



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 4 de octubre de 2010
No. 62

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION EDUCATIVA.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CECYTEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



ABRIL DE 2009

ÍNDICE

Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e interacción de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Descripción de los procedimientos	V
Departamento de Control Escolar	
1. Integración de estadística básica	205G11002/01-01
2. Emisión de Certificados de Terminación de Estudios	205G11002/02-01
Simbología	VI
Registro de ediciones	VII
Distribución	VII
Validación	IX

I 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.

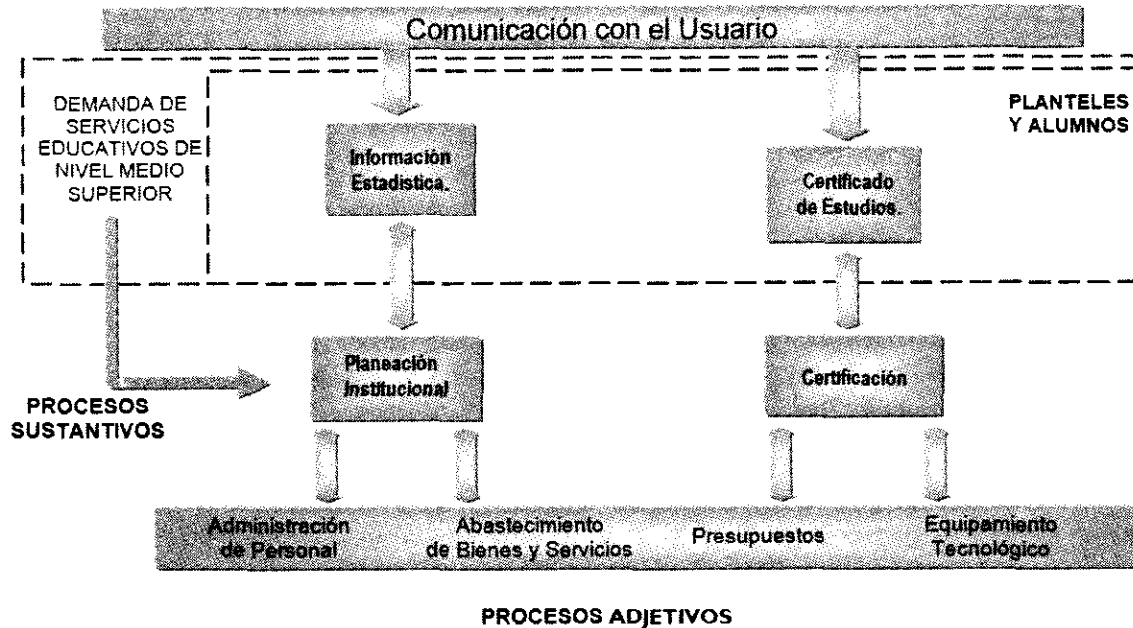
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar 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.

II OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en cada uno de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar mediante la optimización de procedimientos administrativos, con el fin de brindar un mejor servicio.

III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación Institucional: De la captación de información a la integración de la estadística básica.

Procedimiento:

- Integración de Estadística Básica.

Proceso:

Certificación: de la solicitud por conclusión de estudios de educación media superior a la entrega del certificado.

Procedimiento:

- Emisión de Certificados de Terminación de Estudios.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA DE PLANTELES.

OBJETIVO

Mejorar los servicios de información proporcionados por el Departamento de Control Escolar mediante una oportuna integración de la estadística básica de cada uno de los planteles pertenecientes al CECyTEM.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Control Escolar, Jefes de Control Escolar de los Planteles que tengan a su cargo el registro y control de alumnos inscritos y reinscritos.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Art. 4º, fracción IX, Gaceta de Gobierno, 19 de octubre de 1994.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Control Escolar, Gaceta de Gobierno, 30 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar es el responsable de integrar la estadística básica de los planteles CECyTEM.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Programar fechas y horas de revisión de estadística básica para cada uno de los planteles.
- Elaborar oficios de solicitud de estadística básica a los planteles.
- Revisar la estadística básica de cada uno de los planteles.
- Integrar la información registrada en los formatos de estadística básica de los planteles y así obtener la matrícula escolar.

El Director del Plantel deberá:

- Atender la solicitud de estadística básica.
- Validar la información registrada en la estadística básica.

El Subdirector del Plantel deberá:

- Validar la información registrada en la estadística básica.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma la estadística de matrícula de plantel.
- Tener registro y control de los alumnos inscritos y reinscritos para poder elaborar la estadística básica.
- Asistir al Departamento de Control Escolar el día y hora citado para la revisión de la estadística básica.
- Elaborar oficio para la entrega de estadísticas.

DEFINICIONES

CECyTEM.	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Estadística Básica.	Formato en el que se registran datos estadísticos como son: total de alumnos clasificados por especialidad, semestre, sexo; alumnos inscritos; alumnos reinscritos, bajas, reprobación, aprovechamiento escolar.
Planteles.	Planteles pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Estadística 911.	Formato que solicita el Departamento de Planeación y Estadística en el que se registran indicadores escolares.

INSUMOS

Oficio de solicitud de entrega de formatos de estadística básica dirigido al Director del plantel.

RESULTADOS

- Obtener estadística básica para su consulta y publicación.
- Acumulación de datos estadísticos históricos.
- Obtener datos precisos para la toma de decisiones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Estadística 911, Departamento de Planeación y Estadística.

POLÍTICAS

- El Jefe de Control Escolar del plantel es el único que podrá entregar los formatos de estadística básica al Departamento de Control Escolar.
- El Jefe de Control Escolar del plantel, no podrá cambiar los formatos de estadística básica.
- El Jefe de Control Escolar del plantel sólo podrá presentarse para la revisión de los formatos de estadística básica en hora y día citado por el Departamento de Control Escolar.
- El Jefe de Control Escolar del plantel deberá acudir a la revisión de estadística básica con el respaldo de la base de datos del Sistema de Control Escolar.

DESARROLLO

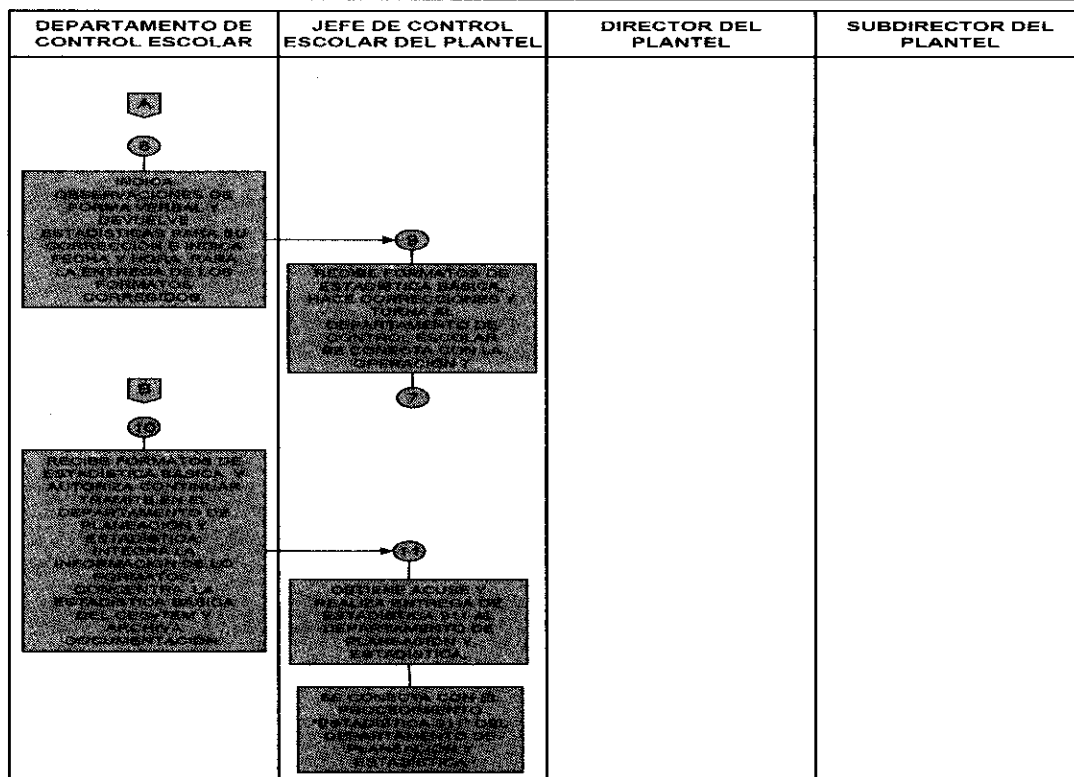
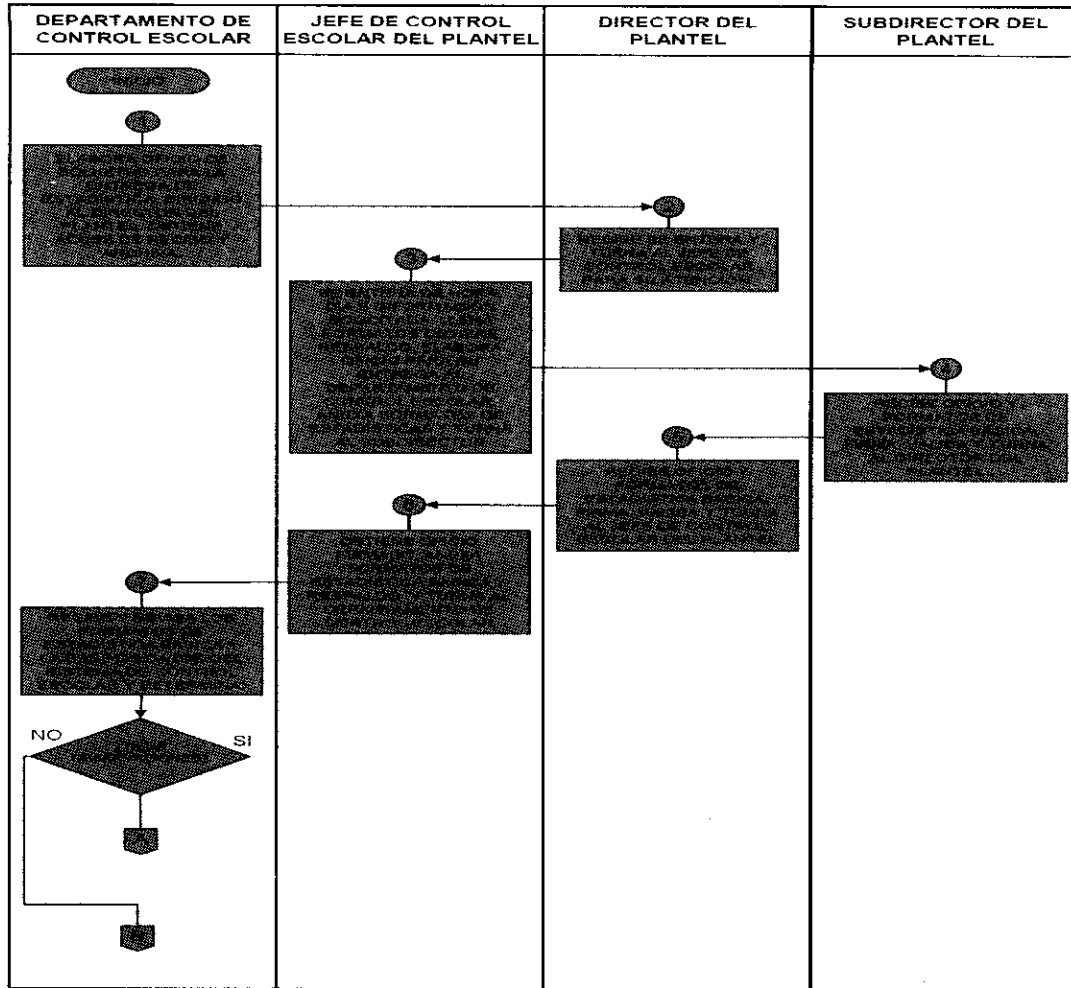
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Escolar	Elabora en original y copia, oficio de solicitud para la entrega y llenado de formatos de estadística básica, anexando el respaldo de la base de datos del sistema de control escolar del plantel, dirigido al Director del Plantel, obtiene acuse de recibo y archiva.

- 2 Director del Plantel Recibe oficio de solicitud de formatos de estadística básica, se entera y turna al Jefe de Control Escolar del Plantel para su atención.
- 3 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe el oficio de solicitud de "formatos de Estadística Básica" y "formatos de Estadística de Índices Estratégicos", se entera de la información solicitada, hora, día y lugar en que va a entregar dicha información y archiva oficio.

Prepara información necesaria, llena los formatos, obtiene respaldo de la base de datos del sistema de control escolar, elabora oficio para la entrega de información al Departamento de Control Escolar en original y copia, anexa formatos de estadística básica y turna al Subdirector del Plantel para su firma.
- 4 Subdirector del Plantel Recibe oficio y formatos de estadística básica, firma, valida información y turna al Director del Plantel.
- 5 Director del Plantel Recibe oficio y formatos de estadística básica, firma, valida información y turna al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 6 Jefe de Control Escolar del Plantel Obtiene oficio firmado y formatos de estadística básica, anexa respaldo de la base de datos del sistema de control escolar y lo turna al Departamento de Control Escolar
- 7 Departamento de Control Escolar Recibe y revisa los formatos de estadística básica y los compara con la información registrada en la base de datos del Sistema de Control Escolar del Plantel, así como con información adicional requerida para la revisión, determina:
- 8 Departamento de Control Escolar Si los formatos de estadística básica o información solicitada no son correctos, indica las observaciones de forma verbal y devuelve dichos formatos al Jefe de Control Escolar del Plantel para su corrección, e indica fecha y hora para la entrega de los formatos corregidos.
- 9 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe los formatos de estadística básica e información adicional, realiza correcciones y en la fecha y hora indicada los presenta al Departamento de Control Escolar.
Se conecta con la operación 7.
- 10 Departamento de Control Escolar Si la información es correcta, recibe los formatos de estadística básica e información adicional solicitada y autoriza la entrega de la Estadística 911 en el Departamento de Planeación y Estadística.

Integra la información de los formatos de todos los planteles, concentra la estadística básica del CECyTEM y archiva documentación.
- 11 Jefe de Control Escolar del Plantel Obtiene acuse de recibido en oficio de entrega de la documentación remitida y realiza entrega de Estadística 911 en el Departamento de Planeación y Estadística.

Se conecta con el procedimiento de "Estadística 911 del manual de procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística".



Indicadores para medir la capacidad de atención por día.

$$\frac{\text{Numero de planteles atendidos}}{\text{Planteles a atender por día}} \times 100 = \text{Capacidad de atención por día}$$

Registro de evidencias:

- El total de planteles se obtiene del número de planteles registrados y laborando a la fecha de la revisión de estadísticas.
- Los planteles atendidos por día se encuentran registrados en el calendario de revisión de estadísticas que es elaborado con anticipación.

Formatos

e

Instructivos



ESTADÍSTICA BÁSICA FINAL SEMESTRE (2)

PLANTEL: (1)

(3)
I. ALUMNOS INSCRITOS Y REINSCRITOS

(4) ESPECIALIDAD	SEM (5)		SEM (5)		SEM (5)		INSCRIPCIONES (8)		REINSCRIPCIONES (9)		TOTALES	
	N(6)	M(7)	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
							0	0	0	0	0	0
							0	0	0	0	0	0
							0	0	0	0	0	0
SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(10)
II.- ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA

ESPECIALIDAD	SEM		SEM		SEM		TOTAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M
							0	0
							0	0
							0	0
SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

(12) TOTALES	
TOTAL I	0
TOTAL II	0
TOTAL III	0
MATRÍCULA FINAL	0

(17)
III.- BAJAS TEMPORALES

ESPECIALIDAD	SEM		SEM		SEM		TOTAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M
							0	0
							0	0
							0	0
SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

(13) ELABORO

JEFE DE CONTROL ESCOLAR

(14) REVISO

SUBDIRECTOR

(15) Va.Bo.

DIRECTOR DEL PLANTEL



Instructivo de llenado del formato de la Estadística Básica Final

- Objetivo:** Registrar información sobre la matrícula escolar al finalizar el semestre, en cada uno de los planteles CECyTEM.
- Distribución:** 1 copia a cada uno de los Jefes de Control Escolar de los planteles CECyTEM.
- Destinatario:** Departamento de Control Escolar.

No.	Concepto	Descripción
1	PLANTEL	Anotar el nombre del plantel.
2	SEMESTRE	Indicar el semestre reportado en la estadística básica. Ejemplo: 2008 / 2009.
3	I. ALUMNOS INSCRITOS Y REINSCRITOS	Cuadro correspondiente a la matrícula inicial vigente del plantel reportado en la estadística básica inicial.
4	ESPECIALIDAD	Escribir cada una de las especialidades ofertadas en el plantel.
5	SEM	Especificar el semestre correspondiente. Ejemplo SEM II, SEM IV, SEM VI.
6	H	Registrar el número de alumnos de sexo masculino.
7	M	Anotar el número de alumnos de sexo femenino.
8	INSCRIPCIONES	Registrar el número de alumnos de primer semestre.
9	REINSCRIPCIONES	Anotar el número de alumnos reinscritos.
10	II. ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA	Registrar el número de alumnos que causaron baja definitiva en el transcurso del semestre.
11	III. BAJAS TEMPORALES	Anotar el número de alumnos que solicitaron baja temporal extemporánea.
12	TOTALES	Registrar los totales obtenidos en los cuadros I, II y III y así obtener la matrícula final del semestre escolar reportado.
13	ELABORÓ	Escribir nombre y asentar firma del Jefe de Control Escolar.
14	REVISÓ	Escribir nombre y asentar del Subdirector.
15	Vo. Bo.	Escribir nombre y asentar del Director del Plantel.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADÍSTICA BÁSICA INICIAL SEMESTRE

PLANTEL: (1)

(15) I. ALUMNOS INSCRITOS Y REINSCRITOS

ESPECIALIDAD (14)	SEM (5)		CAMBIO DE PLANTEL (16)	SEM		CAMBIO DE PLANTEL (16)	SEM		CAMBIO DE PLANTEL (16)	INSCRIPCIONES (16)		CAMBIO DE PLANTEL (16)	REINSCRIPCIONES (16)		CAMBIO DE PLANTEL (16)	TOTALES			
	H (6)	M (7)		H	M		H	M		H	M		H	M		H	M	O	D
SUBTOTALS																			
TOTAL																			

(16) II. INGRESOS POR CAMBIO DE PLANTEL, EQUIVALENCIA O REVALIDACION DE ESTUDIOS Y POR BAJA TEMPORAL:

ESPECIALIDAD	CAO-04 (17)		CAMBIO DE PLANTEL (17)	CLAVE PLANTEL DE PROCED. (18)		EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS (19)		CAMBIO DE PLANTEL (17)	REVALIDACION DE ESTUDIOS (20)		CAMBIO DE PLANTEL (17)	BAJAS TEMPORALES (21)		CAMBIO DE PLANTEL (17)	SUBTOTAL POR ESPECIALIDAD				
	H	M		H	M	H	M		H	M		H	M		H	M	H	M	O
SUBTOTAL																			
TOTAL																			

(17) III. EGRESOS POR CAMBIO DE PLANTEL, RENUNCIA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN, TRAMITE INCOMPLETO:

ESPECIALIDAD	CAMBIO DE PLANTEL (17)		CAMBIO DE PLANTEL (17)	RENUNCIA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN (18)		CAMBIO DE PLANTEL (17)	TRAMITE INCOMPLETO PRIMER INGRESO (19)	
	H	M		H	M		H	M
SUBTOTAL								
TOTAL								

TOTALES (22)	
TOTAL I (Sumar)	0
TOTAL II (Sumar)	0
SUBTOTAL (+ I + II)	0
TOTAL III (Restar)	0
MATRÍCULA VIGENTE	0

(21) ELABORO
JEFE DE CONTROL ESCOLAR

(22) REVISO
SUBDIRECTOR

(23) Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL

EN EL CAMBIO NOMBRE Y BIEN EN UNA RELACION DEL CASO CORRESPONDA A ESTA MENCIONADO NOMBRE, INGRESO DE CONTROL, ESPECIALIDAD Y TRAMITE NO EN LOS CUADROS I Y II REGISTRAR LOS ALUMNOS QUE CANCELARON EL PROCESO DE INGRESO EN Y AFILIACIONAL INCLUYENDO A LOS QUE SOLICITAN REVALIDACION



Instructivo de llenado del formato de la Estadística Básica Inicial

Objetivo: Registrar información sobre la matrícula escolar al iniciar el semestre, en cada uno de los planteles CECyTEM.

Distribución: 1 copia a cada uno de los Jefes de Control Escolar de los Planteles CECyTEM.

Destinatario: Departamento de Control Escolar.

No.	Concepto	Descripción
1	PLANTEL	Anotar el nombre del plantel.
2	SEMESTRE	Registrar el semestre reportado en la estadística básica. Ejemplo 2007 / 2007.
3	I. ALUMNOS INSCRITOS Y REINSCRITOS	Cuadro correspondiente para registrar al número de alumnos de nuevo ingreso a primer semestre (inscritos) ó que pasan de un semestre a otro (reinscritos).
4	ESPECIALIDAD	Escribir cada una de las especialidades ofertadas en el plantel.
5	SEM	Especificar el semestre correspondiente. Ejemplo SEM II, SEM IV, SEM VI.
6	H	Anotar el número de alumnos de sexo masculino.
7	M	Registrar el número de alumnos de sexo femenino.
8	INSCRIPCIONES	Anotar el número de alumnos de primer semestre.
9	REINSCRIPCIONES	Registrar el número de alumnos reinscritos.
10	II. INGRESO POR	Cuadro correspondiente a todos los ingresos de diferentes modalidades.
11	CAD 04	Especificar al número de alumnos que ingresen al plantel por cambio de adscripción.
12	CAMBIO DE PLANTEL	Registrar al número de alumnos que ingresan al plantel de otro plantel perteneciente a CECyTEM.
13	EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	Anotar al número de alumnos que ingresen al plantel con estudios realizados en el extranjero.
14	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	Indicar al número de alumnos que ingresen al plantel y que hayan realizado sus estudios en un sistema de educación media superior diferente al CECyTEM.
15	BAJAS TEMPORALES	Registrar al número de alumnos que reingresan al plantel por motivo de alguna baja temporal o renuncia de inscripción solicitada por el alumno.
16	III. EGRESOS POR	Cuadro correspondiente a todos los egresos en sus diferentes modalidades.
17	CAMBIO DE PLANTEL	Anotar al número de alumnos que realizan su trámite de inscripción o reinscripción en el plantel pero que se cambian a otro plantel perteneciente al CECyTEM.
18	RENUNCIA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Registrar al número de alumnos que realizan su trámite de inscripción o reinscripción en el plantel pero renuncian a ella de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19	TRAMITE INCOMPLETO PRIMER INGRESO	Indicar al número de alumnos que realizan su trámite de inscripción pero que no entregan la documentación en su totalidad en la fecha establecida por el plantel.
20	TOTALES	Cuadro en el que se registran los totales obtenidos en los cuadros I, II y III y en el que obtenemos la matrícula vigente.
21	ELABORÓ	Escribir nombre y asentar firma del Jefe de Control Escolar.
22	REVISÓ	Escribir nombre y asentar firma del Subdirector.
23	Vo. Bo.	Escribir nombre y asentar firma del Director del Plantel.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADÍSTICA DE ÍNDICES ESTRATÉGICOS

PLANTEL: _____ (1)

SEMESTRE ESCOLAR: _____ (2)

(3) TURNO MATUTINO					(4) TURNO VESPERTINO				
(5) MATRICULA ESTUDIANTIL									
(6) ESPECIALIDAD	(7) SEM	(7) SEM	(7) SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(8) ALUMNOS QUE NO REPROBARON NINGUNA MATERIA									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(9) ALUMNOS QUE REPROBARON 1 MATERIA									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(10) ALUMNOS QUE REPROBARON 2 MATERIAS									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(11) ALUMNOS QUE REPROBARON 3 MATERIAS									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

(12) ALUMNOS QUE REPROBARON 4 MATERIAS									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(13) ALUMNOS QUE REPROBARON 3 MATERIAS O MAS									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(14) PROMEDIO GENERAL DEL ALUMNADO EN MATERIAS CURRICULARES 1° PARCIAL									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(15) PROMEDIO GENERAL DEL ALUMNADO EN MATERIAS CURRICULARES 2° PARCIAL									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(16) PROMEDIO GENERAL ORDINARIO DEL ALUMNADO EN MATERIAS CURRICULARES									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(17) NUMERO DE ALUMNOS QUE CAUSARON DE BAJA POR REPROBACION									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(18) NUMERO DE ALUMNOS QUE DESERTARON									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(19) NUMERO DE ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA TEMPORAL									
ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL	ESPECIALIDAD	SEM	SEM	SEM	SUBTOTAL
SUBTOTAL					SUBTOTAL				
				TOTAL					TOTAL

(20) ELABORO

CONTROL ESCOLAR

(21) REVISO

SUBDIRECTOR

(22) Vo. Bo.

DIRECTOR DEL PLANTEL

Instructivo de llenado de formatos de la Estadística de Índices Estratégicos

- Objetivo:** Registrar indicadores académicos al finalizar el semestre reportado, en cada uno de los planteles CECyTEM.
- Distribución:** 1 copia a cada uno de los jefes de Control Escolar de los planteles CECyTEM.
- Destinatario:** Departamento de Control Escolar.

No.	Concepto	Descripción
1	Plantel	Anotar el nombre del plantel.
2	SEMESTRE ESCOLAR	Indicar el semestre reportado en la estadística de Índices Estratégicos. Ejemplo: 2007 / 2007.
3	TURNO MATUTINO	Columna en la que se registran todos los indicadores solicitados del turno matutino.
4	TURNO VESPERTINO	Columna en la que se registran todos los indicadores solicitados del turno vespertino.
5	MATRICULA ESTUDIANTIL	Registrar en número de alumnos que conforman la matrícula inicial vigente es la misma que se reporta en la estadística básica inicial.
6	ESPECIALIDAD	Escribir cada una de las especialidades ofertadas en el plantel, aplica para todos los indicadores solicitados.
7	SEM	Indicar el semestre correspondiente, aplica para todos los indicadores solicitados. Ejemplo: SEM II, SEM IV, SEM VI.
8	ALUMNOS QUE NO REPROBARON NINGUNA MATERIA	Registrar el número de alumnos que no reprobaron ninguna materia, tomando como referencia la calificación ordinaria y considerando solo materias curriculares.
9	ALUMNOS QUE REPROBARON 1 MATERIA	Anotar el número de alumnos que reprobaron 1 materia, tomando como referencia la calificación ordinaria y considerando solo materias curriculares.
10	ALUMNOS QUE REPROBARON 2 MATERIAS	Registrar el número de alumnos que reprobaron 2 materias, tomando como referencia la calificación ordinaria y considerando solo materias curriculares.

11	ALUMNOS QUE REPROBARON 3 MATERIAS	Indicar el número de alumnos que reprobaron 3 materias, tomando como referencia la calificación ordinaria y considerando solo materias curriculares.
12	ALUMNOS QUE REPROBARON 4 MATERIAS	Anotar el número de alumnos que reprobaron 4 materias, tomando como referencia la calificación ordinaria y considerando solo materias curriculares.
13	ALUMNOS QUE REPROBARON 5 MATERIAS O MAS	Registrar el número de alumnos que reprobaron 5 materias o mas incluyendo a los que causaron baja definitiva, tomando como referencia la calificación ordinaria y considerando solo materias curriculares.
14	PROMEDIO GENERAL DEL ALUMNADO EN MATERIAS CURRICULARES 1° PARCIAL	Indicar el promedio de calificaciones en la primera evaluación parcial considerando solo materias curriculares.
15	PROMEDIO GENERAL DEL ALUMNADO EN MATERIAS CURRICULARES 2° PARCIAL	Anotar el promedio de calificaciones en la segunda evaluación parcial considerando solo materias curriculares.
16	PROMEDIO GENERAL ORDINARIO DEL ALUMNADO EN MATERIAS CURRICULARES	Registrar el promedio de calificaciones en la evaluación ordinaria considerando solo materias curriculares.
17	NÚMERO DE ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA POR REPROBACIÓN	Especificar a los alumnos que causaron baja definitiva por reprobación incluyendo los que causaron baja por inasistencia.
18	NÚMERO DE ALUMNOS QUE DESERTARON	Registrar el número de alumnos que desde la primera evaluación parcial en todas las calificaciones cuentan con baja definitiva.
19	NÚMERO DE ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA TEMPORAL	Anotar el número de alumnos que solicitaron baja temporal extemporánea.
20	ELABORÓ	Escribir nombre y asentar firma del Jefe de Control Escolar.
21	REVISÓ	Escribir nombre y asentar firma del Subdirector.
22	Vo. Bo.	Escribir nombre y asentar firma del Director del Plantel.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
OBJETIVO

Reducir el tiempo de respuesta en el trámite de terminación de estudios al alumno, mediante la emisión del certificado correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los Jefes de Control Escolar, los Subdirectores y a los Directores de los Planteles; que se encargan de recabar y validar la información registrada en los Certificados de Terminación de Estudios.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Art. 60, Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Reglamento interior del CECyTEM, Art. 48 fracción VIII, Gaceta de Gobierno, 14 de marzo de 1996.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Control Escolar, Gaceta de Gobierno, 30 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar es el responsable de emitir el Certificado de Terminación de Estudios, de los alumnos que egresen de los planteles CECyTEM.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Programar fechas y horas en que se deberán presentar los servidores públicos de los planteles involucrados en el proceso de certificación para llevar a cabo dicha acción.
- Elaborar oficios para dar a conocer al plantel la fecha y hora en la que deben presentarse al Departamento de Control Escolar para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Recibir los precertificados con las observaciones correspondientes que envían los planteles.

- Revisar los precertificados, identificar errores y darle seguimiento a cada uno hasta su corrección.
- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el proceso de certificación de cada uno de los planteles.
- Revisar que se cumplan con los requisitos de llenado en los formatos del Certificado de Terminación de Estudios.
- Elaborar acta de entrega de Certificados de Terminación de Estudios Emitidos.
- Firmar acta de entrega de Certificados de Terminación de Estudios.
- Entregar a los planteles los Certificados de Terminación de Estudios debidamente requisitados.

El Director del Plantel deberá:

- Validar la información registrada en los precertificados y boletas de calificaciones.
- Asistir al Departamento de Control Escolar el día y hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Firmar los Certificados de Terminación de Estudios emitidos por el Departamento de Control Escolar.
- Firmar acta de entrega de Certificados de Terminación de Estudios.

El Subdirector del Plantel deberá:

- Validar la información registrada en los precertificados y boletas de calificaciones.
- Asistir al Departamento de Control Escolar el día y hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Imprimir los precertificados de todos los alumnos próximos a egresar.
- Entregar los precertificados a los alumnos próximos a egresar, al Director del Plantel y al Subdirector, para que validen la información registrada en dichos documentos.
- Hacer llegar los precertificados de los alumnos próximos a egresar al Departamento de Control Escolar en la fecha establecida.
- Detectar los errores en los precertificados.
- Corregir errores detectados en los precertificados, siempre respaldando con el documento oficial que acredite la corrección (acta de nacimiento, acta de calificaciones, curp).
- Imprimir boletas de calificaciones correspondiente al sexto semestre de cada uno de los alumnos a certificar.
- Entregar boletas de calificaciones a los alumnos próximos a egresar, al Director y al Subdirector del Plantel, para que validen la información registrada en dicho documento.
- Hacer llegar al Departamento de Control Escolar las boletas de calificaciones correspondientes al sexto semestre de los alumnos próximos a egresar en las fechas establecidas.
- Recabar las fotografías de los alumnos y entregarlas al Departamento de Control Escolar en las fechas establecidas.
- Asistir al Departamento de Control Escolar el día y hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Pegar fotografías a los Certificados de Terminación de Estudios.
- Sellar los Certificados de Terminación de Estudios.

El Alumno de sexto semestre deberá:

- Validar la información registrada en los precertificados y boletas de calificaciones.

DEFINICIONES

CECyTEM	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Certificado de Terminación de Estudios	Documento Oficial que acredita al alumno haber terminado satisfactoriamente sus estudios de bachillerato y carrera técnica.
Precertificado	Documento preliminar del Certificado de Terminación de Estudios que sirve para validar los datos que serán impresos en el formato oficial.
Planteles	Planteles pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Certificación	Procedimiento a seguir para la impresión de los Certificados de Terminación de Estudios, que va desde la recopilación de los datos registrados hasta la entrega del documento oficial al plantel.
Sistema de Control Escolar	Sistema de información en que se registran todos los movimientos académicos de cada alumno inscrito al CECyTEM.

INSUMOS

Oficio del procedimiento de certificación dirigido al Director del Plantel.

RESULTADO

Emitir un Certificado de Terminación de Estudios que acredite al alumno su bachillerato y carrera técnica concluida.

POLÍTICAS

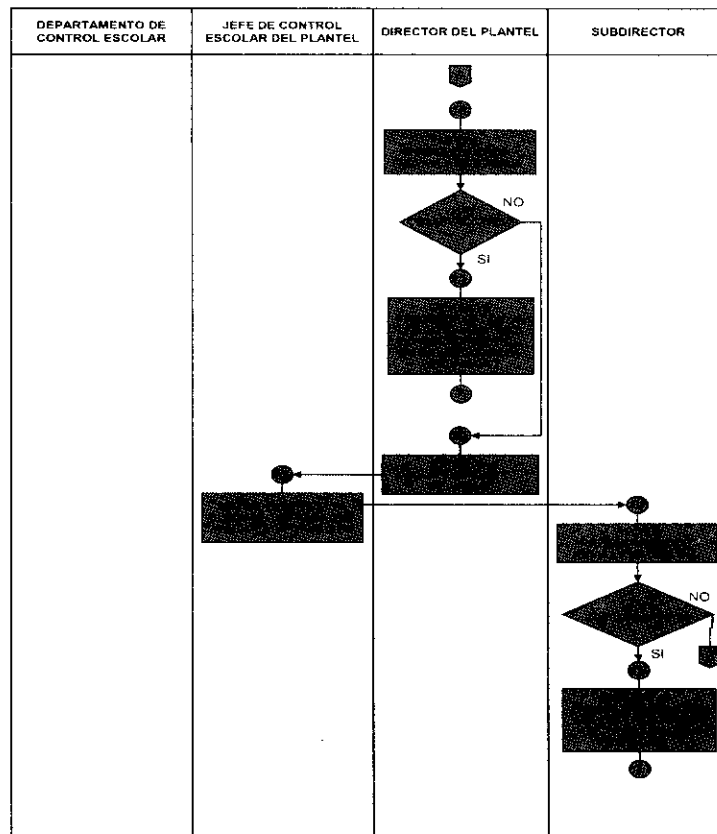
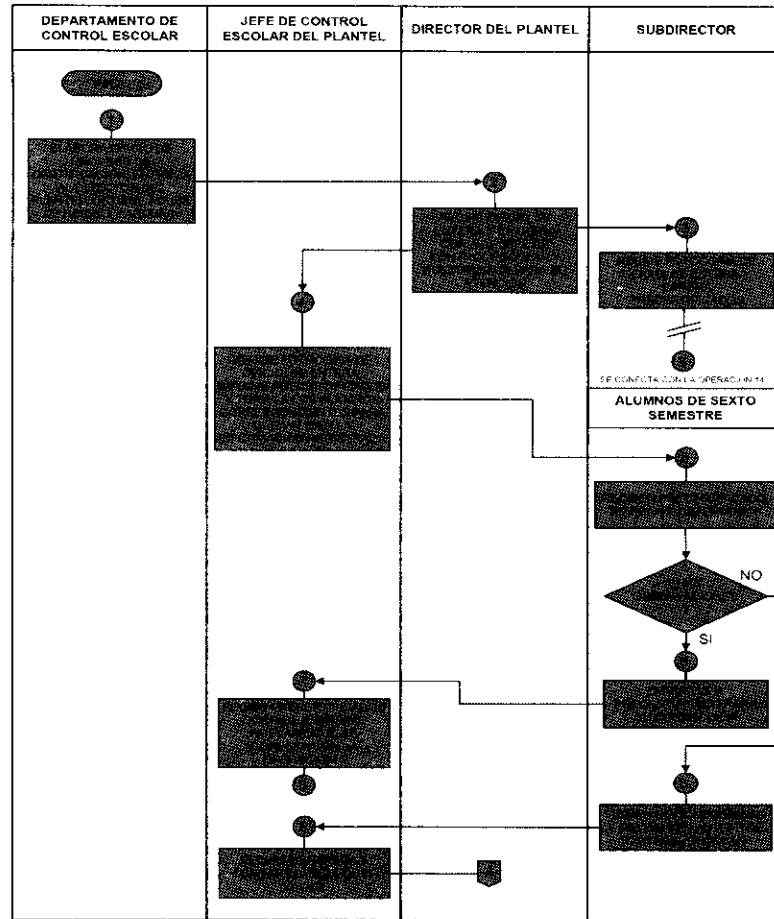
- La entrega de precertificados se realizará únicamente en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar.
- La entrega de boletas de calificaciones correspondiente al sexto semestre se realizará, sin excepción en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar.
- La entrega del respaldo de la base de datos del sistema de Control Escolar deberá realizarse en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar.
- Si el personal de los planteles citados para el proceso de certificación, se presenta fuera del horario preestablecido, no se les recibirá, y tendrán que esperar a que se les vuelva asignar una cita.
- Se cancelará el proceso de certificación si falta algún requisito a presentar por el área de Control Escolar del Planteles.

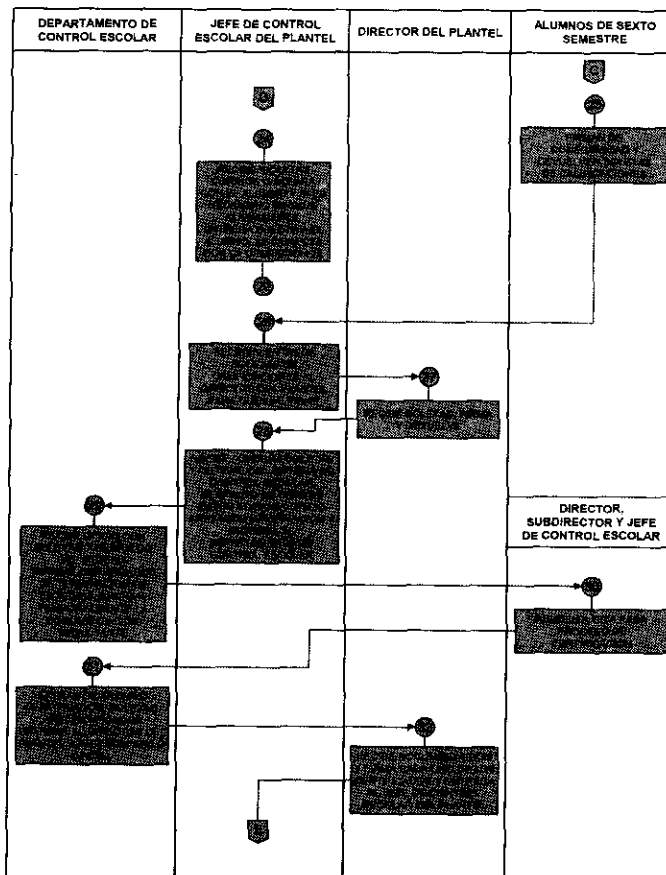
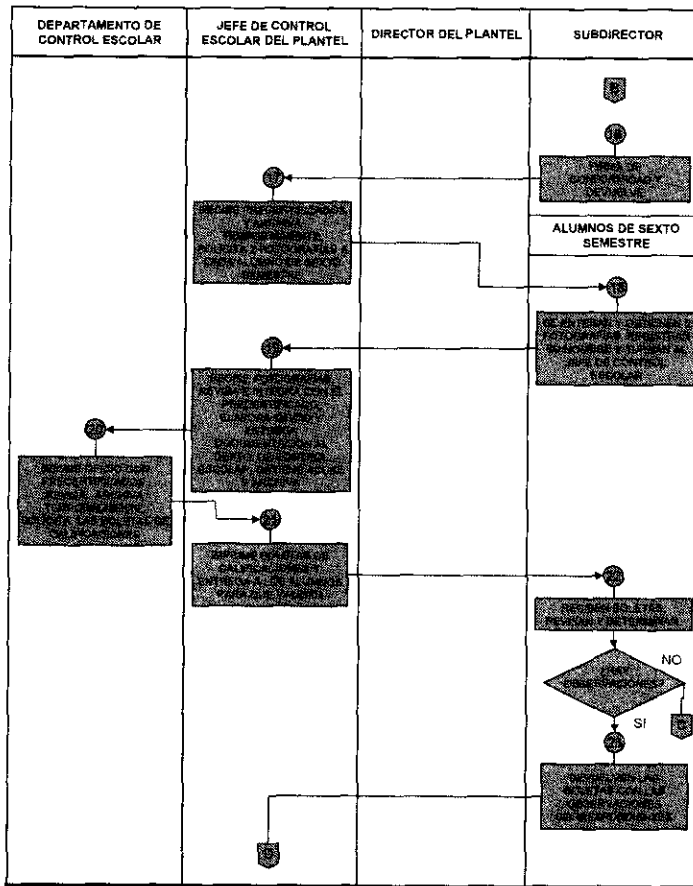
DESARROLLO

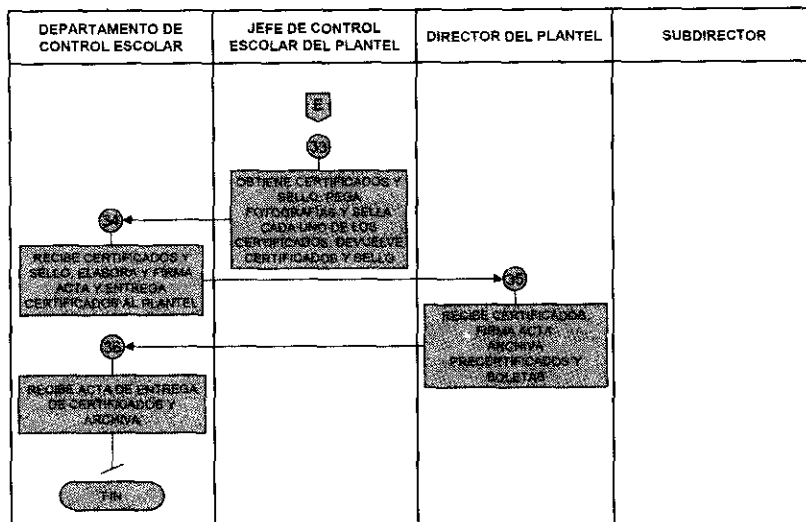
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Escolar	Elabora, en original y copia, oficio del proceso de certificación, dirigido al Director del Plantele para dar a conocer fechas de entrega de la documentación requerida, así como fecha y hora en la que deberán presentarse el Director, el Subdirector y el Jefe de Control Escolar del Plantele en el Departamento de Control Escolar para llevar a cabo el proceso de certificación. Entrega oficio obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Director del Plantele	Recibe oficio del proceso de certificación, se entera, obtiene 2 fotocopias del oficio y entrega al Subdirector y al Jefe de Control Escolar del Plantele para su atención. Archiva oficio.
3	Subdirector	Recibe fotocopia del oficio del proceso de certificación, se entera, le sean entregados precertificados para su visto bueno. Se conecta con la operación 14.
4	Jefe de Control Escolar	Recibe fotocopia del oficio del proceso de certificación, se entera de la información solicitada, la fecha y hora de entrega de la documentación requerida, así como el día que deberán presentarse al Departamento de Control Escolar para llevar a cabo el proceso de certificación, archiva fotocopia del oficio, imprime precertificados de los alumnos que se encuentran en ese momento cursando el sexto semestre, registrando las materias del 1° al 5° semestre solamente y los turna a los alumnos correspondientes para que validen la información y si lo requieren hagan las observaciones necesarias.
5	Alumnos de Sexto Semestre	Reciben precertificado, revisan la información registrada y determinan:
6	Alumnos de Sexto Semestre	Si la información registrada es incorrecta se lo hacen saber al Jefe de Control Escolar del Plantele, y devuelven documento con las observaciones correspondientes.
7	Jefe de Control Escolar del Plantele	Recibe precertificados hace las correcciones correspondientes con base a documentos oficiales como lo es acta de nacimiento, CURP, actas oficiales de calificaciones. Imprime nuevamente precertificados corregidos y turna a los alumnos correspondientes que cursan el sexto semestre. Se conecta con la operación 5.
8	Alumnos de Sexto Semestre	Si la información registrada es correcta, firman de conformidad y devuelven documento al Jefe de Control Escolar del Plantele.

- 9 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe precertificados y los entrega al Director del Plantel para que valide la información registrada en ellos.
- 10 Director del Plantel Recibe precertificados, revisa la información registrada y determina.
- 11 Si la información registrada es incorrecta se lo hace saber al Jefe de Control Escolar del Plantel, y devuelve documentación con las observaciones correspondientes.
Se conecta con la operación 7.
- 12 Si no hay observaciones firma de conformidad y devuelve la documentación al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 13 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe precertificados y los entrega al Subdirector para que valide la información registrada en ellos.
- 14 Subdirector del Plantel Recibe precertificados y revisa la información registrada y determina:
- 15 Si la información registrada es incorrecta entrega documentación con las observaciones correspondientes al Jefe de Control Escolar del Plantel.
Se conecta con la operación 7.
- 16 Si no hay observaciones firma de conformidad y entrega la documentación al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 17 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe precertificados y archiva temporalmente, solicita 2 fotografías tamaño infantil por cada alumno que se encuentra cursando el sexto semestre.
Las fotografías deben cumplir los siguientes requisitos:
- Acabado mate
- Utilizando ropa clara
- Nombre de alumno con lápiz al reverso
- 18 Alumnos de Sexto Semestre Se enteran, obtienen fotografías, registran su nombre en ellas y turnan al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 19 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe fotografías, revisa e integra con el precertificado correspondiente y elabora oficio en original y copia para remitir información, anexa precertificados debidamente validados y ordenados por grupo y cada grupo ordenado por nombre del alumno alfabéticamente, entrega oficio al Departamento de Control Escolar en la fecha solicitada por el mismo, obtiene acuse y archiva.
- 20 Departamento de Control Escolar Recibe oficio con precertificados, revisa documentación y archiva temporalmente.
Solicita al Jefe de Control Escolar del Plantel las boletas de calificaciones en fecha y hora mencionados en el oficio del proceso de certificación.
- 21 Jefe de Control Escolar del Plantel Atiende solicitud e imprime boletas de calificaciones de alumnos regulares correspondientes al sexto semestre y entrega a cada alumno para que valide las calificaciones registradas en cada una de las materias y si lo requieren hagan las observaciones necesarias.
- 22 Alumnos de Sexto Semestre Reciben boleta de calificaciones y revisan la información registrada y determinan.
- 23 Si la información registrada es incorrecta se lo hace saber al Jefe de Control Escolar del Plantel, y devuelven documento con las observaciones correspondientes.
- 24 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe boleta de calificaciones, se hacen las correcciones con base a las actas oficiales de calificaciones o la aclaración con el alumno, si es necesario se imprimen nuevamente, entrega boleta de calificaciones a el alumno para que valide. Se conecta con la operación 22.

- 25 Alumnos de Sexto Semestre Si no hay observaciones, firman de conformidad, y devuelven boleta de calificaciones al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 26 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe boletas y entrega al Director del Plantel para que las firme.
- 27 Director del Plantel Recibe boletas de calificaciones, firma cada una y devuelve al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 28 Jefe de Control Escolar del Plantel Recibe boletas de calificaciones, ordena boletas por grupo y cada grupo ordenado por nombre del alumno, obtiene del sistema de control escolar el respaldo de la base de datos, elabora oficio en original y copia, anexa boletas de calificaciones, respaldo y entrega oficio al Departamento de Control Escolar en la fecha solicitada por el mismo, obtiene acuse y archiva.
- 29 Departamento de Control Escolar Recibe oficio con boletas de calificaciones y respaldo del sistema de control escolar.
- Inicia la impresión de certificados de terminación de estudios en los documentos oficiales tomando en cuenta el orden de las boletas de calificaciones, archiva temporalmente la documentación resultante hasta que acuda el plantel a su cita programada en el oficio del proceso de certificación.
- 30 Director, Subdirector y Jefe de Control Escolar del Plantel Acuden con su material de apoyo (pegamento, engrapadora, cojín para sello, y todo lo necesario) al Departamento de Control Escolar en el día y hora citados para llevar a cabo el proceso de certificación.
- 31 Departamento de Control Escolar Extrae del archivo los precertificados archivados, las boletas de calificaciones y los certificados de terminación de estudios y los entrega al Director del Plantel junto con el sello oficial.
- 32 Director del Plantel Recibe precertificados, boletas de calificaciones (resguarda la documentación anterior), certificados de terminación de estudios, y sello oficial, firma cada uno de lo certificados y los entrega junto con el sello oficial al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- 33 Jefe de Control Escolar del Plantel Obtiene certificados, sello oficial y procede a pegar fotografías y sellar cada uno de los certificados de terminación de estudios siempre manteniendo el orden como fueron entregados.
- Devuelve certificados y sello al Departamento de Control Escolar.
- 34 Departamento de Control Escolar Recibe certificados de terminación de estudios y sello oficial, elabora en original y copia acta de entrega de certificados con base a los documentos recibidos, firma acta de entrega de certificados y entrega al Director del Plantel junto con los certificados de terminación de estudios.
- 35 Director del Plantel Recibe certificados de terminación de estudios, firma acta de entrega en original y copia, se queda con la copia y devuelve al Departamento de Control Escolar original.
- Archiva precertificados y boletas de calificaciones.
- 36 Departamento de Control Escolar Recibe acta original de entrega de certificados de terminación de estudios y archiva.







MEDICIÓN






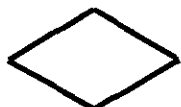
Indicadores para medir el tiempo en emitir los certificados de terminación de estudios de los alumnos que egresan de un plantel CECyTEM.



$$\frac{\text{Total de planteles}}{2 \text{ planteles por día}} = \text{No. de días que tarda en certificar a todos los planteles}$$

Registro de evidencias:

- El total de planteles se obtiene del número de planteles que tendrán egresados en el ciclo escolar.
- Los planteles atendidos por día se encuentran registrados en el calendario de emisión de certificados que es elaborado con anticipación.

VI SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.

	<p>Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, Indica principio o terminación del procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento: cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.</p>

VII REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Abril 2009): elaboración del manual.

VIII DISTRIBUCIÓN

El original de manual de procedimientos se encuentra en poder del jefe de Departamento de Control Escolar.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

I.- Dirección de Académica

IX VALIDACIÓN

Ing. Javier Cruz Cepeda
Director General
(Rúbrica).

Arq. Jesús Contreras Tenorio
Director Académico del CECyTEM
(Rúbrica).

Físico Sergio Piña Soto
Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OCTUBRE 2007.

MÁNUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: 15-11-2007
	Código: 205G13020/01
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Página:

© Derechos reservados
 Primera edición 2007
 Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Educación
 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
 Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
 Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur.
 Col. Llano Grande (antes Rancho Guadalupe)
 Metepec, Estado de México, C.P. 52148
 Tel. 01 (722) 2-75-80-40, Ext. Fax. 1151-1152
 Impreso y hecho en Metepec, México
 Printed and made in Metepec, Mexico
 gemeduct@mail.edomex.gob.mx

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

CONTENIDO

Presentación	
Objetivo General	I
Identificación e interacción de procesos	II
Relación de procesos y procedimientos	III
Descripción de los procedimientos	IV
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual del CECyTEM • Procedimiento: Evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual del CECyTEM • Procedimiento: Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica 	205G13020/01 205G13020/02 205G13020/03
Simbología	V
Registro de ediciones	VI
Distribución	VII
Validación	VIII

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 mostrado 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 calidad.

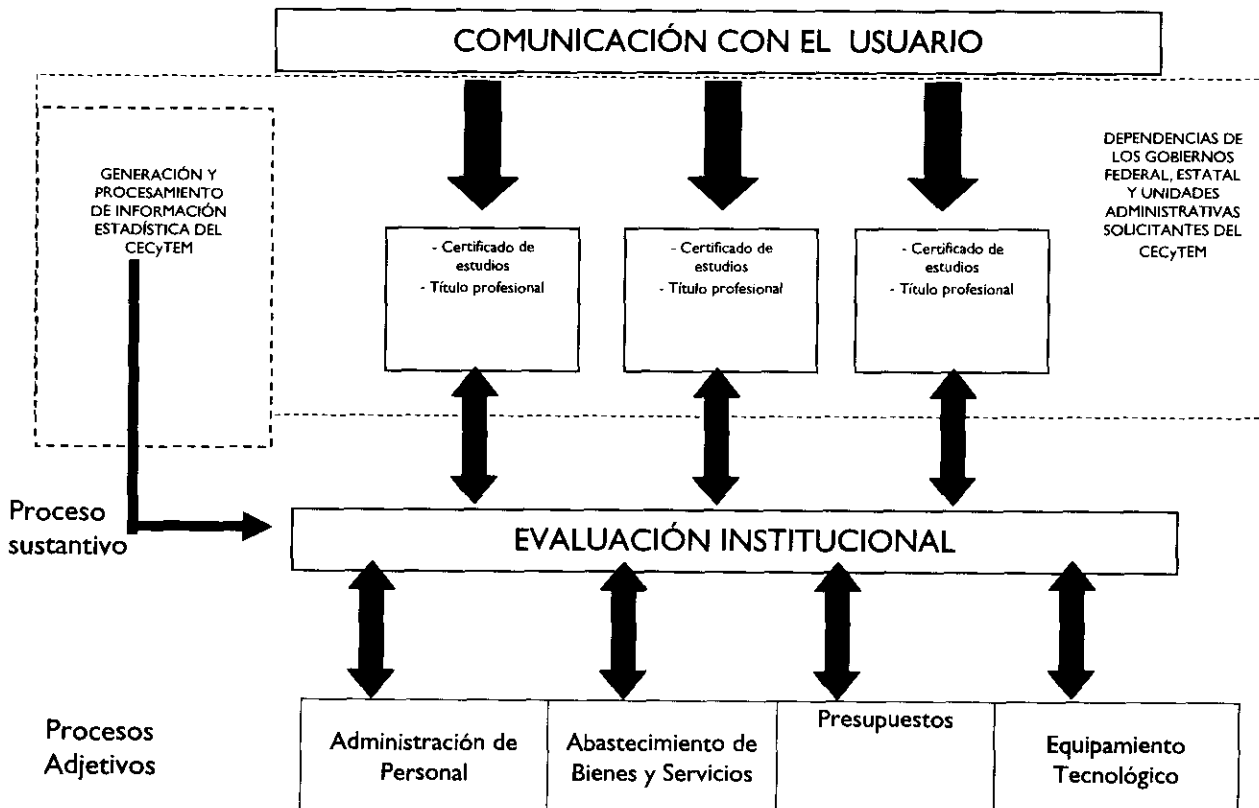
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado 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 calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



III. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO

Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Procedimientos:

- Análisis e Integración del Programa Operativo Anual del CECyTEM.
- Evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual del CECyTEM.
- Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica.

PROCEDIMIENTO
**INTEGRACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
DEL CECyTEM**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: 15-11-2007
	Código: 205GI3020/1-1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Página:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO.

Análisis e Integración del Programa Operativo Anual del CECyTEM.

OBJETIVO.

Mantener identificados en forma explícita los objetivos, acciones y resultados que se pretenden alcanzar en cada proyecto programático con la aplicación de los recursos presupuestarios, mediante la elaboración del Programa Operativo Anual del CECyTEM.

ALCANCE.

Aplica al personal del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional que es el responsable de la programación y presupuestación de las actividades a desarrollar en el ejercicio, a partir del techo financiero que la Secretaría de Finanzas asigne.

REFERENCIAS.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 24 fracciones I, V y XXIII Gaceta del Gobierno del Estado de México, (Septiembre de 1981).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 295 y 7 fracciones X y XI Gaceta del Gobierno del Estado de México, (4 de diciembre de 1998).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 20 fracción V Gaceta del Gobierno del Estado de México, (7 de marzo de 2007).

RESPONSABILIDADES.

El Director General deberá:

- Autorizar la cuantificación de las metas y la asignación presupuestal.
- Firmar oficio de respuesta a la solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM deberá:

- Revisar y validar el diagnóstico.

El Director de Administración y Finanzas del CECyTEM deberá:

- Revisar asignación presupuestal.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Realizar asignación presupuestal a cada una de las metas.

- Revisar en el sistema que las áreas involucradas hayan realizado la captura.
- Consolidar el presupuesto del Colegio.

El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional deberá:

- Formular el diagnóstico, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- Determinar las metas que se integran en el Programa Operativo Anual.
- Determinar la calendarización de las metas.
- Analizar y evaluar el Programa Operativo Anual del Colegio.

Las Unidades Administrativas del CECyTEM deberán:

- Cuantificar metas.

DEFINICIONES.

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Calendario de Metas: Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

Cantidad Programada: Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Catálogo de Indicadores: Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos para la medición de logros o resultados a través de índices, referenciados con la estructura de categorías programáticas.

Catálogo de Unidades de Medida: Instrumento técnico que contiene la identificación y tipificación uniforme de las unidades de medida más representativas, las cuales permiten el registro, control, seguimiento y evaluación de las metas contenidas en los programas.

Estrategia: Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Formato PPP: Documento diseñado por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las entidades públicas y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Indicador de Proyecto: Mide el logro de los objetivos del proyecto. Permiten identificar la contribución que el proyecto aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto Autorizado: Al monto de recursos que la Legislatura autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Programa Anual: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programación: Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un Plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto Autorizado: Al monto de recursos que la Legislatura autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Unidad de Medida: Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.

Unidad Ejecutora: Unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Unidad Responsable: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados. Las unidades responsables (dependencias) de la Administración Pública estatal son las Secretarías de Estado y las Coordinaciones Generales que, en su caso, representan asimismo la cabeza de un sector.

INSUMOS.

Oficio de solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual y el disquete con el (SIPREP).

RESULTADOS.

- Programa Anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora (PPP01-01)
- Programa Anual Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PPP01-1d)
- Calendarización de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PPP09-1a)

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Elaboración e integración del presupuesto anual del Colegio.

POLÍTICAS.

- ◆ El anteproyecto de presupuesto deberá remitirse a la Dirección General de Planeación, y Gasto Público.
- ◆ La Secretaría de Finanzas deberá proporcionar el techo financiero de gasto programable a principios del mes de agosto de cada año.
- ◆ El Programa Operativo Anual deberá ser capturado en el Sistema Integral del Presupuesto por Programas (SIPREP)
- ◆ El Programa Operativo Anual del CECyTEM se elabora durante el mes de agosto considerando las metas de cada una de las Unidades Administrativas del CECyTEM y el Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional es quien deberá consolidar la información de todos a fin de integrar el Programa Operativo Anual del Colegio.
- ◆ El Programa Operativo Anual se deberá elaborar tomando como referencia las metas de Planeación Estratégica, las cuales deberán ser cualitativas y cuantitativas.

DESARROLLO:

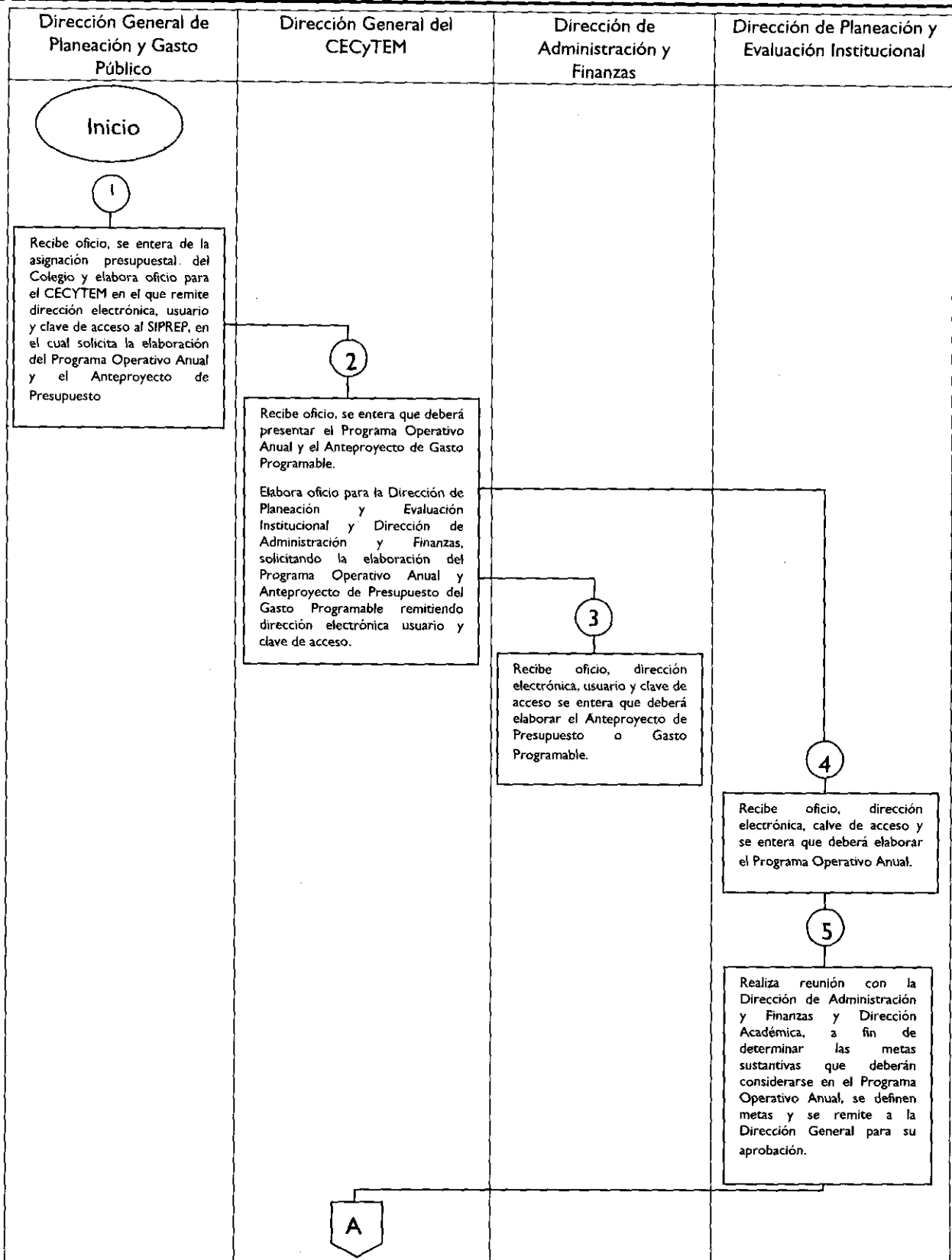
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe copia de oficio turnado por la Secretaría de Finanzas, se entera de la asignación presupuestal del Colegio; elabora oficio dirigido a la Dirección General del CECyTEM en original y tres copias en el que remite dirección electrónica, usuario y clave de acceso al SIPREP y solicita la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.

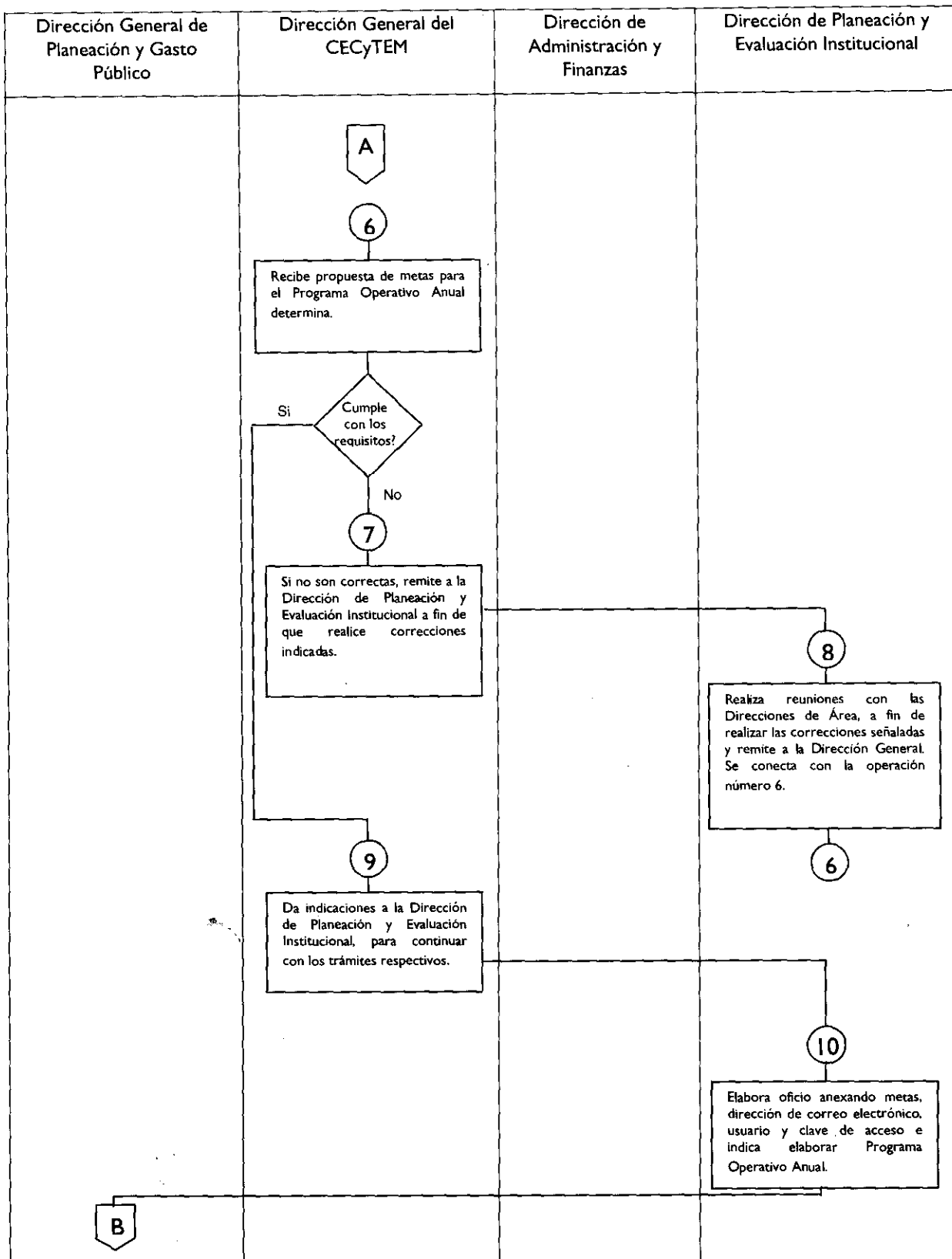
		Distribuye oficio: Original.- Dirección General del CECyTEM Primer copia.- Secretaría de Finanzas. Segunda copia.- Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Tercer copia.- Archivo
2	Dirección General del CECyTEM	Recibe oficio original y firma acuse de recibido, se entera que debe presentar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Programable para el siguiente año. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y Dirección de Administración y Finanzas, a quienes solicita la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Programable y remite dirección electrónica, usuario y clave de acceso al SIPREP para la elaboración de los documentos antes mencionados. Distribuye oficio: Original.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Original.- Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM. Copia.- archivo Obtiene acuse de recibo y archiva
3	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio original, dirección electrónica, usuario y clave de acceso al (SIPREP), firma acuse y entrega, se entera que deberá elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Programable para el siguiente año, el cual considera los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Servicios Personales ◆ Requerimientos ◆ Ingresos ◆ Presupuesto
4	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio original y dirección electrónica, usuario y clave de acceso al (SIPREP) y se entera que deberá elaborar el Programa Operativo Anual para el siguiente año.
5		Realiza reunión con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica a efecto de determinar las metas sustantivas que deberán considerarse en la elaboración del Programa Operativo Anual, definen metas y las envían de manera económica a la Dirección General del CECyTEM para su aprobación.
6	Dirección General del CECyTEM.	Recibe la propuesta de metas para el Programa Operativo Anual, y determina:
7		Si considera que no son correctas remite de manera económica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a fin de que realice las correcciones indicadas.
8	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe documento con las correcciones indicadas y se reúne nuevamente con las Direcciones de Área a fin de solventarlas, una vez realizadas las remite a la Dirección General para su aprobación. Se conecta con la operación número 6.
9	Dirección General del CECyTEM	Si considera que el Programa Operativo Anual es correcto, indica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para que continúe con el trámite y entrega el documento.
10	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe indicaciones y documento, realiza oficio en original y copia dirigido al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional al que anexa las metas que deberán de seguirse en la elaboración del Programa Operativo Anual y dirección electrónica, usuario y clave de acceso e indica elaborar dicho programa retomando las metas que ya fueron definidas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
11	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, firma acuse, se entera y procede a elaborar oficio en original y dos copias, dirigido a los Directores de Planteles solicitando cuantifiquen las metas del Programa Anual tomando como referencia las metas que se envían y la calendarización para su realización, solicitando lo remitan a la brevedad, a fin de integrar el Programa Operativo Anual del Organismo. Distribuye oficio: Original.- Unidades Administrativas del CECyTEM. Primera copia.- Dirección General. Segunda copia.- acuse
12	Unidades Administrativas del CECyTEM.	Reciben oficio firman acuse y se enteran que deben cuantificar las metas del Programa Operativo Anual, tomando como base las metas que se anexan. Archiva oficio

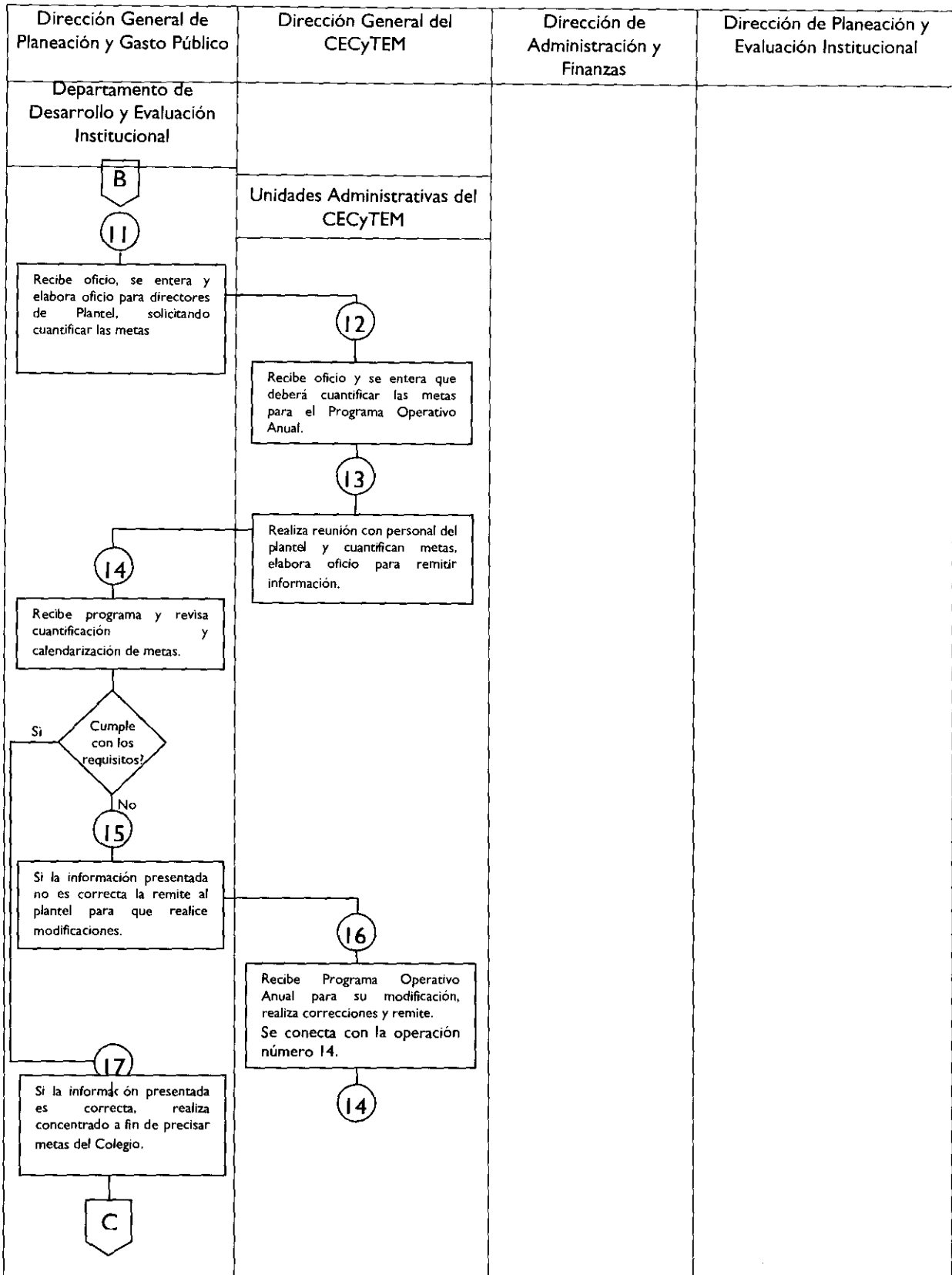
13		Realiza reunión con Direcciones de Área y de Plantel a efecto de cuantificar las metas tomando en cuenta las metas establecidas y los periodos en que deberá integrarse el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y lo turna anexando oficio dirigido al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional en original y una copia, las cuales distribuye de la siguiente forma: Original.- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional Primer Copia.- acuse
14	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	Recibe oficio con el Programa Operativo Anual, firma acuse y revisa que las metas que se indicaron estén comprendidas dentro del programa y que hayan sido cuantificadas y programadas en los periodos que corresponden, determina:
15		Si la información presentada no es correcta la remite a las Unidades Administrativas a efecto de que realicen las modificaciones indicadas.
16	Unidades Administrativas del CECyTEM	Reciben Programa Operativo Anual, se enteran de las correcciones a realizar, rectifican las metas de acuerdo a las indicaciones recibidas, realizan las modificaciones y lo remiten al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional. Se conecta con la operación número 14
17	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	Si la información es correcta, realiza un concentrado a efecto de precisar las metas del Colegio.
18		Elabora oficio en original y copia, para notificar al Departamento de Recursos Financieros del número de metas consideradas en el Programa Operativo Anual, a fin de que realice la asignación presupuestal de cada una de ellas, obtiene acuse y archiva.
19	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio, se entera, firma acuse, analiza oficio de autorización del techo presupuestal por capítulo del gasto. Realiza asignación presupuestal para cada una de las metas y elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para informar de la distribución presupuestal, distribuye oficio. Original: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Copia: Acuse de recibido.
20	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe oficio con distribución presupuestal, se entera y remite al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.
21	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	Recibe oficio y distribución presupuestal e inicia la captura en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas (SIPREP) WEB el Programa Operativo Anual considerando los siguientes rubros. <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Proyecto • Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora. • Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora. La asignación presupuestal debe incluirse dentro las Metas por Proyecto y la Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora. Una vez concluido el proceso de captura imprime los formatos de Descripción del Proyecto, Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora y Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, a fin de recabar firma de autorizado, de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a la cual le turna los formatos correspondientes.
22	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe formatos, revisa y determina:
23		Si la información presentada no es correcta, la remite al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional de manera económica para que realice adecuaciones necesarias.
24	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	Recibe observaciones y las ejecuta. Se conecta con la operación número 22.
25	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Si la información presentada es correcta firma formatos y los remite de forma económica a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar la firma correspondiente.
26	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe formatos y revisa la asignación presupuestal realizada por el Departamento de Recursos Financieros y determina:
27		Si considera que la asignación realizada por el Departamento de Recursos Financieros no es correcta la regresa, a fin de que sea verificada y considere observaciones.
28	Departamento de Recursos Financieros	Atiende observaciones remitidas, se conecta con la operación número 19.
29	Dirección de Administración y Finanzas	Si es correcta firma de autorizado los formatos y remite de manera económica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

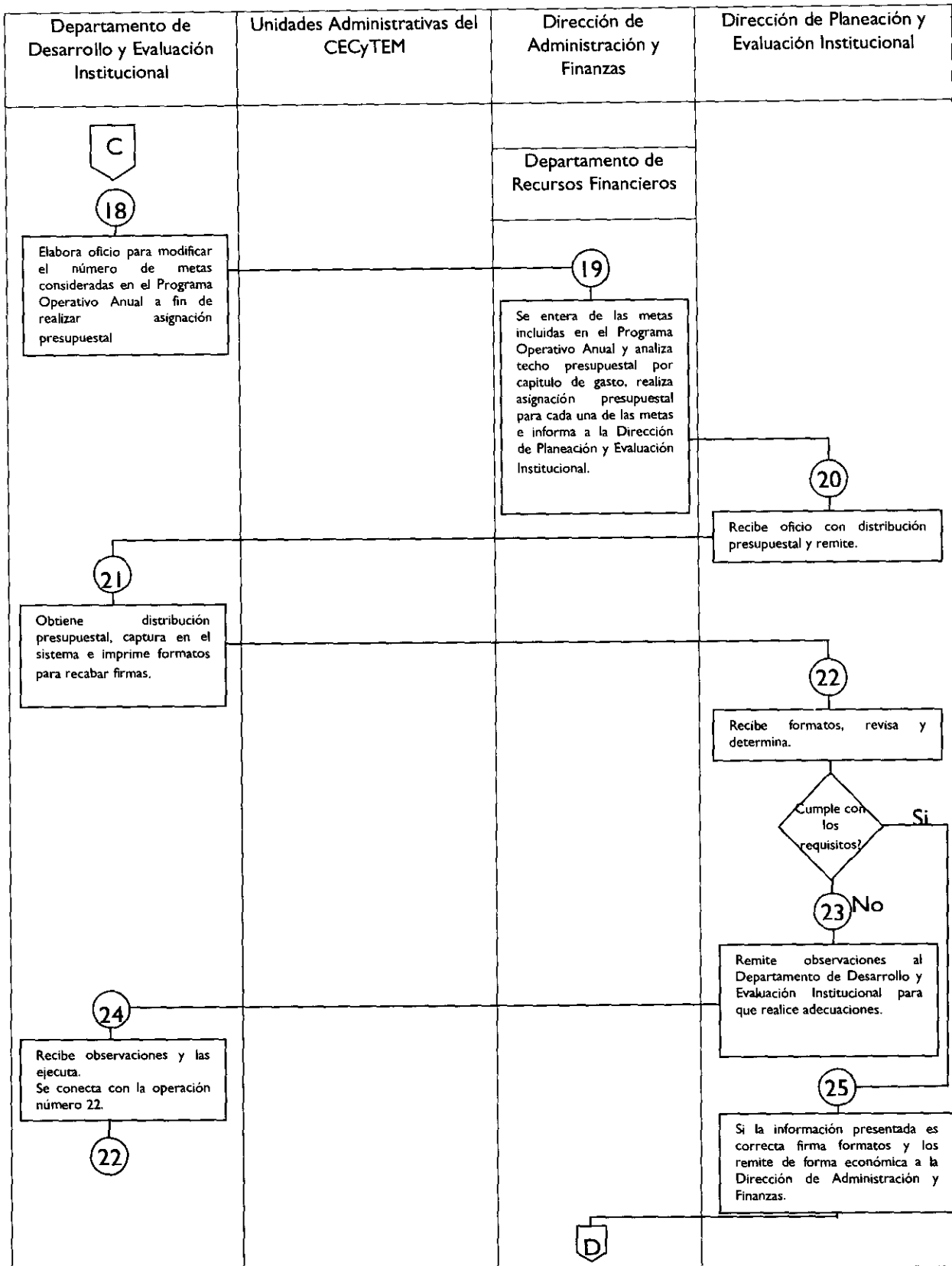
30	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe Programa Operativo Anual firmado y los remite de manera económica a la Dirección General del CECyTEM.
31	Dirección General	Recibe formatos, revisa, y determina:
32		Si la información no es correcta, la remite a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y a la Dirección de Administración y Finanzas para su modificación.
33	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe observaciones, realiza correcciones. Se conecta con la operación número 31.
34	Dirección General	Si es correcta firma de autorizado y devuelve de manera económica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
35	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Una vez que se recaban las firmas del Programa Operativo Anual que incluye, (Descripción del Proyecto, Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora y Calendarización Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora) se anexa el acuse de captura de la información y se remiten de manera económica al Departamento de Recursos Financieros, que es quien la reúne e integra el Anteproyecto de Presupuesto.
36	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene original del Programa Operativo Anual, el cual se adjunta con la información de Servicios Personales, Requerimientos, Ingresos y Presupuesto, a fin de integrar un solo documento que será enviado a la Secretaría de Finanzas.
37		Elabora oficio y anexa lo documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Programa Operativo Anual ◆ Servicios Personales ◆ Requerimientos ◆ Ingresos ◆ Presupuestos y turna para firma del Director General.
38	Director General	Recibe documentos, revisa y firma el oficio y turna al Departamento de Recursos Financieros.
39	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio y documentos, revisa y distribuye de la siguiente manera. Original.- Secretaría de Finanzas. Primer copia.- Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. Segunda copia.- Dirección General de Planeación y Gasto Público. Tercer copia.- Dirección de Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación. Cuarta copia.- Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM. Quinta copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Sexta copia.- archivo.
40	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y documentos, firma de recibido en el acuse y lo regresa.
41	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe oficio y copia de la documentación, obtiene una copia adicional de los documentos y los remite de manera económica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, a fin de que retome la información del Programa Operativo Anual, para la presentación de los avances trimestrales.
42	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe copia del Programa Operativo Anual y elabora oficio en original y dos copias dirigido al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional al que anexa copia fotostática del Programa Operativo Anual e indica se remita a las Unidades Administrativas a efecto que identifiquen las metas que deben cumplir e informe que los avances deben ser presentados en el mes de abril, julio, octubre y diciembre. Distribuye oficio. Original.- Departamento de Desarrollo y Evaluación institucional. Primer copia.- Dirección General del CECyTEM. Segunda copia.- acuse.
43	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	Recibe oficio, Programa Operativo Anual y firma acuse, se entera que deberá remitirlo a cada una de las Unidades Administrativas y elabora oficio en original y tres copias en el que indica las metas programadas así como la Calendarización y establece las fechas en las que debe presentar los avances. Se conecta con el Procedimiento Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del CECyTEM. Distribuye oficio.

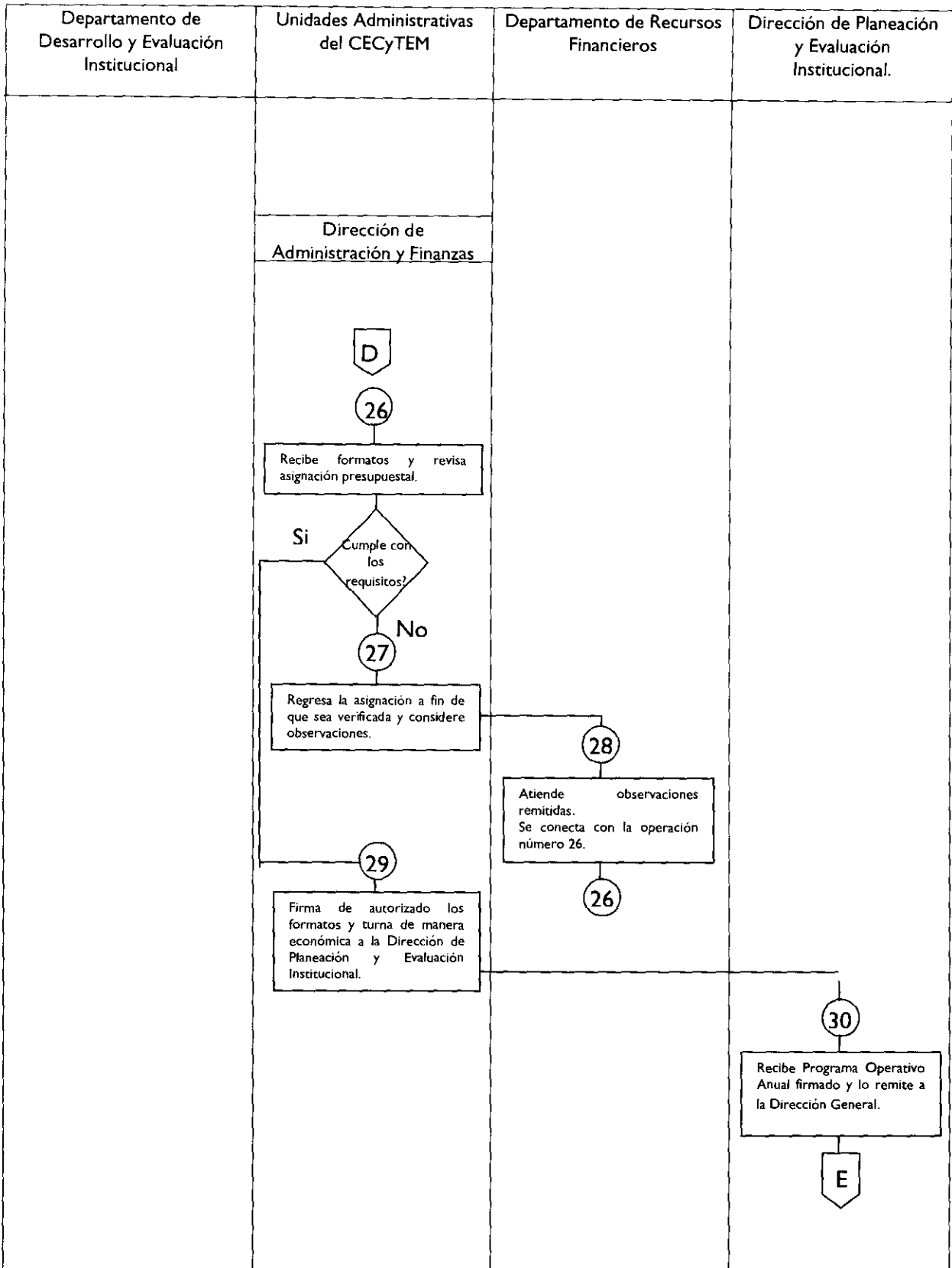
Original.- Unidades Administrativas.
Primera copia.- Dirección General.
Segunda copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM.
Tercera copia.- acuse.

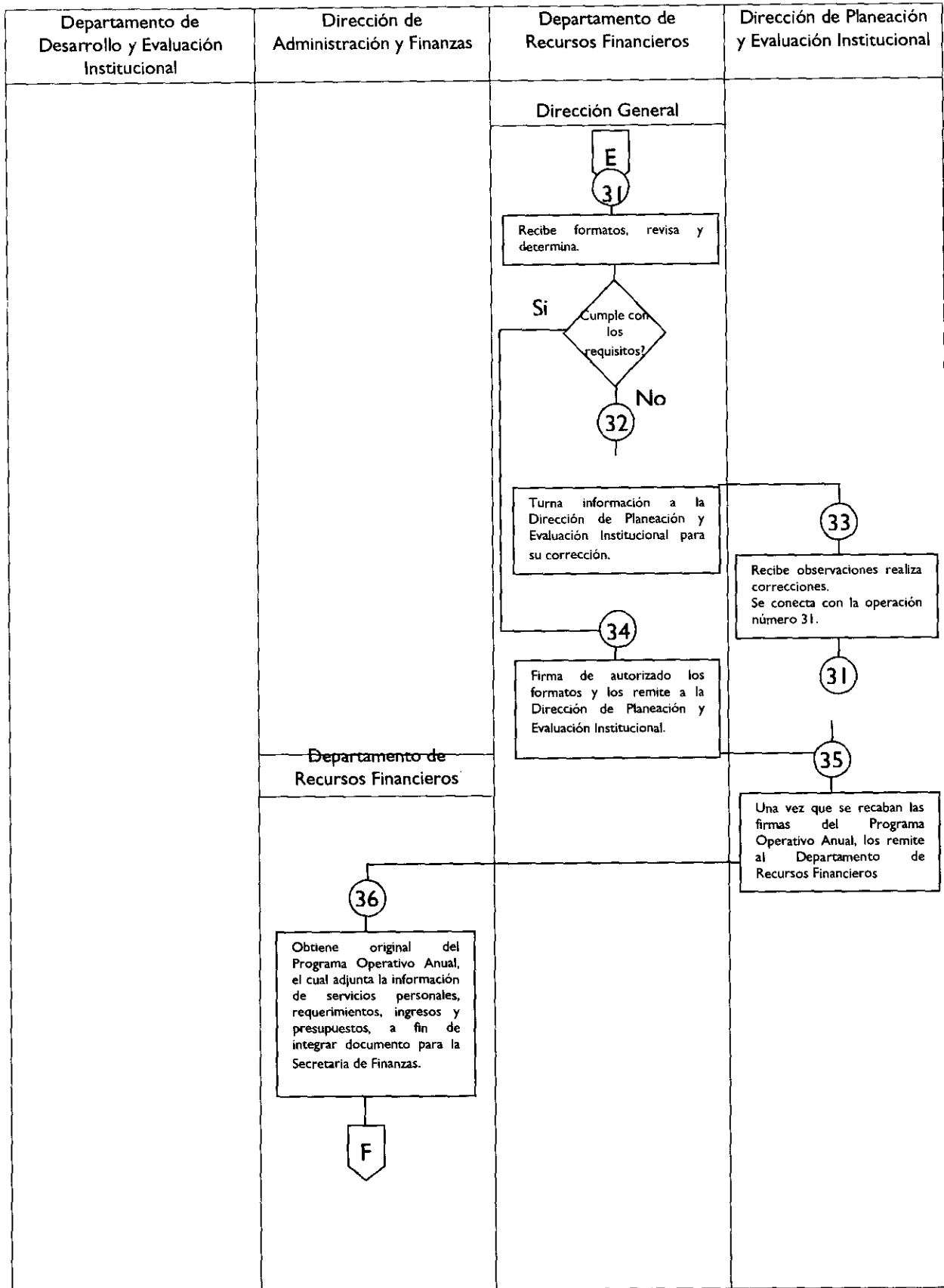


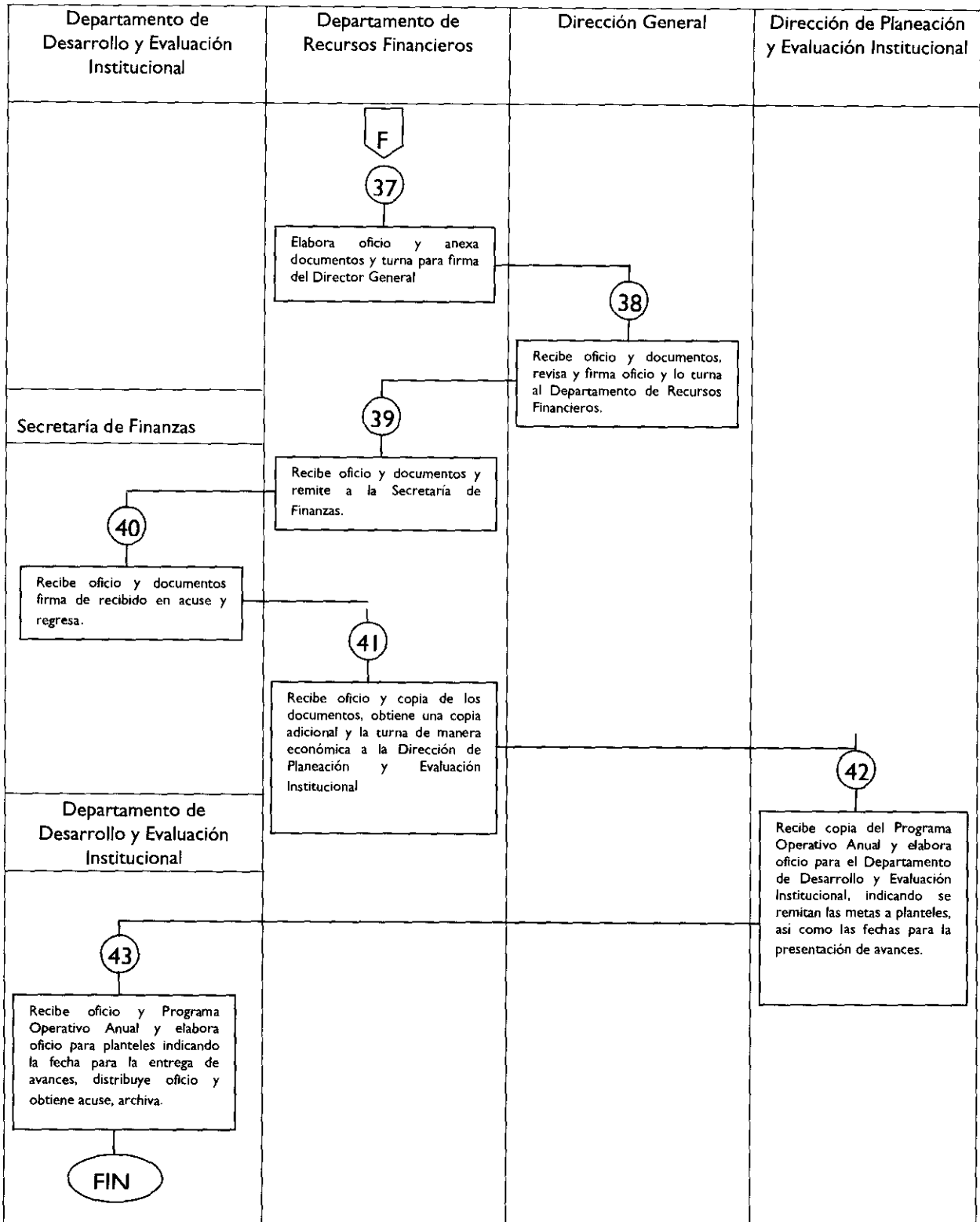










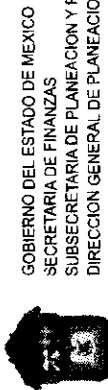


MEDICIÓN.

Indicador que permite medir el cumplimiento de elaboración del Programa Operativo Anual

$$\frac{\text{Programa Operativo Anual Elaborado}}{\text{Programa Operativo Anual Programado}} \times 100\%$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCION DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2008

Fecha:

Hora:

Programa:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PPP-01a

Diagnóstico (Situación Actual)	Objetivos	Estrategias y Líneas de Acción
ELABORÓ NOMBRE CARGO FIRMA	REVISÓ NOMBRE CARGO FIRMA	AUTORIZÓ NOMBRE CARGO FIRMA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

CALENDARIZACION DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2008

Fecha:

Hora:

Programa:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PPP-09a

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS POR PROYECTO			CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL						Gasto Programado 2008
Identificador	Nombre de la Meta	Unidad de Medida	Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Septiembre	Octubre-Diciembre	Meta	%	
			Meta programada 2008	Meta %	Meta %	Meta %	Meta %	Meta %	
TOTAL ANUAL									

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: DESCRIPCION DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA PPP- 01a

FINALIDAD	En este formato se agrupará la información que describe la situación que impera en el entorno de responsabilidad en que se ubica el proyecto y forma parte de los elementos para la programación de indicadores con sus respectivas metas, así como la asignación del presupuesto del ejercicio anual. Por lo que contiene tres apartados: Diagnóstico, Objetivos y Estrategias que reflejan el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad y el que se pretende para mantener o mejorar esta situación.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
CONTENIDO	
Diagnóstico (Situación actual).	
Se anotará, en forma cualitativa y cuantitativa la situación actual que refleje el medio donde aplican las acciones que se inscriben en cada proyecto por Unidad Ejecutora . Se requiere que en la descripción se identifique de forma resumida la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas de los agentes involucrados (dependencias federales, estatales, municipales), la localización precisa del objetivo a atender (población, cobertura física, servicios) y el universo a servir. Es decir, describir el ámbito para el desarrollo del proyecto, con el fin de tener un amplio conocimiento de la realidad que se atenderá, para ello es necesario plasmar el dimensión a través de índices.	
Objetivos.	
Se anotarán los propósitos específicos a alcanzar durante el ejercicio anual, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que den soporte a la programación de metas, éstos forman parte del catálogo que se integra en el manual.	
Estrategias y líneas de acción.	
Se describirán los mecanismos y líneas de acción que es necesario seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligados a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.

CALENDARIZACION DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PPP-09a

FINALIDAD	Establecer los tiempos por trimestre en que se realizarán cada una de las metas comprometidas en cada proyecto por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS POR PROYECTO	
identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la meta.
Nombre de la Meta:	Se registrará la descripción de la meta comprometida por proyecto y Unidad Ejecutora, que se identifiquen en los formatos PPP01-Ic.
Gasto programado 2008:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.
Unidad de Medida:	Se anotará la que identifique la meta y que se haya establecido inicialmente.
Meta Programada 2008:	Se anotará el valor asignado de la meta comprometida para 2008.
CALENDARIZACION TRIMESTRAL	
Período Trimestral:	Señala la cantidad y proporción que se estima realizar en cada periodo trimestral.
Meta y %:	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro, será igual al total de la meta establecida.
Gasto programado 2008:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.
Total Anual:	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

PROCEDIMIENTO
**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 DEL CECyTEM**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: 15-11-2007
	Código: 205GI3020/2-1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Página:

PROCEDIMIENTO.

Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del CECyTEM.

OBJETIVO.

Mantener la información veraz y oportuna, a efecto de detectar posibles desviaciones e incumplimiento de las metas establecidas, a través de la Evaluación y Seguimiento del Programa Anual del CECyTEM.

ALCANCE.

Aplica al personal del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional responsable de evaluar el logro de las actividades a desarrollar en el trimestre de todas las unidades administrativas del CECyTEM.

REFERENCIAS.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 24 fracciones I, V y XXIII. Fecha de publicación 17/Septiembre/1981
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 295 y 7 fracciones X y XI. Fecha de publicación 4/12/1998
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, artículo 10 y 20 fracción V. Fecha de publicación 5/Julio/2006
- Manual General de Organización del CECyTEM apartado VII.- objetivo y funciones por unidad administrativa, Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional. 27 de septiembre de 2005.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional es la Unidad Administrativa responsable de recopilar el avance de las metas del Programa Operativo Anual del Colegio.

El Director General deberá:

- Autorizar el avance trimestral de metas físicas por proyecto, así como el avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (Informe cuantitativo y cualitativo).
- Firmar oficio de respuesta a la solicitud de avance del programa anual.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (informe cuantitativo).
- Revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (informe cualitativo).

El Jefe de Desarrollo y Evaluación Institucional deberá:

- Formular el avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (informe cuantitativo).
- Formular el avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (informe cualitativo).

Las Unidades Administrativas del Colegio deberán:

- Cuantificar y reportar las metas alcanzadas trimestralmente.
- Establecer las medidas correctivas que estime convenientes para el cumplimiento de las metas.

DEFINICIONES.

Avance Físico: Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

Cantidad Programada: Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Avance Presupuesta: Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo a la Nueva Estructura Programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

Avance Programático: Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

Unidad de Medida: Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.

INSUMOS.

Oficio de solicitud de elaboración del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

RESULTADOS

- Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora. PPP11-1a
- Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora. (Informe Cualitativo) PPP13-1a

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Presupuesto Anual del Colegio (Calendarización de Metas)

POLÍTICAS.

♦ Las Unidades Administrativas del CECyTEM deberán cuantificar y reportar en forma trimestral los avances del Programa Operativo Anual al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, a través de los formatos PPP 11-1 a y PPP 13-1 a.

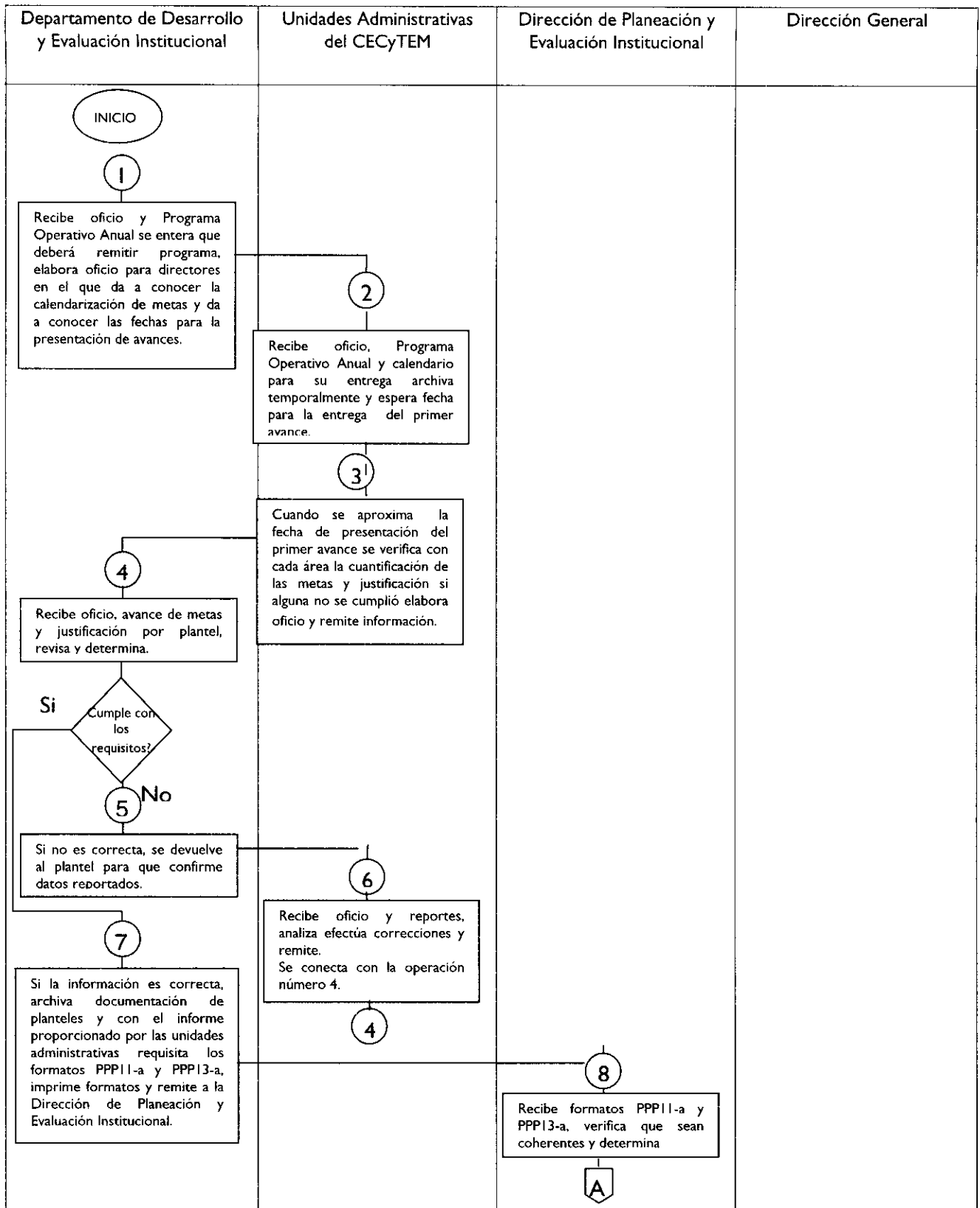
♦ El avance del Programa Operativo Anual será elaborado por el Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional y se presentará trimestralmente en forma impresa a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

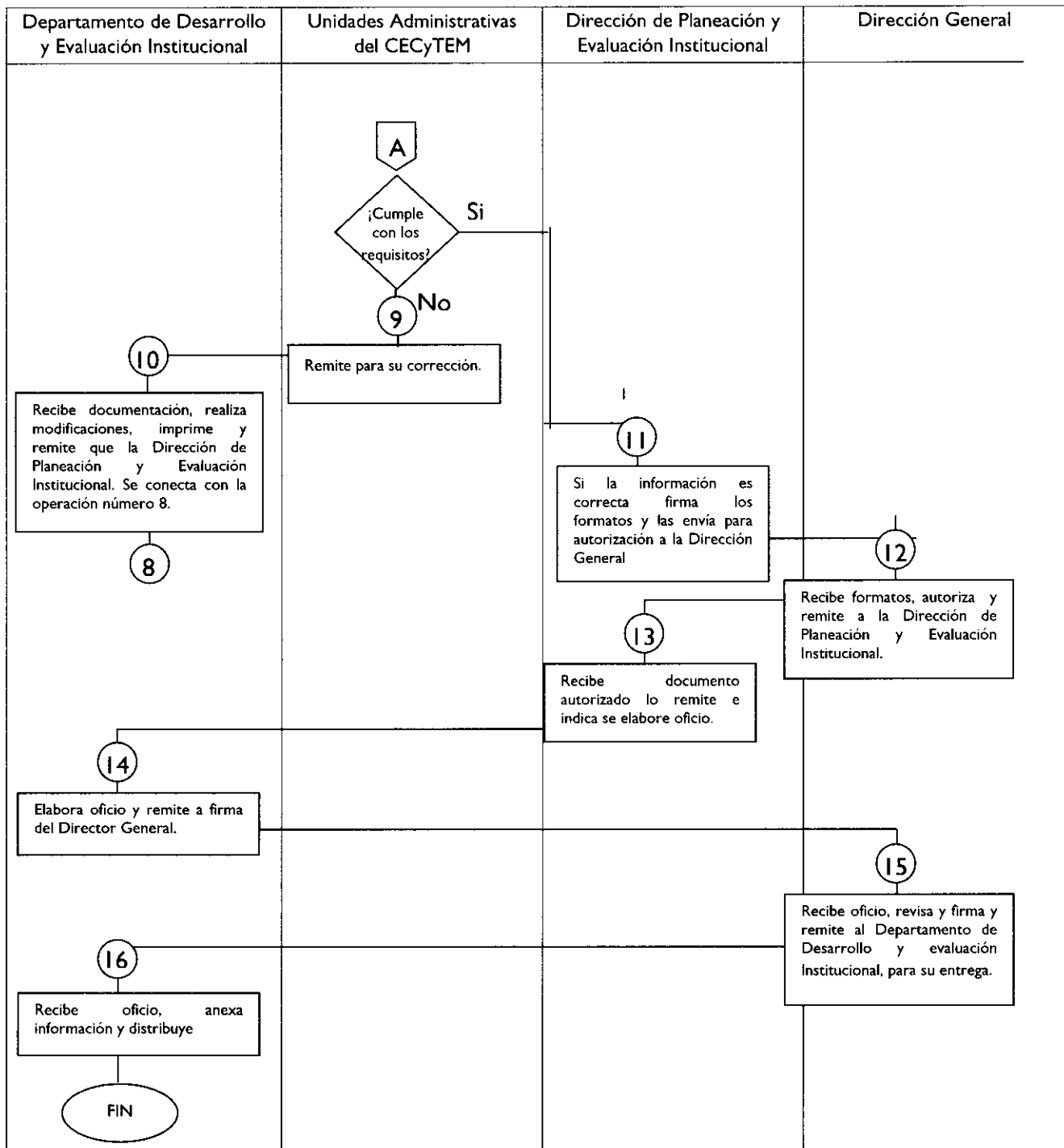
♦ La captura de los avances se realizará en el Sistema Integral de Presupuesto por Programas (SIPREP WEB)

DESARROLLO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	Recibe oficio signado por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y Programa Operativo Anual, se entera que deberá remitirlo a cada uno de los planteles y elabora oficio en original y tres copias dirigido a las Unidades Administrativas en el que indica las metas programadas así como la calendarización y establece las fechas en las que debe presentar los avances. Distribuye oficio. Original.- Dirección del Plantel Primera copia.- Dirección General Segunda copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Tercera copia.- Acuse
2	Unidades Administrativas del CECyTEM	Reciben oficio y Programa Operativo Anual, se enteran de que deberán presentar avances y las fechas para remitir al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, archivan temporalmente y esperan la fecha para la entrega del primer avance.
3		Al aproximarse la fecha de presentación del primer avance verifican en cada una de las Unidades Administrativas la cuantificación de las metas y en caso de que alguna no se haya realizado su justificación.

		<p>Una vez que cuantificaron las metas, reporta avance de acuerdo a la calendarización de metas (formato PPP-09 1ª) y elabora oficio en original y dos copias dirigido al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional al que anexa el avance Trimestral de Metas Físicas y realiza la aclaración correspondiente en caso de que alguna no se haya cumplido y distribuye oficio.</p> <p>Original.- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.</p> <p>Primera copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM.</p> <p>Segunda copia.- Acuse.</p>
4	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	<p>Recibe oficio y firma acuse, del avance de metas y justificación por plantel revisa y determina. La información es confrontada con la proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas del CECyTEM, a fin de confirmar su exactitud.</p>
5		<p>Si la información presentada no es correcta, de inmediato se devuelve a la Unidad Administrativa a fin de confirmar su exactitud.</p>
6	Unidades Administrativas del CECyTEM.	<p>Reciben oficio y reportes, analizan, efectúan correcciones y remiten al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.</p> <p>Se conecta con la operación número 4.</p>
7	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	<p>Si la información presentada es correcta, recibe, archiva, y con el informe proporcionado por las Unidades Administrativas del Colegio que contiene las metas globales se realiza la captura en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP-WEB) en los formatos. (PPPI1-a) avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (PPPI3-a) avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora (Informe Cualitativo).</p> <p>Una vez concluida la captura, se imprimen los formatos y de forma económica se remiten a la Dirección de Planeación y Evaluación institucional para su revisión.</p>
8	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	<p>Recibe formatos de avance trimestral (PPPI1a) e informe cualitativo (PPPI3-1a), verifica que sean coherentes y determina.</p>
9		<p>Si considera que la información no es correcta, la remite de manera económica al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional a fin de que realice las modificaciones indicadas.</p>
10	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	<p>Recibe la documentación y se entera de que debe realizar algunas modificaciones, las efectúa imprime y remite nuevamente a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>
11	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	<p>Si la información es correcta, firma formatos y los envía a la Dirección General a fin de obtener autorización.</p>
12	Dirección General	<p>Recibe formatos, autoriza y remite a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional a fin de dar continuidad al proceso de entrega.</p>
13	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	<p>Recibe documento autorizado, lo remite de manera económica al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional para que elabore oficio, para su envío a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>
14	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	<p>Recibe documento autorizado y elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y lo remite a firma del Director General.</p>
15	Dirección General.	<p>Recibe oficio, revisa, firma y remite al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional para su entrega.</p>
16	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	<p>Recibe oficio signado por el Director General del CECyTEM, anexa información y distribuye.</p> <p>Original.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>Primera copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM.</p> <p>Segunda copia.- Dirección de Administración y Finanzas del CECyTEM.</p> <p>Tercer copia.- archivo.</p> <p>Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>





MEDICIÓN.

Indicador que permite medir el incremento porcentual de atención a los alumnos.

Total de alumnos del ciclo n

Total de alumnos del ciclo n - 1 X100

Indicador que permite medir la deserción

Total de alumnos desertores del ciclo n

Total de alumnos en el ciclo n X 100

Indicador que permite medir la aprobación.

Número de alumnos aprobados en el ciclo escolar n

Total de alumnos existentes en el ciclo escolar n X100

Indicador que permite medir la eficiencia terminal.

Total de alumnos egresados en el ciclo escolar n

Total de alumnos de nuevo ingreso en el ciclo escolar n - 2 X 100

Indicador que permite medir el % de docentes actualizados

Total de docentes actualizados en el ciclo n

Total de docentes existentes en el ciclo escolar n X 100

Indicador que permite medir % de la matrícula total becada

Total de alumnos beneficiados con beca en el ciclo escolar n

Total de alumnos inscritos en el ciclo n X 100

Indicador que permite medir la titulación.

Número de alumnos titulados en el ciclo n

Número de alumnos titulados en el ciclo n - 1 X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

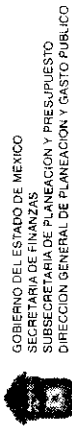
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA (Informe Cuatrimestre)
 Trimestre: _____

Programa: _____
 Proyecto: _____
 Unidad Responsable: _____
 Unidad Ejecutora: _____

Fecha: _____
 Hora: _____

PPP-13a

ELABORO: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
 REVISO: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
 AUTORIZO: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

SECRETARIA DE FINANZAS

SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FISICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2008

Fecha:

Trimestre:

Programa:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PPP-11a

Iden.	Nombre de la Meta	METAS POR PROYECTO		Avance Trimestral				Avance Acumulado Anual				Gasto Programado 2008
		Unidad de Medida	Meta Programada 2008	Programada	Alcanzada	Variación		Programada	Alcanzada	Variación		
						Meta	%			Meta	%	
Total												

ELABORO
Nombre Cargo Firma

REVISO
Nombre Cargo Firma

AUTORIZO
Nombre Cargo Firma

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FISICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
(Informe Cualitativo)
PPP-13^a

FINALIDAD	Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que pudieran hacer variar el resultado final, medidas correctivas, resultado de la realización de las acciones relevantes, que las unidades ejecutoras han observado en la ejecución del proyecto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al trimestre que se esta reportando.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
CONTENIDO	
Identificador:	Se refiere al número consecutivo de la meta comprometida al elaborar el formato (PPP-02a).
NOMBRE DE LA META	
Se anotará la meta que corresponda, según el catálogo de Metas Fisicas por proyecto del formato (PPP-02a).	
CAUSAS DE LA VARIACION FISICA, EFECTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	
Se informará de forma cualitativa sobre las variaciones y las causas que hayan orillado a no lograr los resultados previstos en el trimestre que corresponda, que problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.	
CAUSAS DE LA VARIACION FINANCIERA, EFECTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	
Se informará de forma cualitativa, en caso de existir, sobre las variaciones financieras que hayan influenciado en que el proyecto y sus metas no se hayan logrado en el trimestre que corresponda conforme a lo previsto, así como los efectos que esto produjo y las acciones para su corrección.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FISICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PPP-11a

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de la meta de cada proyecto por Unidad Ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al periodo trimestral que se informa.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
METAS POR PROYECTO	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la meta.
Nombre de la Meta:	Corresponderá al nombre de la meta programada y calendarizada en los formatos PPP01-1c y PPP09-1a.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la Unidad de Medida que identifique la meta según se haya establecido inicialmente.
Meta Programada 2008:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre respecto al programado anual, información ya incluida en PPP-09a.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre en base a la meta programada también en el trimestre.
AVANCE ACUMULADO ANUAL	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de meta física al trimestre entre el programado anual.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de meta física al trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre en base a lo programado también al trimestre.
Gasto programado 2008	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.
Total:	Muestra la sumatoria del gasto programado para cada meta.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

PROCEDIMIENTO
**EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
 DE LA EDUCACIÓN MEDIA
 SUPERIOR TECNOLÓGICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: 15-11-2007
	Código: 205GI3020/3-1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Página:

PROCEDIMIENTO.

Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica del CECyTEM

OBJETIVO.

Disminuir posibles desviaciones e incumplimiento de las metas establecidas en los programas institucionales del Colegio, a través de la Evaluación Institucional del CECyTEM.

ALCANCE.

Aplica a Directores y Secretarios Académicos de Planteles que por lo menos un ciclo escolar antes hayan iniciado actividades docentes.

Se excluye de la aplicación de la evaluación a aquellos Planteles que iniciaron actividades en el ciclo escolar que se está evaluando.

REFERENCIAS.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, apartado VII, objetivos y funciones por unidad administrativa, Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional. Es el responsable de coordinar la aplicación de la Evaluación Institucional.

El Director General del CECyTEM deberá:

Firmar informe de resultados y oficio de envió del mismo.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM deberá:

- Revisar los resultados del procesamiento, a fin de verificar su consistencia con el informe de resultados.
- Revisar informe de resultados.
- Revisar oficio de envió de informe de resultados.

El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional deberá:

- Entregar a cada Plantel la dirección electrónica para la captura de la evaluación, contraseña y clave de acceso al sistema.
- Revisar el cuestionario de cada uno de los Planteles dependientes del Organismo, antes de que sea capturado en el sistema.
- Realizar el procesamiento de las bases de datos de los Planteles
- Analizar los resultados de la evaluación.
- Elaborar informe de resultados.
- Elaborar oficio para envió de informe de resultados.

DEFINICIONES.

Alumno: Es el sujeto central del proceso educativo, ya que sobre él recae la acción formativa de la educación y es a quien se deben dirigir los esfuerzos del acto educativo.

Docente: es el guía en el proceso educativo y como tal debe fomentar el desarrollo de habilidades en el educando para que aprenda a aprender, a investigar, a comunicarse, a expresarse, saber escuchar, saber discutir, saber razonar, saber descubrir, experimentar, actuar en grupos

Infraestructura: dentro de ésta se consideran las aulas, talleres, unidades de producción y laboratorios, espacios en los que se lleva a cabo el proceso de aprendizaje.

Proceso educativo: actuación del alumno sobre el objeto de conocimiento, para que desarrolle capacidades, habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de apropiarse de él y transformarlo.

Planes de Estudio: a través de ellos se organizan los contenidos que guían el proceso de aprendizaje de cada una de las carreras o especialidades que ofrecen los Planteles, mismas que deben ser resultado de un estudio socioeconómico de la región, en el cual se evidencien necesidades sociales, científicas, tecnológicas y productivas.

Programa de Estudios: en ellos se deben describir explícitamente en orden secuencial y coherente, los objetivos, contenidos y actividades didácticas que se van a realizar en función del tiempo y de otros factores, tales como los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a buen término el quehacer educativo.

Financiamiento: es el factor que hace posible la realización de las funciones educativas encomendadas a los Planteles. De ahí que dicho financiamiento deba cubrir las necesidades básicas de los Planteles, de tal forma que les permita desarrollar eficientemente las tareas educativas y, por consiguiente, lograr los objetivos y metas educacionales.

La Investigación y Desarrollo Tecnológico: constituyen dos de los elementos fundamentales en la formación académica integral de los alumnos utilizando y aplicando la información existente, la generación, validación y transferencia de tecnologías, propiciando que profesores investigadores se capaciten y formen cuadros profesionales responsables, para enfrentar la problemática educativa, así como la de los sectores productivo y social.

Vinculación: es la relación que debe existir entre los Planteles y los sectores social y productivo del entorno, espacios donde el alumno puede obtener la experiencia que es tan necesaria en su formación profesional, de ahí que la mencionada vinculación deba ser permanente.

Extensión: es un elemento considerado como categoría porque establece una relación más armónica entre la adquisición de conocimientos y su formación personal, lo cual le permitirá una vida sana y de adaptación a la sociedad en general.

INSUMOS.

Oficio de solicitud de captura del sistema de evaluación, dirección electrónica, clave de acceso y contraseña.

RESULTADOS.

Informe de resultados del CECyTEM acerca de la Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica remitido al COSNET.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Evaluación del Ingreso de la Educación Media Superior Tecnológica.

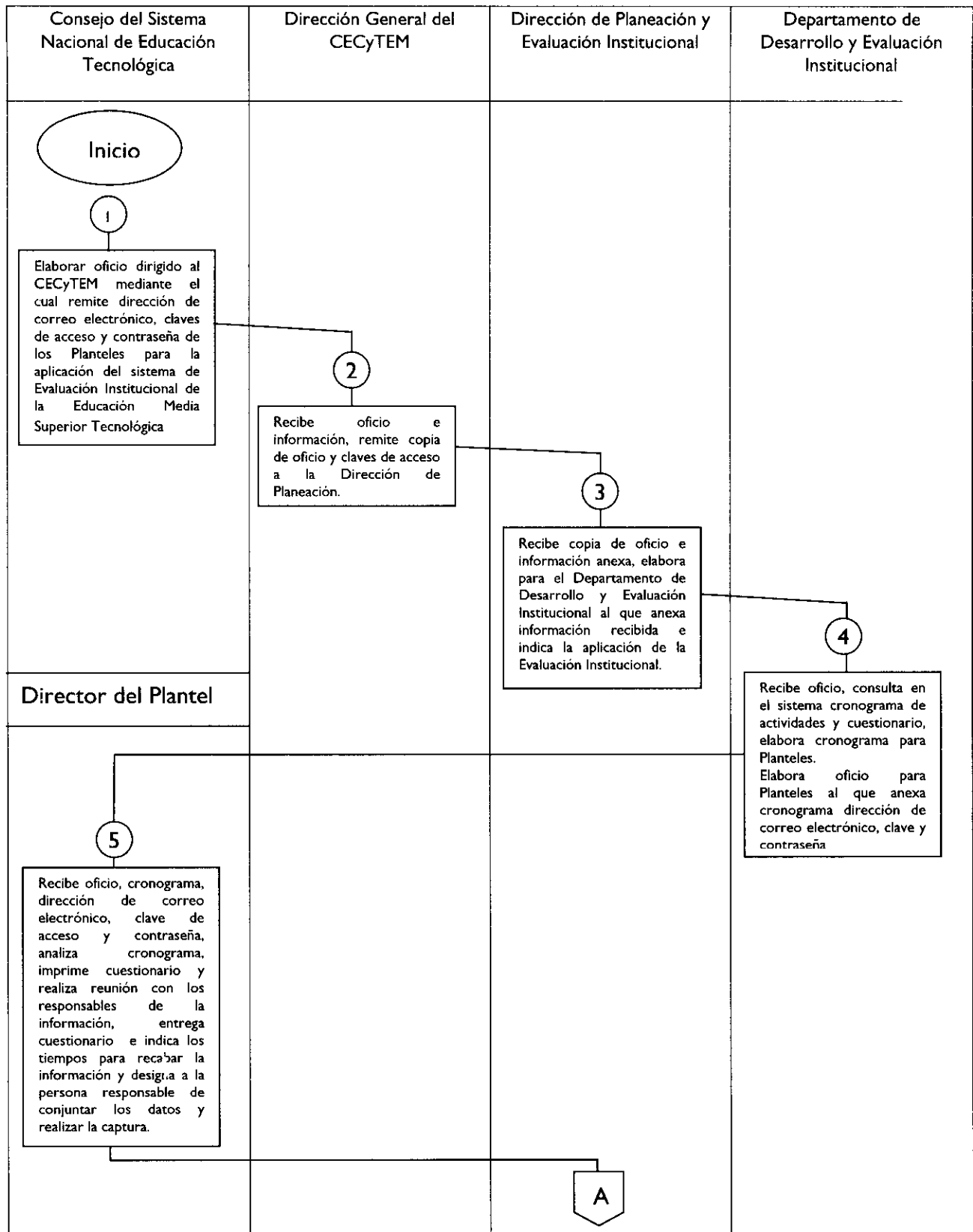
POLÍTICAS.

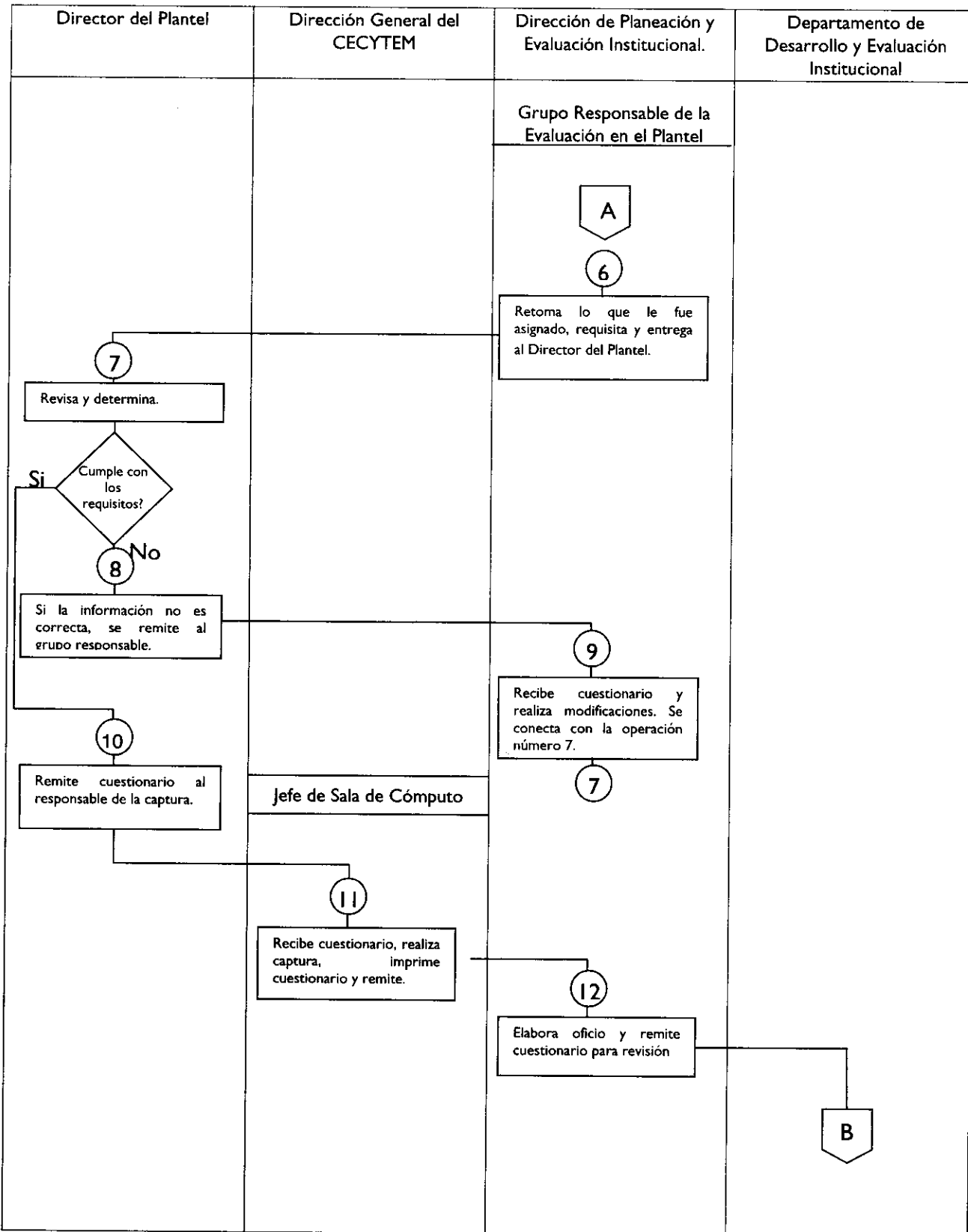
- ◆ Todos los Planteles del CECyTEM deberán presentar al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional el cuestionario de Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica elaborado por el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, antes de capturarlo en la Pagina WEB
- ◆ La evaluación institucional se realizará anualmente de acuerdo con el cronograma de actividades que establezca el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET).
- ◆ El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional será el responsable de la revisión y procesamiento de la información de todos los Planteles que integran al CECyTEM, a fin de obtener los resultados globales que permitan la elaboración del informe de resultados del Colegio.
- ◆ El Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional enviará a los Planteles las claves de acceso y contraseña que se utilizarán para la captura de la Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica, las cuales son proporcionadas por el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.

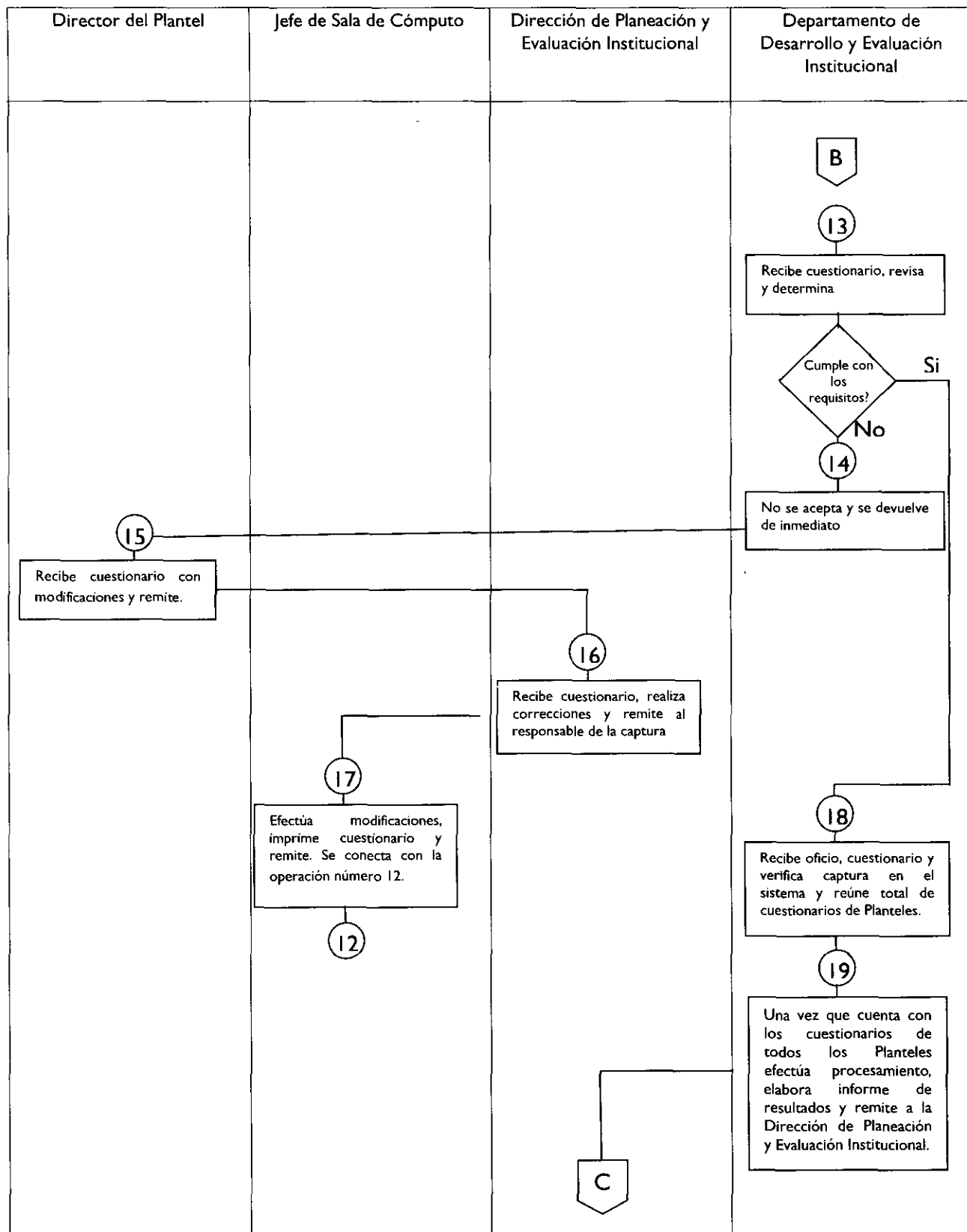
DESARROLLO:

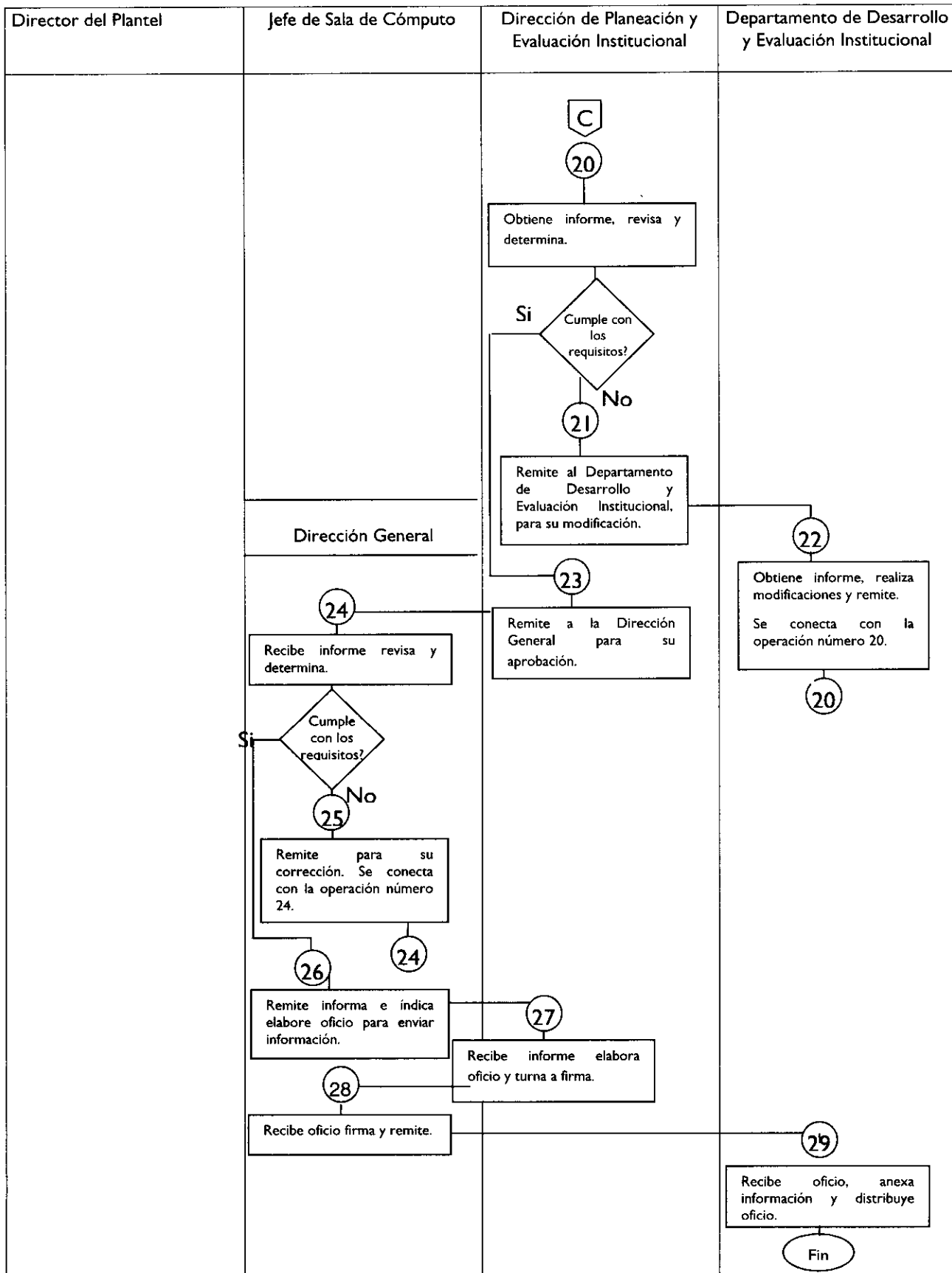
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET)	Envía, mediante oficio elaborado en original y copia, a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) dirección electrónica, claves de acceso y contraseñas de los Planteles del Sistema de Evaluación Institucional de la Educación Media Superior Tecnológica, obtiene acuse de recibido del oficio y archiva.
2	Dirección General del CECyTEM.	Recibe dirección electrónica, claves de acceso, contraseñas de los Planteles y oficio del cual obtiene una copia fotostática, lo turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, conservando el oficio original para su archivo.
3	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe dirección electrónica, claves de acceso, contraseñas de los Planteles y copia del oficio que envió el COSNET, el cual es archivado, posteriormente elabora oficio en original y copia para el Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional al que anexa dirección electrónica, claves de acceso y contraseñas de los Planteles, en el que se indica dar continuidad al proceso de evaluación, conserva copia de acuse de recibido y archiva.
4	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	Recibe oficio firma acuse, se entera y consulta en el sistema el cronograma de actividades para el desarrollo de la evaluación institucional, así como el cuestionario, analiza y archiva temporalmente esta información ya que su consulta es constante, elabora cronograma de actividades que deberá de seguirse para el proceso de evaluación, el cual entrega a cada Plantel a través de oficio que elabora en original y 2 copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Original.- Dirección de cada Plantel. ◆ Primera copia.- Dirección de Planeación Evaluación Institucional del CECyTEM. ◆ Segunda copia.- archivo. Obtiene acuse de recibido y archiva.
5	Director del Plantel	Recibe oficio, cronograma de actividades, dirección electrónica, clave de acceso y contraseña del Plantel y analiza el cronograma que deberá de seguir para la evaluación, imprime cuestionario y promueve reunión de trabajo para analizar los materiales con el Secretario Académico, Secretario Administrativo, así como los responsables de Control Escolar y Biblioteca del Plantel, con el propósito de canalizar el material de evaluación a cada una de las áreas involucradas, haciendo entrega del cuestionario a cada uno de ellos e indicando los tiempos en los que deberá realizarse y designa a la persona que será responsable de conjuntar los datos de cada una de las áreas y captura de los mismos.
6	Grupo Responsable de la Evaluación en el Plantel	Cada una de las áreas retoma la parte del cuestionario que le fue asignada, requisita y entrega al director del Plantel.
7	Director del Plantel.	Obtiene cuestionario, revisa y determina.
8		Si la información presentada en el cuestionario no es correcta remite al grupo responsable de la evaluación.
9	Grupo Responsable de la Evaluación en el Plantel.	Recibe cuestionario y procede a realizar las modificaciones pertinentes. Se conecta con la operación número 7.
10	Director del Plantel.	Si la información es correcta, remite el cuestionario al Jefe de Sala de Cómputo.
11	Jefe de Sala de Cómputo.	Recibe cuestionario de manera económica y procede a realizar la captura de datos a través de Internet, en el Sistema de Administración Remota COSNET, imprime la información capturada y remite al grupo responsable de la evaluación.
12	Grupo Responsable de la Evaluación .	Obtiene el cuestionario capturado en el sistema de administración remota COSNET, elabora oficio en original y dos copias dirigido al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional del CECyTEM, en el cual remite cuestionario impreso para su revisión. Distribuye oficio: Original.- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional. Primer copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Segunda copia.- acuse

13	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	Recibe oficio, documentos y firma acuse, revisa los datos contenidos en el cuestionario y determina:
14		Si la información no es correcta, no se acepta y de inmediato se remite de manera económica al Director del Plantel con sus observaciones.
15	Director del Plantel.	Recibe cuestionario con las modificaciones indicadas y lo remite nuevamente al grupo responsable de la Evaluación en el Plantel.
16	Grupo responsable de la Evaluación en el Plantel.	Recibe cuestionario, se entera, realiza correcciones y remite al responsable de la captura para que realice modificaciones en el Sistema de Administración Remota COSNET.
17	Jefe de Sala de Cómputo.	Recibe modificaciones y procede a efectuarlas en el Sistema de Administración Remota COSNET, imprime cuestionario y remite al Grupo Responsable de la Evaluación en el Plantel. Se conecta con la operación número 12.
18	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	Si la información es correcta recibe oficio, cuestionario y verifica la captura en el sistema y espera hasta reunir el total de cuestionarios de cada uno de los Planteles del Colegio.
19	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional	Una vez que cuenta con los cuestionarios de todos los Planteles, efectúa el procesamiento y con los resultados globales se procede a realizar el análisis e interpretación, a fin de elaborar el informe de resultados, previamente establecido en el manual proporcionado por el COSNET, posteriormente, remite de manera económica a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.
20	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Obtiene informe y revisa, a fin de verificar que los datos contenidos sean coherentes con los resultados globales que el sistema proporcionó y determina:
21		Si no es correcto lo remite de manera económica al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional para que realice las modificaciones.
22	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.	Obtiene informe, se entera y realiza las modificaciones indicadas y remite a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Se conecta con la operación número 20.
23	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Si es correcto remite de manera económica a la Dirección General para su aprobación.
24	Dirección General	Recibe informe, revisa y determina:
25		Si no lo considera pertinente, lo remite a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su corrección. Se conecta con la operación número 21.
26		Si es correcto lo remite a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para que elabore oficio y envíe la información al Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
27	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe informe y elabora oficio en original y tres copias dirigido al COSNET, el cual es firmado por el Director General.
28	Dirección General.	Recibe oficio, firma y remite.
29	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe oficio y anexa informe de resultados y distribuye las copias de la siguiente forma. Original.- Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica COSNET. Primer Copia.- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del CECyTEM. Segunda Copia.- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional Tercera Copia.- Archivo Obtiene acuse de recibido y archiva.









MEDICIÓN

COBERTURA A LA DEMANDA EDUCATIVA: Es el porcentaje de alumnos con que el Plantel contribuye a la atención de la población que demanda el servicio educativo de la Educación Media Superior Tecnológica.

VARIABLES	INDICADORES
<p>Cobertura a la Demanda Educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> – Total de alumnos atendidos en el Plantel. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de aspirantes que presentaron solicitud de ingreso. ➤ Número de aspirantes que presentaron examen de admisión. ➤ Número de aspirantes inscritos que presentaron examen de admisión. ➤ Número de aspirantes inscritos que no presentaron examen de admisión. ➤ Número de aspirantes rechazados por el Plantel. ➤ Número de aspirantes inscritos por el Plantel. ➤ Número total de alumnos que se inscribieron y reinscribieron distribuidos por carrera periodos del ciclo escolar. ➤ Número total de alumnos que concluyeron distribuidos por carrera del ciclo escolar 2004-2005. ➤ Número total de alumnos que desertaron distribuidos por carrera periodo del ciclo escolar 2004-2005 ➤ Matrícula del sistema abierto. ➤ Capacidad potencial de atención educativa del Plantel. ➤ Demanda educativa atendida y porcentaje respectivo.

ALUMNO: Es el eje del proceso educativo, ya que sobre él recae la acción formativa de la educación y es a quien se deben de dirigir los esfuerzos del acto educativo. De esta manera, el alumno se concibe como sujeto activo, constructor de su propio conocimiento, generador de los cambios necesarios que requiere la sociedad y el avance científico y tecnológico.

VARIABLES	INDICADORES
<p>Calidad del Alumno que Ingresó</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se refiere a los rasgos intelectuales que deben poseer los aspirantes que deseen ingresar al Plantel, para cursar satisfactoriamente el plan de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promedio de calificaciones de la secundaria de los aspirantes inscritos, distribuidos por escuela de procedencia. ➤ Promedio de respuestas correctas obtenido en el examen de admisión en sus apartados de razonamiento formal, capacidades para el aprendizaje de las matemáticas y habilidad verbal por los aspirantes inscritos en el Plantel. ➤ Aspirantes inscritos en el Plantel con respecto al examen de admisión de acuerdo a sus apartados de razonamiento formal, capacidades para el aprendizaje de las matemáticas y habilidad verbal, en cuanto a su calificación global, en aprovechamiento escolar y número de alumnos que reprobaron y desertaron durante el 1o. y 2o. Semestre. ➤ Acciones de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso e instancia que la propuso.
<p>Aprovechamiento Escolar por Carrera y Semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> – Es la calificación global obtenida como resultado del aprovechamiento durante el ciclo escolar cursado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promedio de calificaciones por carrera y semestre de los alumnos (aprobados y reprobados) que cursaron.
<p>Índice de Reprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> – Es el número de alumnos que no acreditaron una o más materias por no cubrir totalmente los requisitos académicos indispensables en sus estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de alumnos con materias reprobadas por carrera durante. ➤ Porcentaje de alumnos reprobados. ➤ Materias del tronco común y especialidad con mayor índice de reprobación, superiores al 50%.

Índice de Deserción

- Es el número de alumnos que abandonaron definitivamente sus estudios, antes de finalizar un ciclo escolar.
- Número de alumnos que desertaron por carrera período.
- Principales causas de deserción.

Eficiencia Terminal

- Relación que existe entre el número de alumnos de una generación que concluyeron (sin adeudar materias y en el tiempo promedio establecido por el Plantel) y el número de alumnos que ingresaron en esa misma generación.
- Total de egresados distribuidos por carrera, de la generación.
- Porcentaje de eficiencia terminal.
- Tasa de terminación del sistema abierto.
- Promedio de calificaciones de los egresados por carrera global de la generación.
- Número de egresados de otras generaciones.

Índice de Titulación

- Es la relación que existe entre el número de alumnos que se titularon en una carrera y el número total de egresados de una determinada generación.
- Titulación por carrera global.
- Número de titulados por opción.
- Opciones de titulación en el Plantel.

DOCENTE: Su papel es fundamental ya que es quien guía, orienta y conduce a los alumnos en el proceso del aprendizaje. Promueve situaciones en las que el alumno se enfrente con problemas de su entorno social que le ayuden a desarrollar sus capacidades cognitivas.

VARIABLES**Calidad del Personal Docente**

- Se refiere a los rasgos elementales que debe poseer el personal docente del Plantel para que su desempeño académico sea óptimo.

Calidad del Personal Docente**Apoyos al Personal Docente**

- Son los esfuerzos que realiza el Plantel para formar, actualizar e incentivar a su personal académico.

INDICADORES

- Contratación de docentes por el Plantel.
- Nivel académico de los docentes contratados.
- Requisitos de contratación establecidos por el Plantel para el personal docente.
- Número de profesores que tomaron cursos de didáctica.
- Distribución de la plantilla docente por carrera en horas de nombramiento en nómina, que desarrollan o no funciones de docencia.
- Número total de profesores de la plantilla docente.
- Número total de profesores del Plantel que desarrollan funciones de docencia por nivel académico y titulación.
- Número de profesores que laboraron en el sector productivo por carrera.
- Número de docentes por años de experiencia docente y profesional
- Cursos de formación docente y actualización profesional en el Plantel o en otras instituciones.
- Número de profesores que recibieron los cursos en el Plantel o en otras instituciones.
- Motivos por los que los profesores no asistieron a cursos de formación docente y actualización profesional.
- Motivos por los que no realizaron cursos de formación docente y actualización profesional.
- Apoyos para titulación del docente.
- Apoyos para realizar estudios de Licenciatura y/o postgrado del personal docente.

Horas que el Docente está Frente a Grupo

- La labor docente se ubica fundamentalmente en dos ámbitos del quehacer académico que son: horas frente a grupo y horas que no está frente a grupo.
 - Número total de horas semanales de nombramiento en nómina del personal docente.
 - Número de horas frente a grupo semanales.
 - Número de horas que el docente no estuvo frente a grupo semanales.
 - Horas/semanales docente por alumno.
 - Número de profesores que no estuvieron frente a grupo.

Evaluación Docente

- Es el proceso sistemático y permanente que permite captar información sobre el trabajo que realizan los docentes en el salón de clases, para confrontarlo con la forma de trabajo deseable, y a partir de esto, emitir juicios de valor y proponer alternativas para mejorarlo
 - Realización de la evaluación al docente.
 - Número de profesores evaluados.
 - Calidad del desempeño docente.
 - Causas por las que no se evaluó al personal docente.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO: Los Planes de estudio son los documentos bajo los cuales se organizan los contenidos que guían el proceso del aprendizaje de cada una de las carreras o especialidades que ofrecen los Planteles. Los objetivos y propósitos de éstos deben de dar respuesta a las necesidades sociales, científicas, tecnológicas y del proceso de producción.

Los Programas de estudio son los documentos que concentran muy específicamente los contenidos temáticos de un curso, al igual que el desarrollo de las actividades del proceso educativo, la secuencia con que se deberán desarrollar los contenidos, las actividades y las formas de evaluación que se van a utilizar para comprobar el aprendizaje de los alumnos. Los programas de estudio deben ser congruentes con los planes de estudio ya que se derivan de éstos.

VARIABLES

- Congruencia de los Planes de Estudio con las Necesidades del Entorno Social
- Es la relación que debe existir entre los planes de estudio de las carreras o especialidades que se imparten en el Plantel y las necesidades del entorno social en donde se está desarrollando.

INDICADORES

- Realización de un estudio para detectar las necesidades de la zona de influencia del Plantel.
- Actividades que desarrollan las academias.
- Identificación de los diferentes sectores económicos de la zona de influencia del Plantel.
- Funciones laborales en las que se insertan las principales necesidades detectadas de los diferentes sectores de la zona de influencia del Plantel.

PROCESO EDUCATIVO: Es la interacción que se da entre el alumno, el docente y los contenidos de los planes de estudio. En este proceso el alumno debe actuar sobre el objeto de conocimiento y, a partir de tal acción, desarrollar sus capacidades, habilidades, destrezas, actitudes, etc., con el fin de apropiarse de él y transformarlo.

VARIABLES

- **Características del Proceso Educativo**
- Son los componentes sustanciales del proceso, donde se explicita la forma en que interactúan el alumno, el docente y los contenidos de los programas de estudio.

INDICADORES

- Promedio de alumnos por grupo en aulas, talleres y laboratorios.
- Formas de trabajo más frecuentes en aulas, talleres y laboratorios.

Evaluación del Aprendizaje

- Es el proceso sistemático y permanente que permite captar información sobre el desempeño académico de los estudiantes.
 - Criterios de evaluación del aprendizaje.
 - Instrumentos de evaluación del aprendizaje.

Orientación Educativa

- Son las actividades dirigidas a fortalecer el proceso educativo y la integración de alumnos como entidad biopsicosocial.
 - Actividades de orientación educativa que realiza el Plantel.
 - Motivos por los que se ofrece orientación educativa en el Plantel.
 - Medios de canalización de los alumnos hacia la orientación educativa.
 - Impacto de las actividades de orientación educativa en la formación del alumno.

INFRAESTRUCTURA: Es el conjunto de aulas, talleres, laboratorios, etc., equipo, maquinaria, y los recursos materiales, financieros y humanos destinados a apoyar el proceso educativo. Estos elementos deben de reunir condiciones óptimas que permitan el desarrollo del proceso educativo.

VARIABLES**INDICADORES****Planta Física**

– Son las características de las instalaciones donde se lleva a cabo el proceso educativo.

- Número, condiciones y suficiencia de las instalaciones
- Número y tipo de instalaciones que se construyeron en el ciclo escolar en curso.

Equipo y Mobiliario de Aulas, Talleres, Laboratorios y Unidades de producción

– Se refiere a las características del equipo y mobiliario que se emplea en el proceso educativo.

- Condiciones y suficiencia del mobiliario.
- Condiciones y suficiencia del equipo.
- Porcentaje de equipo actualizado y obsoleto en talleres laboratorios y unidades de producción.
- Tipo de mantenimiento que recibió el mobiliario y equipo.

Equipo de Cómputo

– Se refiere a las características del equipo de cómputo con que cuenta el Plantel.

- Distribución de computadoras e impresoras por áreas.
- Promedio diario de alumno que asiste de manera independiente al centro de cómputo.
- Condiciones y suficiencia del equipo de cómputo.
- Tipo de mantenimiento que recibió el equipo de cómputo.

Acervo Bibliográfico

- Número de Títulos
- Número de Ejemplares
- Promedio de Ejemplares por Título
- Promedio de Títulos por alumno

Recursos Humanos

– Es el personal que labora en el Plantel en las áreas académicas y de asistencia y apoyo a la docencia.

- Promedio de alumnos por personal directivo, docente y de asistencia y apoyo a la docencia.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO: Proceso metodológico permanentemente vinculado con la docencia, para el desarrollo de conocimientos tecnológicos, educativos y científicos.

VARIABLES**INDICADORES****Características de la Investigación.**

– Es el desarrollo de proyectos de investigación que coadyuven a la solución de problemas educativos y del sector productivo.

- Tipo de proyectos de investigación desarrollados en el Plantel.
- Proyectos de investigación vinculados con el sector productivo, social y de servicios.
- Proyectos de investigación no vinculados con el sector productivo, social y de servicios.
- Fuentes de financiamiento de los proyectos de investigación.
- Causas por las que no se desarrollaron proyectos de investigación.

VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS: Es la vinculación que debe existir entre los Planteles con los sectores productivo, social y de servicios, que se traduzca en acciones conjuntas que beneficien el desarrollo de los alumnos, de la institución educativa y de los sectores involucrados.

VARIABLES**INDICADORES****Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios**

– Se refiere a la relación que debe existir entre el Plantel y el sector productivo, de bienes y servicios para que los alumnos vinculen la teoría aprendida en la escuela con la práctica del campo laboral.

- Existencia de una instancia para realizar el seguimiento de egresados.
- Existencia de convenios y proyectos de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Número y tipo u objetivo de los convenios y proyectos, vinculación con el sector productivo.

EXTENSIÓN: Es el conjunto de acciones que inciden de forma significativa en la formación integral del alumno, a fin de impactar favorablemente en su desarrollo profesional.

VARIABLES
Desarrollo de Actividades Culturales, Deportivas y Cívicas.

INDICADORES

- Acciones encaminadas a lograr una formación integral en el alumno.
 - Tipo de actividades cocurriculares, desarrolladas en el Plantel.
 - Actividades desarrolladas en el Plantel para mejorar el medio ambiente.
 - Actividades realizadas en el Plantel para conservar los valores éticos.

FINANCIAMIENTO: Se traduce en la forma de obtener los recursos financieros para cubrir las necesidades básicas de los Planteles, de tal manera que les permita desarrollar eficientemente las tareas educativas y por consiguiente lograr los objetivos previamente establecidos. Fundamentalmente se consideran tres fuentes de origen: la de carácter federal, la estatal y aquellos ingresos propios generados por los Planteles.

VARIABLES
Financiamiento Educativo

INDICADORES

- Se refiere al empleo de los recursos económicos asignados para las funciones educativas de los Planteles.
 - Presupuesto de ingresos asignados al Plantel por fuente de origen.
 - Porcentaje de participación en el presupuesto.
 - Costo anual por alumno.






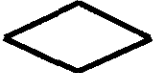

PROBLEMÁTICA EDUCATIVA: Con esta categoría se pretende detectar los diez problemas más relevantes a los que se enfrentan los Planteles en el desarrollo de su función educativa.

VARIABLES
Problemática Educativa

INDICADORES

- Principales problemas del Plantel derivados del contenido del cuestionario.
- Principales problemas del Plantel que no se derivan del contenido del cuestionario.
- Categorías, variables e indicadores que considere faltaron.

V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGIA	
SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento..
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (15 de Noviembre de 2007), elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

I.- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.

VIII. VALIDACIÓN

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM
(RUBRICA).

L. A. E. PATRICIA HERRERA VALLEJO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C.P. SARA ROJAS SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN EDUCATIVA**

DICIEMBRE DE 2007

© Derechos reservados
Primera Edición, 2007
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios
Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
Av. Jose Maria Morelos y Pavón No. 401 Sur
Col. Rancho Guadalupe, Metepec, Méx. C.P. 52148
Impreso y hecho en Toluca, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá realizarse mediante la autorización ex profeso
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: 3-12-07
	Código: 205G12002
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA	Página:

CONTENIDO

Presentación

I. Objetivo General

II. Identificación e interacción de procesos

III. Relación de procesos y procedimientos

IV. Descripción de los procedimientos

Procedimiento: Solicitud y Autorización de Eventos Especiales en Planteles del Colegio. 205G12002-01

Procedimiento: Realización de Eventos Especiales del CECyTEM. 205G12002-02

Procedimiento: Organización y Ejecución de Concursos Estudiantiles Académicos, Deportivos, Artísticos y Culturales Regional, Estatal, Nacional e Internacional. 205G12002-03

Procedimiento: Autorización y liberación de recursos financieros para el programa de promoción y difusión. 205G12002-04

Procedimiento: Celebración y seguimiento de Convenios Generales de Colaboración. 205G12002-05

V. Simbología

VI. Registro de Ediciones

VII. Distribución

VIII. Validación

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 mostrado 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 calidad.

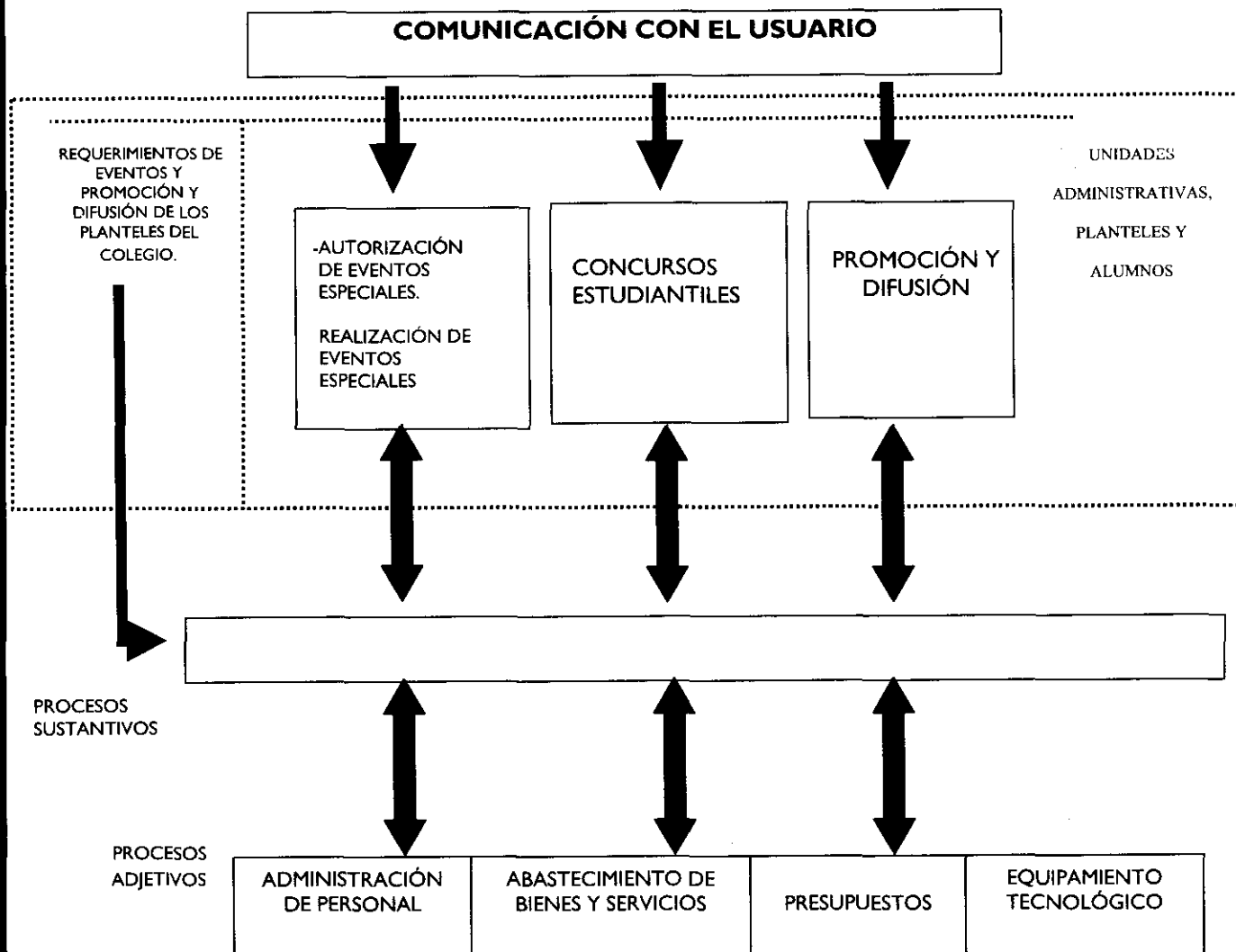
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, 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 este organismo auxiliar 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

Mejorar y mantener la calidad en los servicios proporcionados por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, mediante la implementación del manual de procedimientos.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Vinculación Institucional: de la solicitud de recursos para la realización de eventos especiales, concursos académicos, deportivos y culturales así como la difusión del Colegio al desarrollo de estos.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitud y Autorización de Eventos Especiales en Planteles del Colegio.
2. Realización de Eventos Especiales en los Planteles del Colegio.
3. Organización y Ejecución de Concursos Estudiantiles Académicos, Deportivos, Artísticos y Culturales Regional, Estatal, Nacional e Internacional.
4. Autorización y liberación de Recursos Financieros para el programa de promoción y difusión.
5. Celebración y Seguimiento de Convenios Generales de Colaboración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Solicitud y Autorización de Eventos Especiales en los planteles educativos del CECYTEM.

OBJETIVO

Mejorar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de eventos especiales en los planteles educativos del CECYTEM, mediante la autorización correspondiente de los mismos.

ALCANCE

Aplica a todo Director de plantel educativo del CECYTEM, que solicite o tenga asignada la realización de un evento especial, así como a las unidades administrativas encargadas de participar en la realización de eventos especiales.

Se excluyen los eventos que por instrucciones superiores deban realizarse, en cuyo caso, el personal adscrito a la unidad administrativa involucrada deberá atender las indicaciones de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

REFERENCIAS

Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996, artículo 12, fracciones I y VII.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2005, página 14, 205G12002 Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, funciones: párrafo número 10.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios y el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberán analizar y autorizar las solicitudes de Eventos Especiales en los planteles educativos del CECYTEM.

El Director General deberá:

- Instruir de forma verbal a los Directores de plantel, respecto al procedimiento para la solicitud y autorización de eventos especiales.

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios deberá:

- Autorizar toda solicitud para la realización de un evento especial, en los planteles educativos del CECYTEM.

El Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión deberá:

- Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso para la realización de eventos especiales, tanto al interior como extramuros de los planteles que conforman al CECYTEM.
- Revisar y determinar la procedencia o no tanto de la solicitud como de la carpeta ejecutiva, para la realización de un evento especial.
- Determinar la calendarización de los eventos.

Los Departamento de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán:

- Proporcionar a los planteles, en tiempo y forma los apoyos solicitados y autorizados para la realización del evento.

El Director de plantel deberá:

- Elaborar solicitud y carpeta ejecutiva del evento especial a realizar, y enviarla al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para su autorización.
- Determinar los apoyos requeridos para la realización del evento y canalizar su autorización a través de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
- Atender las instrucciones del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.

DEFINICIONES

Evento Especial.- Es todo acto público que realizado al interior o fuera de las instalaciones del Colegio, contribuye tanto a la formación integral del estudiante como al desarrollo de la Institución, Ceremonias de Inauguración, de Titulación, y de Egreso, aniversarios de las unidades administrativas, Informes Anuales, Cursos, Conferencias, Obras de teatro, Conciertos y Giras del Ejecutivo, o sus representantes.

Vinculación.- Es la instancia que diseña, desarrolla, coordina y promueve acciones con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INSUMOS

Instrucción verbal emitida por el Director General del Colegio.

RESULTADOS

Autorización para la Realización de Eventos Especiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Realización de Eventos Especiales en los planteles del Colegio.

POLÍTICAS

Todo Evento Especial, tanto interno como externo que se lleve a cabo en plantel deberá ser autorizado por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

La Carpeta Ejecutiva y la solicitud deberán ser remitidas a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, al menos con quince días de anticipación a la fecha del evento.

Para los eventos que se realicen por indicaciones de la Secretaría Particular del C. Director General, el personal del plantel deberá apoyar en lo que indique el personal adscrito a la Dirección de Vinculación.

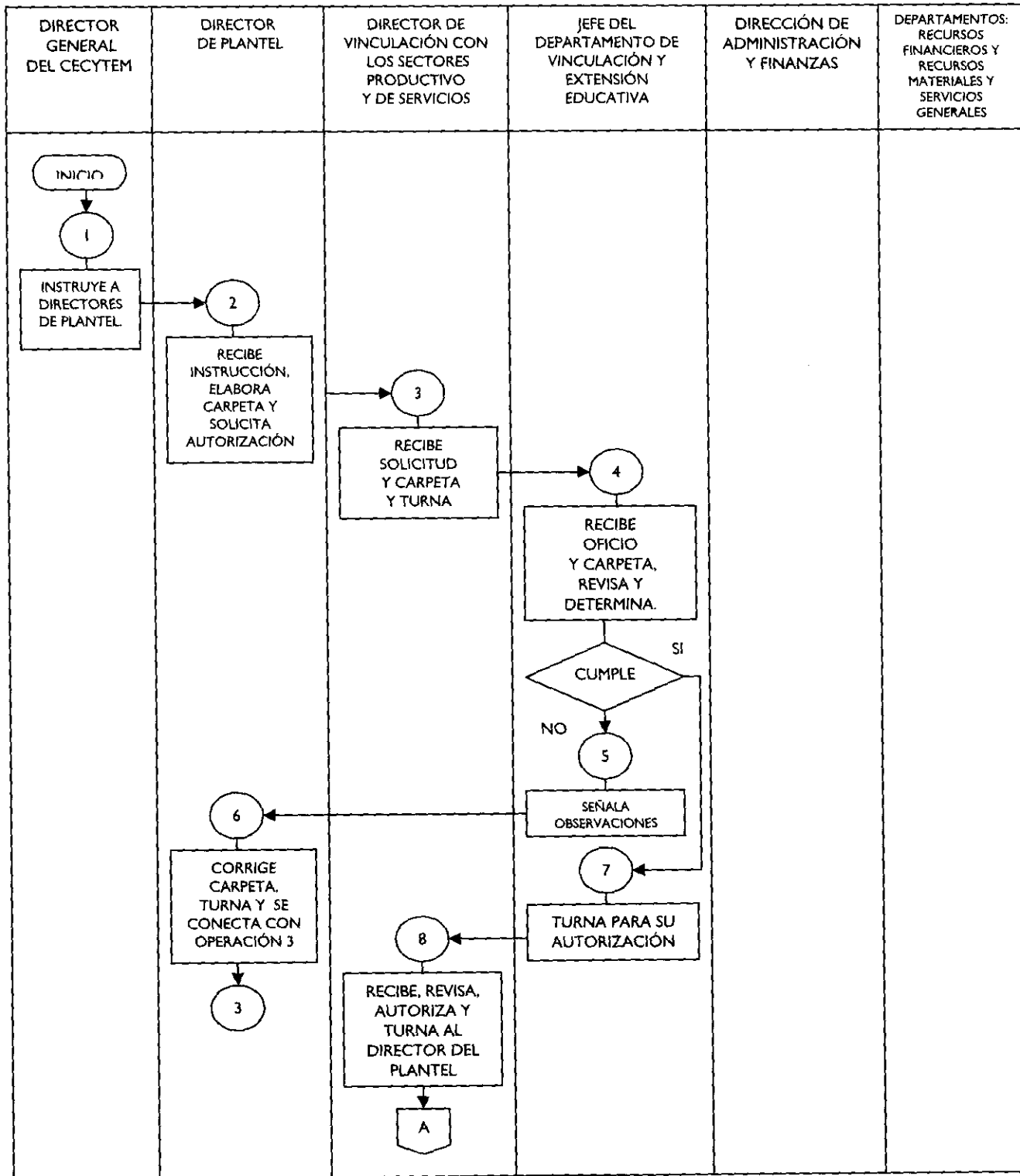
Los Eventos Especiales que se realicen con la presencia del C. Gobernador, deberán apegarse a la normatividad que indique la Coordinación de Giras del Gobierno del Estado de México.

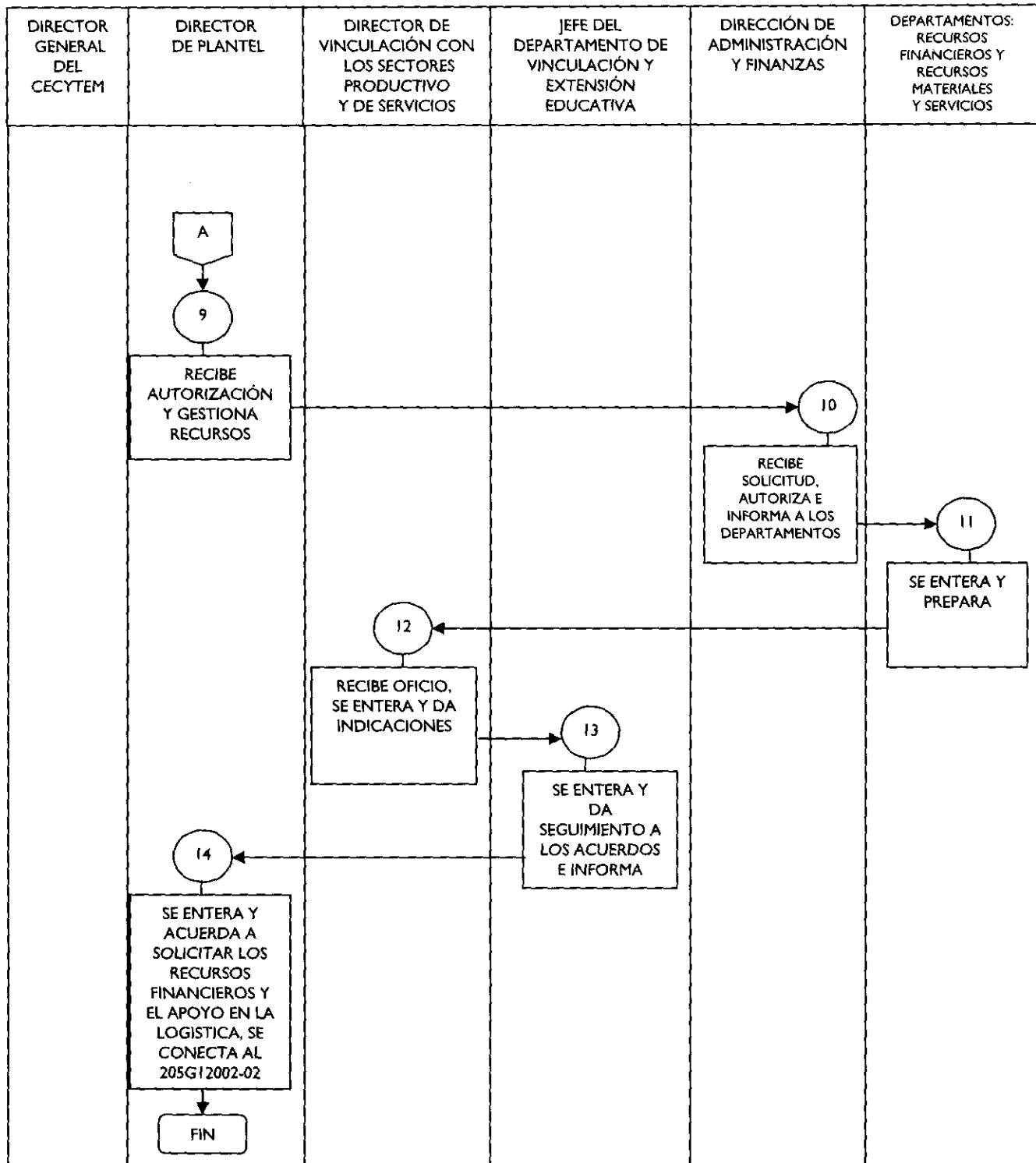
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General del CECYTEM	Verbalmente, Instruye a los Directores de los planteles educativos, respecto al procedimiento de Solicitud y Autorización para la realización de Eventos Especiales.
2	Director de plantel	Recibe instrucción, elabora oficio solicitando la autorización en original y copia, anexa Carpeta Ejecutiva con la información del evento, y los envía a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, turna copia al Director General del CECYTEM.
3	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe oficio y Carpeta Ejecutiva del evento propuesto, firma de recibido y la turna al Departamento de Vinculación y Extensión Educativa para su atención.
4	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Recibe oficio y carpeta, revisa y determina.
5	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Si la carpeta no cumple con los requisitos necesarios, señala observaciones y la devuelve al plantel.
6	Director de plantel	Recibe observaciones, realiza las correcciones señaladas y envía a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios Se conecta con la operación No. 3
7	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Si la carpeta cumple con los requisitos, lo turna a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para su autorización.
8	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe documentos revisados, autoriza y los devuelve al Director del plantel.
9	Director de Plantel	Recibe autorización por parte de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, gestiona los recursos financieros, materiales y/o servicios necesarios para la realización del evento, mediante oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas y marcando copia para el Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para su conocimiento.
10	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de recursos financieros y materiales por parte del Director del Plantel, establece contacto con los Departamentos DE Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales, envía copia del oficio al Director del Plantel y al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
11	Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales	Se enteran y preparan lo solicitado para entregar al Director del Plantel.
12	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe copia del oficio, se entera y da instrucciones al jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Se entera y da seguimiento a los acuerdos y supervisa el avance de la liberación de recursos, informando al Director del PlanteL.
14	Director de planteL	Se entera y acude a Dirección de Administración y Finanzas para recibir el apoyo financiero y de logística.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Total de solicitudes autorizadas durante el ciclo escolar (x) _____ = % de capacidad de respuesta
Total de solicitudes de autorización durante el ciclo escolar (x) _____ de la unidad administrativa

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS

En el anexo I, se muestran los rubros que debe cubrir la carpeta ejecutiva a elaborar para cualquier tipo de evento.

INSTRUCTIVOS

No aplica, la elaboración de la carpeta queda a criterio y bajo la responsabilidad del Director de plantel.

ANEXO I.

CEREMONIA DE EGRESADOS

GENERACIÓN 2004-2007

CECYTEM PLANTEL _____

Lugar: _____
Av. _____
C.P. _____
Fecha y hora: _____

JUSTIFICACIÓN

RESPONSABLE DEL EVENTO

Nombre:

Cargo: .

Teléfono Directo: 01-722-

PROGRAMA

CEREMONIA DE EGRESADOS

GENERACIÓN 2004-2007

Fecha:
Hora de realización:
Duración:
Vestimenta:
Lugar:
Asistencia aproximada:

Programa:

- Bienvenida 1'
- Presentación del Presidium 3'
- Palabras del Director del Plantel 3'
- Entrega de Certificados y Diploma Generacional a los alumnos que integran la Generación 1hr.
- Palabras del alumno que representa la Generación 5'
- Intervención del Representante del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México 5'
- Himno al Estado de México 3'

Duración aproximada

1 Hr. 20 Min.

PERSONAS REPRESENTATIVAS

--

COLINDANCIAS MUNICIPALES

No aplica

PRINCIPALES REQUERIMIENTOS DEL PLANTEL

ESTRADO

3 1 * 2 4

**REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

1.	2.
3.	4.

Para la integración del estrado favor de considerar el siguiente orden y observaciones:

1. La persona más importante del evento se ubicará a la derecha del C. Gobernador (Presidente Municipal, Representante de Asociaciones, Directivos, etc.).
2. Ubicar en segundo término a las personas directamente beneficiadas (personas que intervienen durante el evento), considerando el extremo del estrado donde se ubicará el podium.
3. Diputados Federales.
4. Diputados Locales.
5. Integrantes del Gabinete.

FICHA TÉCNICA

Municipio:		Fecha propuesta:	
Obra/Evento:			
Ubicación:			
Inversión: N/A		Fecha de inicio:	Fecha de término:
Origen de los Recursos. NO APLICA			
Federales:	Estatales:	Municipales:	Otros:
Habitantes Beneficiados:			
Antecedentes:			
Características de la Obra / Evento:			
Ejecutor de la Obra / Evento:			
Promotor de la Obra:			
Compromiso de Campaña o Gira de Trabajo:			
Observaciones:			Fecha y hora de elaboración de la Ficha Técnica:

PROSCENIO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**CEREMONIA DE EGRESADOS
GENERACIÓN 2004-2007**

PLANTEL.



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(Indicar Comunidad, Barrio, Sección, Puntos de Referencia, etc.)

PROCEDIMIENTO

Realización de Eventos Especiales en los Planteles del Colegio.

OBJETIVO

Mejorar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de eventos especiales en los planteles educativos del CECYTEM, mediante la autorización correspondientes de los mismos.

ALCANCE

Aplica a todo plantel que forma parte del CECYTEM, personal administrativo encargado de llevar el control y realización de eventos especiales.

Se excluyen los eventos que por instrucciones superiores deban realizarse, en cuyo caso, el personal adscrito al plantel correspondiente, deberá atender las indicaciones de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

REFERENCIAS

Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996, artículo 12, fracciones I y VII.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2005, página 14, 205G12002 Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, funciones: párrafo número 10.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios y el Departamento de Vinculación y Extensión; son responsables de autorizar y coordinar la realización de eventos especiales.

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios deberá:

- Realizar, oportunamente, todo evento especial autorizado, tanto al interior como al exterior de los planteles educativos que conforman al CECYTEM, de manera conjunta con el Director del plantel correspondiente.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a los Jefes de los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que con oportunidad proporcionen los recursos financieros, materiales y/o servicios solicitados por el Director de Plantel para la realización del evento especial.

El Director de Plantel deberá:

- Gestionar con oportunidad los recursos materiales y/o financieros para la realización del evento especial.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades del programa previamente autorizado en tiempo y forma.
- Coordinar con el jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa en el desarrollo del evento.

El jefe del Departamento de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Acatar las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas para el Otorgamiento oportuno de recursos, necesarios para la realización del evento especial.
- Agendar y proporcionar los recursos previamente autorizados para la ejecución del evento.

El jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberá:

- Coordinar y supervisar, el correcto desarrollo de las actividades para la ejecución del evento especial, tanto al interior como al exterior de las instalaciones del Colegio.

DEFINICIONES

Evento Especial.- Es todo acto público que realizado al interior o fuera de las instalaciones del Colegio, contribuye tanto a la formación integral del estudiante como al desarrollo de la Institución, Ceremonias de Inauguración, de Titulación, y de Egreso, aniversarios de las unidades administrativas, Informes Anuales, Cursos, Conferencias, Obras de teatro, Conciertos y Giras del Ejecutivo, o sus representantes.

Vinculación.- Es la instancia que diseña, desarrolla, coordina y promueve acciones con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INSUMOS

Autorización por parte de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

RESULTADOS

Realización de eventos especiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Solicitud y Autorización de eventos especiales en los planteles educativos del CECYTEM.

POLÍTICAS

El Director de Vinculación y el Director de Platel, deberán responsabilizarse por la oportuna y correcta ejecución del evento correspondiente.

El personal operativo del plantel será el responsable del buen funcionamiento del material auxiliar (sonido y equipo electrónico) a utilizar durante el desarrollo del evento.

El Director del Platel tendrá como máximo 5 días hábiles posteriores a la realización del evento, para elaborar y remitir mediante oficio, la memoria del mismo, a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

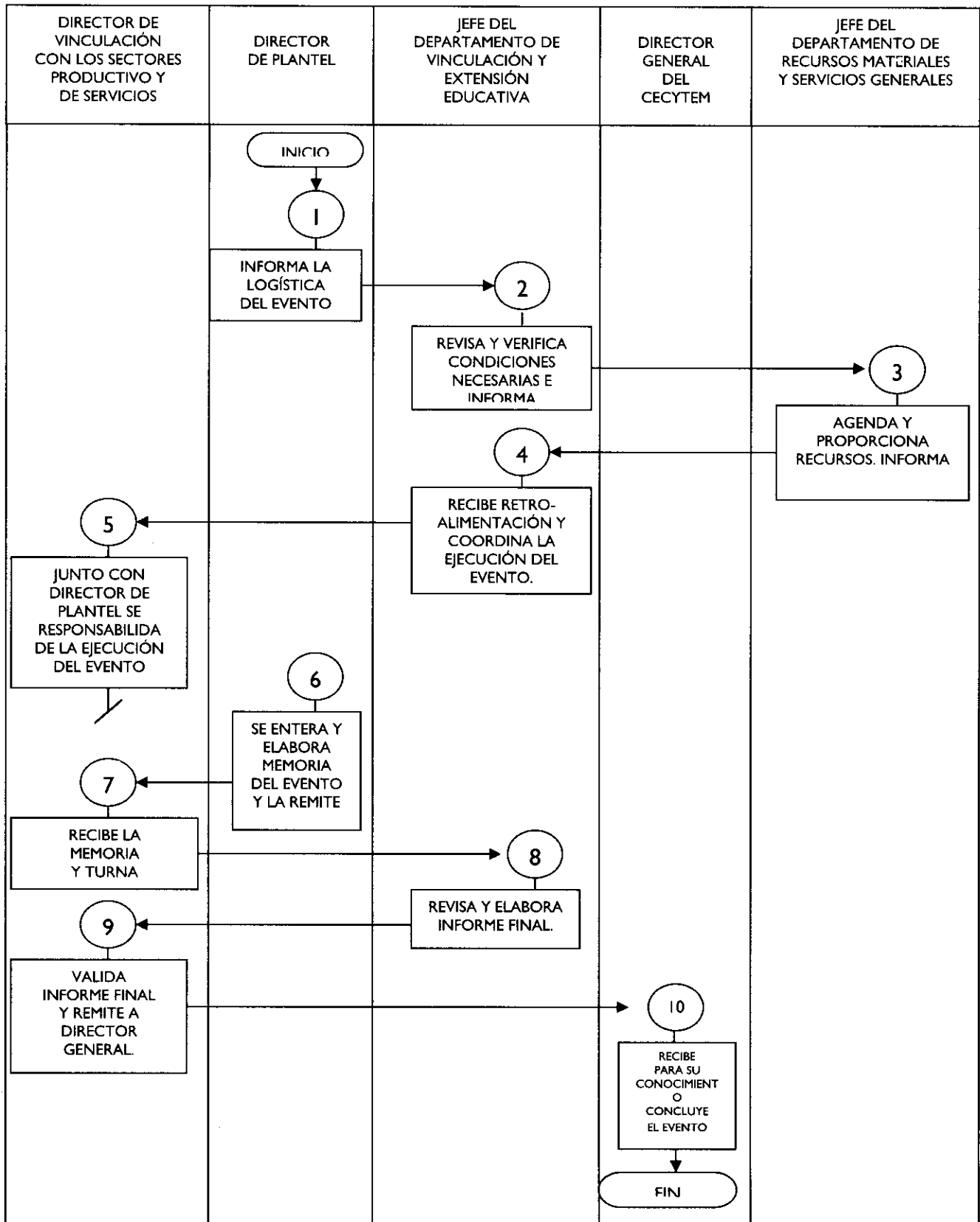
Todo Evento Especial, tanto interno como externo que se lleve a cabo en plantel deberá contar con la autorización de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

Los eventos especiales que se realicen con la presencia del C. Gobernador, deberán apegarse a la normatividad que indique la Coordinación de Giras del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de plantel	Contando con la Autorización Respectiva, revisa la logística del evento e informa de manera económica al Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.
2	Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Se entera, coordina con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y verifica las condiciones para que el evento se realice en tiempo y forma.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Agenda y proporciona los recursos materiales y humanos para apoyar antes, durante y después del evento, e Informa al Jefe de Vinculación y Extensión Educativa de forma verbal.
4	Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Se entera e informa al plantel educativo correspondiente y al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios y Junto con ellos, coordina la ejecución del evento en tiempo y forma.
5	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios / Director del plantel	Se entera y se responsabiliza junto con director de plantel de la oportuna y correcta realización del evento, asistidos por el Jefe de Vinculación y Extensión Educativa, personal operativo del plantel y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Director de plantel	Se entera y una vez concluido el evento elabora memoria y mediante oficio original y copia la remite a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para su validación, acusa de recibo y archiva.
7	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe oficio y memoria, firma acuse de recibo y la turna al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa para su revisión.
8	Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.	Recibe oficio y memoria, revisa, elabora informe final y solicita la aprobación del Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para enviarlo a la Dirección General del CECyTEM.
9	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.	Valida informe final y vía oficio en original y copia, lo remite al Director General del CECyTEM para integrar el antecedente histórico, obtiene acuse y archiva.
10	Director General del CECyTEM.	Recibe, revisa y archiva el informe final y el oficio. Se da por concluido el evento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Total de eventos realizados en el periodo (x)

 Total de eventos autorizados en el periodo (x) = % de capacidad de respuesta de la Unidad para realizar eventos.

FORMATOS**NO APLICA****INSTRUCTIVOS****NO APLICA****PROCEDIMIENTO**

Organización y Ejecución de Concursos Estudiantiles Académicos, Deportivos, Artísticos y Culturales Regional, Estatal, Nacional e Internacional.

OBJETIVO

Mantener y promover el desarrollo de la comunidad estudiantil del CECyTEM mediante la organización y ejecución de concursos Estudiantiles Académicos, Deportivos, Artísticos y Culturales en apego a los lineamientos establecidos para la realización oportuna y segura, de los mismos.

ALCANCE

Aplica a todos los planteles que conforman el CECyTEM, siempre y cuando cumplan con los requisitos para participar en las etapas coordinadas y/o supervisadas por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

Para los concursos estudiantiles a nivel Estatal, Nacional e Internacional, la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, se sujeta a los lineamientos establecidos por los organizadores y se limita a dar seguimiento a la participación de los alumnos.

REFERENCIAS

§ Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996, artículo 12, fracciones I y VII.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2005, página 14, 205G12002 Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, funciones: párrafo número 4.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios y el Departamento de Vinculación y Extensión; son responsables de analizar y autorizar la organización y ejecución de concursos estudiantiles académicos, deportivos, artísticos y culturales ya sea a nivel regional, estatal, nacional e Internacional, así como el seguimiento de aquellos alumnos participantes.

El Director General del CECyTEM deberá:

- Recibir el informe final para su conocimiento.

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, deberá:

- Instruir por escrito a los Directores de plantel, en relación al procedimiento para la organización y ejecución de concursos.

El Director de Administración y Finanzas, deberá:

- Verificar que a través de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y, Recursos Financieros, se proporcionen los requerimientos de Bienes y/o Servicios solicitados por el plantel y validados por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberá:

- Llevar a cabo la coordinación, supervisión y seguimiento de todos y cada uno de los concursos que se realicen tanto al interior, como al exterior del Colegio de acuerdo a la convocatoria y lineamientos establecidos.

El Director de plantel deberá:

- Junto con el Coordinador o Encargado de Vinculación, Jefe de Docencia u Orientación según se trate, planear, organizar y ejecutar el concurso al interior del mismo, e informar al Departamento de Vinculación y Extensión Educativa como coordinador y supervisor del evento para su correcto desarrollo.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Programar y liberar recursos para apoyo a los concursos.

DEFINICIONES

Concurso.- Es toda prueba o competencia entre los aspirantes a un premio. Para el Colegio, es un reconocimiento a la capacidad individual o colectiva de nuestros estudiantes, que además coadyuva a su superación personal y a la proyección tanto del alumno, como de nuestra Institución.

Los concursos que se realizan en sus distintas etapas: regional, estatal y nacional y, de manera enunciativa más no limitativa son: Creatividad Tecnológica, Artísticos: Cuento Corto, Poesía, y Pintura, Socioculturales: Danza, Declamación, Canción Tradicional, Cultura de Agua, Escoltas, y Señorita CECYTEM; así como Deportes de Conjunto e Individuales en sus ramas varonil y femenil y categoría única.

Vinculación.- Es la instancia que diseña, desarrolla, coordina y promueve acciones con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales.

INSUMOS

Convocatoria emitida por la Coordinación Nacional de los CECYTE's, Dirección General del CECYTEM, CONACYT y otras Instituciones Educativas.

RESULTADOS

Desarrollo físico y mental de manera individual y/o colectiva, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Solicitud, Autorización y Liberación de los Recursos Financieros a Planteles.

POLÍTICAS

Todo concurso realizado o promovido por el CECYTEM, en sus etapas: Regional o Estatal, deberá ser coordinado por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios. Para el caso de concursos Nacionales e Internacionales

El Director de plantel, junto con el Coordinador o Encargado de Vinculación, deberán acudir junto con sus alumnos participantes, a las etapas para las que estos califiquen.

El Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberá coordinar y supervisar el avance y la ejecución de los concursos en las etapas citadas en este procedimiento.

Tanto el programa del concurso como los asistentes, serán aprobados o no por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

Los escenarios, personificadores y artículos promocionales deberán apearse a lo establecido por el Manual de Imagen Institucional del Colegio.

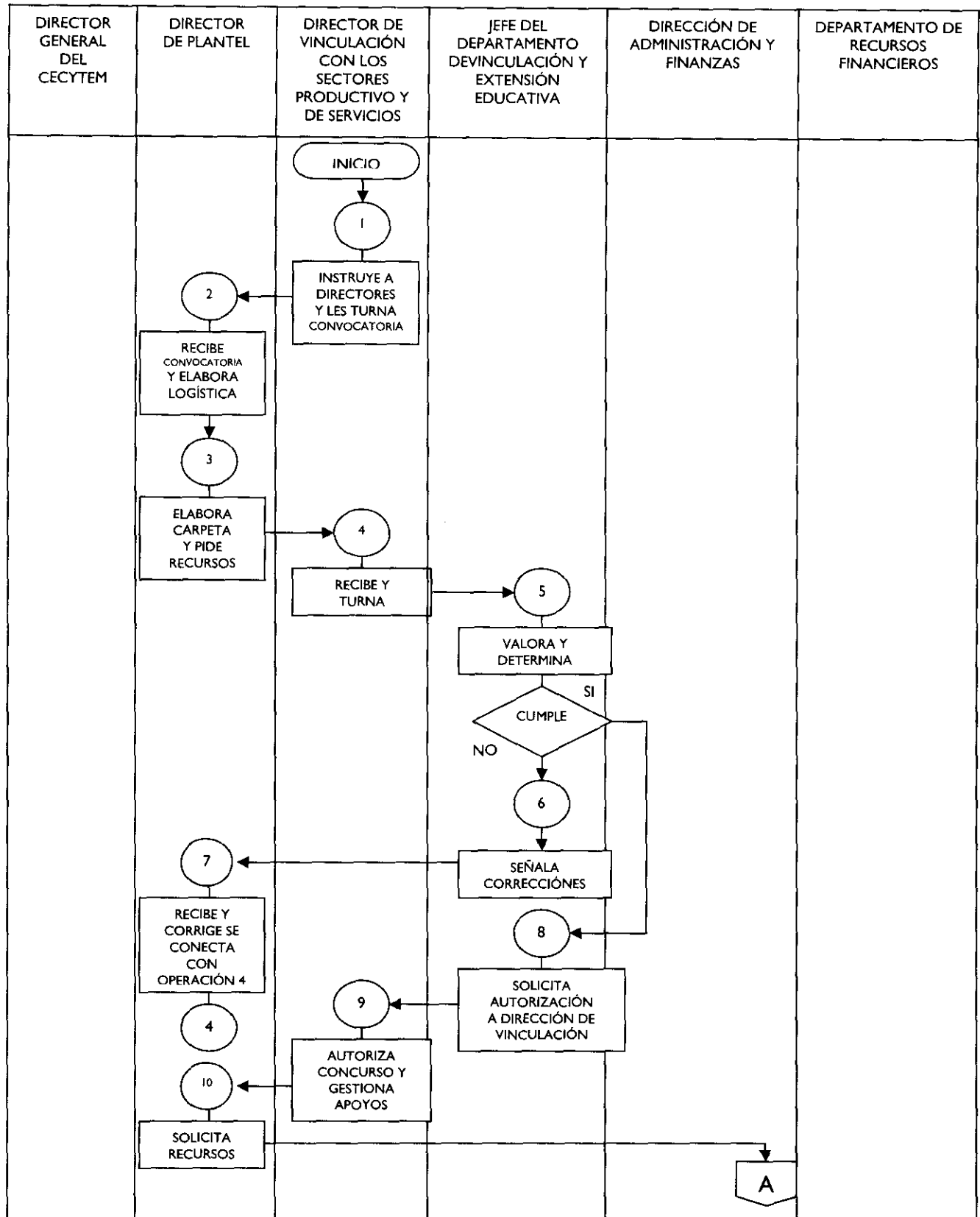
El Director de plantel, será el responsable de la asistencia y el control de los estudiantes, debiendo para ello, asistirse de su personal de orientación.

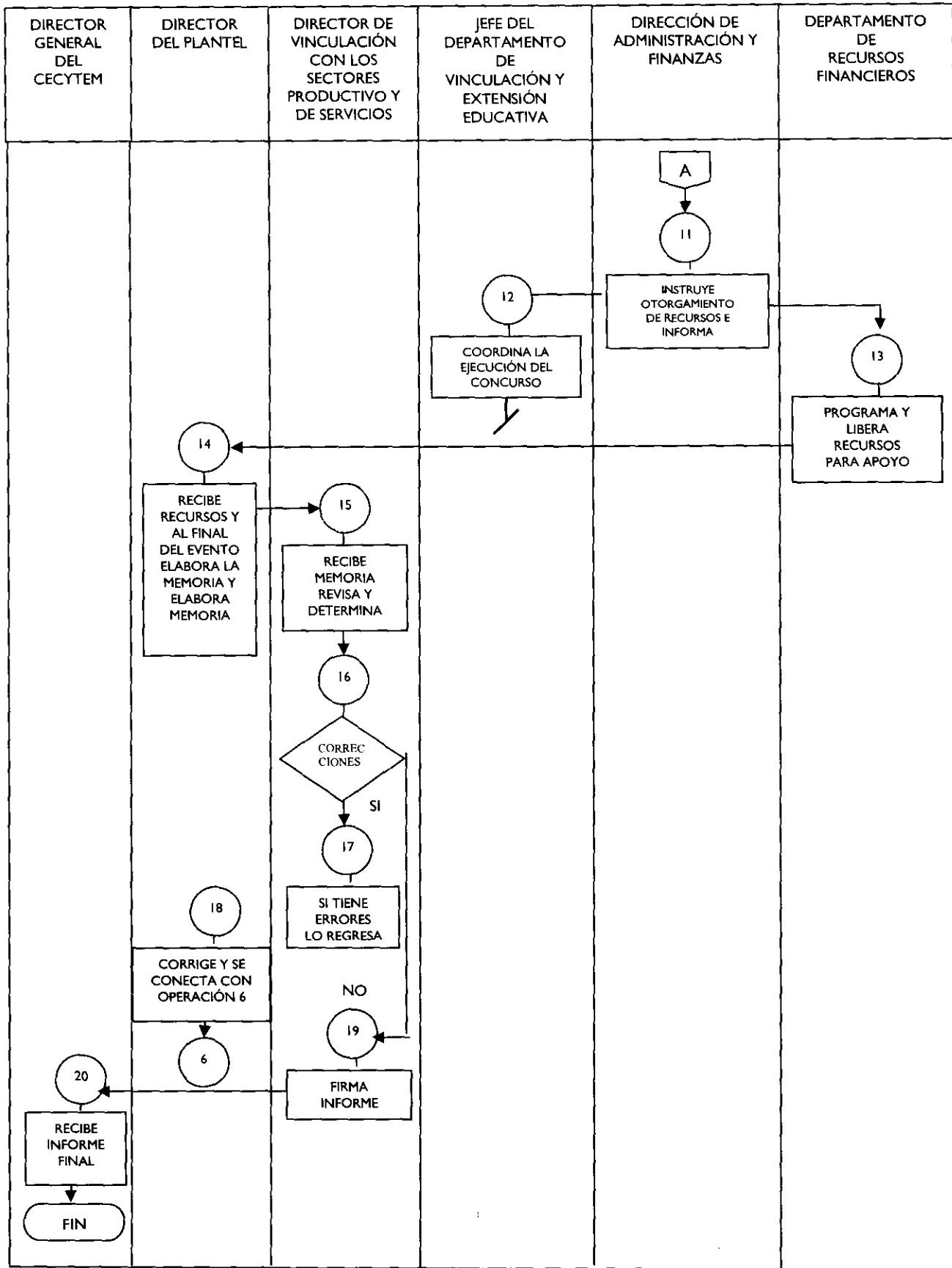
El Director de plantel, será el responsable de que todo estudiante que participe en cualquier tipo de concurso, porte su carnet del Seguro facultativo y/o credencial vigente de otra institución de asistencia médica.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.	Mediante oficio, instruye a los Directores de plantel, turnándoles la Convocatoria específica a seguir para la realización del concurso, ya sea, académico, deportivo, artístico y/o cultural, de acuerdo la etapa que corresponda: regional, estatal, nacional o internacional para su difusión.
2	Director de plantel	Recibe oficio al cual se adjunta la convocatoria y se coordina con el encargado del área de Vinculación y Extensión Educativa para la elaboración de su logística incluyendo: plano del escenario, proscenio, presidium, invitados especiales, maestro de ceremonias, y discursos de las personas que intervendrán por parte del plantel.
3	Director de plantel	Elabora carpeta del evento y por oficio la envía a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para su autorización.
4	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe oficio y carpeta del evento instruye de manera verbal al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, turnándole la carpeta para su revisión, archiva oficio.
5	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Recibe el documento, lo revisa, valora y determina.
6	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Si la documentación no cumple requisitos, señala correcciones y la devuelve al plantel.
7	Director de plantel	Recibe, efectúa correcciones y la remite de nuevo. Se conecta con la operación No. 4.
8	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	La documentación cumple requisitos. Solicita la autorización al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
9	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Autoriza la realización del concurso y envía documentación al Director de plantel.
10	Director de plantel	Recibe autorización y por oficio solicita recursos económicos a la Dirección de Administración y Finanzas.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio-solicitud e instruye al Departamento de Recursos Financieros, para la liberación del recurso. Informa al departamento de Vinculación y Extensión Educativa.
12	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Se entera y da seguimiento a la gestión de los recursos específicos para la ejecución del concurso, con el Departamento de Recursos Financieros.
13	Departamento de Recursos Financieros	Libera el recurso económico, pone el recurso a disposición del Director de Plantel.
14	Director de plantel	Recibe los recursos económicos y junto con el Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, llevan a cabo el evento, al concluir realiza la memoria del concurso y mediante oficio original y copia la remite a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicio para su validación, acusa de recibo y archiva.
15	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe la memoria del evento, valida y determina si tiene correcciones:
16	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Si tiene correcciones lo regresa al Director del Plantel.
17	Director del Plantel	Recibe, corrige y se conecta con la operación 15.
18	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Si está bien, elabora el informe final, el cual turna al Director General y la memoria la entrega al Jefe del Departamento.
19	Director General del CECYTEM	Recibe informe final, se entera para su conocimiento y archiva.
20	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Recibe la memoria y la archiva.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN**NO APLICA****FORMATOS****NO APLICA**

SE PARTE DE CONVOCATORIAS YA ESTABLECIDAS

INSTRUCTIVOS**NO APLICA**

EL NÚMERO DE CONCURSOS ES VARIABLE.

PROCEDIMIENTO

Autorización y liberación de recursos financieros para el programa de promoción y difusión..

OBJETIVO

Mejorar la promoción y difusión que los planteles del CECYTEM mediante la autorización y liberación de recursos financieros para la realización del programa.

ALCANCE

Aplica a todo Director de plantel educativo del CECYTEM, así como al personal de las Unidades Administrativas encargadas de la autorización y liberación de recursos financieros para el programa de promoción y difusión.

REFERENCIAS

Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996, artículo 12, fracciones IV y VII.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2005, página 14, 205G12002 Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, funciones: párrafo número 4.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios y el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa; son responsables de analizar y gestionar la obtención de recursos financieros y/o materiales para la oportuna difusión de las actividades sustantivas del CECYTEM, así como la coordinación de los eventos que al respecto se realicen.

El Director General deberá:

- Instruir, verbal o por escrito al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para llevar a cabo actividades que permitan difundir y promover la oferta educativa del CECYTEM.

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, deberá:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para efectos de programas publicitarios.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Proporcionar los apoyos solicitados por el plantel, y avalados por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

El Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberá:

- Revisar el programa de promoción y difusión de todos y cada uno de los planteles.

- Verificar que los materiales impresos a utilizar por parte del plantel, cumplan con los requisitos y normatividad establecida para ello.

El Director de plantel deberá:

- Elaborar su programa de promoción y difusión específico y remitirlo a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios para su aprobación.
- Observar la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Promoción.- Es el conjunto de actividades, técnicas y métodos utilizados para lograr el objetivo de informar y persuadir a la comunidad, acerca del servicio educativo que ofrece el CECYTEM.

Difusión.- Es el proceso mediante el cual un producto o servicio es aceptado por el mercado. En el caso es la aceptación del modelo educativo del Colegio, por parte de la sociedad

Vinculación.- Es la instancia que diseña, desarrolla, Coordina y Promueve acciones con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales.

INSUMOS

Programa anual de Vinculación del plantel correspondiente.

RESULTADOS

Fortalecimiento y consolidación de la oferta educativa del CECYTEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Liberación de los Recursos Financieros requeridos por las Unidades Administrativas.

Procedimiento para proporcionar apoyo operativo en la realización de eventos oficiales, artísticos y culturales o de cualquier otro celebrado por el Organismo.

POLÍTICAS

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, deberá:

Instruir por escrito a los Directores de plantel, en relación al procedimiento a seguir para la promoción y difusión del CECYTEM.

El Director de Administración y Finanzas, a través de los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionará los recursos solicitados y validados por la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, coordina y supervisa el avance del programa de promoción y difusión específico.

El Director de plantel junto con el Coordinador o Encargado de Vinculación, elabora e implementa el programa específico de promoción y difusión.

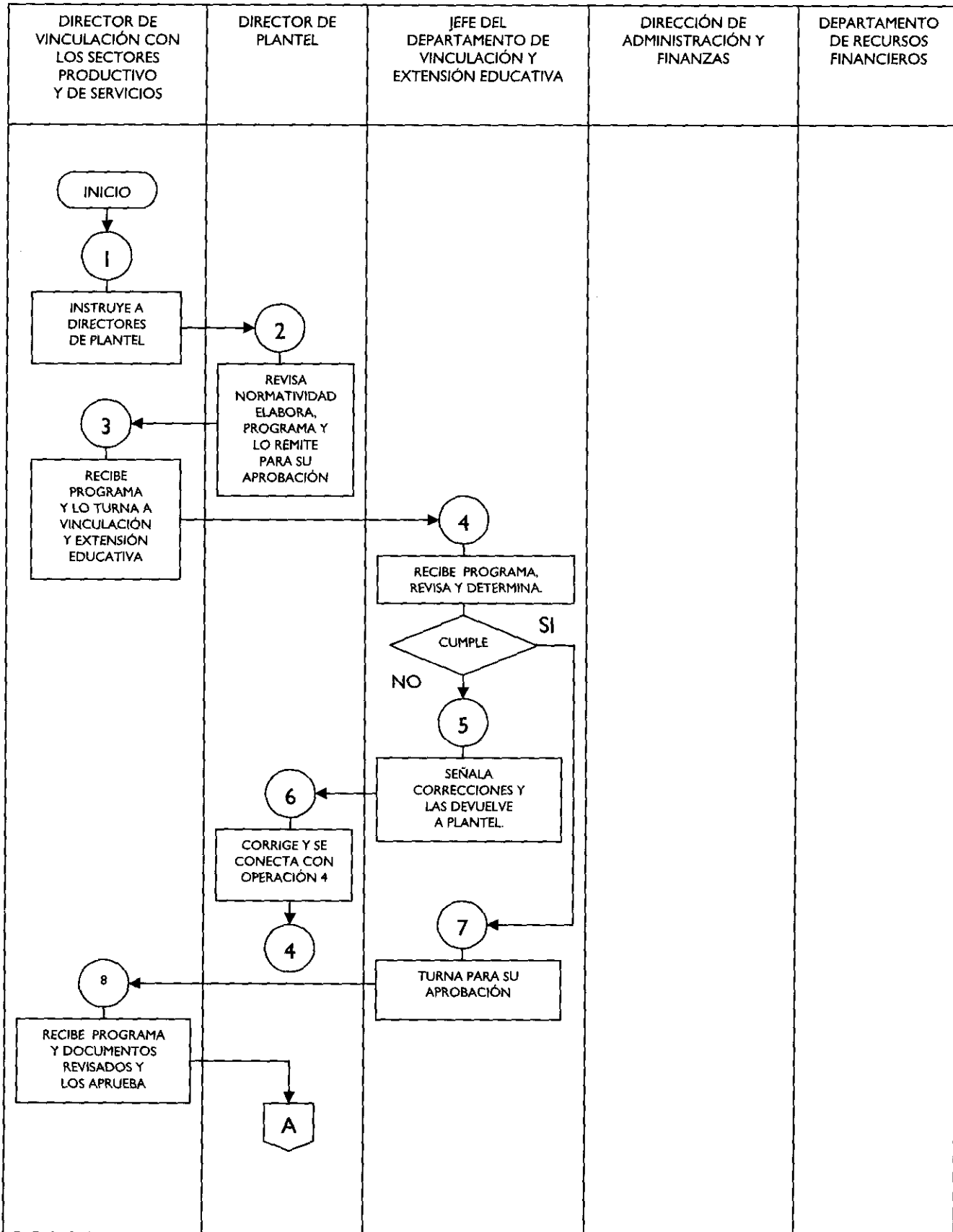
Los materiales impresos o de cualquier otro índole deben cumplir con lo estipulado por el Manual de Imagen Institucional del

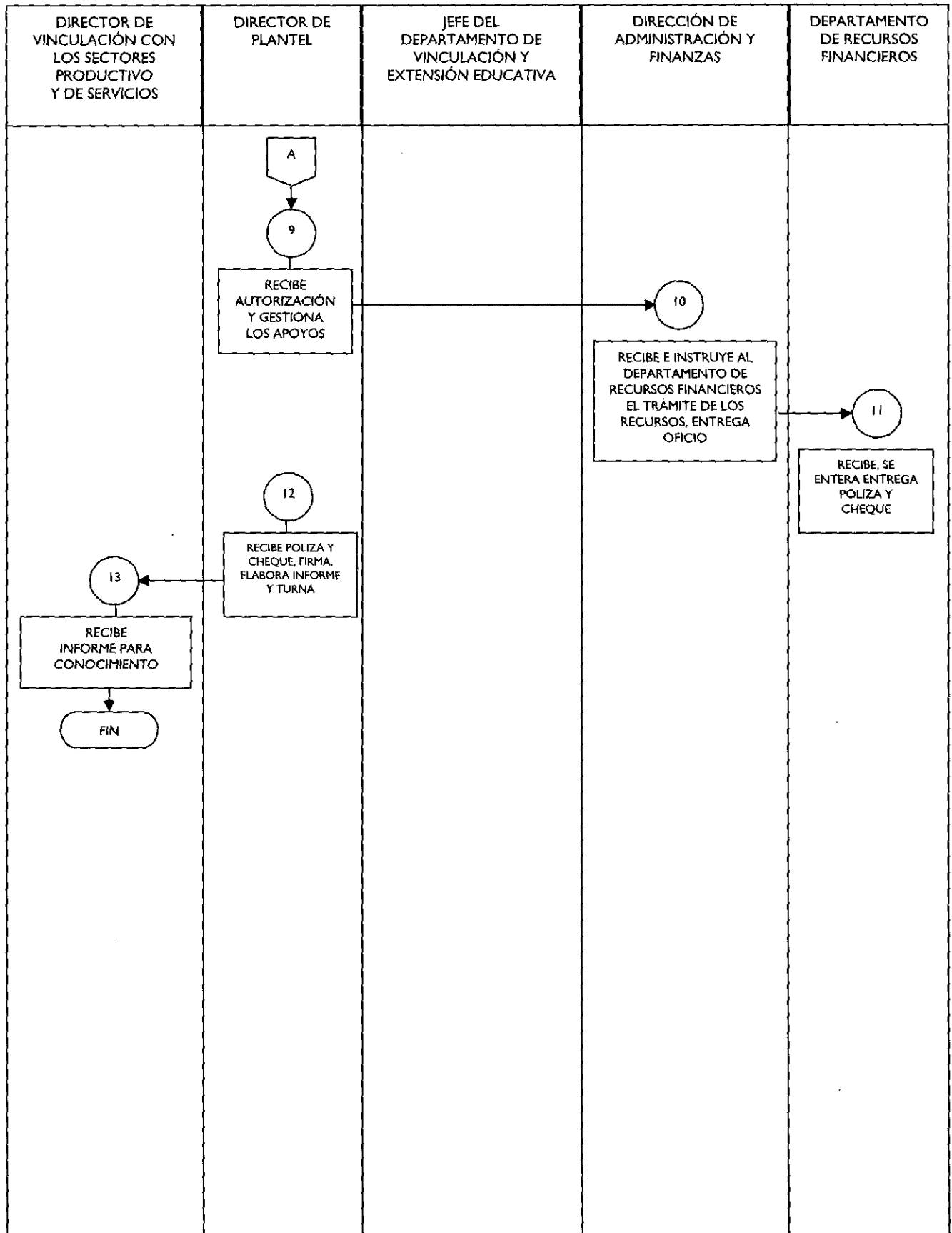
Órgano Central, mediante carteles, trípticos, espectaculares y revistas, la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, deberá obtener la autorización de la Dirección General de la Coordinación General de Comunicación Social, del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.	Instruye mediante oficio a los Directores de plantel del Colegio, sobre el Procedimiento para la Promoción y Difusión de las actividades sustantivas del Organismo, en apego estricto a la normatividad existente para tal fin.
2	Director de plantel	Recibe oficio, firma el acuse, entrega, revisa normatividad interna, elabora programa y material publicitario a difundir y lo remite vía oficio en original y copia, para su aprobación a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicio, obtiene acuse y archiva.
3	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe oficio y programa, firma acuse y los turna al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa para su revisión.
4	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Recibe documentación, revisa y determina.
5	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Si la propuesta no cumple con la normatividad vigente, señala observaciones y la devuelve al plantel.
6	Director de plantel	Recibe observaciones, revisa la información, corrige y firma conectándose con la operación 4.
7	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Si el programa cumple requisitos, lo turna a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para su aprobación.
8	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe programa y documentos revisados, aprueba y lo devuelve al plantel para su trámite correspondiente.
9	Director de plantel	Recibe aprobación por parte de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios elabora oficio original y copia para gestionar el apoyo económico a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
10	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio, se entera, firma acuse e instruye al Departamento de Recursos Financieros para la liberación del recurso económico, turna oficio de solicitud.
11	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe oficio, se entera y turna recursos financieros al Director del Plantel mediante póliza y cheque, obtiene póliza firmada.
12	Director de plantel	Recibe póliza y cheque, firma la póliza, entrega, recibe apoyo económico para la actividad correspondiente y aplica recursos. Junto con su Coordinador o Encargado de Vinculación y personal operativo, llevan a cabo el programa de difusión específico, e informa del resultado por oficio en original y copia, a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios. Obtiene acuse.
13	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe oficio del informe para su conocimiento, y seguimiento de actividades. Firma acuse y archiva.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

NO APLICA ES RESPONSABILIDAD DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PLANTELES EL LLEVAR A CABO SU PROGRAMA DE PROMOCIÓN ANUAL

FORMATOS

NO APLICA

INSTRUCTIVOS

NO APLICA

PROCEDIMIENTO

Celebración y seguimiento de Convenios Generales de Colaboración.

OBJETIVO

Promover convenios con el sector productivo y social para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.

ALCANCE

Aplica a todo Director de plantel educativo del CECYTEM, así como a las Unidades Administrativas responsables de promover y celebrar convenios con la iniciativa pública y/o privada.

REFERENCIAS

Ley de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994, artículo 17.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1996, artículo 12, fracciones I, II y VII.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2005, página 14, 205G12002 Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, funciones: párrafo número 4.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, a través del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, es responsable de la promoción, firma y operatividad de los convenios celebrados por el CECYTEM.

El Director General deberá:

- Recibir el informe para tener conocimiento del avance de los convenios celebrados.

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, deberá:

- Instruir de forma verbal a los Directores de los planteles educativos del Colegio, respecto a la promoción, celebración y operatividad de convenios.

El jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar todo convenio a celebrar, verificando que cumple con la normatividad vigente a nivel local, estatal y nacional.

El jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa deberá:

- Registrar, distribuir y coordinar el seguimiento a todo convenio celebrado por el CECYTEM.

DEFINICIONES

Unidad Jurídica.- Instancia responsable de orientar y asesorar jurídicamente al personal de las actividades sustantivas y adjetivas del Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al estricto marco de la Ley; y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

Vinculación.- Instancia que diseña, desarrolla, coordina y promueve acciones con los Sectores público,

Convenio.- Acuerdo de voluntades que crea, modifica o extingue derechos u obligaciones entre las partes.

INSUMOS

Oficio de la Unidad Jurídica, junto con el Convenio revisado.

RESULTADOS

Consolidación de Convenios del CECYTEM

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración y Autorización de Convenios Generales (U. Jurídica).

POLÍTICAS

El Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, por conducto del Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberá agendar y conseguir la firma del convenio respectivo, con la Institución externa al Colegio.

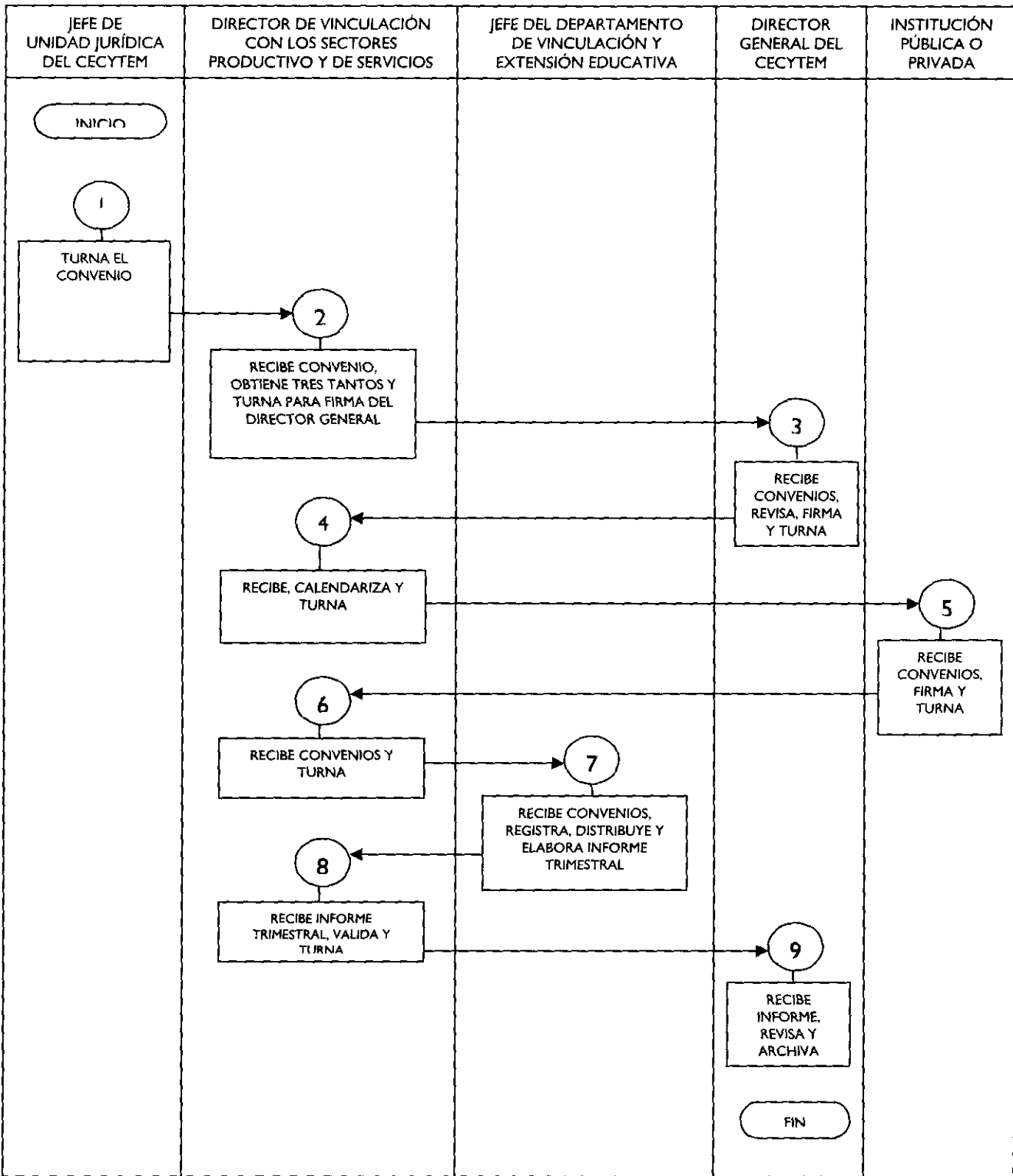
El Jefe de la Unidad Jurídica del Colegio, como representante del mismo, es responsable de verificar la normatividad existente, asegurando que todo convenio cumple con la misma.

El Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, es responsable del control, y seguimiento a la operatividad de los convenios signados por el CECYTEM.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad Jurídica del CECYTEM	Mediante oficio original y copia, turna el convenio revisado a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
2	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe el convenio aprobado y obtiene tres tantos originales y turna para firma del Director General.
3	Director General del CECYTEM	Recibe tres tantos originales del convenio, revisa, firma y turna al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
4	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe los convenios firmados y calendariza la fecha para la firma del mismo, por parte del titular de la institución pública o privada de que se trate y turna los originales del convenio para firma.
5	Institución Pública o Privada	Recibe los tres originales del convenio, revisa, los firma y los turna a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
6	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe convenios firmados y los turna al Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, para su registro y seguimiento.
7	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	Recibe documentos debidamente firmados por los participantes, los registra y distribuye los tres originales a: Jefe de la Unidad Jurídica, Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios y la Institución firmante externa al Colegio, y copias del mismo a las unidades involucradas. Realiza el seguimiento de las actividades programadas y reporta avances al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicio, de manera trimestral.
8	Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios	Recibe informe trimestral, lo valida y lo envía al Director General del CECYTEM
9	Director General del CECYTEM	Recibe informe para su conocimiento

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador que permite medir el No. de convenios celebrados durante un año.









Total de convenios celebrados en un año

Total de convenios programados en un año

= % de cumplimiento en relación al programa operativo anual

FORMATOS
NO APLICA
INSTRUCTIVOS
NO APLICA

V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento..
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Inspección: Revisar, verificar, inspeccionar, examinar, consultar sin modificar las características de la actividad, acción, formato, etc.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Diciembre de 2007)

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.
- 2.- Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.
- 3.- Direcciones de plantel.

VIII. VALIDACIÓN

ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM
(RUBRICA).

LIC. RENÉ ORTEGA BÁRCENAS
DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES
PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS
(RUBRICA).

LIC. JOSÉ LUIS PEÑA COLÍN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN EDUCATIVA
(RUBRICA).