



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



Universidad
Digital
del Estado de México

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA**

PROCEDIMIENTO:

**REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA
Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO
DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

MAYO DE 2017

ÍNDICE

	Página
Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e Interacción de Procesos	III
Relación del Proceso y Procedimiento	IV
Descripción del Procedimiento:	V
Procedimiento: Realización de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.	205BR10401/01
Simbología	VI
Registro de Ediciones	VII
Distribución	VII
Validación	IX

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, se 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.

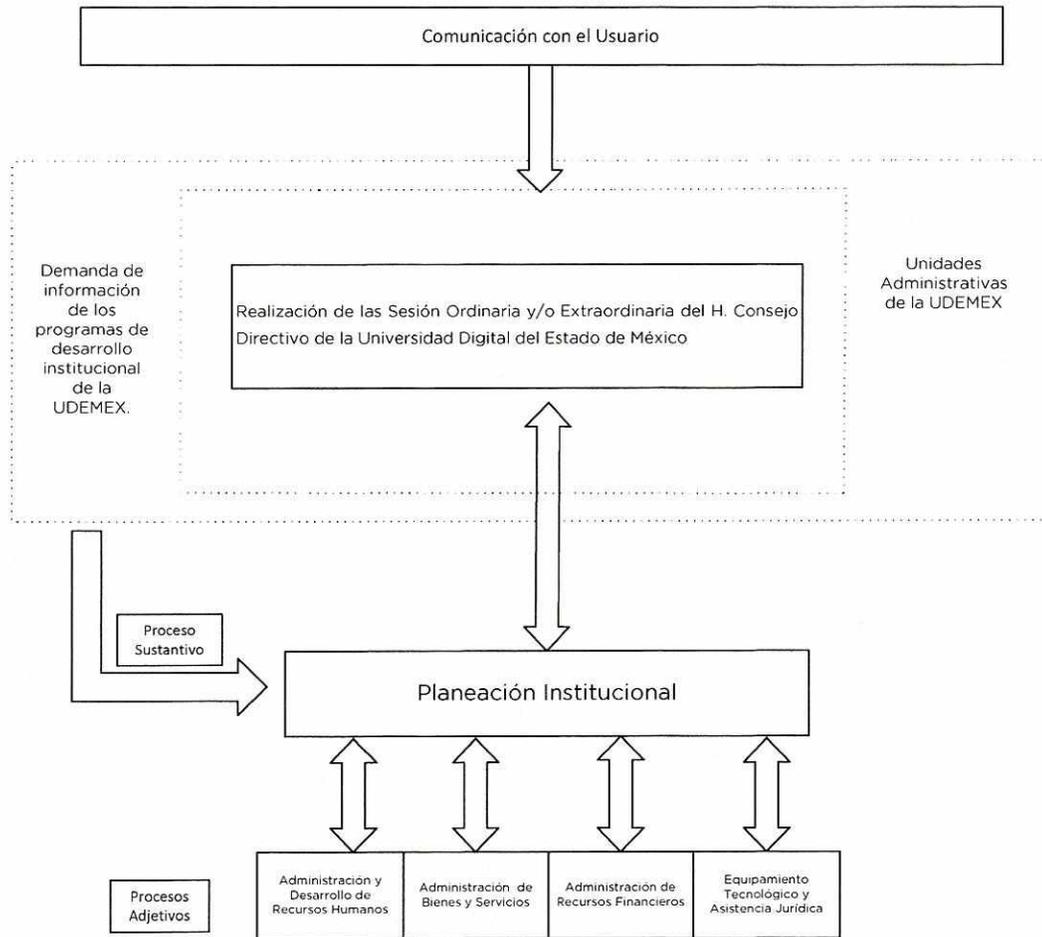
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de 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 público 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad de servicio que proporciona la Universidad Digital del Estado de México, mediante la formalización, estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen las situaciones de excepción que puedan presentarse antes, durante y después de la ejecución del mismo, como un mecanismo que sirva para orientar a las y los servidores públicos responsables de la operación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso:

Planeación Institucional: De la planeación de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, hasta la realización de la sesión.

Procedimiento:

- Realización de las Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

OBJETIVO:

Informar de las actividades más sobresalientes realizadas durante el bimestre a los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, al personal adscrito al Departamento de Planeación y Estadística responsables de la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Trabajo del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, así como a las Unidades Administrativas responsables de elaborar los soportes documentales, para la integración de la carpeta de trabajo que se presenta ante al Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, artículo 30, fracción III. Gaceta del Gobierno, 13 de abril de 1996. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, artículo 14, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 7 de agosto de 2012.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; Departamento de Planeación y Estadística: 205BR10401. Gaceta del Gobierno, 8 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a través del Departamento de Planeación y Estadística es la Unidad Administrativa responsable de recabar y concentrar la información que generan las unidades administrativas para la integración de la carpeta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 2 de 12

Los y las Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, deberán:

- Aprobar el calendario de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, que se llevarán a cabo en el año correspondiente.
- Llevar a cabo la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

La Rectoría, deberá:

- Turnar a la UIPPE el calendario aprobado para la elaboración de la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Validar la integración de la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y solicitar al Departamento de Planeación y Estadística, generar tres carpetas adicionales para los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Expedir y firmar los oficios de convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Presentar la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria a los integrantes del H. Consejo Directivo, de la Universidad Digital del Estado de México.
- Validar y firmar el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Solicitar a las y los titulares de las unidades administrativas mediante oficio, giren instrucciones a su personal operativo para elaborar la información de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Turnar al Departamento de Planeación y Estadística, mediante memorándum, la información para integrar y generar la carpeta de trabajo del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Analizar la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, los acuerdos tomados, la información de los avances enviados por las unidades administrativas y remitir a la Rectoría para su validación.
- Elaborar los oficios de convocatoria y recabar la firma de la o el titular de la Rectoría, para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Elaborar el Acta y recabar la firma de la o el titular de la Rectoría de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 3 de 12

El Departamento de Planeación y Estadística, deberá:

- Generar la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, para llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados y remitir a la UIPPE para su análisis.
- Generar las tres carpetas de trabajo adicionales, distribuir y verificar se envíen con los oficios de convocatoria a los integrantes del H. Consejo Directivo.
- Recabar firmas al Acta la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de cada uno de los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

Los o las Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- Solicitar al personal operativo generar la información de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Validar la información que genera el personal operativo.
- Remitir bimestralmente mediante oficio a la UIPPE la información, para integrar la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

El Personal Operativo de las unidades administrativas de la UDEMEX, deberán:

- Preparar e integrar la información para las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

DEFINICIONES:

Acta de la sesión de trabajo: Documento en el que se registran los hechos, acuerdos, comentarios de las Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo, la cual deberá estar firmada por cada uno de los que intervinieron en la sesión.

Carpeta de trabajo: Documento que contiene la información a tratar en la sesión integrando por listas de asistentes, orden del día, acta de la sesión de trabajo inmediata anterior, asuntos para los que fue citado el H. Consejo Directivo, asuntos en cartera, informe de seguimiento de acuerdos, informe de actividades, estados financieros y asuntos generales desarrolladas por la Universidad Digital del Estado de México.

Convocatoria: Oficio a través del cual se cita a las y los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

DPE: Departamento de Planeación y Estadística.

H. Consejo Directivo: Máximo Órgano de Gobierno de la Universidad Digital del Estado de México.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 4 de 12

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS:

- Calendario de las Sesiones Ordinarias aprobado por el H. Consejo Directivo.
- Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México la información, para conformar la carpeta correspondiente a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, que se presente del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

RESULTADOS:

- Acta firmada de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria celebrada por el H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, se llevará a cabo de manera bimestral de acuerdo al calendario previamente aprobado.
- La Sesión Extraordinaria se llevarán a cabo solo a petición de la Secretaria o el Secretario y Presidente del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, con el visto bueno de esta última o este último.
- Los y las titulares de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, deberán generar, validar y remitir a la UIPPE, bimestralmente la información con las actividades más sobresalientes, para generar la Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- Los y las titulares de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, serán responsables de dar seguimiento a los acuerdos plasmados en las actas, con la responsabilidad de reportar los avances obtenidos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- El o la titular de la Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México, autorizará la integración y distribución de la carpeta de trabajo.
- El acta de la Sesión Ordinaria se generará dentro de los quince días hábiles posteriores a la realización de la Sesión y será turnada a las o los integrantes del H. Consejo Directivo, para su revisión y posterior gestión de la firma de cada integrante que forma parte del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
- El acta de la Sesión Extraordinaria se generará dentro de la ejecución de la sesión y será firmada por las o los integrantes del H. Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2017
 Código: 205BR10401
 Página: 5 de 12

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México	Aprueba el calendario de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, a llevar a cabo en el año correspondiente y entregan de manera económica a la o al Titular de Rectoría, en su carácter de Presidente del Consejo.
2.	Titular de Rectoría	Recibe calendario aprobado de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, turna e instruye a la o al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación elabore la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo.
3.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe calendario aprobado, se entera de instrucción, elabora oficio en original y copia donde solicita a las y los titulares de las unidades administrativas de la UDEMEX, generar e integrar la información de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
4.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio, acusa de recibo en la copia, se enteran e instruye verbalmente al personal operativo a su cargo preparen la información de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México. Archiva oficio.
5.	Personal Operativo de las Unidades Administrativas de la UDEMEX	Recibe instrucción, realiza el informe de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México y entrega de manera económica a las y los titulares de las unidades administrativas.
6.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben el informe de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo, revisan y validan la información, elaboran oficio en original y copia para que se integre a la carpeta de trabajo, y envían a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 6 de 12

No.	Unidad Administrativa/ Puesto		Actividad
7.	Unidad Información, Planeación, Programación Evaluación	de y	Recibe oficio e informe, acusa de recibo en la copia, entrega y turna mediante memorándum al Departamento de Planeación y Estadística, la información para integrar y generar la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
8.	Departamento Planeación Estadística	de y	Recibe memorándum e informe, acusa de recibo en la copia el memorándum, integra la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados y remite de manera económica a la UIPPE.
9.	Unidad Información, Planeación, Programación Evaluación	de y	Recibe carpeta, analiza los acuerdos tomados de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México y determina: ¿Es correcta la información?
10.	Unidad Información, Planeación, Programación Evaluación.	de y	No es correcta la información. Envía la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, al Departamento de Planeación y Estadística, para que se corrija la información.
11.	Departamento Planeación Estadística.	de y	Recibe la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, con las observaciones realizadas, y solicita de manera económica a las o los titulares de las unidades administrativas su solventación.
12.	Titulares de Unidades Administrativas	de las	Se enteran e instruyen al personal operativo corregir las observaciones realizadas al informe para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2017
 Código: 205BR10401
 Página: 7 de 12

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
13.	Personal Operativo de las Unidades Administrativas de la UDEMEX	Se enteran de instrucción, corrigen informe de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México y envía de manera económica a las o los titulares de las unidades administrativas.
14.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben informe de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México corregido y turnan de manera económica al Departamento de Planeación y Estadística.
15.	Departamento de Planeación Estadística	Recibe informe corregido de manera económica, integra la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México y remite de manera económica a la UIPPE. Se conecta con la operación número 9.
16.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	La información es correcta. Remite carpeta a la Rectoría para su validación, elabora oficios de convocatoria y recaba la firma de la o del titular de la Rectoría para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
17.	Titular de Rectoría	Recibe carpeta y oficios, valida la integración de la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, firma los oficios y devuelve, solicita al Departamento de Planeación y Estadística genere tres carpetas adicionales y espera fecha de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
18.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe carpeta y oficios firmados, turna e instruye al Departamento de Planeación y Estadística genere tres carpetas adicionales, para las o los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
19.	Departamento de Planeación Estadística	Recibe oficios firmados y carpeta, se entera de instrucción, genera tres carpetas de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria adicionales, obtiene fotocopia de oficios y distribuye copias marcadas. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 8 de 12

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
20.	Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México	Reciben oficio, se enteran acusan de recibo y devuelven, esperan fecha de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
21.	Titular de Rectoría	En la fecha, lugar y hora acordada presenta la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, a las o los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
22.	Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México	Participan en la Sesión Ordinaria de la Universidad Digital del Estado de México, instruyen a la Jefa o Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación elabore el acta y, en su caso, acuerdan la realización de una nueva sesión y determinan: ¿Realizan Sesión Extraordinaria?
23.	Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México	Si se requiere Sesión Extraordinaria. Determinan fecha para realizar Sesión Extraordinaria, e instruyen a la Jefa o Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación inicie las gestiones para su realización.
24.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se entera de instrucción, prepara los requerimientos para llevar a cabo la reunión Extraordinaria. Se conecta con la operación número 3.
25.	Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México	No se requiere Sesión Extraordinaria. Instruye a la Jefa o Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, elabore el Acta correspondiente a la sesión.
26.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se entera de instrucción, elabora Acta y recaba la firma de la o del titular de la Rectoría de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 9 de 12

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
27.	Titular de Rectoría	Recibe Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, valida con su firma e instruye a la o al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación recabe firmas de las o de los Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.
28.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria firmada, se entera e instruye al Departamento de Planeación y Estadística recabe firmas de las o los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México y turna Acta.
29.	Departamento de Planeación y Estadística	Recibe y recaba firmas en Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de cada uno de las o los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, saca fotocopias y distribuye. Archiva copia del Acta la Sesión Ordinaria o Extraordinaria previo acuse de recibo.
30.	Integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México	Reciben copia del Acta la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, resguardan y esperan fecha de próxima sesión de acuerdo al calendario aprobado.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

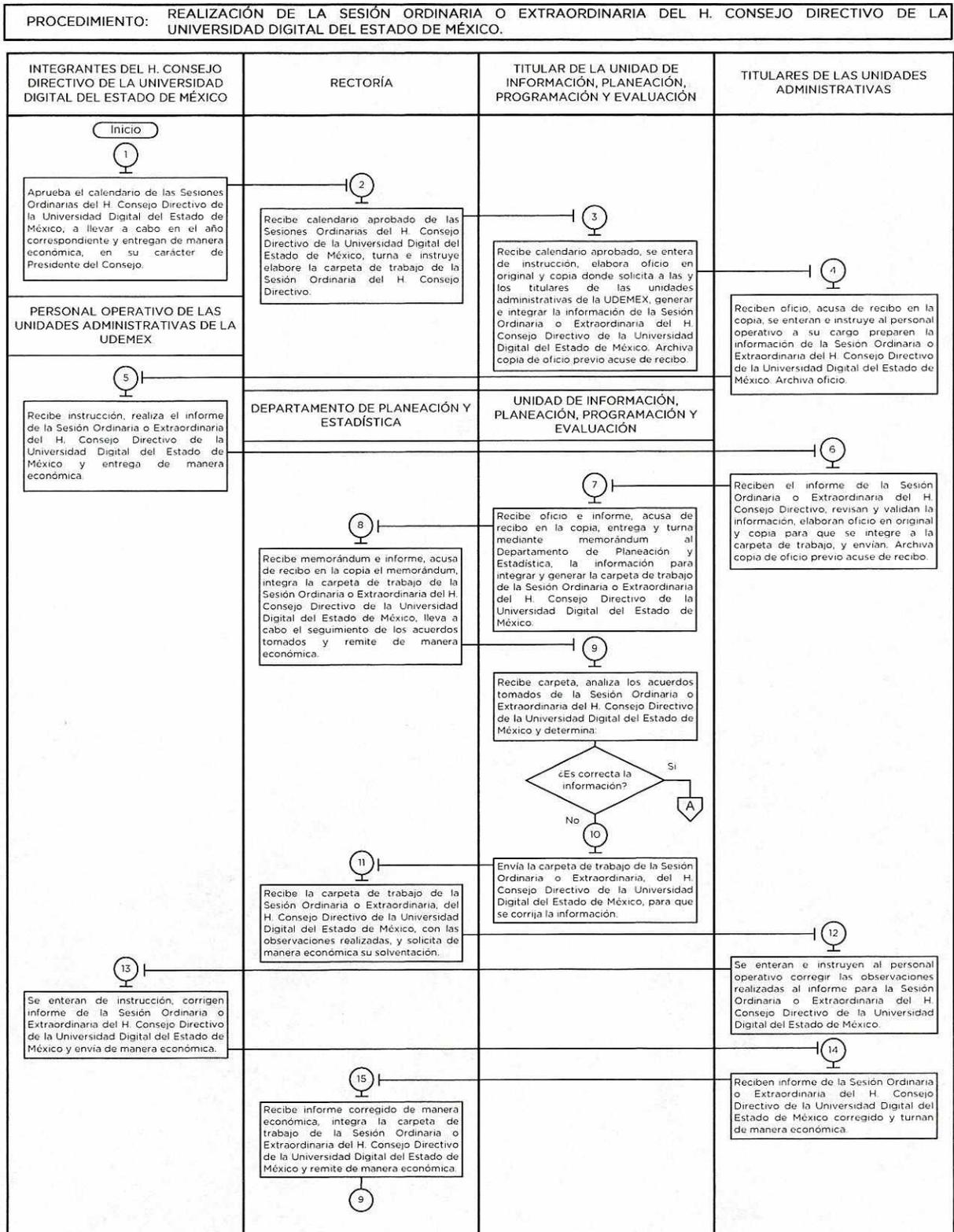
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: 10 de 12

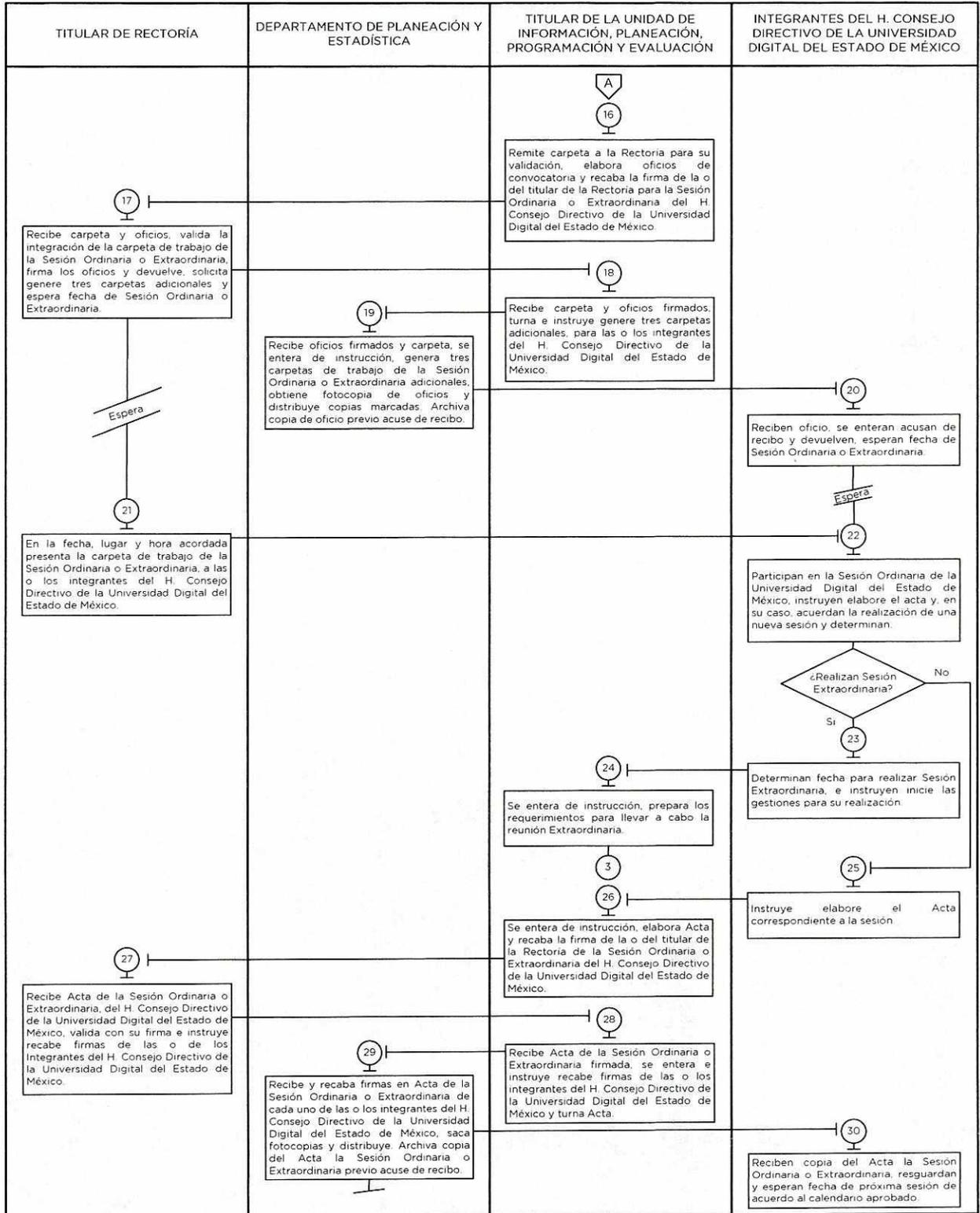
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2017
 Código: 205BR10401
 Página: 11 de 12

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se presente del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

Número de sesiones anuales del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México realizadas.

X 100 =

Porcentaje anual de sesiones del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

Número de sesiones anuales del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México programadas.

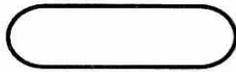
REGISTROS DE EVIDENCIAS:

- El número de sesiones anuales programadas del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, se registra en la carpeta de trabajo y se resguarda en el archivo del Departamento de Planeación y Estadística.
- El número de sesiones anuales realizadas del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México, se registra en el Acta de la Sesión realizada y se resguarda en el archivo del Departamento de Planeación y Estadística.

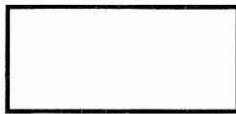
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

SIMBOLOGÍA



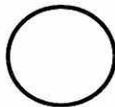
Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.



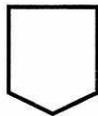
Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.



Línea continua Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2017

Código: 205BR10401

Página: VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo 2017): elaboración del procedimiento del Departamento de Planeación y Estadística de la Universidad Digital del Estado de México "Realización de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México".

DISTRIBUCIÓN

El original del manual del procedimiento "Realización de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México", se encuentra en poder del Departamento de Planeación y Estadística de la Universidad Digital del Estado de México.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Rectoría
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3. Abogado General.

VALIDACIÓN



M.C.E. Benjamín Valdés Plata

Rector de la Universidad Digital
del Estado De México.



P.D. Antonio Zacarías Ochoa Trujillo

Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación



L.D. Omar Romero Esquivel

Jefe del Departamento de Planeación y
Estadística.