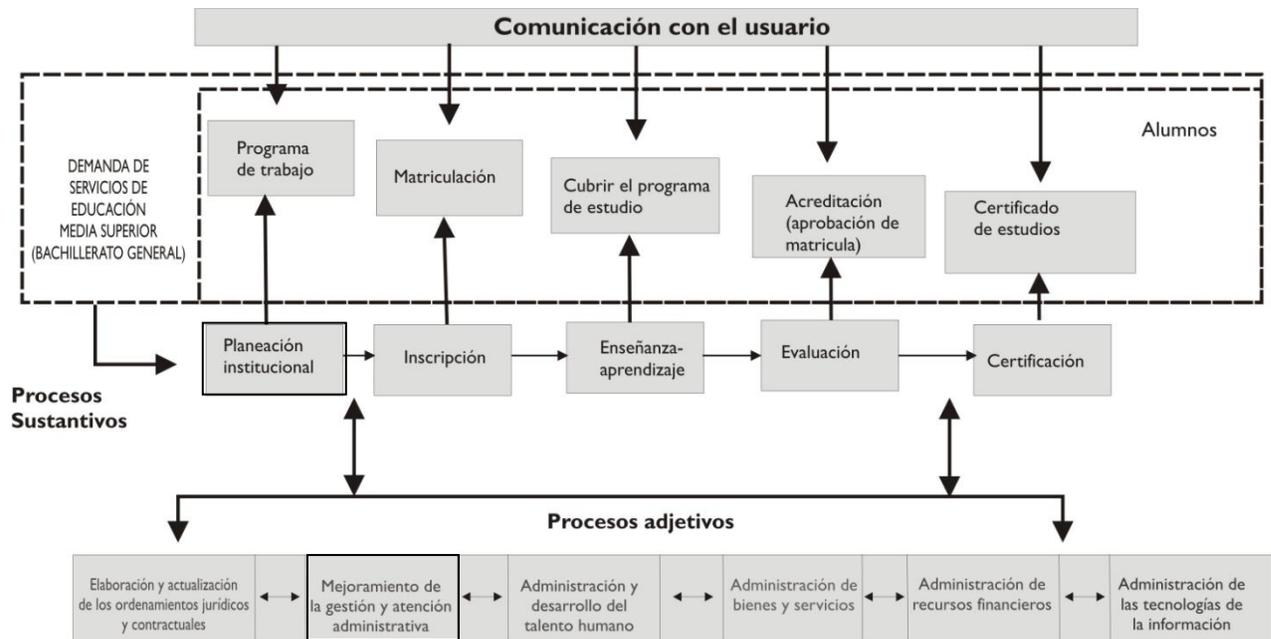
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

- Planeación Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de la solicitud de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional hasta su evaluación; así como la depuración y transferencia del archivo de concentración.

### Procedimientos:

- Elaboración de Estudios de Factibilidad para Determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos
- Elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Seguimiento y Evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Depuración Documental Preliminar para la Transferencia del Archivo de Concentración del COBAEM

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTO**

Elaboración de Estudios de Factibilidad para Determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos.

## **OBJETIVO**

Ampliar la apertura de nuevos servicios de educación media superior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en localidades específicas de la Entidad, mediante la elaboración de Estudios de Factibilidad.

## **ALCANCE**

Aplica a todas las localidades que se encuentren dentro del territorio estatal, así como al personal adjunto al Departamento de Planeación y Programación encargado de realizar los estudios de factibilidad y excluye a aquellas que no tengan la demanda suficiente conforme al sistema automatizado del GEOSEP.

## **REFERENCIAS**

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo I, artículo 5, fracción primera. (Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de Junio de 1996, reformas y adiciones).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo V, artículo 13, fracción VIII. (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 98 del 17 de noviembre de 2004).
- Acuerdo número 478, Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior, Artículo 4.3.1.4. Diario Oficial de la Federación.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, apartado correspondiente a las funciones del Departamento de Planeación y Programación. Numeral XVII, Código 205NI2001. (Gaceta del Gobierno No. 67 del 2 de octubre de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Planeación y Programación tendrá la responsabilidad de instrumentar los estudios de factibilidad en localidades que presenten un elevado índice de demanda por atender, así como analizar los resultados obtenidos a fin de determinar la viabilidad de apertura de un nuevo servicio educativo, y presentar el dictamen ante las instancias correspondientes.

**La Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP deberá:**

- Recibir oficio de solicitud y entregar CD con información del Programa GEO-SEP al Director de Planeación y Evaluación Institucional.

**El Director General deberá:**

- Recibir y validar la carpeta de trabajo que contiene las localidades propuestas factibles de apertura de nuevos servicios educativos en el COBAEM.
- Presentar en reunión con el CEPPEMS, la carpeta que contiene los estudios de factibilidad.

**El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:**

- Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la elaboración de los Estudios de Factibilidad del COBAEM.
- Turnar al Director General del COBAEM la carpeta con localidades validadas de apertura de nuevos servicios y los estudios de factibilidad concluidos.
- Revisar y autorizar los trabajos presentados.

**Los Coordinadores de Zona Valle de México y Valle de Toluca**

- Analizar y proponer localidades factibles de apertura de nuevos servicios.
- Realizar visitas de campo a las localidades propuestas para apertura de nuevos servicios educativos.
- Enviar la información recabada al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
- Coordinarse con autoridades municipales para apertura de nuevos servicios.

**El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Elaborar con el analista del departamento, los estudios de factibilidad acorde a la solicitud y/o demanda del servicio.
- Analizar junto con el analista del departamento, la información obtenida en los estudios de factibilidad a fin de elaborar el dictamen de viabilidad de apertura de nuevos servicios educativos del COBAEM.
- Coordinarse con los coordinadores de Zona para que envíen localidades propuestas factibles de apertura de nuevos servicios educativos y realicen visitas de campo.
- Revisar y autorizar los trabajos presentados.

**El Analista del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento, relacionadas a la elaboración de los estudios de factibilidad.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/01

**Página:** 3 de 24

- Notificar al Jefe de Departamento el avance en el desarrollo de las actividades solicitadas así como cualquier imprevisto, irregularidad y/o contrariedad presentada durante la realización de las mismas.
- Imprimir y ordenar los formatos para efectuar los estudios de campo.
- Concentrar la información en una carpeta para ser presentada al Director General
- Instalar y revisar en el GEO-SEP las localidades propuestas.

**La Oficialía de Partes del COBAEM deberá:**

- Recibir oficio en original y copia, entregar a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP y obtener acuse de recibido.

**DEFINICIONES**

**COBAEM:** Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Demanda:** Número de habitantes de la comunidad en estudio, que cuenta con las condiciones necesarias para acceder a algún servicio educativo.

**Estudios de Campo:** Recopilación de una serie de datos sobre la comunidad en estudio, que nos ayudan a determinar la situación de las distintas variables, elementos y factores que determinan la viabilidad de apertura de un nuevo servicio educativo.

**Estudio de Factibilidad:** Metodología encaminada a la integración de un documento analítico, que nos permite conocer la situación de los elementos y factores que determinan la viabilidad de apertura de un nuevo servicio de educación media superior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en determinadas localidades de la Entidad.

**Nuevos Servicios del COBAEM:** Unidades educativas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de México, tanto en la modalidad escolarizada como de educación a distancia, que iniciarán actividades de manera oficial en determinado ciclo escolar, contando con instalaciones propias o provisionales.

**Oferta:** Número de alumnos que están en posibilidades de atender las instituciones educativas de nivel medio superior existentes en la localidad en estudio.

**Programa GEO SEP:** Software generado por la Dirección de Planeación y Programación de la SEP, que contiene datos por municipio y localidad sobre el número de alumnos y unidades educativas existentes en educación media básica y media superior, así como mapas detallados con la ubicación de las mismas.

**S.E.M.S. de la SEP:** Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/01

**Página:** 4 de 24

**CEPPEMS:** Comisión Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud del Programa GEO-SEP.

**RESULTADOS**

- Carpeta que contiene las localidades de propuestas validadas para la creación de nuevos servicios del COBAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Programa de Infraestructura del COBAEM.

**POLÍTICAS**

- Se propondrá la ubicación del servicio en aquellas zonas donde no exista oferta o bien, donde se hayan detectado insuficiencias en la atención a la demanda.
- Los Centros de Educación Media Superior a Distancia, serán propuestos en zonas apartadas y de difícil acceso donde no exista la oferta educativa del nivel medio superior.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/01

**Página:** 5 de 24

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Estudios de Factibilidad para Determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Director de Planeación y Evaluación Institucional	En el mes de octubre de cada año, solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Programación, se inicien los trabajos preparatorios para el análisis de estudios de factibilidad para la posible apertura de nuevos servicios del COBAEM que se presentarán en el Programa de Infraestructura del próximo año.
2	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción, analiza los requerimientos que se utilizarán para la elaboración de los estudios, como son: Programa GEO-SEP y posibles lugares para apertura de nuevos servicios.  Solicita al Analista del Departamento elabore propuesta de oficio para firma del Director de Área en donde solicite el programa GEO-SEP a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.
3	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe la instrucción y realiza propuesta de oficio, pasa a revisión del Jefe de Departamento de Planeación y Programación.
4	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe, revisa oficio y determina.
5		Si existe corrección regresa oficio al Analista para que las realice.
6	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio con las correcciones, modifica oficio y regresa al Jefe del Departamento para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional. Regresa al paso 4.
7	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio de solicitud, rubrica y turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional para firma.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2010

Código: 205NI2001/01

Página: 6 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, firma y regresa al Jefe de Departamento para su trámite.
9	Jefe del Departamento Planeación y Programación	Recibe oficio firmado e instruye al Analista del Departamento saque las copias y acuses de recibo correspondientes, asimismo, solicita realice el trámite para que sea entregado.
10	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, saca copias para el acuse de recibo, solicita a oficialía de partes del Colegio que entregue oficio a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.
11	Oficialía de Partes del Colegio	Recibe oficio original y copia, lo entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse y archiva.
12	Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Recibe oficio de solicitud, acusa de recibido y entrega a Oficialía de Partes.
13	Oficialía de Partes del Colegio	Obtiene acuse de recibido y entrega al Analista del Departamento.
14	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Obtiene acuse de recibo y está en espera de la respuesta de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.
15	Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP	Genera respuesta de solicitud en original y copia, la envía al Director de Área con CD que contiene el Programa GEO-SEP del ciclo escolar en turno. Obtiene acuse de recibido y archiva.
16	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe respuesta de oficio con CD que contiene el Programa GEO-SEP, firma acuse y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que continúe con los trabajos preparatorios.
17	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, CD y solicita al Analista del Departamento instale el Programa en su computadora y elabore propuesta de oficio, dirigido a los Coordinadores de Zona,

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/01

**Página:** 7 de 24

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
18	Analista del Departamento de Planeación y Programación	solicitándoles las propuestas de localidades para apertura de nuevos servicios del COBAEM.
19	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción, instala el programa GEO-SEP en su computadora y elabora propuesta de oficio en original y copia para firma del Jefe del Departamento dirigido a los Coordinadores de Zona y turna.
19	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio en original y copia, lo firma y solicita al Analista lo entregue a los Coordinadores de Zona.
20	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucciones, entrega el oficio a los Coordinadores de Zona, obtiene acuse y lo archiva.
21	Coordinadores de Zona Valle de Toluca y Valle de México	Reciben oficio, firman acuse, analizan municipios factibles de apertura de nuevos servicios y envían al Jefe de Departamento oficio en original con las propuestas de localidades para su análisis.
22	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, firma acuse, analiza información y solicita al Analista del Departamento que identifique en el Programa GEO-SEP las localidades propuestas por los Coordinadores de Zona, así como otras localidades que presenten factibilidad de apertura de nuevos servicios escolares en los mismos municipios.
23	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las instrucciones y verifica la factibilidad de apertura de nuevos servicios escolares en el Programa GEO-SEP, elabora cuadro con localidades propuestas y con otras posibles de apertura de nuevos servicios y entrega al Jefe de Departamento.
24	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe la información, revisa y presenta al Director de Planeación y Evaluación Institucional para validación.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2010

Código: 205NI2001/01

Página: 8 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, revisa y en su caso realiza correcciones, regresa la información al Jefe del Departamento para que se continúe con los trabajos de visitas de campo de las localidades propuestas para la factibilidad de apertura de nuevos servicios del COBAEM.
26	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe la información, en su caso, realiza las correcciones, las imprime y turna mediante memorándum en original y copia a los Coordinadores de Zona los formatos SEP-SEMS Formato 04.1: Ubicación, nivel y tipo de la escuela de nueva creación solicitada; Determinación del área de Influencia, Mapa del Área; Determinación del Área de Influencia, Localidades Afluentes; Análisis de la Oferta y Demanda de Educación Media Superior, Análisis de la Demanda; Análisis de la Oferta y Demanda de Educación Media Superior, Análisis de la Oferta; Análisis de la Oferta y Demanda de Educación Media Superior, Análisis de la Capacidad Disponible; Posibilidades de Empleo en el Área de Influencia para Egresados de la Educación Media Superior, Empresas o Fabricas establecidas en la Región; Posibilidades de Empleo en el Área de Influencia para Egresados de la Educación Media Superior, Proyectos de Inversión en el Área de Influencia; y Propuesta, para que realicen estudios de campo de las localidades contenidas en la relación, obtiene acuse y archiva.
27	Coordinadores de Zona Valle de Toluca y Valle de México	Reciben memorándum con las propuestas y formatos, firman de acuse de recibo. Realizan visitas de campo con autoridades municipales de las localidades propuestas y envían mediante memorándum en original y copia los formatos requisitados al Jefe del Departamento. En cada visita llevan a cabo las siguientes actividades:

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/01

**Página:** 9 de 24

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
28	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	<p>Establecen la viabilidad de donación de un terreno que cumpla con las especificaciones establecidas por la SEP;</p> <p>Determinan posibles apoyos en la construcción de las instalaciones definitivas, y;</p> <p>Determinan la viabilidad de préstamo de instalaciones provisionales para iniciar las actividades educativas. Turna memorándum en original y copia obtiene acuse y archiva.</p> <p>Recibe memorándum con formatos requisitados, firma el acuse de recibo, analiza la información y solicita al analista las siguientes actividades:</p> <p>Capturar la información recabada en el Programa GEO-SEP.</p> <p>Imprimir y organizar en carpetas el total de la información generada y capturada.</p> <p>Turna los formatos al Analista.</p>
29	Analista del Departamento de Planeación y Programación	<p>Recibe indicaciones y formatos, los captura en el sistema GEO-SEP la información obtenida en los estudios de campo, imprime la información generada por cada localidad, integra en una carpeta y la entrega al Jefe del Departamento.</p>
30	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	<p>Recibe y revisa la carpeta con la información.</p>
31		<p>Si existen correcciones, las integra y regresa al Analista para que las realice.</p>
32	Analista del Departamento de Planeación y Programación	<p>Recibe la carpeta, las realiza y regresa al Jefe del Departamento. Regresa al paso 30.</p>
33	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	<p>No existen correcciones, turna la carpeta con las correcciones, la firma y turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional.</p>

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/01

**Página:** 10 de 24

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
34	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Revisa carpeta y determina si tiene errores.
35		Si existe corrección, las integra y turna la carpeta al Jefe de Departamento para que las realice.
36	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe carpeta con las observaciones, revisa turna al Analista del Departamento, regresa al paso 32.
37	Director de Planeación y Evaluación Institucional	No tiene correcciones en la carpeta, la firma y envía al Director General para revisión.
38	Director General	Revisa carpeta y determina si tiene errores.
39		Si existe modificación, las integra y turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional para que las realice y modifique los municipios propuestos en la carpeta.
40	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe la carpeta con las observaciones y regresa al Jefe de Departamento para que las realice. Regresa al paso 36.
41	Director General	No tiene observaciones la carpeta con los municipios propuestos y presenta en reunión de CEPPEMS.
42	CEPPEMS	Recibe carpeta en reunión, determina que propuestas autoriza para apertura de nuevos servicios educativos y turna al Director General.
43	Director General	Recibe la carpeta autorizada por el CEPPEMS, instruye al Director de Área para que integre las propuestas en el Programa de Infraestructura.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/01

**Página:** 11 de 24

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
44	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe instrucción y solicita al Jefe de Departamento integre las propuestas validadas en el Programa de Infraestructura.
45	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción, integra las propuestas de localidades autorizadas por el CEPPEMS, en el Programa de Infraestructura que se presentará el año en curso.

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

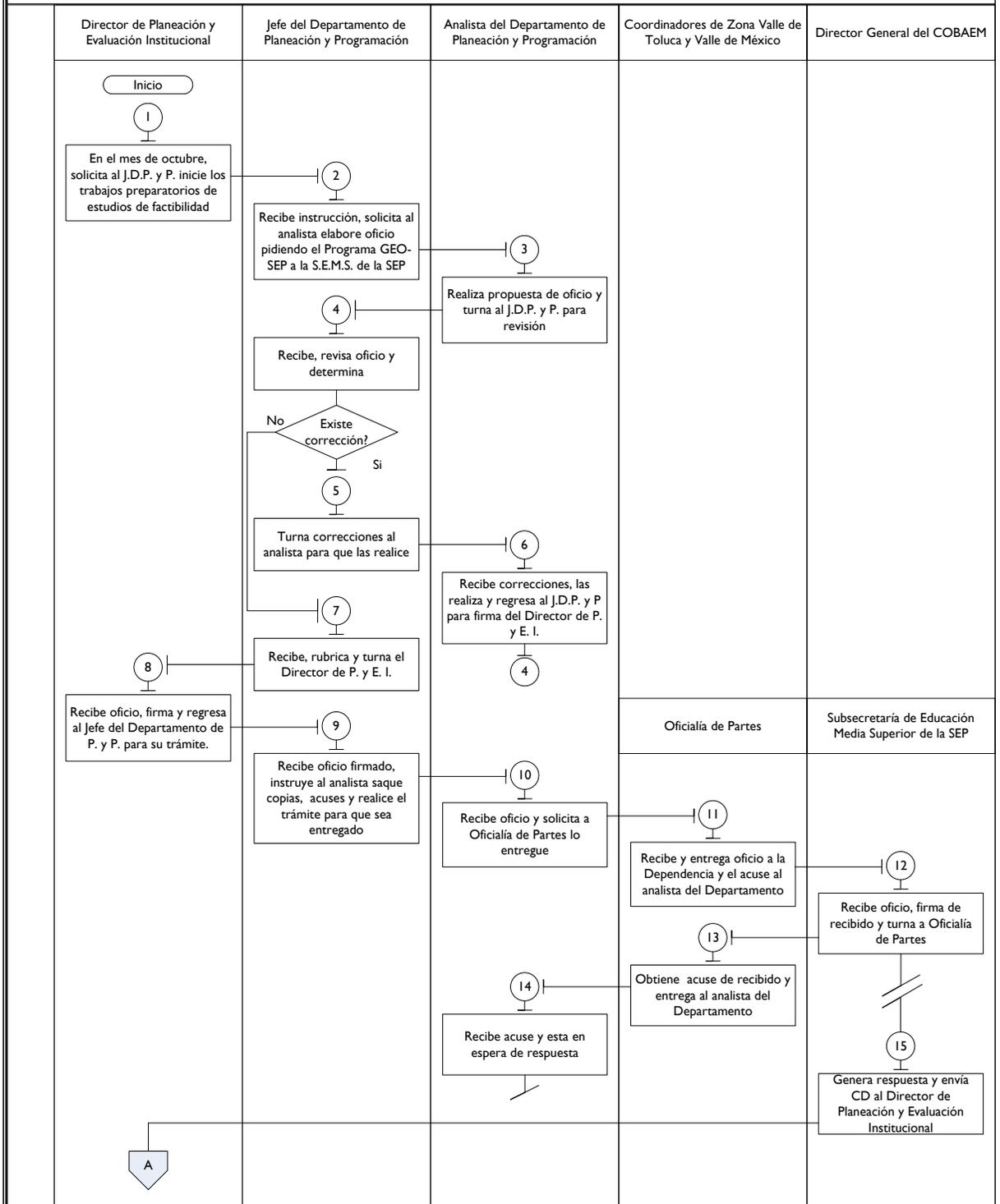
**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N I 2001/01

**Página:** 12 de 24

**DIAGRAMACION:**

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COBAEM



**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

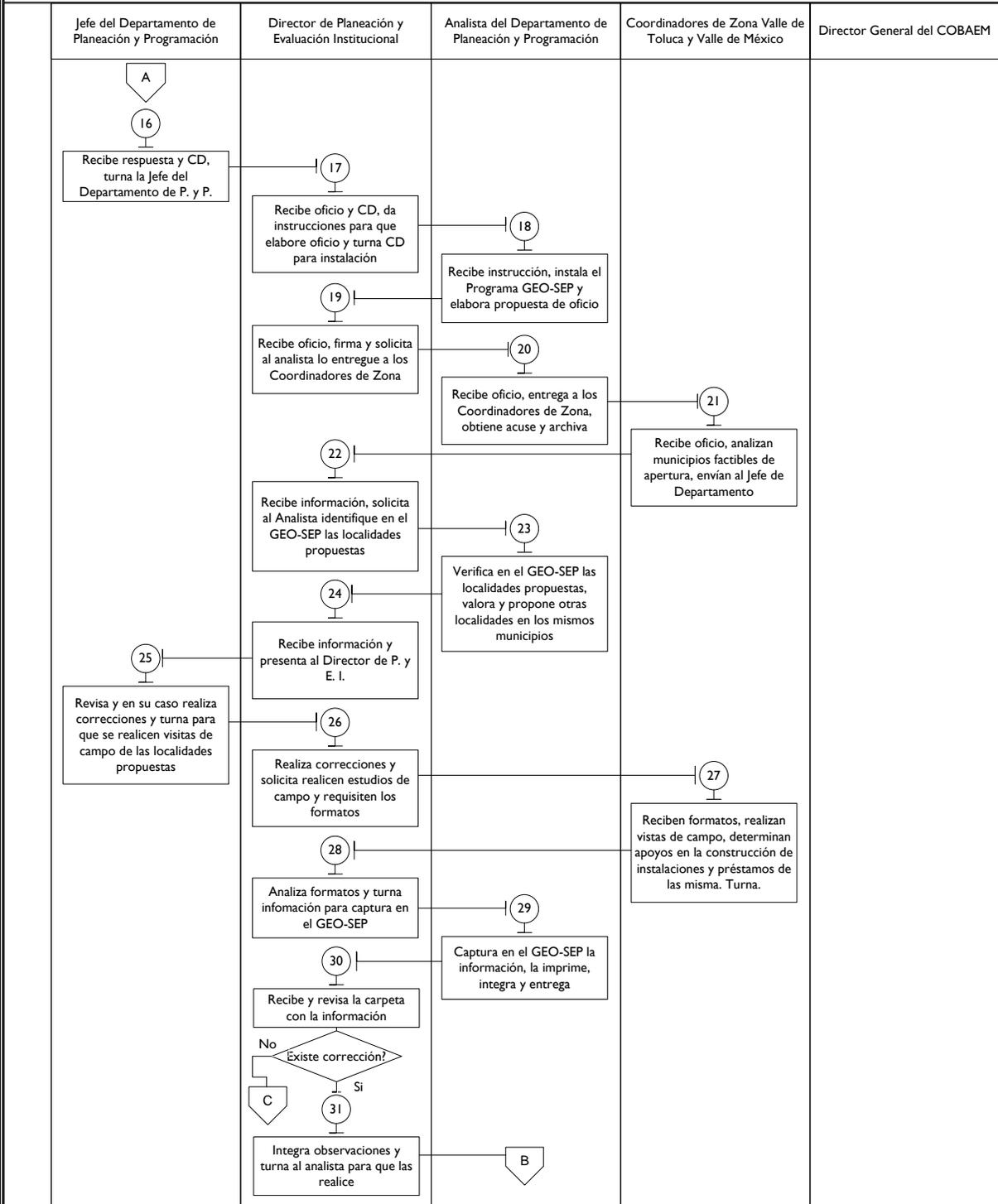
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N I 2001/01

**Página:** 13 de 24

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COBAEM



**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

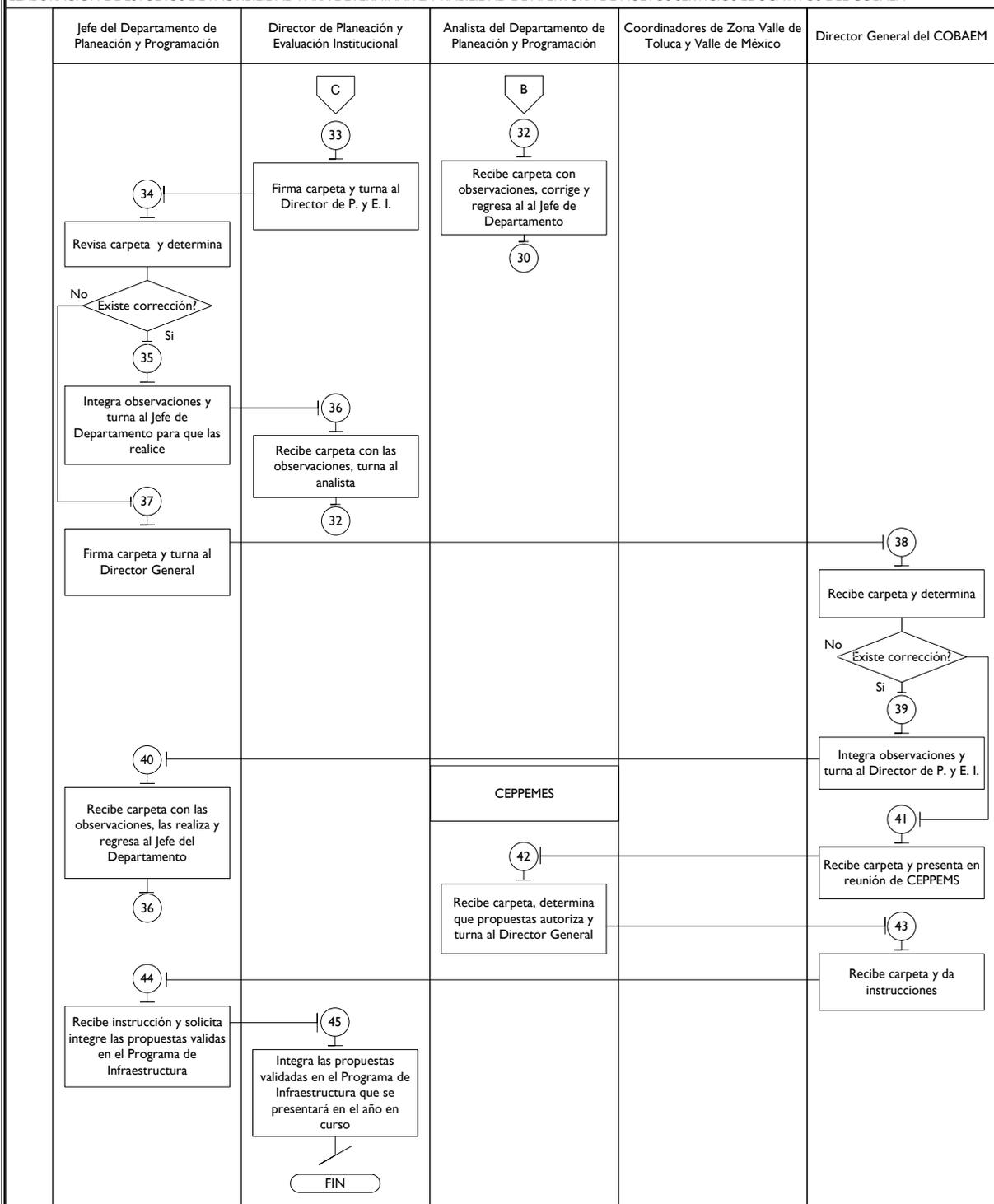
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/01

**Página:** 14 de 24

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COBAEM



## **MEDICIÓN**

### **Indicador para medir capacidad de respuesta**

$$\frac{\text{Número de Estudios de Factibilidad Elaborados y Entregados}}{\text{Número de Solicitudes de Estudios de Factibilidad}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Las solicitudes de apertura de nuevos servicios educativos, quedan registrados temporalmente en el archivo de trámite correspondiente a la Dirección General, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, así como del Departamento de Planeación y Programación del COBAEM.
- Los Estudios de Factibilidad elaborados y entregados, quedan registrados temporalmente en el archivo de trámite correspondiente a la Dirección General y Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### Ubicación, Nivel y Tipo de Escuela de Nueva Creación Solicitada

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
SEP - SEMS Formato 04.1**

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD EMS  
UBICACIÓN, NIVEL Y TIPO DE LA ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN SOLICITADA**

**INSTRUCCIONES**

1. Ponga el nombre del Estado, Municipio y localidad donde se propone crear la nueva escuela
2. Señale con una "X" el tipo de localidad.
3. Especifique quién o quiénes solicitan la creación de esta escuela
4. Anote la fecha de la primera solicitud.
5. Marque con una "X" el tipo de escuela que se plantea crear

ESTADO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

¿Quién lo solicita? \_\_\_\_\_

TIPO:  RURAL  URBANA

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

**NIVEL EDUCATIVO**

MEDIO SUPERIOR

	NUEVA INSTITUCIÓN		CONVERSIÓN	
	N/C	R	R	C
Colegio de Bachilleres (COBACH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUEVA INSTITUCIÓN

N/C: NUEVA CREACIÓN

R: REGULARIZACIÓN (PLANTEL ESTATAL)

C: CONVERSIÓN (PLANTEL ESTATAL O DE OTRA MODALIDAD YA EXISTENTE)

CONVERSIÓN

C: CONVERSIÓN DE UN EMSAD YA EXISTENTE

Nombre, cargo y firma del funcionario que avala la solicitud sello

## Determinación del Área de Influencia

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
SEP -SEMS Formato 04.1

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

DETERMINACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Mapa del área

**Instrucciones:** En este espacio anexe o trace, un mapa de la zona con la ubicación de los municipios y localidades que integran el área de influencia, con sus respectivos nombres, vías de comunicación a la localidad seleccionada y servicios educativos existentes.





**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/01

**Página:** 19 de 24

Información Socio Económica sobre la Localidad Seleccionada y del Área de Influencia

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
SEP -SEMS Formato 04.1  
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD  
INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA SOBRE LA LOCALIDAD SELECCIONADA Y DEL ÁREA DE INFLUENCIA

DE LA LOCALIDAD

Número de habitantes: \_\_\_\_\_

Servicios: SI NO

Agua \_\_\_\_\_

Luz \_\_\_\_\_

Drenaje \_\_\_\_\_

Postal \_\_\_\_\_

Telefónico \_\_\_\_\_

Telegráfico \_\_\_\_\_

Cuenta con terreno \_\_\_\_\_

¿Cómo lo obtuvo? \_\_\_\_\_

especifique \_\_\_\_\_

Superficie: \_\_\_\_\_

m<sup>2</sup>

DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Principales actividades económicas:  
(enumere en orden de importancia)

\_\_\_\_\_ Agricultura \_\_\_\_\_ Fruticultura

\_\_\_\_\_ Ganadería \_\_\_\_\_ Avicultura

\_\_\_\_\_ Pesca \_\_\_\_\_ Comercio

\_\_\_\_\_ Artesanía \_\_\_\_\_

Industria: (especifique las más importantes).

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Forestal \_\_\_\_\_

Minería \_\_\_\_\_

Turismo \_\_\_\_\_





**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD  
PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE APERTURA  
DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2010

Código: 205N12001/01

Página: 22 de 24

**FO DEE-04**

**Análisis de la Oferta y Demanda de Educación Media Superior**

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
SEP - SEMS Formato 04.1

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

**ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

Análisis de la capacidad disponible en 2009

A. No. de espacios (aulas + laboratorios + talleres) \* 32 en:

COBACH

CECYTES

CONALEP

ESCUELAS FEDERALES (CBTIS Y CETIS)

ALUMNOS

B. CBTAS, CBTF Y CET del MAR (< de 15 espacios = 180 alumnos, > de 15 espacios = 225 alumnos)

C. Alumnos de primer ingreso en el sistema de Educación Media Superior a Distancia

D. Alumnos inscritos en 1er. grado en preparatorias de universidad

E. Alumnos inscritos en primer grado en escuelas preparatorias por cooperación.

F. Alumnos inscritos en primer grado en escuelas estatales y particulares

G. Capacidad disponible (A+B+C+D+E+F)

Gran total

Demanda por atender

La información estadística anterior deberá corresponder al ciclo escolar 2009 - 2010

CONCEPTO	2010 - 2011		2011 - 2012		2012 - 2013	
	ALUMNOS	GRUPOS	ALUMNOS	GRUPOS	ALUMNOS	GRUPOS
A. Demanda Potencial						
B. Demanda Real						
C. Capacidad Disponible (Oferta)						
D. Demanda por atender (B-C)						





## **PROCEDIMIENTO**

Elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **OBJETIVO**

Definir los objetivos de acción que el Colegio tendrá en cuatro años mediante la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **ALCANCE**

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, encargadas de elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional del COBAEM.

## **REFERENCIAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3. (Poder Ejecutivo Federal publicado por Presidencia de la República, 2007).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo artículo 139, fracción I. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 30, fracción II. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Capítulo Cuarto artículo 29, fracción I. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 5, fracción IV. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 125, del 28 de junio de 1996).
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Numeral III. Educación para Acrecentar el Capital Humano, I. Calidad en la educación y la docencia. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 42, del 2 de marzo de 2006).
- Reglamento para la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Capítulo Tercero artículo 19, fracción III. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Quinto, artículo 13, fracción I. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 98, del 17 de noviembre de 2004).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa. 205NI2001. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 67, del 2 de octubre de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, son los responsables de la elaboración, integración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

### **El Director General deberá:**

- Señalar las directrices estratégicas de su gestión para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional.
- Instruir la integración, elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional para ser aplicado en el Organismo.
- Someter a consideración de la H. Junta Directiva del Plan de Desarrollo Institucional.
- Autorizar la publicación del Plan en la Gaceta del Gobierno.

### **El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:**

- Instruir al Jefe de Departamento de Planeación y Programación, la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional.
- Verificar que el contenido del Plan de Desarrollo Institucional esté alineado con las políticas educativas de los Planes de Desarrollo de la Federación y del Estado.
- Difundir el Plan de Desarrollo Institucional entre las unidades administrativas del Colegio para su ejecución.

### **Las Direcciones de Área deberán:**

- Coordinarse con el Departamento de Planeación y Programación para integrar y validar los objetivos, estrategias y líneas de acción que se integrarán al Plan de Desarrollo Institucional.
- Conocer y realizar las actividades que marca el Programa de Desarrollo Institucional del Colegio.
- Difundir el Plan de Desarrollo Institucional entre las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Área.

**El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Elaborar y revisar las versiones preliminares del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México y/o en su caso actualizarlo.
- Solicitar información sobre las actividades que contemple el programa a las unidades administrativas para la elaboración del mismo.
- Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, para la integración, actualización y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

**El Analista del Departamento deberá:**

- Realizar trabajos de análisis e investigación de los Planes y Programas de Desarrollo tanto de la Federación como del Gobierno del Estado, a fin de detectar las políticas y estrategias educativas que de éstos emanan.
- Integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para el Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar trabajos de captura en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional.

**La Secretaria del Director General deberá:**

- Recibir y archivar la documentación.

**DEFINICIONES**

**Plan de Desarrollo Institucional:** Documento rector de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Colegio de Bachilleres del Estado de México en cuatro años.

**PDI** Plan de Desarrollo Institucional

**INSUMOS**

Solicitud del Director General para que elabore o actualice el Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**RESULTADOS**

La actualización o elaboración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **POLÍTICAS**

- Las actualizaciones y/o adecuaciones al Plan de Desarrollo serán únicamente realizadas por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a través del Departamento de Planeación y Programación.
- El Plan de Desarrollo Institucional tendrá de vigencia la administración en turno.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	Director General	Instruye de manera verbal al Director de Planeación y Evaluación Institucional que elabore o actualice el Plan de Desarrollo Institucional, basándose en las políticas educativas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo de la Federación, así como en los Planes Sectoriales que en su caso existan, indicándole las estrategias y logros a alcanzar durante su gestión para que sean considerados en el documento.
2.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe instrucción y a su vez, indica al Jefe del Departamento de Planeación y Programación que elabore o actualice el PDI del Organismo, según sea el caso.
3.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Se entera de la instrucción y designa al Analista del Departamento responsable y le solicita que analice la situación actual del PDI, tomando en cuenta vigencia, cambios de administración federal, estatal y del propio organismo, a fin de determinar si corresponde la elaboración de un nuevo Plan o la actualización del vigente.
4.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera y realiza trabajo de análisis determinando cual es la situación y propone al Jefe del Departamento de Planeación y Programación la acción, ya sea elaboración o actualización del PDI.
5.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe propuesta, analiza y comenta con el Director de Planeación y Evaluación Institucional, la propuesta de trabajo a desarrollar.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Se entera e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación la ejecución del trabajo.
7.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucciones y coordina con el Analista del Departamento las actividades a realizar dependiendo de la acción; y determina:
8.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	<b>Si es la elaboración del PDI</b> , instruye al Analista del Departamento a realizar los trabajos de investigación acerca de las políticas educativas vigentes estatales y federales, con el fin de alinear y fundamentar las acciones que se incluirán en el PDI. Asimismo, le instruye integre la propuesta de dicho Plan solicitándole considere las observaciones e instrucciones del Director General.
9.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera, investiga y elabora propuesta de PDI, tomando en cuenta las instrucciones del Jefe de Departamento de Planeación y Programación, y una vez concluido lo presenta al mismo.
10.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe propuesta del PDI, revisa, hace correcciones y adiciones y turna en forma directa nuevamente al Analista del Departamento para su adecuación.
11.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe y realiza correcciones al documento e integra carpeta con versión preliminar y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
12.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe carpeta con versión preliminar del PDI y presenta al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
13.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe carpeta con versión preliminar del PDI, revisa e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que realice y

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		turne mediante oficio a los Directores de Área, copia del documento para obtener comentarios y validación correspondiente por cada uno de ellos.
14.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Se entera e instruye al Analista del Departamento realiza las correcciones y elabora oficios dirigidos a los Directores de Área.
15.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera, realiza correcciones y elabora oficios y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su firma.
16.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficios lo firma e instruye que se envíen a los Directores de Área anexando versión preliminar del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
17.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficios firmados, integra versión preliminar del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México, entrega a Directores de Área y obtiene acuse.
18.-	Directores de Área	Reciben oficio con la versión preliminar, se coordinan con titulares de las Unidades Administrativas dependientes de él, realizando observaciones y/o adecuaciones y turnan mediante oficio al Jefe del Departamento de Planeación y Programación. Acusan y archivan.
19.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe las observaciones y en coordinación con el Analista del Departamento, realiza adecuaciones, y una vez concluida, remite versión preliminar al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
20.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe versión preliminar, revisa y determina si existen modificaciones.
21.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Si existen modificaciones, las turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
22.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe las modificaciones de la versión preliminar del PDI, corrige y se conecta en la operación No. 20.
23.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Si no existen modificaciones, presenta el PDI al Director General para su revisión.
24.-	Director General	Recibe versión preliminar del PDI, revisa y presenta en la próxima sesión ordinaria de la H. Junta Directiva para su aprobación.
25. -	H. Junta Directiva	En sesión del órgano de Gobierno, reciben el PDI, lo analizan y autorizan e instruyen al Director General su puesta en marcha.
26.-	Director General	Recibe instrucción y solicita al Director de Planeación y Evaluación Institucional se realice la reproducción y distribución del PDI a todas las Unidades Administrativas del Organismo para su conocimiento y operación.
27.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Se entera y solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Programación en forma económica, haga la reproducción del PDI y elabore oficios para turnarlos a los titulares de las Unidades Administrativas del Colegio para su cumplimiento y observancia.
28.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe la solicitud y en coordinación con el Analista del Departamento integran juegos del PDI y elabora y remite oficios al Director de Planeación y Evaluación Institucional, para firma del Director General.
29.-	Director de Planeación y Programación Institucional	Recibe oficios y los entrega al Director General para firma.
30.-	Director General	Recibe oficios, se entera, firma e instruye al Director de Planeación y Evaluación Institucional que se entreguen junto con el PDI.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
31.-	Director de Planeación y Programación Institucional	Se entera, recibe oficios y remite al Jefe del Departamento para que los entregue junto con el PDI.
32.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficios y los entrega junto con el PDI, obtiene acuses de entrega y remite acuses a la Oficina de la Dirección General para archivo.
33.-	Secretaria del Director General	Recibe acuses y archiva.  Fin del Procedimiento de Elaboración.
34.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	<b>Si es actualización del PDI</b> , instruye al Analista del Departamento que en el primer mes del año en curso, revise la vigencia del PDI; así como si hay cambios en la política educativa federal y estatal, que hayan modificado los Planes de Desarrollo que son la base del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Asimismo le solicita elabore oficios a Directores de Área, requiriéndoles, en caso de que existan, actualizaciones al Plan de Desarrollo Institucional.
35.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera y realiza investigación y en caso de existir alguna actualización, la hace en el PDI; asimismo elabora oficios que serán firmados por el Director de Planeación y Evaluación Institucional y ambos documentos los presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
36.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe PDI y oficios, revisa y turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
37.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe el PDI actualizado, firma oficios de solicitud e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación, los distribuya.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
38.-	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción y a su vez ordena al Analista del Departamento, remita los oficios a los Directores de Área junto con el PDI actualizado.
39.-	Analista del Departamento	Recibe oficios y PDI, y turna a los Directores de Área, recaba acuse y archiva.
40.-	Directores de Área	Reciben el oficio anexo con el PDI, responden mediante oficio si existen o no actualizaciones, al Jefe del Departamento de Planeación y Programación remitiendo en su caso, los cambios o adiciones. Acusa y archiva.
41.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe respuestas, y en caso de que existan cambios o adiciones al PDI las realiza en coordinación con el Analista del Departamento y las presenta al Director de Planeación y Evaluación Institucional para su autorización; en caso contrario, le informa que no hay actualizaciones.
42.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe versión preliminar, revisa y determina si existen modificaciones.
43.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Si existen modificaciones, las turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
44.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las modificaciones de la versión preliminar del PDI, corrige y se conecta en la operación No. 42.
45.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Si no existen correcciones, presenta el PDI al Director General para su revisión.
46.-	Director General	Recibe versión preliminar del PDI, revisa y presenta en la próxima sesión ordinaria de la H. Junta Directiva para su aprobación, se conecta con la operación No. 25.

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

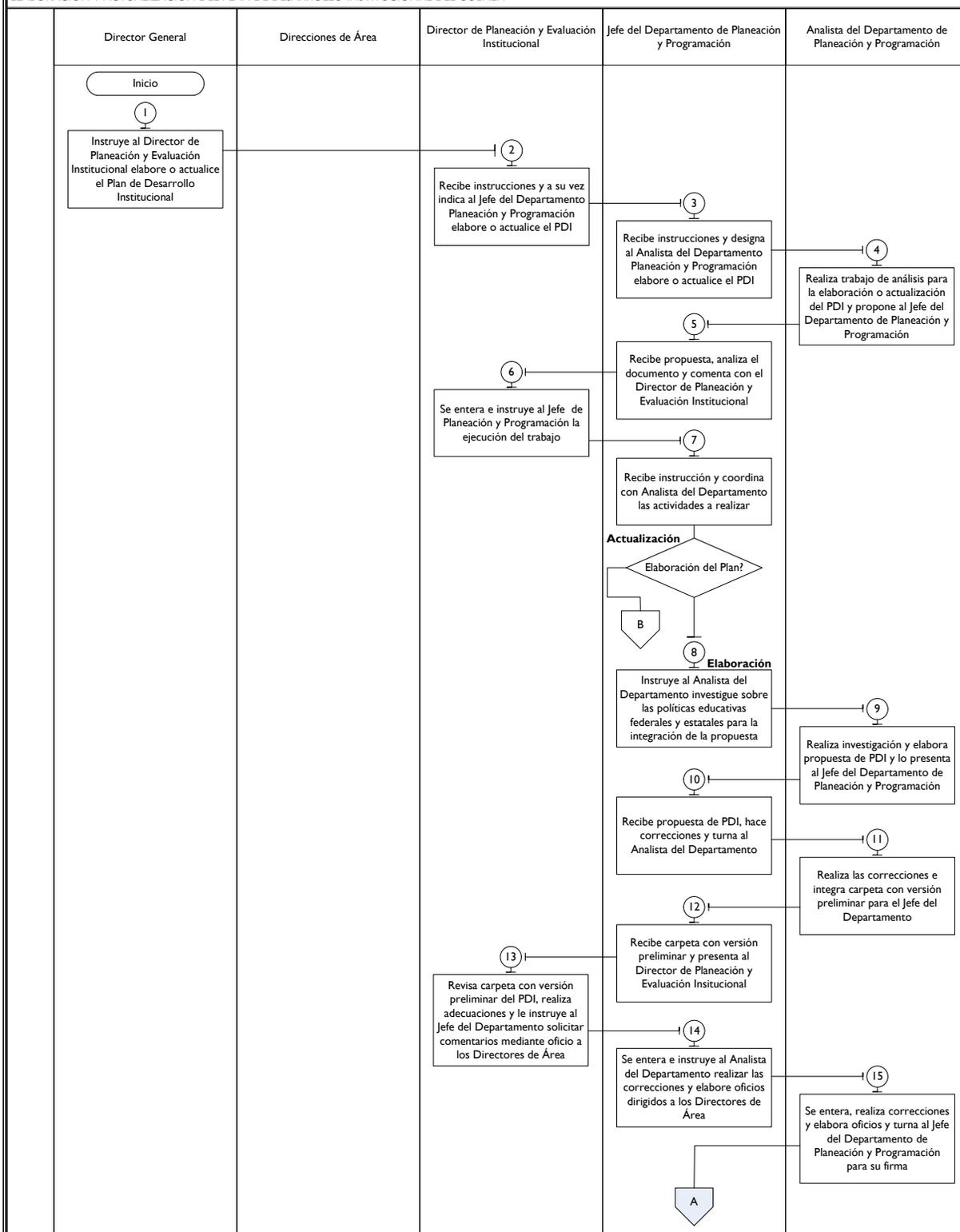
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/02

**Página:** 11 de 14

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COBAEM



**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

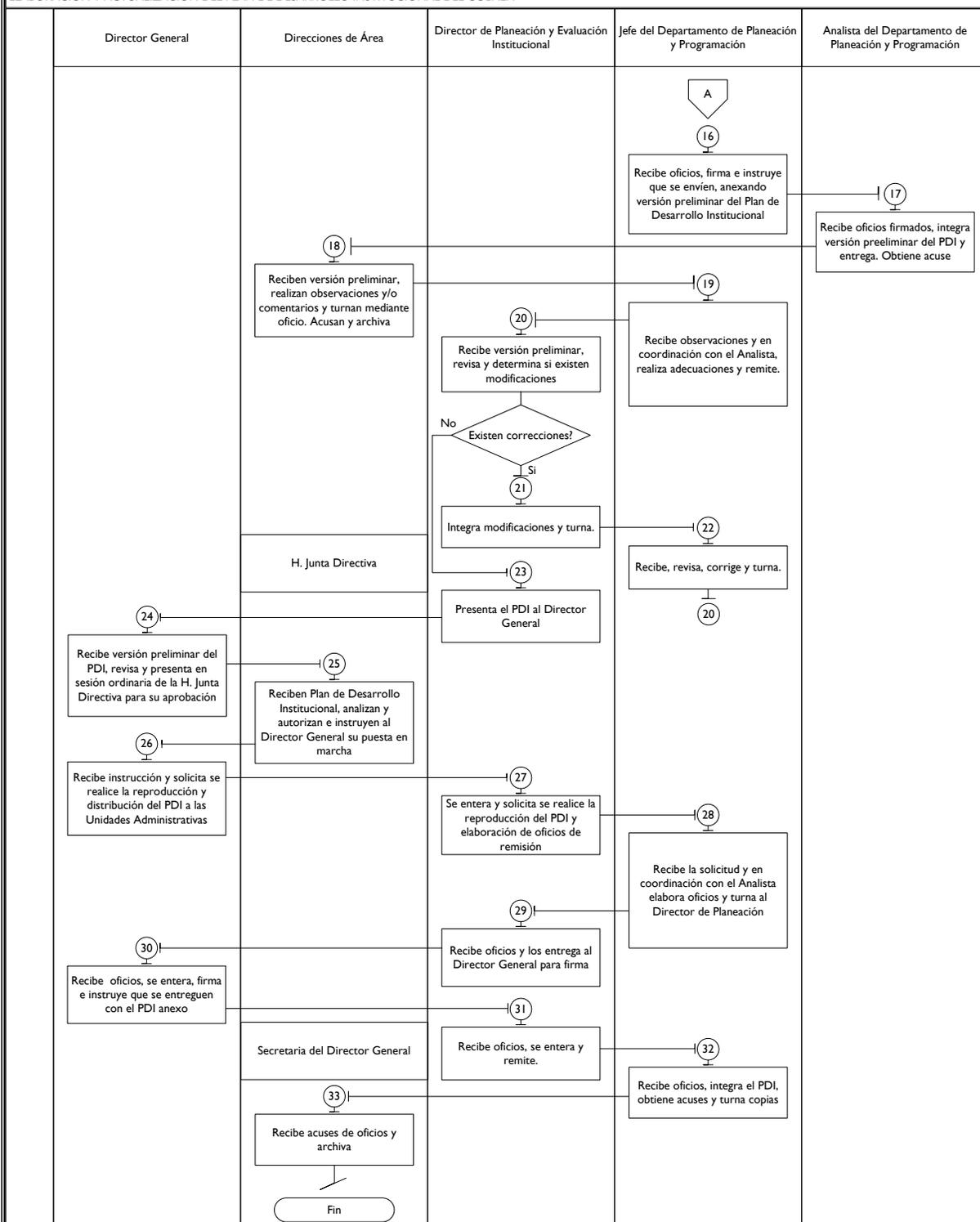
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/02

**Página:** 12 de 14

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COBAEM



**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

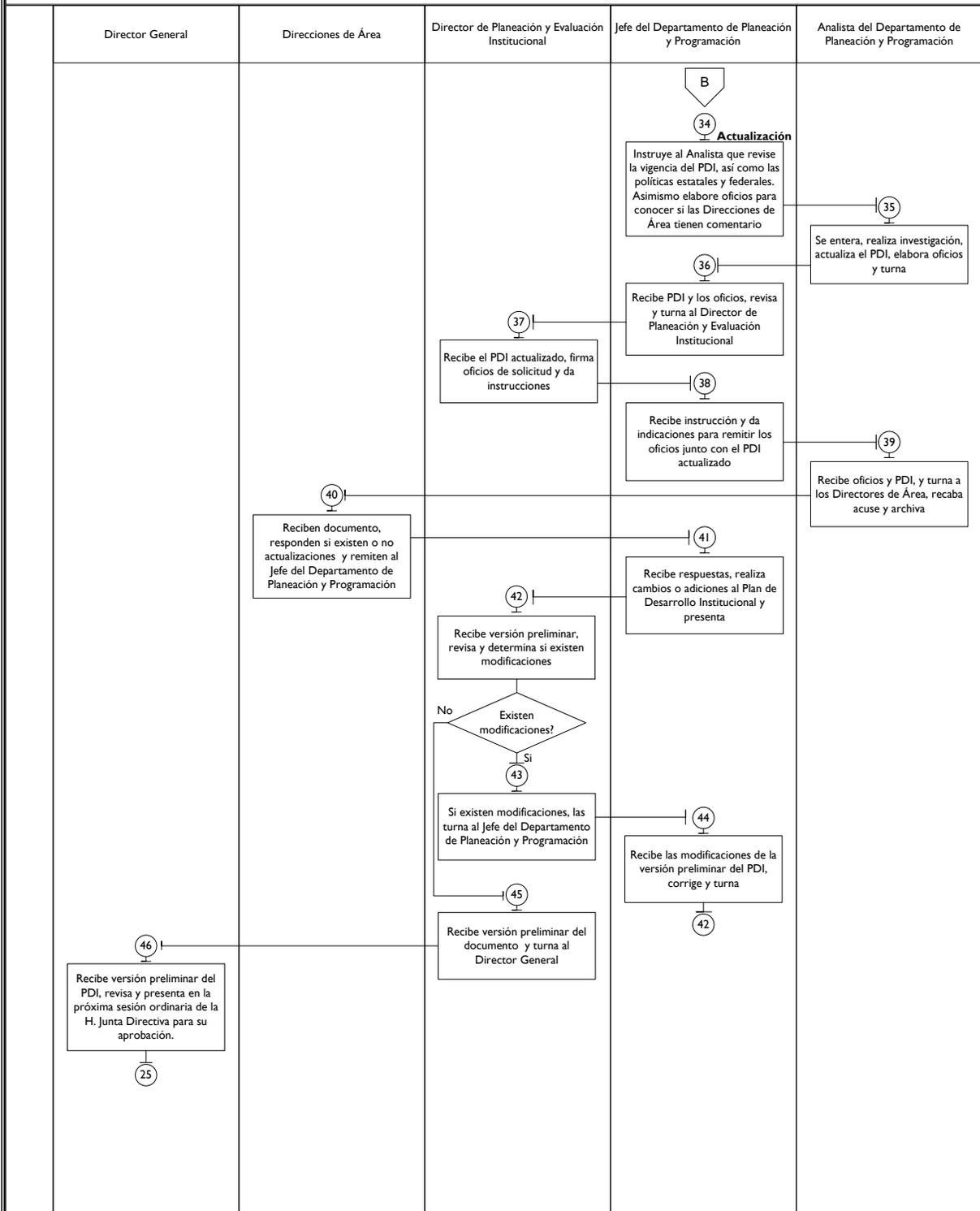
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/02

**Página:** 13 de 14

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COBAEM



## **MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{No. de Revisiones y actualización de Programas en un periodo de gestión (4 años)}}{\text{Número de años de gestión (4 años)}} = \% \text{Índice de capacidad de respuesta en la administración}$$

$$\frac{\text{No. de Unidades Administrativas que participan en la elaboración y revisión del Plan de Desarrollo Institucional}}{\text{Número total de Unidades Administrativas}} = \% \text{Índice de capacidad de respuesta}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Oficios de solicitud de información.
- Oficios de revisión del Plan de Desarrollo Institucional.

## **PROCEDIMIENTO**

Integración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **OBJETIVO**

Mantener actualizada la información generada en el COBAEM sobre el Programa Anual Descripción del Proyecto; Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora; y Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, mediante la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual, tomando en cuenta las metas fijadas en el anteproyecto de presupuesto.

## **ALCANCE**

Aplica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institución a través del Departamento de Planeación y Programación y a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y su operación implica a la totalidad de unidades administrativas del Colegio.

## **REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo artículo 139 fracción I. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo artículo 12 párrafo segundo, artículo 18 y 20, Capítulo Tercero artículo 26. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero artículo 5 fracción VI. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 125, del 28 de junio de 1996).
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Pilar I: Seguridad Social, Vertiente I: Calidad de Vida, III. Educación para el Capital Humano. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 42, del 2 de marzo del 2006)
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo artículo 19 fracción IV. (“Prontuario de Legislación Financiera 2007” publicado por la Secretaría de Finanzas).
- Acuerdo por el que se Modifica el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, artículo 13 fracción II. (“Gaceta de Gobierno” del Estado de México, No. 98, del 19 de febrero de 2007).

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, funciones del Departamento de Planeación y Programación. 205NI2001. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No. 67, del 2 de octubre de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a través del Departamento de Planeación y Programación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, son los responsables de la integración y programación del Programa Operativo Anual referente al Programa Anual Descripción del Proyecto; Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora; y Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, así como de su seguimiento y evaluación.

### **La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:**

- Enviar mediante oficio, la solicitud de actualización del Sistema de Presupuesto por Programa SIPREPP, así como las fechas de entrega del Programa Operativo Anual POA al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la información generada por el Organismo.

### **El Director General deberá:**

- Instruir la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual del Organismo.
- Firmar el oficio de reporte de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual, dirigido a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

### **El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:**

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de conformidad con los lineamientos y metodología que proporcione la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Secretaría de Educación.
- Determinar los períodos de desarrollo y entrega del Programa Operativo Anual, acorde con lo establecido por la U.P.E.I. y E. de la Secretaría de Educación.
- Solicitar a las Direcciones de Área del Colegio, la validación de las metas a alcanzar en el año.
- Reportar al Director General el resultado del seguimiento.

### **El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Entregar los formatos de información presupuestal al Director de Planeación y Evaluación Institucional.

**El Director Académico deberá:**

- Recibe y analiza junto con el Director de Planeación y Evaluación Institucional los formatos del Programa Operativo Anual, determinan metas a alcanzar y remiten comentarios al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

**El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Planear y programar la distribución del dinero, en base al presupuesto autorizado.
- Solicitar el Departamento de Presupuesto y Contabilidad el presupuesto autorizado para el año y su distribución por capítulo.
- Determinar y calendarizar las metas a alcanzar en un año, tomando como base el anteproyecto de presupuesto.
- Realizar el oficio de remisión de información.

**El Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación deberá:**

- Proporcionar la información referente a los índices educativos.
- Proyectar el crecimiento de los centros educativos

**El Analista del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Dar seguimiento de manera trimestral a lo establecido en el Programa Operativo Anual, realizando los reportes de avances correspondientes.
- Realizar el análisis y captura de la información.
- Elaborar el oficio de remisión de la información.

**DEFINICIONES**

**COBAEM**

Colegio de Bachilleres del Estado de México

**Programa Operativo Anual:**

Es el documento que contiene la información sobre las metas a alcanzar en un año en forma calendarizada, tomando en cuenta su costo, asimismo, la información presupuestal y gasto que realiza el COBAEM en un año.

**SIPREP**

Sistema de Presupuesto por Programas

**POA**

Programa Operativo Anual

**U.P.P.E.I. y E.**

Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación

## **INSUMOS**

- Solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estado de México para la Elaboración Programa Operativo Anual, tomando en cuenta el presupuesto de egresos de ese año.

## **RESULTADOS**

Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración y Seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **POLÍTICAS**

- El Programa Operativo Anual será enviado a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, quine se encargará de realizar los trámites correspondientes para que se turne a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- El Departamento de Presupuesto y Contabilidad integrará la información referente a la parte presupuestal, en tanto que el Departamento de Planeación y Programación integrará la información referente a las metas y su calendarización.

**PROCEDIMIENTO:** Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	En los primeros días del mes de Enero, solicita a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, la elaboración del Programa Operativo Anual, tomando en cuenta el Presupuesto de Egresos del Organismo autorizado por el Congreso Local para ese año y anteproyecto de presupuesto elaborado a mediados del año anterior.
2.-	Director General	Recibe la solicitud e instruye al Director de Planeación y Evaluación Institucional, se coordine con el Director de Administración y Finanzas para la integración y seguimiento del POA del Colegio de Bachilleres del Estado de México durante el año en curso.
3.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Se entera y se coordina con el Director de Administración y Finanzas para que éste último elabore la parte presupuestal y él, elabore lo correspondiente a la programación y calendarización de metas. Asimismo, instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación que requisiere los formatos: "Programa Anual Descripción del Proyecto" PPP-01-1a; "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" PPP01-1d; y "Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" PPP09-1a, formatos que corresponden al área de planeación y que se integrarán con los presupuestales para el POA.
4.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Se entera de la instrucción y a su vez, designa al Analista del Departamento que realizará el trabajo, le instruye que elabore la propuesta del POA, tomando en cuenta los indicadores proporcionados para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y el

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		presupuesto de egresos del año en curso autorizado por el Congreso Local. Asimismo, solicita que elabore oficios para pedir información al Departamento de Estadística y Evaluación sobre resultados de indicadores educativos del año pasado.
5.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera y analiza el Anteproyecto de Presupuesto y resultados del POA del año anterior y requisita los formatos PPP-01-1a; PPP01-1d; y PPP09-1a. Asimismo, elabora oficio de solicitud dirigido al Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación para firma del Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
6.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, lo firma y turna al Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación para su atención. Obtiene acuse y archiva.
7.-	Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación	Recibe oficio de solicitud, integra datos solicitados y da respuesta mediante oficio al Jefe del Departamento de Planeación y Programación. Obtiene acuse y archiva.
8.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio de respuesta y los datos solicitados, analiza e instruye al Analista del Departamento hacer las actualizaciones del POA.
9.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, datos solicitados, captura información e integra la versión final de los formatos, PPP-01-1a, PPP01-1d; y PPP09-1a. Turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su revisión y validación.
10.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe formatos y entrega al Director de Planeación y Evaluación Institucional, para supervisión y validación respectiva.

**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 7 de 18

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
11.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe formatos, y los turna al Director Académico para presentarle las metas a alcanzar en un año, referentes a los indicadores educativos, a fin de obtener su validación y comentarios respectivos.
12.-	Director Académico	Recibe formatos, revisa, y en su caso hace comentarios, los cuales analiza con el Director de Planeación y Evaluación Institucional. Toman acuerdos y determinan las metas a alcanzar en el año en curso y remite comentarios al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su corrección y le solicita que elabore oficios para firma del Director General, para enviar el Programa a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
13.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe la instrucción de elaboración de oficios y comentarios de las adecuaciones del Programa, por lo que instruye al Analista del Departamento, realice estas acciones.
14.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera realiza las adecuaciones al Programa y elabora oficios y los turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
15.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las correcciones y los oficios y los remite al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
16.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe formatos y oficios y solicita de manera económica al Director de Administración y Finanzas los formatos correspondientes a la información presupuestal para integrar versión final del Programa Operativo y la presenta al Director General para su validación y firma.

**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 8 de 18

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
17.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, y entrega formatos de información presupuestal al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
18.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe formatos, elabora oficio e integra versión final del Programa Operativo Anual y lo presenta al Director General para su firma y autorización.
19.-	Director General	Recibe los formatos y oficios, revisa, firma y remite al Director de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite.
20.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio y documento firmado, lo remite al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, quien es el coordinador de la entrega de los Programas Operativos Anuales de los Organismos Auxiliares dependientes de dicha Subsecretaría, para tramitarlos a su vez a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y esta a su vez a la Secretaría de Finanzas del GEM. Recaba acuse y archiva.
21.-	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y formatos del Plan Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Acusa y archiva.
22.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe acuse de oficio, instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación, realice los reportes de los avances trimestrales.
23.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Se entera y en coordinación con el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, requisitan reportes de avances trimestrales, integran un sólo documento y turnan junto con propuesta de oficio de envío de información al Director de Planeación y Evaluación Institucional para revisión y firma del Director General.

**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205NI2001/03

**Página:** 9 de 18

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
24.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y revisa el reporte de avances trimestrales y oficio y los presenta al Director General a fin de obtener su validación y firma.
25.-	Director General	Recibe reporte de avance trimestre, se entera y firma documento reporte de avances y oficio y turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional para darle trámite.
26.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio y documento firmado, lo remite al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse y archiva.

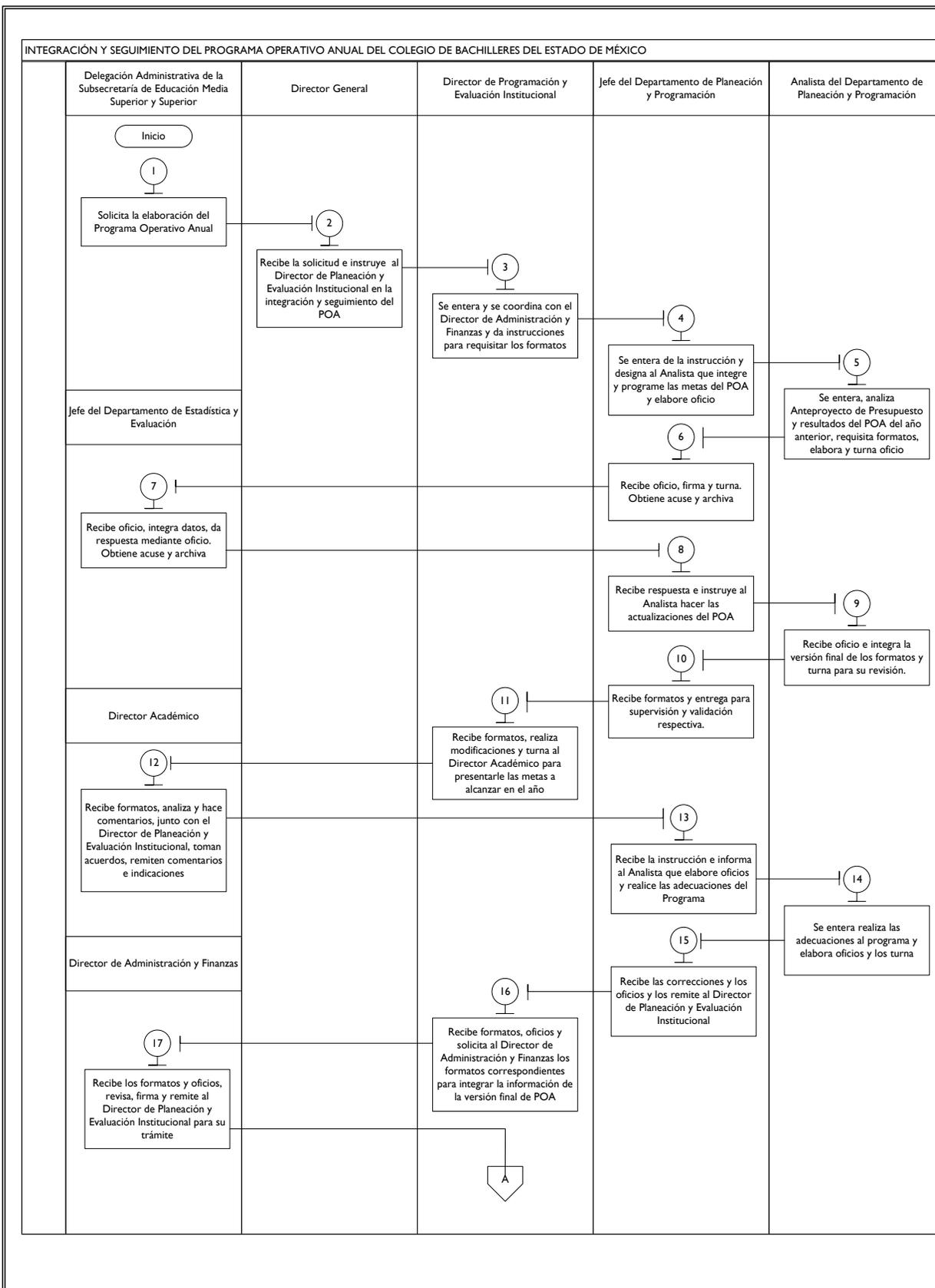
**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 10 de 18



**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

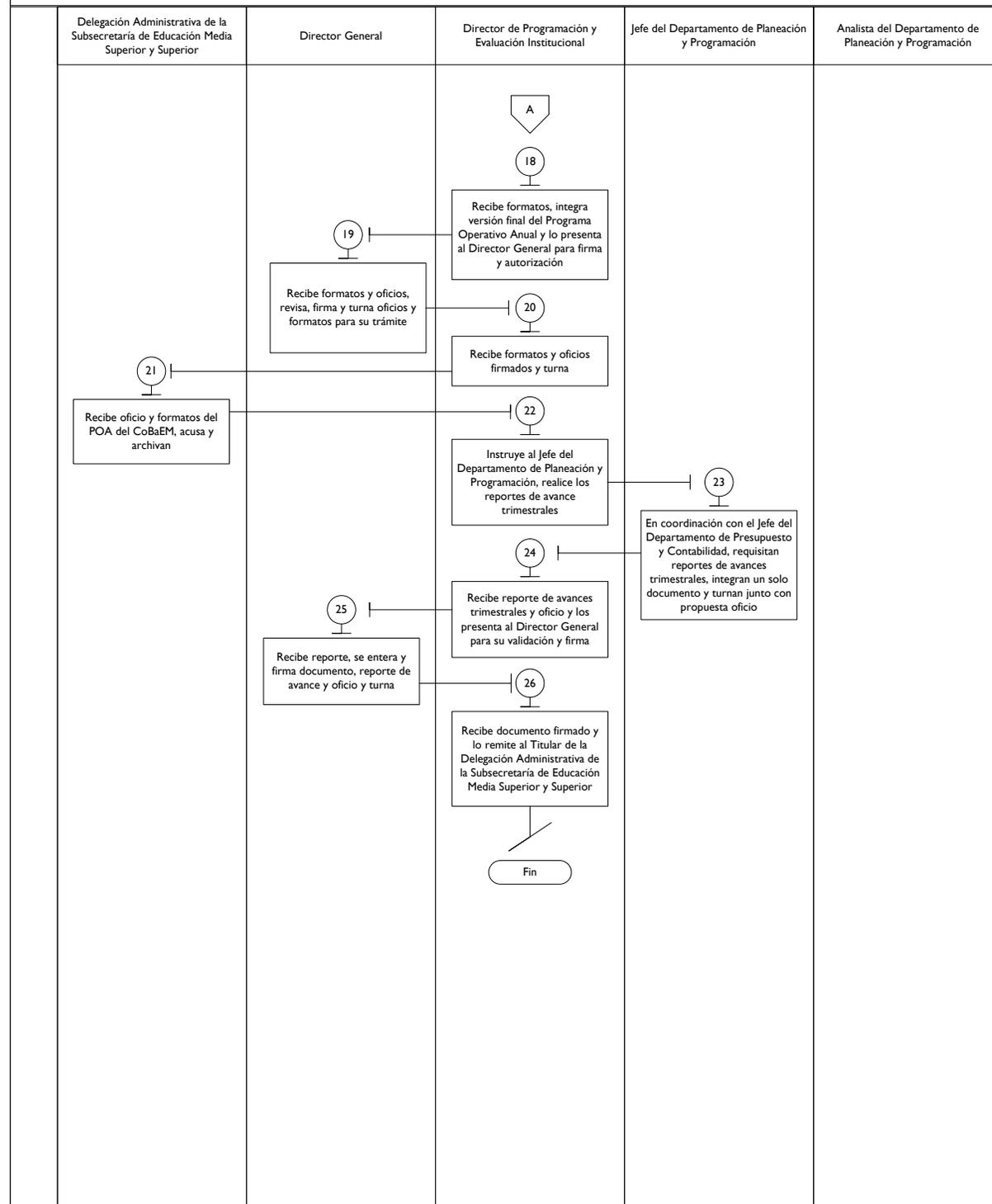
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 11 de 18

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



## **MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{No. de evaluaciones entregadas}}{\text{No. de evaluaciones solicitadas}} = \% \text{Índice de eficiencia}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Se encuentra en los archivos documentales del Departamento de Planeación y Programación.

**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 13 de 18

**FORMATOS E INSTRCTIVOS**

**FORMATO PPP-01A**



Proyecto 0801010301- Educación Media Superior Propeoéutica  
U. Responsable: 2050000000- Secretaría de Educación  
U. Ejecutora 205N0000000- Colegio de Bachilleres del Estado de México



PPP-01A  
Programa Anual descripción del proyecto  
Ejercicio:  
Fecha

Diagnostico (situación Actual)
Objetivos
Estrategias y líneas de acción

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO  
PPP-01A**

**Destinatario:** Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México

**Distribución:** Se encuentran en la página WEB [siprep.edomexico.gob.mx](http://siprep.edomexico.gob.mx)

<b>Columnas</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ejercicio	Es el año en el que se va llevar a cabo POA
Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora
Proyecto	Anotar Ecuación Media Superior Propedéutica
U. Responsable	Anotar la Secretaría de Educación
U. Ejecutora	Colegio de Bachilleres del Estado de México
Diagnóstico (Situación Actual)	Descripción breve de cómo de encuentra la institución educativa.
Objetivos	Los objetivos en los que se basa la Institución educativa para alcanzar sus metas.
Estrategias y líneas de acción	Descripción de cómo se quieren alcanzar los objetivos.
Elaboró	Nombre y Cargo de quien realiza el documento
Revisó	Nombre y cargo de quien revisa el documento
Autorizó	Nombre y cargo de quien autoriza el documento

**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 15 de 18

**FORMATO PPP-02A**



**Programa:** 080101- Educación para el Desarrollo Integral  
**Proyecto:** 08010301- Educación Media Superior Propedéutica  
**U. Responsable:** 20500- Secretaría de Educación  
**U. Ejecutora:** 205N0- Colegio de Bachilleres del Estado de México

**Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora**  
**Ejercicio:**  
**Fecha:** PPP-02ª

Identificador	Nombre de la Acción	U. de Medida	Cantidad		Gasto Programado	Observaciones
			Alcanzada	Programada		
Total					185,100,000.00	

**ELABORÓ** \_\_\_\_\_ **REVISÓ** \_\_\_\_\_ **AUTORIZÓ** \_\_\_\_\_  
 Nombre Cargo Nombre Cargo Nombre Cargo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD  
EJECUTORA  
PPP-02A**

**Destinatario:** Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México

**Distribución:** Se encuentran en la página WEB [siprep.edomexico.gob.mx](http://siprep.edomexico.gob.mx)

<b>Columnas</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ejercicio	Es el año en el que se va llevar a cabo POA
Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato
Proyecto	Ecuación Media Superior Propedéutica
U. Responsable	Secretaría de Educación
U. Ejecutora	Colegio de Bachilleres del Estado de México
Identificador	Número progresivo.
Nombre de la acción	Nombre de la meta programada
Unidad de Medida	Unidad de medida de la meta
Alcanzada	El porcentaje que se alcanzó en la meta
Programada	El porcentaje que se espera alcanzar en el año programado
Gasto programado	La cantidad monetaria que se destinará en esta meta
Fórmula de cálculo utilizada	Especificar la fórmula a utilizar en la meta
Elaboró	Nombre y Cargo de quien realiza el documento
Revisó	Nombre y cargo de quien revisa el documento
Autorizó	Nombre y cargo de quien autoriza el documento

**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/03

**Página:** 17 de 18

**FORMATO PPP-09A**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Calendario de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora  
 Ejercicio:  
 Fecha:  
 PPP-09A

Programa: 0801010000- Educación para el Desarrollo Integral  
 Proyecto: 0801010301- Educación Media Superior Propedéutica  
 U. Responsable: 2050000000- Secretaría de Educación  
 U. Ejecutora: 205N00000000- Colegio de Bachilleres del Estado de México

Id	PRINCIPALES ACCIONES Nombre de la Meta	U. de Medida	Cantidad Programada	Calendario de Metas Trimestral						Gasto
				Enero - Marzo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre	%	%	

ELABORÓ: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

REVISÓ: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO CALENDARIO ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD  
EJECUTORA  
PPP-09A**

**Destinatario:** Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México

**Distribución:** Se encuentran en la sitio WEB [siprep.edomexico.gob.mx](http://siprep.edomexico.gob.mx)

<b>Columnas</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ejercicio	Es el año en el que se va llevar a cabo el POA
Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato
Proyecto	Ecuación Media Superior Propedéutica
U. Responsable	Secretaría de Educación
U. Ejecutora	Colegio de Bachilleres del Estado de México
Id	Número progresivo
Nombre de la meta	Nombre de la meta
U. de medida	Unidad de medida de la meta
Programada	La meta que se espera alcanzar en el año.
Enero – Marzo	La meta del primer trimestre
%	El porcentaje del primer trimestre
Abril – Junio	La meta del segundo trimestre
%	El porcentaje del segundo trimestre
Julio – Septiembre	La meta del tercer trimestre
%	El porcentaje del tercer trimestre
Octubre - Diciembre	La meta del cuarto trimestre
%	El porcentaje del cuarto trimestre
Gasto programado	La cantidad monetaria que se destinará en esta meta
Elaboró	Nombre y Cargo de quien realiza el documento
Revisó	Nombre y cargo de quien revisa el documento
Autorizó	Nombre y cargo de quien autoriza el documento

## **PROCEDIMIENTO:**

Seguimiento y Evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **OBJETIVO**

Mantener la continuidad en las acciones académicas, administrativas, de planeación y de gestión de la calidad programadas durante un ciclo escolar y que pertenecen al Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM, mediante las evaluaciones trimestral, semestral y anual, según sea el caso.

## **ALCANCE**

Aplica a todas las unidades administrativas que integran del Colegio de Bachilleres del Estado de México así como al personal adscrito al Departamento de Planeación y Programación, encargado de realizar el seguimiento y evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.

## **REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero artículo 5 fracción VI. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 125, de fecha 28 de junio de 1996).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo IV artículo 13 fracción VI. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 98, de fecha 17 de noviembre de 2004).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, referente al Departamento de Planeación y Programación. 205NI2001. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 34, de fecha 19 de febrero de 2007).

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México, a través del Departamento de Planeación y Programación es la responsable de la elaboración de los programas institucionales del Colegio, por lo cual, también es la responsable de dar el debido seguimiento y evaluación que permita observar el funcionamiento de los programas.

**El Director General del COBAEM deberá:**

- Instruir a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional dar seguimiento al Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM, así como llevar a cabo las evaluaciones correspondientes.
- Revisar y tomar las decisiones correspondientes derivadas de los reportes de las evaluaciones realizadas.
- Instruir a los Directores de Área, las acciones de mejora.

**El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:**

- Instruir al Jefe del Departamento de Planeación y Programación llevar a cabo el seguimiento y evaluaciones del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.
- Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM, en coordinación con las unidades administrativas del Colegio.
- Reportar al Director General los avances obtenidos en los trimestres, semestres y el año evaluado.

**Las Unidades Administrativas deberán:**

- Operar el Programa Estratégico de Desarrollo.
- Generar reportes y avances sobre el Programa Estratégico de Desarrollo e informar al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

**El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Realizar los reportes del seguimiento y evaluación por Dirección de Área y centro escolar los Subprogramas de Desarrollo Académico, Desarrollo Administrativo, Planeación para el Desarrollo y Gestión de la Calidad, pertenecientes Programa de Estratégico de Desarrollo del COBAEM.
- Proponer las acciones de mejora derivado de los análisis de los reportes de evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.
- Coordinarse con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad para determinar la presupuestación de las acciones del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.

**El Jefe del Departamento Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Determinar el costo de las acciones realizadas en el Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.

**El Analista del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Realizar trabajos de análisis y captura.
- Generar acuses de recibido de oficios.

**DEFINICIONES**

**Sistema Integral de Planeación:** Instrumento administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de México que determina las acciones presupuestadas y metas a alcanzar en un periodo de cuatro años, detallado año por año.

**INSUMOS**

- Instrucción del Director General de dar seguimiento al Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.
- Modificaciones al Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- Los reportes para la evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo se realizarán en los tiempos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

**PROCEDIMIENTO:** Seguimiento y Evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	Director General	Al inicio del ciclo escolar, instruye al Director de Planeación y Evaluación Institucional a dar seguimiento del Programa Estratégico del Colegio de Bachilleres del Estado de México y realizar la evaluación, trimestral, semestral y anual del mismo.
2.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe instrucción e informa al Jefe del Departamento de Planeación y Programación llevar a cabo los trabajos para el seguimiento y evaluación del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.
3.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe la instrucción, designa al analista que se encargará de llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Programa. Le solicita realice los oficios que firmará el C. Director General a través del cual informará a las Unidades Administrativas del Organismo que se lleve a cabo el cumplimiento de las acciones del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM.
4.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Se entera y realiza oficios dirigidos a los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo y los entrega al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su revisión.
5.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficios, los revisa y determina:
6.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Prepara los oficios para las correcciones y turna al analista del Departamento de Planeación y Programación.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA  
ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/04

**Página:** 5 de 12

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe los oficios para efectuar las correcciones, las realiza y turna, conectándose a la operación No. 5.
8.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Si no tienen correcciones los oficios, los turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional para firma del Director General.
9.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficios, revisa y determina:
10.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Prepara los oficios para las correcciones y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
11.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe los oficios, revisa y turna al Analista del Departamento de Planeación y Programación para efectuar las correcciones, conectándose a la operación No. 7
12.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	En caso de no tener correcciones los oficios, los turna para firma del Director General.
13.-	Director General	Recibe, se entera y firma oficios y devuelve al Director de Planeación y Evaluación institucional para su trámite.
14.-	Director de Planeación y Evaluación institucional	Recibe oficios e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación, los envíe a las Unidades Administrativas, asimismo le pide que por cada reporte trimestral, semestral y anual, realice el análisis y evaluación correspondiente, a fin de obtener un reporte de los avances del Programa.
15.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción y oficios firmados, los envía a las Unidades Administrativas, obtiene acuses, turna copias y archiva.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
16.-	Unidades Administrativas	Reciben oficio y operan el Programa Estratégico de Desarrollo y generan reportes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución y avance de los Subprogramas de Desarrollo Académico, Desarrollo Administrativo, Planeación para el Desarrollo y Gestión de la Calidad y envían mediante oficio original y copia el reporte según el periodo correspondiente al Jefe del Departamento de Planeación y Programación.
17.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio y reportes de avances, firma acuse de recibido, revisa e instruye al Analista del Departamento de Planeación y Programación, que realice la evaluación de los avances obtenidos y le turna reportes.
18.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe la instrucción junto con los reportes de avances para elaborar documento con resultados, comentarios y, en su caso, sugerencias para la mejora de acciones y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su análisis.
19.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe documento, revisa y determina:
20.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Si tiene correcciones, turna el documento al Analista del Departamento de Planeación y Programación.
21.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación.	Recibe el documento, efectúa correcciones y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación, se conecta en la operación No. 13.
22.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Si no tiene correcciones, turna el documento al Director de Planeación y Evaluación Institucional.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
23.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe documento, analiza y lleva a cabo reuniones con los titulares de las Unidades Administrativas que presentan retraso en la ejecución de sus acciones para determinar las causas y proponer acciones de mejora. Una vez concluidas todas las reuniones, en acuerdo con el Director General, presenta documento con avances y propuestas de soluciones.
24.-	Director General	Recibe documento, revisa y analiza los avances y soluciones, y, en su caso, instruye al Director de Planeación y Evaluación Institucional lleve a cabo las acciones inmediatas de mejora a fin de que se cumpla en tiempo y forma lo programado.
25.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Se entera y solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Programación elabore oficios para firma de él, dirigidos a los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, que contengan las instrucciones del Director General para llevar a cabo acciones de mejora.
26.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción y en coordinación con el Analista del Departamento de Planeación y Programación, elabora oficios y turna para firma al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
27.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, se entera y firma oficios y devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su trámite.
28.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficios firmados y entrega al Analista del Departamento de Planeación y Programación para su distribución.
29.-	Analista del Departamento de Planeación y Programación	Recibe los oficios y entrega a cada Unidad Administrativa del COBAEM.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
30.-	Unidades Administrativas	Recibe oficios, firman acuse de recibido y realizan actividades de mejora e informan al Jefe del Departamento de Planeación y Programación en el siguiente reporte ya sea trimestral, semestral o anual, el avance de las acciones programadas.
31.-	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe informe y al finalizar cada ciclo escolar, elabora reporte de logros alcanzados, realiza análisis estadístico de indicadores educativos del Colegio y presenta resultados al Director de Planeación y Evaluación Institucional.
32.-	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe el reporte de la evaluación y lo entrega al Director General.
33.-	Director General	Recibe el reporte de la evaluación, para la toma de decisiones y realizar, en su caso, modificaciones o adiciones para la ejecución del Programa Estratégico de Desarrollo del COBAEM para el siguiente ciclo escolar.

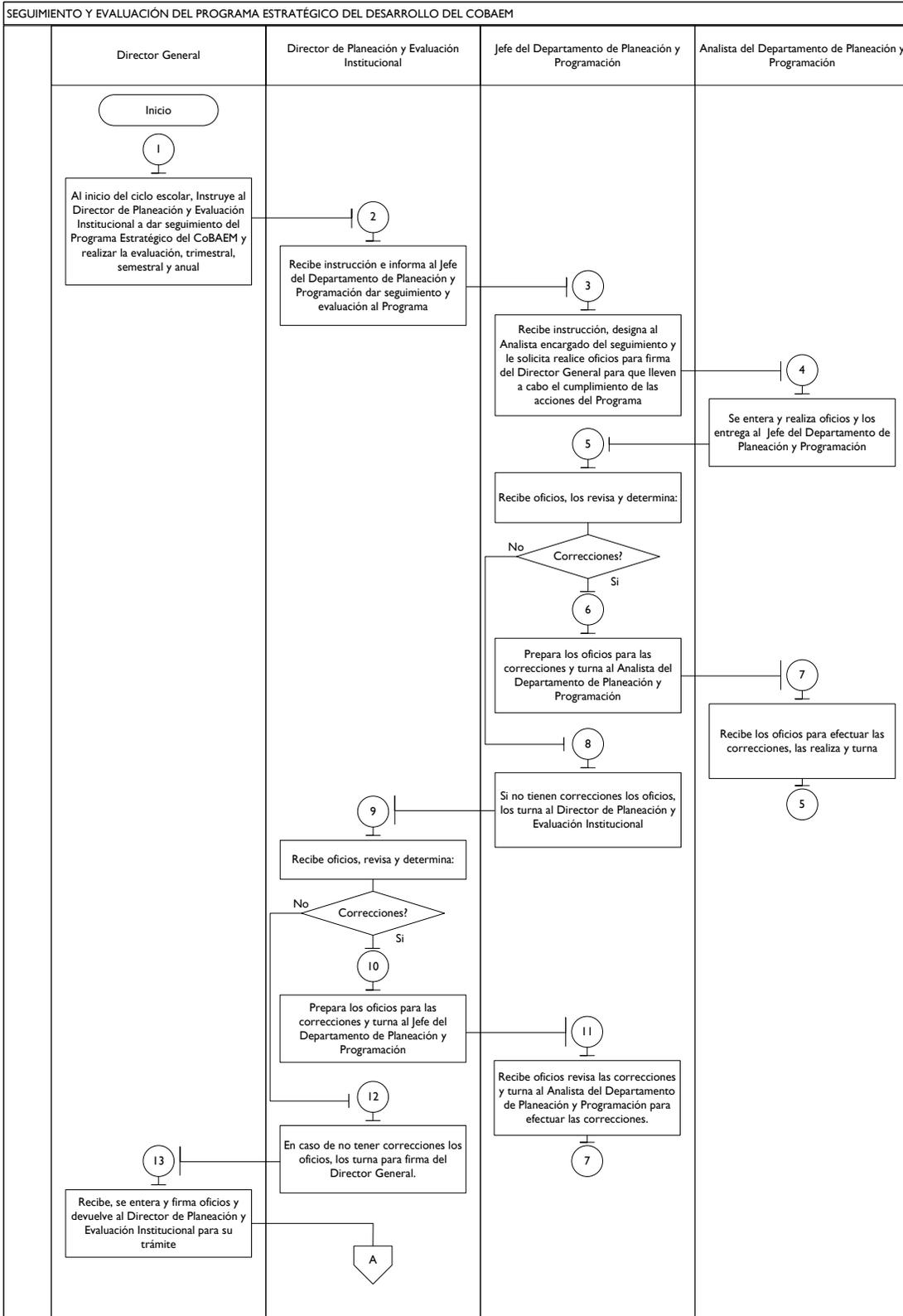
**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/04

**Página:** 9 de 12



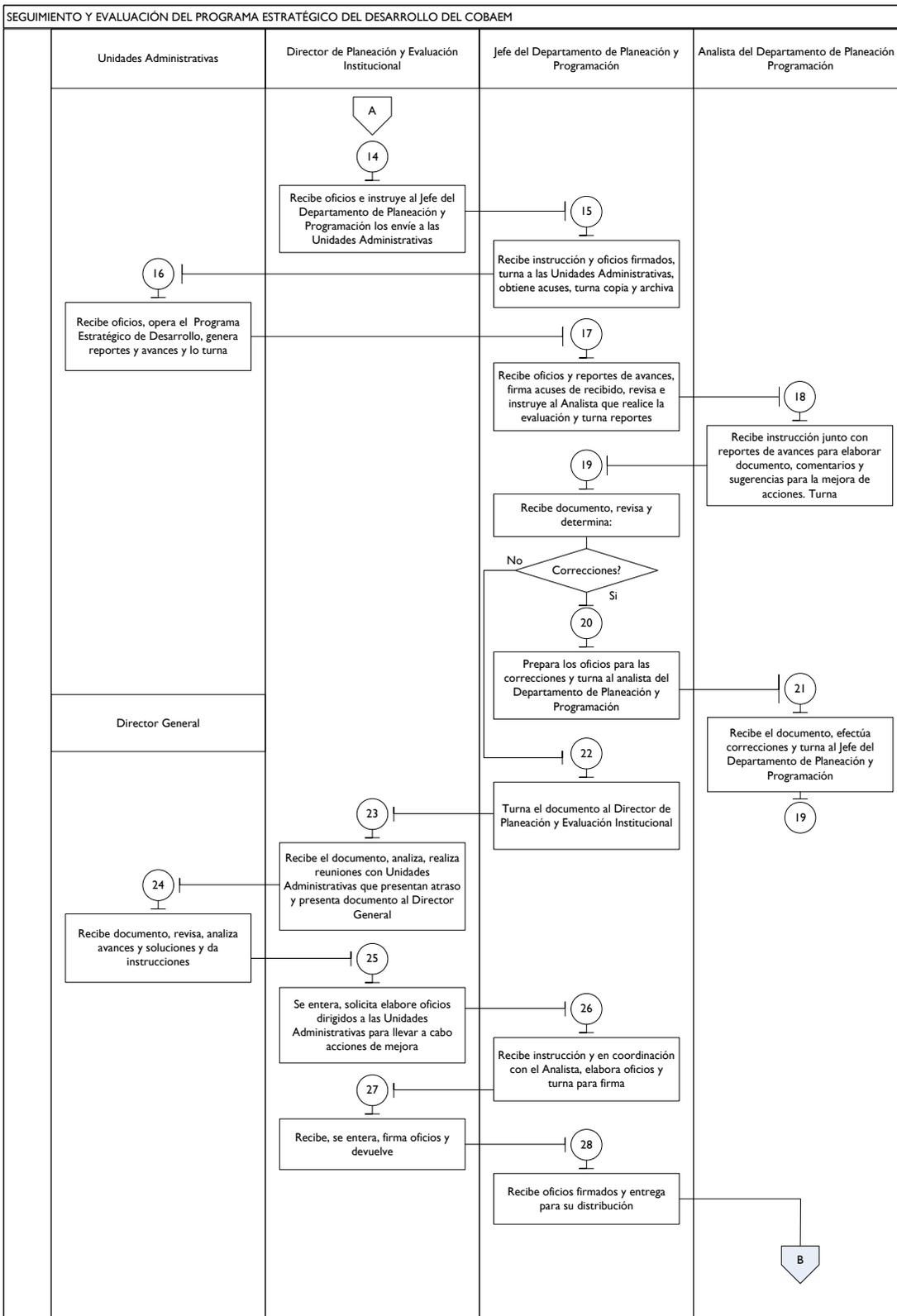
**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/04

**Página:** 10 de 12



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

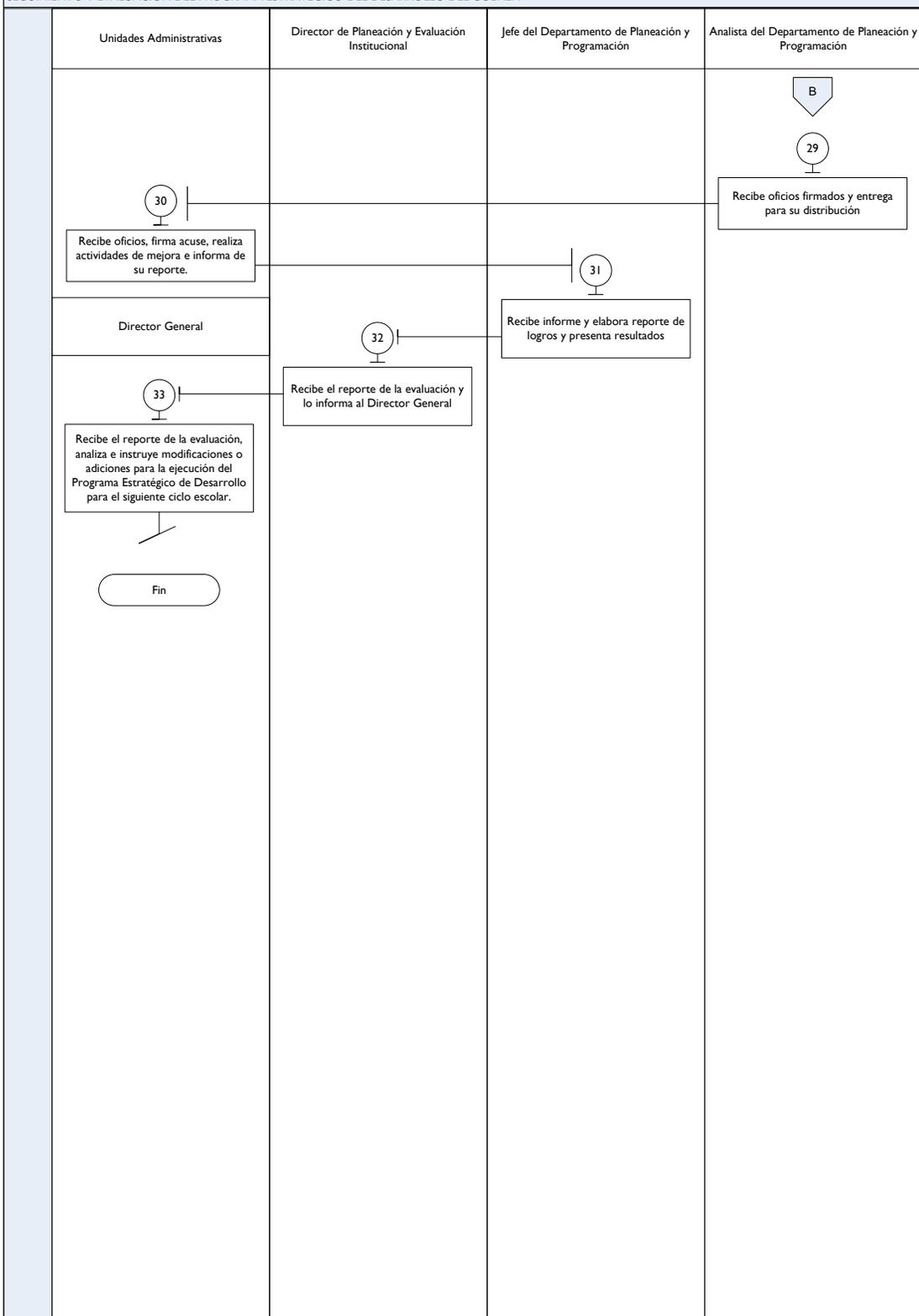
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/04

**Página:** 11 de 12

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL DESARROLLO DEL COBAEM



## **MEDICIÓN**

**Indicador para medir capacidad de respuesta.**

$$\frac{\text{No. de acciones programadas}}{\text{No. de acciones realizadas}} \times 100 = \% \text{Índice de eficiencia}$$

**Indicador para medir capacidad de respuesta por unidad administrativa.**

$$\frac{\text{No. reportes programados}}{\text{No. de reportes realizados}} \times 100 = \% \text{Índice de eficiencia}$$

## **PROCEDIMIENTO**

Depuración Documental Preliminar para la transferencia al Archivo de Concentración del COBAEM.

## **OBJETIVO**

Actualizar la separación y eliminación de los documentos duplicados o de nulo valor administrativo de los expedientes de trámite concluido existente en los archivos de gestión, mediante la depuración documental preliminar para la transferencia al Archivo de Concentración del COBAEM.

## **ALCANCE**

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como al personal adscrito al Departamento de Planeación y Programación encargado de realizar la depuración documental.

## **REFERENCIAS**

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México (Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Septiembre de 1987, reformas), capítulo segundo, artículo 11 incisos b, c y f y capítulo sexto, artículo 41.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México (Gaceta de Gobierno del Estado de México), artículo 41 y 42, apartado I y V.
- Lineamientos para la Integración de Archivos y Programa de Trabajo para la Creación del Archivo de Concentración del COBAEM.
- Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Octubre de 1998), artículo 14.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a través del Departamento de Planeación y Programación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, llevará a cabo la coordinación y supervisión de la depuración preliminar de los archivos de trámite concluidos de las Unidades Administrativas que integran el COBAEM.

### **El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:**

- Instruir al Jefe de Departamento de Planeación y Programación, inicie con los trabajos y la coordinación de la depuración preliminar de los archivos de trámite concluido de las Unidades Administrativas que participan.
- Firmar el Acta de Testificación de Eliminación de Documentos de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

- Firmar el oficio de solicitud a Unidades Administrativas, para que inicien con los trabajos de depuración documental de su archivo de trámite concluido.
- Firmar el oficio de solicitud al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México para Asesoría Técnica.
- Analizar, revisar y autorizar la documentación depurada.

**La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos Archivo General del Poder Ejecutivo deberá:**

- Atender solicitudes para la depuración de documentos, generar oficio de respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Realizar asesorías técnicas a las unidades administrativas del COBAEM en su respectiva sede y realizar los comentarios correspondientes a cada una de ellas.

**La Contraloría Interna deberá:**

- Recibir oficio y asistir en la fecha establecida a levantar el “Acta Administrativa de Testificación de Retiro y Destrucción de Documentos. Una vez firmada el Acta entrega

**El Jefe del Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas de COBAEM que entran dentro del Programa de depuración preliminar.
- Revisar y en su caso corregir los formatos de tipos y/o series documentales para eliminación, presentados por las Unidades Administrativas.
- Instruir al Analista del Departamento sobre los trabajos a realizar durante el proceso de depuración.
- Coordinarse con el Archivo General del Poder Ejecutivo para realizar la asistencia técnica de los documentos depurados de las Unidades Administrativas del COBAEM.
- Firmar el Acta de la Asesoría Técnica de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la contratación de un prestador de servicios que lleve a cabo la eliminación o compactación de la documentación autorizada.
- Asistir a las sedes indicadas con el Analista del Departamento, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la Contraloría Interna y los responsables del archivo de las Unidades Administrativas a la testificación de destrucción de los documentos autorizados.
- Firmar el Acta Administrativa de Testificación de Retiro y Destrucción de Documentos del COBAEM.
- Analizar, revisar y autorizar la documentación depurada.

**Las Unidades Administrativas deberán:**

- Realizar en los tres primeros meses de cada año la depuración documental de su archivo de concentración conforme al Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Enviar a finales del mes de marzo el formato “Relación de tipos y/o series documentales seleccionados para eliminación”, debidamente requisitado al Departamento de Planeación y Programación.
- Llevar la documentación debidamente identificada al plantel sede que se les asigne.
- Asistir a la asesoría técnica con el formato “Relación de tipos y/o series documentales seleccionados para eliminación” el día y hora indicado por el Departamento de Planeación y Programación.
- Firmar el Acta Administrativa de Testificación de Retiro y Destrucción de Documentos del COBAEM.

**El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Realizar la contratación de un prestador de servicios que elimine o compacte la documentación autorizada.

**El Analista del Departamento deberá:**

- Supervisar y asesorar los trabajos de la depuración preliminar del archivo de concentración de las Unidades Administrativas que entran en el Programa.
- Realizar los trámites que le solicite el Jefe del Departamento para llevar a cabo los trabajos de la depuración preliminar del archivo de concentración del COBAEM.
- Asistir a las sedes indicadas con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para realizar la asistencia técnica.
- Asistir a las sedes indicadas con el Jefe de Departamento, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la Contraloría Interna y los responsables del archivo de las Unidades Administrativas a la testificación de destrucción de los documentos autorizados.

**La Oficialía de Partes del Colegio deberá:**

- Entregar la documentación correspondiente al Archivo General del Poder Ejecutivo, así como obtener el acuse de recibo.

**DEFINICIONES**

**Archivo de concentración** Grupo de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica.

**Selección documental preliminar**

Técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes.

**Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos**

Instancia facultada por Ley para otorgar los permisos de eliminación de documentos.

**Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos**

Dictamen por el que se establecen las normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final de los archivos de trámite concluidos existentes en las Unidades Administrativas.

**INSUMOS**

- Dictamen 1618

**RESULTADOS**

- Depuración documental preliminar del archivo de concentración del COBAEM.
- Acta de Asistencia Técnica.
- Acta Administrativa de Testificación de Retiro y Destrucción de Documentos.
- Acta de Testificación de Eliminación de Documentos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Adjudicación Directa por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**POLÍTICAS**

- La depuración preliminar documental del archivo de concentración, se realizará cada año en coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- La depuración preliminar documental del archivo de concentración, no la realizarán los planteles que tengan tres años o menos de creación.

**PROCEDIMIENTO:** Depuración Documental Preliminar para la Transferencia al Archivo de Concentración del COBAEM.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Con fundamento en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y del Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos, el Titular de la Dirección en el mes de noviembre de cada año, solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Programación inicie las acciones de depuración documental del año siguiente, tal y como lo señalan los Lineamientos para la Integración del Archivo de Concentración del COBAEM.
2.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción, revisa los lineamientos y solicita al Analista del Departamento, elabore propuesta de oficio dirigido a las Unidades Administrativas que entran dentro del programa de Depuración Documental del próximo año, marcando copia a la Dirección General y al mismo Departamento, solicitando llevar a cabo la selección de los documentos que administrativamente ya no son útiles de los archivos de tres años antes al vigente, tal y como lo señala los Lineamientos para la Integración del Archivo de Concentración del COBAEM
3.	Analista del Departamento	Recibe instrucción, analiza quien participa en el proceso de depuración del próximo año y elabora oficio para firma del Director de Área y pasa a revisión del Jefe del Departamento.
4.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, revisa y determina.
5.		Tiene errores, turna oficio al Analista del Departamento para que realice las correcciones

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 6 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6.	Analista del Departamento	Recibe observaciones, las realiza y regresa al Jefe del Departamento para firma, del Director de Área, regresa al paso 4.
7.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	No tiene errores, Integra información y turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional para firma.
8.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, firma y regresa al Jefe de Departamento de Planeación y Programación para su trámite.
9.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio firmado e instruye al Analista del Departamento saque las copias y acuses de recibo correspondientes y entregue a las Unidades Administrativas que participan en el proceso de depuración.
10.	Analista del Departamento	Recibe oficio, saca copias para la Dirección General, para el Departamento de Planeación y Programación y para el acuse de recibo, entrega originales a las Unidades Administrativas, las copias a las unidades correspondientes y los acuses los devuelve a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su archivo.
11.	Unidades Administrativas participantes en el proceso de Depuración	Reciben oficio, se enteran, firman el acuse de recibido y proceden a la depuración documental durante los tres primeros meses del año de los archivos de tres años antes del corriente, tal y como lo señalan los Lineamientos para la Integración del Archivo de Concentración del COBAEM. Al finalizar la selección, requisitan formato "Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación" y lo remiten mediante oficio dirigido al Director de Planeación y Evaluación Institucional dentro de los primeros diez días hábiles del mes de abril del año en curso.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
12.	Analista del Departamento	Recibe acuses de recibido y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
13.	Director de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe acuses de recibo, archiva y está en espera de respuesta por parte de las Unidades Administrativas participantes en el proceso.
14.		Recibe los formatos "Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación" de las Unidades Administrativas que participan en el proceso y turna al Jefe del Departamento para su revisión.
15.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficios con formato, solicita al Analista del Departamento la revisión de los formatos a fin de detectar posibles errores en la integración de los formatos.
16.	Analista del Departamento	Revisa formatos, en su caso, detecta errores en la integración de los mismos e informa al Titular del Departamento de Planeación y Programación cuales son las Unidades Administrativas que no presentaron correctamente su información.
17.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe comentarios, revisa y determina existen errores.
18.		Tiene errores, se comunica vía telefónica con los titulares de las Unidades Administrativas que tuvieron errores en sus formatos, les explica los cambios y solicita que reenvíen sus formatos corregidos a la brevedad a fin de que se tenga el soporte correcto de la solicitud que se realizará ante el Archivo General del Poder Ejecutivo.
19.	Unidades Administrativas participantes en el proceso de Depuración	Reciben los comentarios vía telefónica, los que presentaron errores, realizan adecuaciones a sus formatos y los envían directamente al

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
20.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Departamento de Planeación y Programación.  Recibe formatos corregidos, revisa e instruye al Analista sustituya e integre los que tuvieron errores.
21.	Analista del Departamento	Sustituye formatos, integra los documentos y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su revisión, conectándose con la operación no. 17.
22.		No tiene errores, instruye al analista que elabore el formato "Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación" que concentre la información de todas las Unidades Administrativas del COBAEM que participaron en el proceso de depuración y le solicita que elabore la propuesta de oficio para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional marcando copia a la Dirección General y al mismo Departamento en donde pida al Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México una asesoría técnica para la revisión de las series y/o tipos documentales y dos fechas en las que se realizaría las asesorías, una en el Valle de Toluca y otra en el Valle de México.
23.		Recibe formatos, se entera, elabora formato único de "Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación" con información de todas las Unidades Administrativas participantes del Colegio, así como propuesta de oficio de solicitud de Asesoría Técnica al Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su revisión.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 9 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
24.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe y revisa formato y propuesta de oficio, turna al Director de Planeación y Evaluación Institucional para firma.
25.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, firma y regresa al Jefe de Departamento de Planeación y Programación para su trámite.
26.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio firmado e instruye al Analista del Departamento saque las copias y acuse de recibo correspondiente y solicite a Oficialía de Partes del Colegio la entrega del mismo.
27.	Analista del Departamento	Recibe oficio, saca copias para la Dirección General, para el Departamento de Planeación y Programación y para el acuse de recibo, solicita a Oficialía de Partes del Colegio que entregue oficio en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
28.	Oficialía de Partes del Colegio	Recibe documentación y entrega al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, acusa de recibido.
29.	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México	Recibe oficio de solicitud de Asesoría Técnica, acusa de recibido y lo turna.
30.	Oficialía de Partes del Colegio	Recibe acuse firmado por parte del Archivo y turna al Jefe de Departamento.
31.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe acuse, y espera respuesta por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
32.	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México	Genera respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional detallando fecha y hora en que se llevarán las asesorías tanto en el Valle de Toluca como en el Valle de México.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 10 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
33.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe respuesta del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación coordine los trabajos para que las Unidades Administrativas que participaron, lleven su documentación seleccionada a las sedes del Valle de Toluca o México, según sea el caso.
34.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción y solicita al Analista del Departamento que elabore oficio para firma del Jefe del Departamento, dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas participantes, informándoles la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la Asesoría Técnica por parte del personal del Archivo, para la revisión de la información de la documentación seleccionada solicitándole llevarla a la brevedad a las sedes del Valle de Toluca o México, según les corresponda antes de la fecha de su asesoría.
35.	Analista del Departamento	Recibe instrucción, elabora oficio para que las Unidades Administrativas participantes se enteren del lugar, fecha y hora en que se llevará la Asesoría Técnica por parte del personal del Archivo y para que lleven su documentación a la sede indicada y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su firma.
36.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, firma y regresa al Analista para el trámite correspondiente.
37.	Analista del Departamento	Recibe oficio firmado, saca copias para el acuse de recibo y entrega oficios a las Unidades Administrativas, archiva acuses y junto con el Jefe del Departamento de Planeación y Programación, esperan el día de la Asesoría Técnica.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 11 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
38.	Unidades Administrativas participantes en el proceso de Depuración	Reciben oficio, firman el acuse de recibido, se enteran del día y hora en que se llevará a cabo la asesoría técnica y esperan.
39.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	El día de la Asesoría Técnica, recibe en cada sede al personal del Archivo General del Poder Ejecutivo y lo presenta a los titulares de las unidades administrativas que participan y explica de manera general en qué consiste la Asesoría.
40.	Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos	Realiza la Asesoría Técnica, Unidad Administrativa por Unidad Administrativa, en caso de inconsistencias, hace los comentarios correspondientes a cada una de ellas y al Titular del Departamento de Planeación y Programación para que se lleven a cabo las adecuaciones en el formato "Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación" y posteriormente se presente la solicitud de Dictamen de Autorización de Eliminación de Documentos ante la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos del Estado de México.
41.	Unidades Administrativas participantes en el proceso de depuración	Realizan las correcciones en el formato y envían al Departamento de Planeación y Programación.
42.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe los formatos corregidos e instruye al Analista del Departamento que realice las adecuaciones en el formato "Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación" del Colegio y que elabore la propuesta de oficio dirigido al Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México para firma del Director de Planeación y Evaluación Institucional con copia para la Dirección General y al Propio Departamento, en el que se realice la solicitud formal de Destrucción de Documentos basada en la

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		Asesoría Técnica otorgada y en los documentos soportes de cada Unidad Administrativa.
43.	Analista del Departamento	Recibe Instrucción, modifica el formato único del Colegio y elabora la propuesta de oficio dirigido al Titular del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y turna al Jefe del Departamento para su revisión.
44.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, revisa y determina existen correcciones.
45.		Tiene correcciones el oficio, turna al Analista del Departamento para que las realice.
46.	Analista del Departamento	Recibe correcciones, las realiza y regresa al Jefe del Departamento. Regresa al punto 42.
47.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Prepara el oficio y turna para firma del Director de Planeación y Evaluación.
48.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio, firma y regresa al Jefe de Departamento de Planeación y Programación para su trámite.
49.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio firmado e instruye al Analista del Departamento saque las copias y acuse de recibo correspondiente y solicite a Oficialía de Partes del Colegio la entrega del mismo.
50.	Analista del Departamento	Recibe oficio, saca copias para la Dirección General, para el Departamento de Planeación y Programación y para el acuse de recibo, solicita a Oficialía de Partes del Colegio que entregue oficio en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
51.	Oficialía de Partes del Colegio	Recibe oficio, fotocopia y entrega al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 13 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
52.	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos	Recibe oficio, firma acuse de recibido y lo turna a Oficialía de Partes del COBAEM.
53.	Oficialía de Partes	Recibe acuse de recibido y entrega al Analista del Departamento.
54.	Analista del Departamento	Recibe acuse de recibido y entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su archivo.
55.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe acuse de recibido, lo archiva y está en espera del Dictamen de Autorización por parte de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos.
56.	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos	Emite el Dictamen de Autorización de Eliminación de Documentos, lo firman todos los integrantes y remite mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
57.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe Dictamen de Autorización y turna al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que realice los trámites correspondientes ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la contratación de un proveedor de servicios que elimine o compacte los documentos autorizados a destruir.
58.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción y solicita al Analista del Departamento para que elabore oficio dirigido al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se contrate a un proveedor de servicios que elimine o compacte los documentos autorizados a destruir, asimismo, le solicita fecha y hora para

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 14 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		llevar a cabo el retiro de documentos del plantel sede.
59.	Analista del Departamento	Elabora oficio y presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su firma.
60.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio, lo firma y solicita al Analista del Departamento saque la copia para el acuse de recibido y entregue original.
61.	Analista del Departamento	Recibe oficio, saca copia para acuse de recibido, entrega original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva copias
62.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, realiza trámite administrativo para la contratación de un prestador de servicios que elimine o compacte la documentación autorizada a destruir. Informa al Titular del Departamento el nombre del Proveedor, así como la fecha en que éste recogerá la documentación a destruir en cada sede.
63.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Recibe oficio de respuesta, en coordinación con el Analista del Departamento, elaboran oficio para citar a las Unidades Administrativas participantes en los días proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo, elaboran oficio para solicitar a la Contraloría Interna del Colegio de fe del retiro de la documentación de los planteles sedes y elabore el Acta Administrativa correspondiente.
64.	Unidades Administrativas participantes en el proceso de Depuración	Reciben oficio y asisten en la fecha programada para hacer entrega de la documentación dictaminada como destruible.
65.	Contraloría Interna	Recibe oficio, asiste en la fecha programada y levanta el "Acta Administrativa de Testificación

**No.**

**UNIDAD  
ADMINISTRATIVA/  
PUESTO**

**ACTIVIDAD**

de Retiro y Destrucción de Documentos” correspondiente, en la que firma todas las Unidades Administrativas participantes en el proceso de depuración, el representante de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos, el Departamento de Planeación y Programación como coordinador del proceso de depuración documental en el COBAEM y la propia Contraloría Interna.

66. Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Asiste en la fecha programada, realiza revisión por muestreo para verificar que los documentos que retirará la empresa son los que se autorizaron destruir, una vez verificado en ambas sedes, elabora original en dos tantos del “Acta de Testificación de Eliminación de Documentos” en la que firma el Director de Planeación y Evaluación Institucional, el Titular de la Unidad Administrativa participante en el proceso y el Representante de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos. Un tanto es para el Representante de la Comisión Dictaminadora y el otro para la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Una vez firmada, remite copia al Departamento de Planeación y Programación.

67. Jefe del Departamento de Planeación y Programación

Recibe actas y solicita al Analista del Departamento elabore oficio donde se les entregue copia de las actas a las Unidades Administrativas participantes en el proceso.

68. Analista del Departamento

Elabora oficio y presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para su firma.

69. Jefe del Departamento de Planeación y Programación

Recibe el oficio, lo firma y regresa al Analista del Departamento para que saque las copias y de

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 16 de 28

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		trámite.
70.	Analista del Departamento	Recibe el oficio firmado, saca las copias, integra las actas y entrega a las Unidades Administrativas participantes en el proceso de depuración.
71.	Unidades Administrativas participantes en el proceso de Depuración	Reciben oficio y copia de las actas, firman el acuse de recibido y regresan al Analista del Departamento.
72.	Analista del Departamento	Integra el acuse de recibido de las Unidades Administrativas participantes en el proceso de depuración y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su trámite.
73.	Director de Planeación y Evaluación Institucional	Obtiene acuse de recibo, se entera y archiva.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

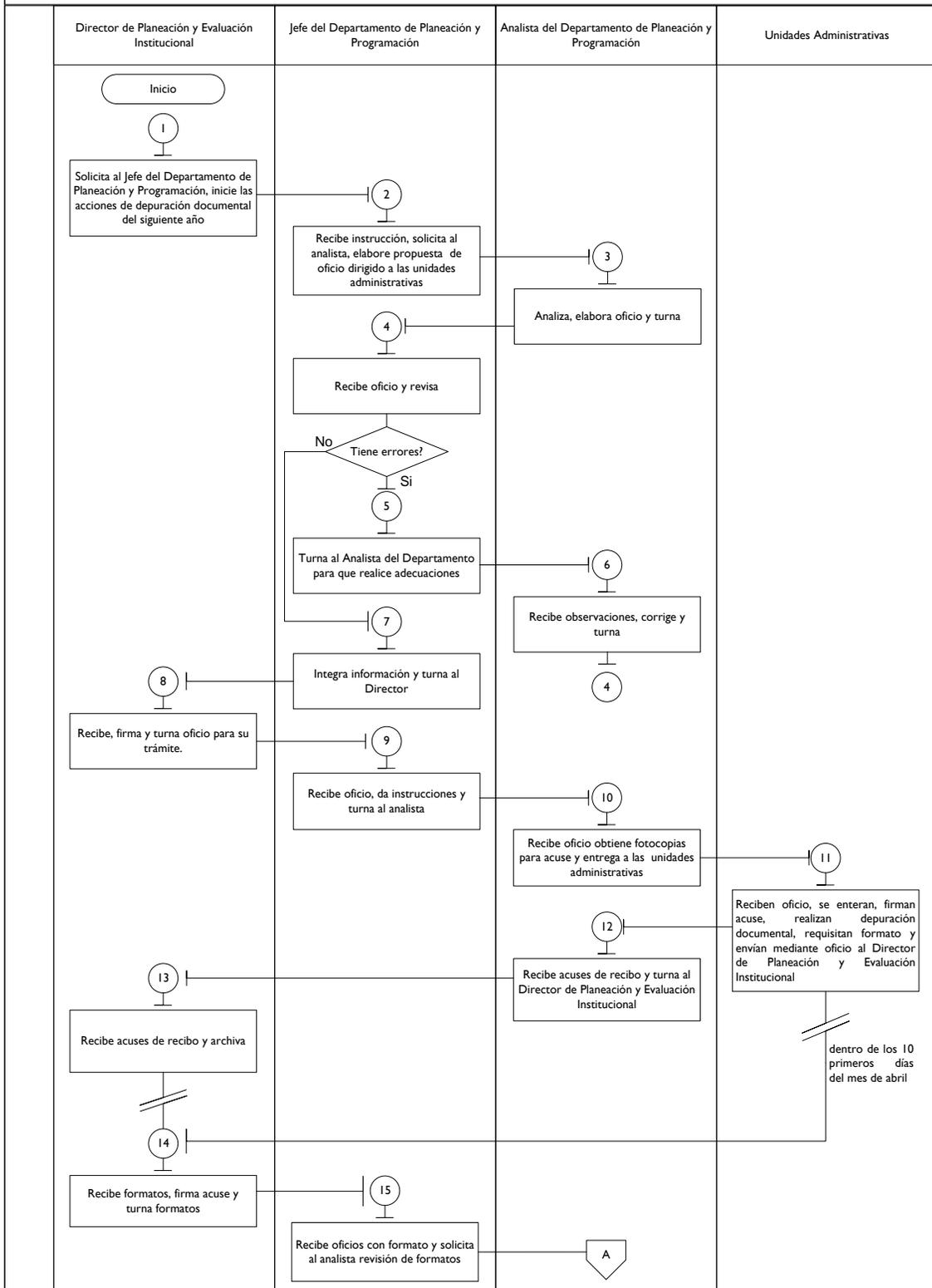
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 17 de 28

DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM



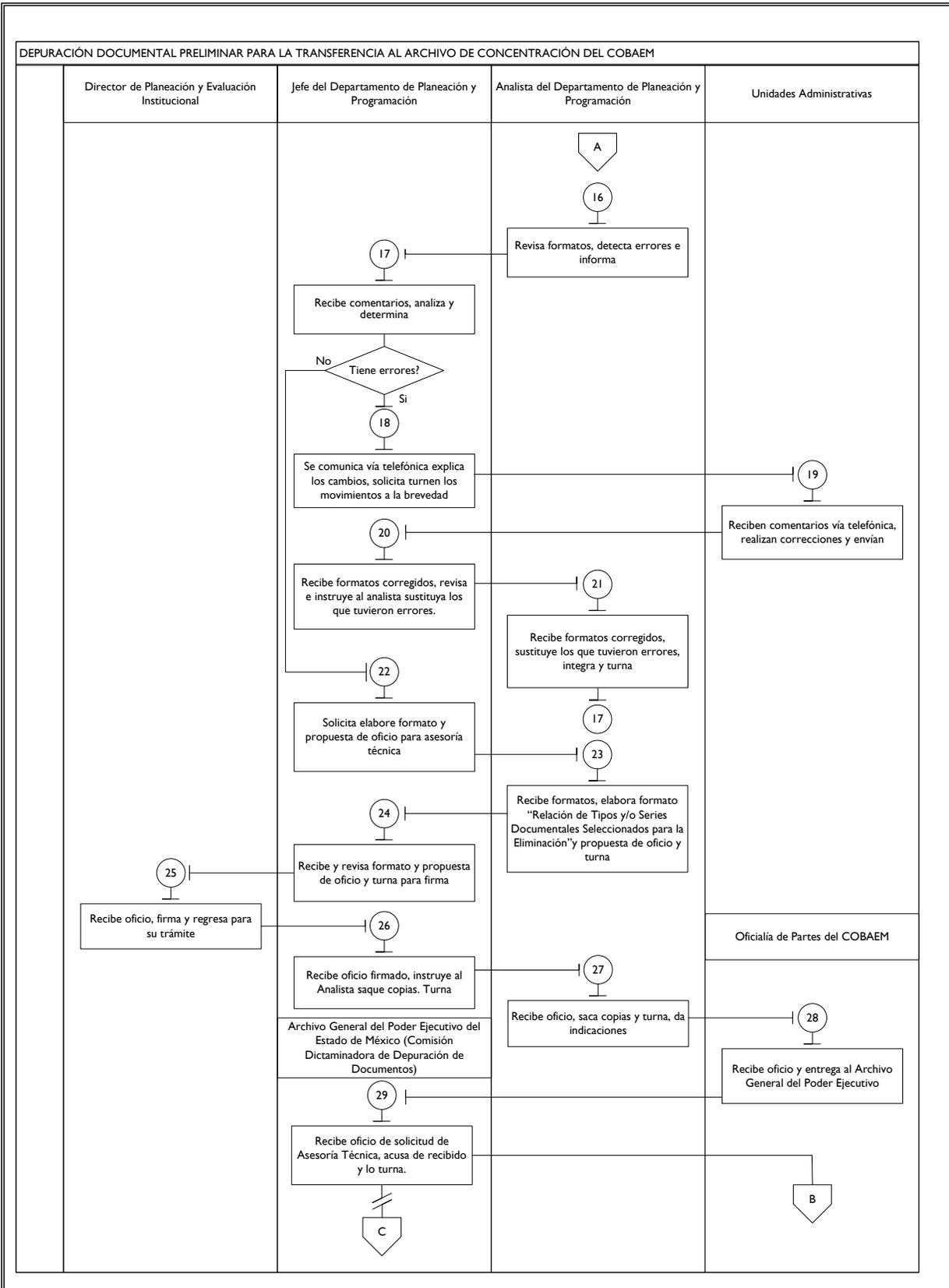
**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 18 de 28



**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

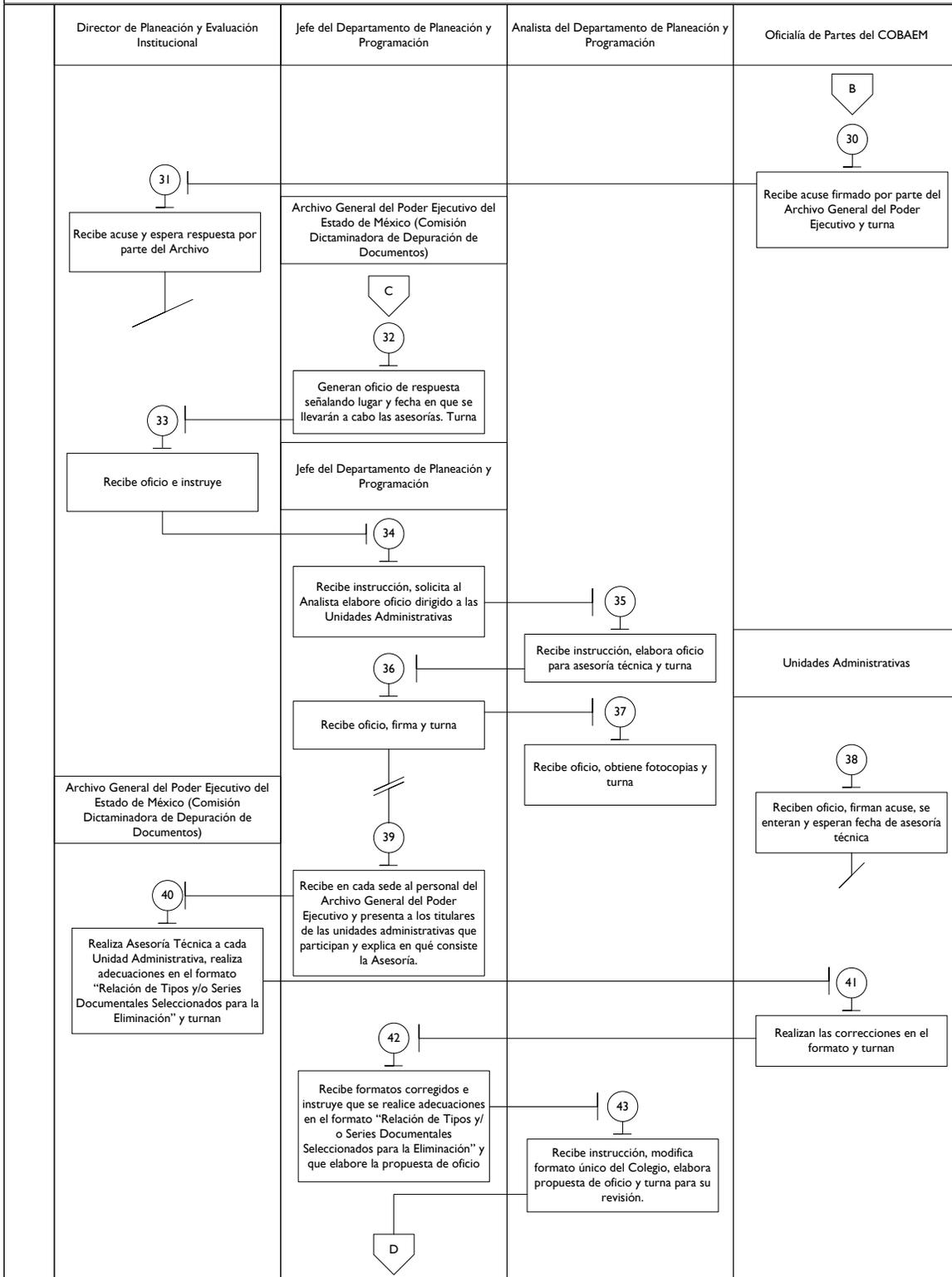
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 19 de 28

DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM



# DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.

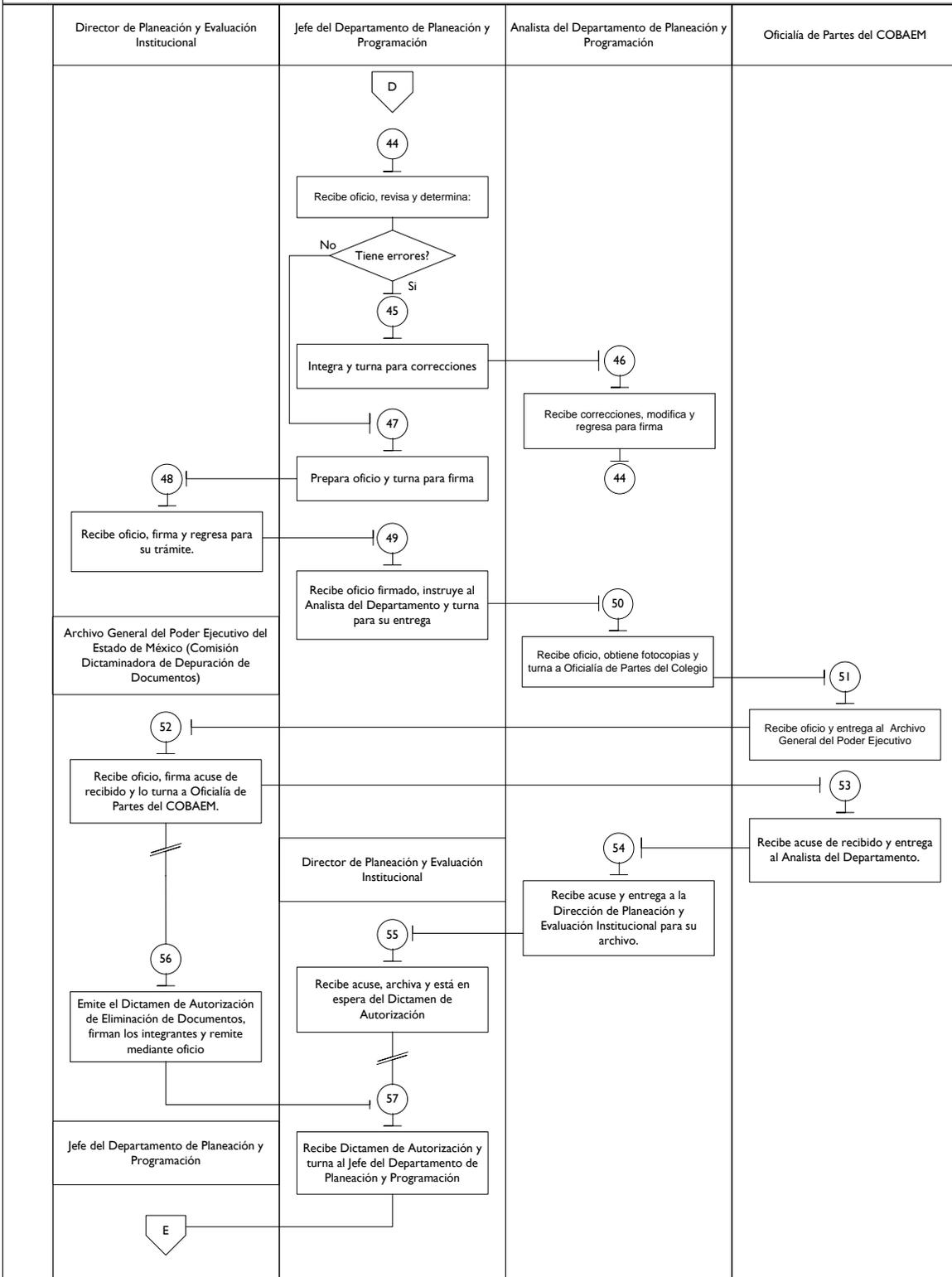
Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2010

Código: 205N12001/05

Página: 20 de 28

## DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM



**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

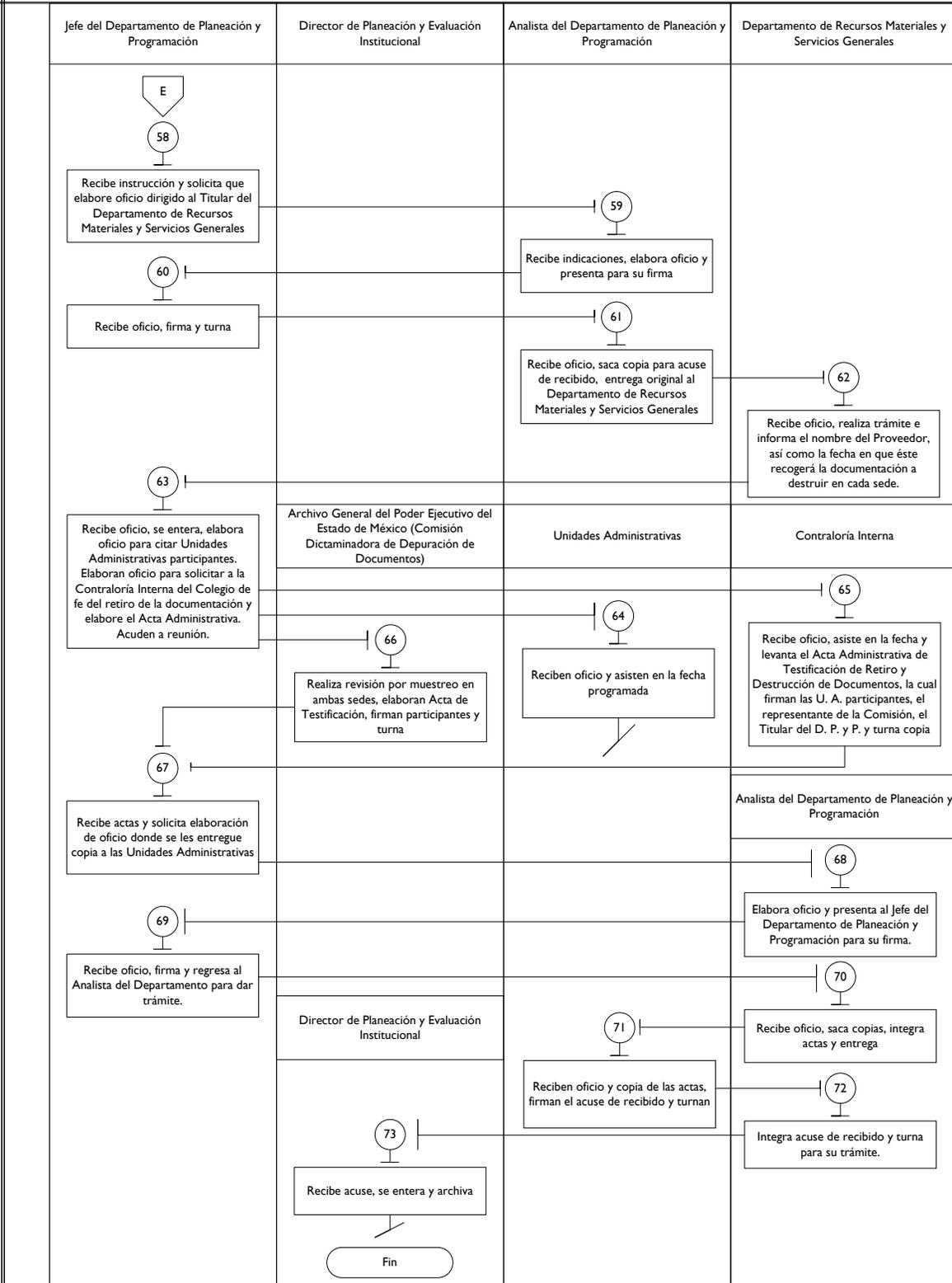
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 21 de 28

DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM



## **MEDICIÓN**

### **Indicador para medir capacidad de respuesta**

$$\frac{\text{Número de Unidades Administrativas participantes}}{\text{Número total de Unidades Administrativas}} = \% \text{ de Unidades Administrativas que depuraron su archivo de concentración}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Formato Relación de Tipos y/o Series Documentales Seleccionados para la Eliminación.
- Acta de Asistencia Técnica de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Acta de Testificación de Eliminación de Documentos de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Acta Administrativa de Testificación de Retiro y Destrucción de Documentos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2010

Código: 205N12001/05

Página: 23 de 28

**FORMATOS**

**RELACIÓN DE TIPOS Y/O SERIES DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN**

No. PROG.	NOMBRE DEL TIPO Y/O SERIE DOCUMENTAL	NÚMERO DE DÍCATAMEN DE VALORACIÓN	PERÍODO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS

**TOTAL DE DOCUMENTOS**

**ELABORACIÓN**

**Vo. BO.**

**FECHA:**

**HOJA**

**I**

**DE**

**I**

NOMBRE  
Y CARGO

NOMBRE  
Y CARGO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 24 de 28



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"

**ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

No. 137/2009

En la población de TECAMAC Estado de México, siendo las 11:30 hrs., del día 12 de NOVIEMBRE de 2009, me constituí en la oficina que cupa EL PLANTEL 19 TECAMAC DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION con domicilio en TECAMAC, ESTADO DE MEXICO teléfono 2157388 para otorgar Asistencia Técnica en materia de SELECCIÓN DOCUMENTAL de acuerdo a lo solicitado a través del oficio 205N12000/114/2008 de fecha 27-10-2009.

Después de revisar y analizar la situación que presenta el acervo documental seleccionado se dieron las siguientes indicaciones:

SE EFECTUO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE FUE EXTRAIDA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL APLICADO A LOS EXPEDIENTES DE TRAMITE CONCLUIDO GENERADOS POR LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENECIENTES AL COLEGIO DE BACHILLERES: PLANTEL 02 ECATEPEC SUR, PLANTEL 03 CHIMALHUACAN SUR, PLANTEL 10 ECATEPEC, PLANTEL 11 OTUMBA, PLANTEL 15 NICOLAS ROMERO, PLANTEL 16 COYOTEPEC, PLANTEL 17 HUIXQUILUCAN NORTE, PLANTEL 19 TECAMAC, PLANTEL 22 CHICOLOAPAN, PLANTEL 23 ECATEPEC LA CAÑADA, PLANTEL 24 CHIMALHUACAN PLANTEL 21 SANTA MARIA AJOLOAPAN, DERIVADO DE LA REVISION SE INDICA HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES EN LAS RELACIONES DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA LA ELIMINACION, LAS CUALES SE DEJARON SEÑALADAS EN CADA UNA DE LAS RELACIONES PERTENECIENTES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DERIVADO DE LA REVISION SE INDICA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LAS CUALES SE LES DETECTARON ERRORES EN LA RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACION, QUE HAGAN LAS CORRECCIONES PERTINENTES Y QUE EN CUANTO YA TENGAN BIEN REQUISITADA LA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

**ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

RELACION LA ENVIEN JUNTO CON EL OFICIO DE PETICION DE ELIMINACION AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION CON EL LIC. FRANCISCO L. GARCIA FERREIRA. ASI MISMO SE INDICA AL LIC. FRANCISCO L. GARCIA FERREIRA CONJUNTE TODOS LOS TIPOS DOCUMENTALES EN UNA SOLA RELACION, ES DECIR SOLO DEBE MENCIONAR UNA SOLA VEZ EL TIPO DOCUMENTAL A ELIMINAR ASI COMO LA CANTIDAD DE ESTE. ESTA RELACION DEBERAN DE ENVIARLA JUNTO CON EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELIMINACION DE DOCUMENTACION A LA COMISION DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS. EN CUANTO LA COMISION RECIBA DICHO OFICIO Y LA RELACION ESTARA EN POSIBILIDADES DE ELABORAR EL ACUERDO DE AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS, EL CUAL SE LES ENVIARA POSTERIORMENTE PARA SU FIRMA.

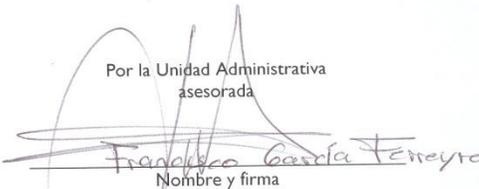
No habiendo otro asunto que tratar se levanta la presente.

Siendo las 15:30 hrs., del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta de Asistencia Técnica, firmando los que en ella intervinieron.

Por la Comisión Dictaminadora  
de Depuración de Documentos

  
Nombre y firma

Por la Unidad Administrativa  
asesorada

  
Nombre y firma

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

Edición: Segunda

Fecha: Marzo de 2010

Código: 205N12001/05

Página: 26 de 28



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"

**ACTA DE TESTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la población de Toluca, Estado de México, siendo las 10:00 horas del día 7 de septiembre de dos mil nueve, se reunieron en las oficinas que ocupa Plantel 06 Toluca Norte del Colegio de Bachilleres del Estado de México de la Secretaría de Educación

Sito en Av. Dr. Nicolás San Juan S/N, Col. Exrancho Cuauhtémoc, Parque Administrativo por la unidad administrativa solicitante Lic. Yanira Flores Mejía, Centro de Educación Media Superior a Distancia San Agustín Citlalli (Almoleya de Juárez) del Colegio de Bachilleres del Estado de México de la Secretaría de Educación y por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos el C. Sirenio Cruz García

Para **testificar la eliminación, por trituración**, de 3,789 documentos de conformidad con la autorización otorgada a través del Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos No. 10/2009 de fecha 15 de enero de 2009.

Al respecto se asienta en la presente Acta, que no fue factible presenciar la destrucción de la documentación, en virtud de que ésta fue entregada a la Empresa COMERGSA, Comercializadora y Recicladora García S.A. de C.V., Miguel Alemán Valdés 212, San Pedro Totoltepec para su posterior destrucción. En virtud de lo anterior, se solicita a la unidad administrativa entregar a la Comisión Dictaminadora una copia del acta administrativa que al respecto se elabore.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las 13:15 horas de la misma fecha de su apertura, firmando al calce los que en ella intervinieron.

*Recibi Original,  
13-OCT-09  
[Signature]*

Por la Unidad Administrativa

Yanira Flores Mejía  
Nombre, cargo y firma

Por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

C. Sirenio Cruz García  
Nombre y firma



Hoja 1 de 1

CODIDEDO-03/2005

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN  
COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN  
COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC,  
EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO,  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010

TEL: (01) 722 272.86.33  
FAX: (01) 722 272.86.33  
comoydad@edemex.gob.mx

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 27 de 28

**ACTA ADMINISTRATIVA DE TESTIFICACIÓN DE RETIRO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Siendo las \_\_\_\_ hrs de día \_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_, en el Plantel \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres del Estado de México; sito en la calle \_\_\_\_\_, de la ciudad de Toluca Estado de México, lugar en el que se encuentra resguardada la documentación a destruir de los planteles \_\_\_\_\_; reunido el C. \_\_\_\_\_, Representante de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos del Estado de México; \_\_\_\_\_ Representante del Órgano de Control Interno del COBAEM; \_\_\_\_\_, Jefe de Departamento de Planeación y Programación y representante de la Dirección General; \_\_\_\_\_ y la C. \_\_\_\_\_, representante de la empresa \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos PRIMERO, DECIMO, DECIMO SEGUNDO, DECIMO TERCERO, DECIMO CUARTO INCISO m), DECIMO SEXTO Y DECIMO SEPTIMO del Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de octubre de 2008, se hacen constar los siguientes:

**HECHOS**

**PRIMERO.** Se tienen concentrados en el Plantel \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres del Estado de México la documentación a destruirse, en cumplimiento a los acuerdos de autorización de eliminación de documentos, números emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el Plantel \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el Plantel \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el Plantel \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el Plantel \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el Plantel \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el CEMSAD \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el CEMSAD \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el CEMSAD \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el CEMSAD \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se autoriza la eliminación de \_\_\_\_\_ documentos generados por el CEMSAD \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Para llevar a cabo la destrucción de la documentación señalada en el punto anterior; el Colegio de Bachilleres del Estado de México, suscribió contrato de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ con la empresa \_\_\_\_\_.

**TERCERO:** Se hace constar la entrega de la documentación para su eliminación y destrucción a la empresa \_\_\_\_\_ en presencia de los representantes de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos, la Contraloría Interna, la Dirección General del COBAEM y los Titulares de las Unidades Administrativas.

**CUARTO:** La empresa \_\_\_\_\_, llevará a cabo el retiro de la documentación anteriormente descrita para su eliminación y destrucción a partir del día \_\_ de \_\_\_\_ del año en curso.

**QUINTO:** La empresa Reciclaje \_\_\_\_\_, bajo protesta de decir la verdad y de acuerdo a lo estipulado en el Contrato suscrito con el COBAEM, se compromete a no hacer mal uso de ella y destruir la documentación eliminada, fuera del Plantel \_\_\_\_\_, anexando carta responsiva de la persona facultada para la recepción de la documentación para su eliminación correspondiente.

**SEXTO:** Para dar fe de la destrucción documental, la empresa fija el día \_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ hrs, como la fecha y hora en que se llevará a cabo la destrucción, acto al cual podrán asistir los representantes de la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos del Estado de México, Contraloría Interna y Dirección General.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta para los efectos legales a que haya lugar, siendo las \_\_\_\_:00 horas de la fecha en que se actúa, firmando al calce y al margen las que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR PARA LA  
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
DEL COBAEM.**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Marzo de 2010

**Código:** 205N12001/05

**Página:** 28 de 28

**FIRMAS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE TESTIFICACIÓN DE RETIRO Y DESTRUCCIÓN DE  
DOCUMENTOS**

\_\_\_\_\_ de la Comisión  
Dictaminadora de Destrucción de Documentos del  
Estado de México,

\_\_\_\_\_ representante de la  
Dirección General

\_\_\_\_\_ de la Dirección del  
Plantel

\_\_\_\_\_ Director del  
Plantel

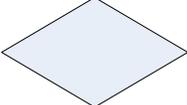
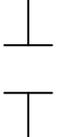
\_\_\_\_\_, Director del  
Plantel

\_\_\_\_\_, Director del  
Plantel

\_\_\_\_\_, Responsable del  
CEMSAD \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Responsable del  
CEMSAD \_\_\_\_\_

## V. SIMBOLOGÍA

	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2007): elaboración del manual.

Segunda Edición (marzo de 2010); actualización del manual. Se sustituyeron dos procedimientos:

ANTERIOR	ACTUAL
I. Preparación y realización de las Sesiones de la H. Junta Directiva del COBAEM	I. Elaboración de Estudios de Factibilidad para determinar la Viabilidad de Apertura de Nuevos Servicios Educativos
5. Recepción y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública del COBAEM	5. Depuración Documental Preliminar para la Transferencia del Archivo de Concentración del COBAEM

## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Departamento de Planeación y Programación.

---

**M. en A.P. Liliana Romero Medina**

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

---

**Lic. Víctor García De Ochoa**

Director de Planeación y Evaluación Institucional

---

**Lic. Francisco L. García Ferreyra**

Jefe del Departamento de Planeación y Programación