



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 8 de diciembre de 2014
No. 113

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CENTRO DE TRABAJO Y UGTA
enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OCTUBRE DE 2014

Derechos reservados
Cuarta Edición Octubre de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Departamento de Informática.
2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.
C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o, parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Edición: Cuarta

Fecha: Octubre de 2014

Código: 205N14004

Página:

INDICE
Presentación**Objetivo General****Identificación e interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos**
Departamento de Informática

- | | |
|--|--------------|
| 1. Realización de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos del COBAEM | 205N14004/01 |
| 2. Realización de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del COBAEM | 205N14004/02 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****Validación**
II. 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 del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos

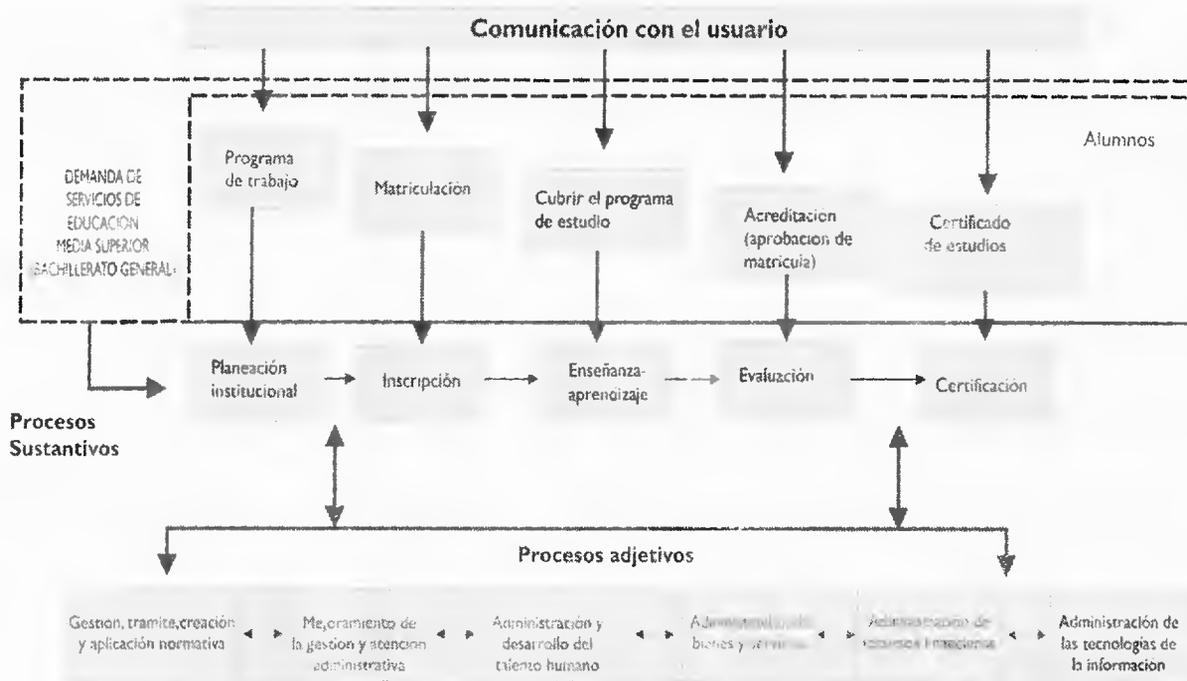
clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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.

III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

- Administración de las Tecnologías de la Información: De la calendarización semestral realizar el mantenimiento preventivo hasta la reparación y entrega de bienes informáticos por mantenimiento correctivo.

Procedimientos:

- Realización de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos del COBAEM.
- Realización de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del COBAEM.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM	Edición: Cuarta.
	Fecha: Octubre de 2014
	Código: 205N14004/C1
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Realización de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del COBAEM.

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de servicio los bienes informáticos de COBAEM (Unidades Administrativas, Planteles y Centros EMSAD). Garantizando la calidad del servicio mediante el Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas, Planteles y Centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan asignado un bien informático.

Se excluye del mantenimiento preventivo a todos los equipos que no cuenten con número de serie de control patrimonial y control de bienes del Departamento de Informática.

REFERENCIAS:

- Normas Administrativas para la asignación de bienes y servicio, en los artículos SEI-027 y SEI-028. (Publicado en Gaceta del Gobierno No 39 del 24 de febrero de 2005)
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Referente al Departamento de Informática. Fracción VII Código 205N14004, apartado 7 y 9. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Informática es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes informáticos en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Informática deberá:

- Solicitar de manera verbal al Encargado de Mantenimiento, la calendarización del "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo".
- Revisar y aprobar el "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo".
- Informar a los usuarios de las unidades administrativas mediante oficio en original y copia, la necesidad de dar servicios de Mantenimiento Preventivo del bien informático, informándoles la fecha en la que se realizará el mantenimiento.
- Determinar el lugar de realización de mantenimiento.
- Instruir de manera verbal al encargado de mantenimiento, para la implementación del mantenimiento preventivo en unidades administrativas, si el servicio se debe hacer en Oficina centrales.

El Encargado de Mantenimiento del Departamento de Informática deberá:

- Elaborar el "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo" y turnarlo al Jefe del Departamento de Informática para revisión.

- Realizar las correcciones al “Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo”, que indique el Jefe del Departamento de Informática.
- Difundir el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo ante unidades administrativas, planteles y centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Acudir a las unidades administrativas y coordinarse con el Usuario de las Unidades Administrativas/Plantel para realizar el mantenimiento.
- Realizar los servicios correspondientes al equipo de cómputo del usuario y entregar equipo de cómputo al usuario de la unidad administrativa y el formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos.
- Recibir formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos con firma de conformidad del usuario y archivarlo.

El Usuario de la Unidad Administrativa/Plantel deberá:

- Recibir notificación por escrito, estar en el lugar, fecha y hora en que se le hará la visita.
- Proporcionar el bien informático para que se le de mantenimiento.
- Recibir equipo y firmar de conformidad en el formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en espacios Educativos y devolverlo al Encargado de Mantenimiento.

DEFINICIONES:

Encargado de Mantenimiento:	Es la persona responsable funcional del Departamento de Informática, que lleva a cabo el mantenimiento de los bienes informáticos.
Mantenimiento Preventivo:	Acciones de ajuste para evitar mal funcionamiento en los bienes informáticos para garantizar la continuidad de operación en éstos.
Bienes informáticos:	Son los activos de tecnologías de información y comunicaciones tales como el hardware, el software, las aplicaciones y los medios físicos de comunicación.
Programa semestral de mantenimiento preventivo:	Calendarización para realizar el mantenimiento preventivo a las unidades administrativas del COBAEM y Espacios Educativos del COBAEM.
Administrador del bien informático:	En unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, es el servidor público al cual esté asignado el bien informático. En espacios educativos, es el servidor público que tiene como función la gestión del mantenimiento de bienes informáticos ante el Departamento de Informática.
Usuario:	Es el servidor público al cual esté asignado el bien informático.
CPU:	Unidad Central de Procesamiento. (Es el componente principal en una computadora, interpreta las instrucciones y procesa los datos contenidos en los programas o software).
Anti-spyware:	Software para evitar que algunas aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización se instalen o funcionen en el equipo sin su conocimiento.

- Anti-spam:** Software para evitar que los mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario, enviados en cantidades masivas que perjudican de una u otra manera al receptor no logren llegar al equipo.
- Software:** Todos los componentes intangibles de una computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.

INSUMOS:

- "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo" el cual contiene fecha, nombre del área administrativa a visitar, número de serie del equipo y nombre del usuario.
- Solicitud verbal del Jefe del Departamento, para que se lleve a cabo la calendarización del "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo".

RESULTADOS:

- Bienes informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización del mantenimiento correctivo de bienes informáticos.

POLÍTICAS:

- Solo se dará mantenimiento a los bienes informáticos propiedad del COBAEM, por lo que deberán contar con número de inventario del sistema para el control patrimonial y del sistema de bienes informáticos del Departamento de Informática.
- No se proporcionará el mantenimiento preventivo, si el usuario no se encuentra en el lugar, fecha y hora programada para la visita. En el caso de que esto suceda, el usuario deberá notificar al Departamento de Informática, mediante ofidio, la fecha y hora de una nueva visita.

DESARROLLO:

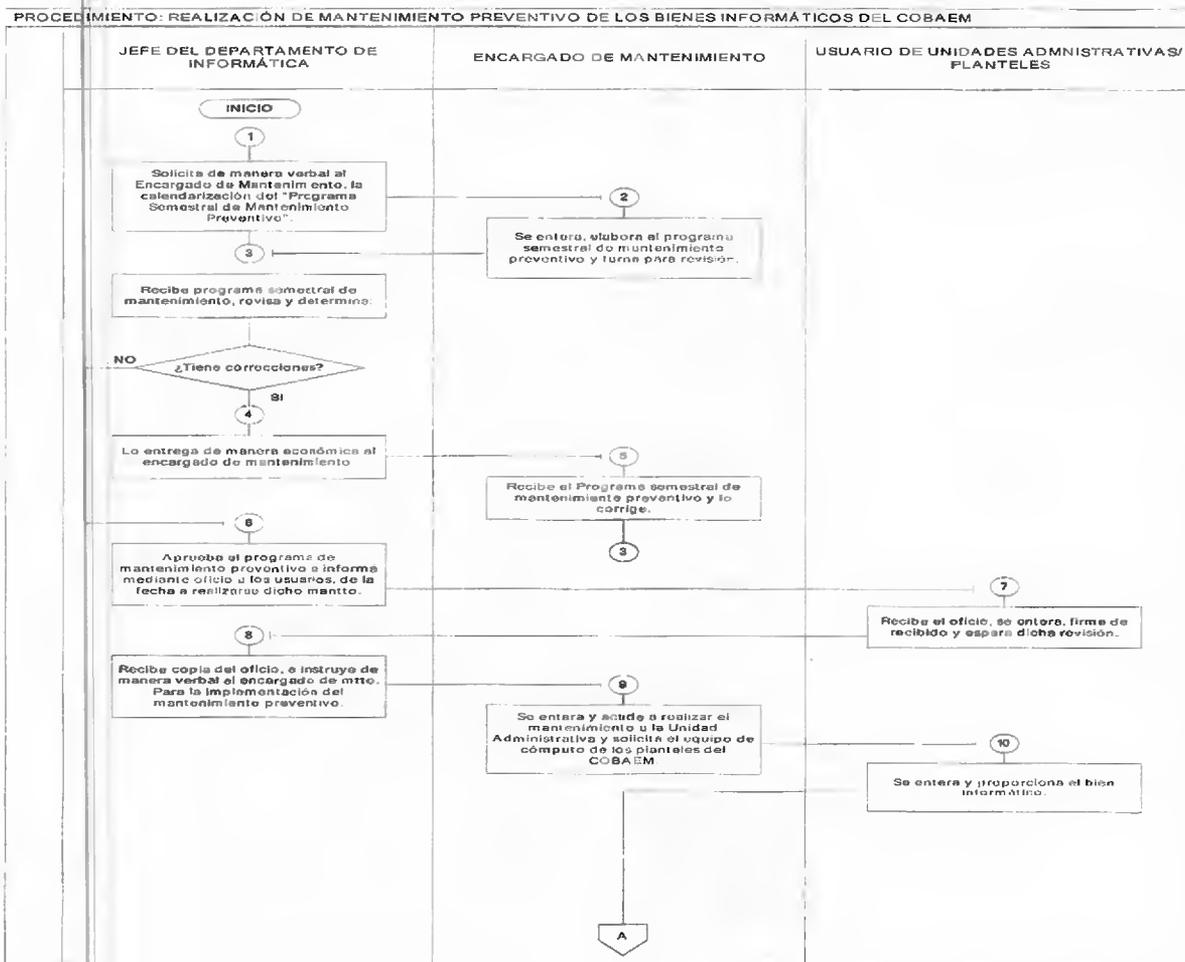
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Informática	Solicita de manera verbal al Encargado de Mantenimiento, la calendarización del "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo".
2.	Encargado de Mantenimiento	Se entera y elabora el "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo" y lo regresa al Jefe del Departamento de Informática para revisión.
3.	Jefe de Departamento de Informática	Recibe el "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo", lo revisa y determina: ¿Tiene correcciones?
4.		Si tiene correcciones, lo entrega de manera económica al Encargado de Mantenimiento.
5.	Encargado de Mantenimiento	Recibe el "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo". Realiza corrección. Se conecta en la operación

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		No. 3.
6.	Jefe de Departamento de Informática	Si no tiene correcciones, aprueba el "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo", e informa a los Usuarios de las Unidades Administrativas mediante oficio en original y copia, la necesidad de dar servicios de Mantenimiento Preventivo del bien informático, informándoles la fecha en la que se realizará el mantenimiento.
7.	Usuario de las Unidades Administrativas/ Plantel	Recibe el oficio, se entera, firma de recibo y espera la revisión y turna el oficio.
8.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe copia del oficio, e instruye de manera verbal al Encargado de Mantenimiento, para la implementación del mantenimiento preventivo.
9.	Encargado de Mantenimiento	Se entera y acude a realizar el mantenimiento a la Unidad Administrativa y solicita el equipo de cómputo de los planteles del COBAEM.
10.	Usuario de las Unidades Administrativas/ Plantel	Se entera y proporciona el bien informático para que se le de mantenimiento.
11.	Encargado de Mantenimiento	Recibe el bien informático, revisa y determina:
12.		Requiere mantenimiento correctivo, se conecta al procedimiento correspondiente.
13.	Encargado de Mantenimiento	<p>Requiere mantenimiento preventivo, realiza los siguientes servicios al equipo de cómputo con el usuario del bien informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza al CPU. • Revisión física, limpieza externa o interna al teclado. • Limpieza interna y externa al ratón. • Reparación de cables de red e impresora en mal estado. • Configuración de servicios de red y de seguridad. • Cuando no se cuente con Internet, realiza actualizaciones de las definiciones de virus, anti-spyware y anti-spam. • Instalación de actualizaciones del sistema operativo. • Instalación de actualizaciones para el software de automatización de oficina. • Configuración e instalación de impresoras. <p>Entrega equipo de cómputo al Usuario de la Unidades Administrativas/Planteles y Reporte y/o Satisfacción de Usuario.</p>
14.	Usuario de las Unidades	Recibe el bien informático y formato, revisa y determina:

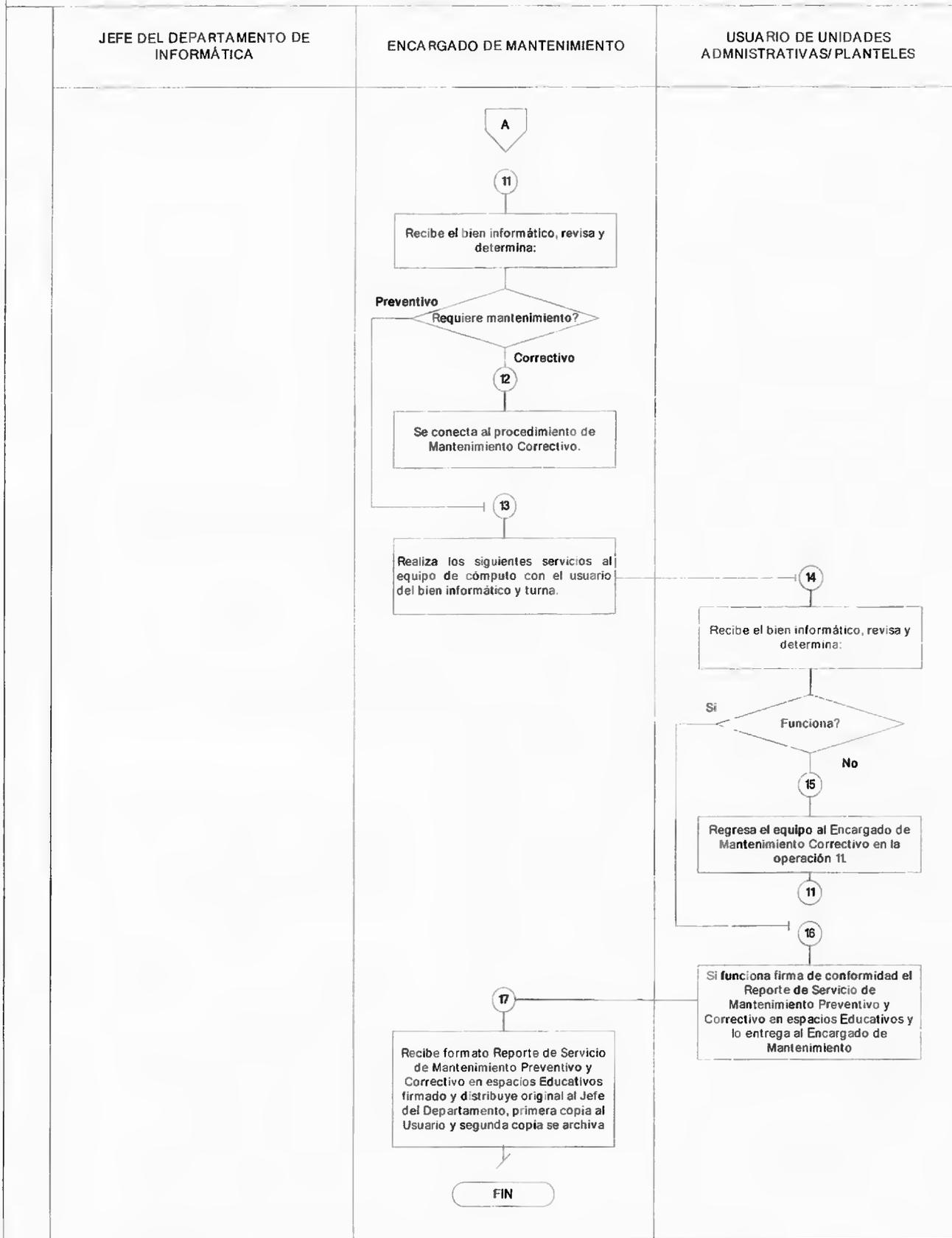
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Administrativas/ Plantel	¿Funciona el equipo?
15.	Usuario de las Unidades Administrativas/ Plantel	No, Regresa el equipo al Encargado de Mantenimiento, junto con el formato y se conecta con la operación 11.
16.	Usuario de las Unidades Administrativas/ Plantel	Si funciona, firma de conformidad el Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en espacios Educativos y el Reporte y/o Satisfacción de Usuario, el formato y lo entrega al Encargado de Mantenimiento.
17.	Encargado de Mantenimiento	Recibe formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en espacios educativos, firmado y distribuye original al Jefe del Departamento, primera copia al Usuario y segunda copia se archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIARAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{No. de solicitudes de mantenimiento atendidas}}{\text{No. de solicitudes de mantenimiento recibidas}} \times 100 = \% \text{ de eficiencia de equipos revisados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los equipos a los que se les da el mantenimiento quedan registrados en el Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	Nombre del formato
FO-DI-01	Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos
FO-DI-02	Reporte y/o Satisfacción de Usuario

FORMATO PARA LLENAR: "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos" (FO-DI-01)



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de México
Departamento de Informática

Reporte de Servicio No. (1)

Toluca, México, el (2)

REPORTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN ESPACIOS EDUCATIVOS

Dirección General: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Teléfono: 2 15 2690	
Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		Puesto: (4)	
Nombre del Usuario: (3)	Fecha de Reporte: (5)	Fecha de Conclusión: (6)	Horas Empleadas: (7)
Propietario del Equipo: (8)	Personal que Atendió: (9)		

TIPO DE SERVICIO (10)			
Monto Correctivo <input type="checkbox"/>	Instalación de Equipo <input type="checkbox"/>	Instalación de Red <input type="checkbox"/>	
Monto Preventivo <input type="checkbox"/>	Restauración de paquetería <input type="checkbox"/>	Reubicación de Equipo <input type="checkbox"/>	
Instalación de Accesorios <input type="checkbox"/>	Conexiones <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO			
DESCRIPCIÓN (11)	SERIE (12)	INVENTARIO (13)	OBSERVACIONES (14)
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA REPORTADA: (15)			
DESCRIPCIÓN BREVE DEL SERVICIO: (16)			

LUGAR DONDE SE ATIENDE		ESTATUS	
SEI: (17)	<input type="checkbox"/>	En proceso: <input type="checkbox"/> (21)	<input type="checkbox"/> (22)
Dependencia: (18)		Atendida: <input type="checkbox"/> (22)	
Otro: <input type="checkbox"/> (19)	Especifique: (20)		

OBSERVACIONES (23)	
RECIBIÓ SERVICIO (24)	ATENDIÓ SERVICIO (25)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos"
 (FO-DI-01)

Objetivo: Llevar el control del servicio de mantenimiento que realiza el Departamento de Informática en los bienes informáticos.

Distribución: El número de formatos del Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Espacios Educativos requeridos es de 2 impresiones originales: primer impresión al Jefe del Departamento y segunda al Plante! al cual que se le dio el mantenimiento preventivo a su equipo de cómputo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Reporte de Servicio No	Anotar el número consecutivo de los reportes que se realizan.
2.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza la visita.
3.	Usuario	Escribir el nombre del usuario del equipo o Bien informático que recibe mantenimiento.
4.	Puesto	Anotar el Puesto Funcional.
5.	Fecha de Reporte	Anotar día, mes y año en que reportan la falla.
6.	Fecha de Conclusión	Anotar día, mes y año en que finaliza el soporte técnico.
7.	Horas Empleadas	Número de horas realizadas al soporte.
8.	Propietario del Equipo	Nombre del usuario del equipo.
9.	Personal que Atendió	Nombre de la persona que esta dando el mantenimiento.
10.	Tipo de Servicio	Se marca con una "X" el servicio atendido o realizado al bien informático.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11.	Descripción	Descripción del equipo.
12.	Serie	Número de serie del equipo o bien informático que recibe mantenimiento.
13.	Inventario	Numero de inventario del equipo.
14.	Observaciones	Observaciones sobre el equipo o el mantenimiento.
15.	Descripción de la falla reportada	Descripción de la falla que presenta el equipo.
16.	Descripción breve del servicio	Descripción del servicio que se dio al equipo.

17.	SEI	Marcar si se dio mantenimiento en el Sistema Estatal de Informática.
18.	Dependencia	Nombre de la dependencia en la que se realizo el mantenimiento.
19.	Otro	Marcar con una "X" si el mantenimiento se realiza en otro lugar.
20.	Especifique	Escriba el nombre donde se realiza el mantenimiento.
21.	En proceso	Marcar si el mantenimiento no se ha completado.
22.	Atendida	Marcar si el mantenimiento y la falla fueron solucionados.
23.	Observaciones	Escribir las observaciones sobre el mantenimiento realizado.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24.	Recibió Servicio	Nombre y firma del usuario del equipo.
25.	Atendió Servicio	Nombre y firma de quien realizo el mantenimiento.

FORMATO PARA LLENAR: "Reporte y/o Satisfacción de Usuario"
(FO-DI-02)



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de México
Departamento de Informática

Reporte No. (1)

Toluca, Méx. A (2)

REPORTE Y/O SATISFACCIÓN DE USUARIO

Adscripción: ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	Teléfono: 2 15 25 90
Nombre del Usuario: (3)	Puesto: (4)
Fecha de Reporte: (5)	
Nombre del Técnico: (6)	

1. ¿Cómo calificaría la calidad en el servicio? **(7)**
 MALO REGULAR BUENO EXCELENTE

2. ¿El tiempo de respuesta cree que fue el adecuado?
 SI NO ¿por qué? _____

3. ¿Se soluciono el problema?
 SI NO ¿por qué? _____

4. ¿Cómo calificaría la atención del personal?
 MALO REGULAR BUENO EXCELENTE

5. Comentarios y/o sugerencias:
(8)

6. Nombre de quien lo atendió: **(9)**

7. **(10)**

 Nombre y firma del usuario

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE Y/O SATISFACCIÓN DE USUARIO" (FO-DI-02)		
Objetivo: Saber la calidad de servicio que se brinda a los usuarios con respecto al mantenimiento correctivo y preventivo, y verificar la eficiencia del personal.		
Distribución: El número de formatos del Reporte y/o satisfacción de usuario requeridos es de 1 impresiones original: la impresión se le dará al Jefe del Departamento.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Numero de reporte	Fecha en que se realiza la visita, anotando el día, mes y año.
2.	Fecha	Fecha en que se realiza el reporte, anotando el día, mes y año.
3.	Usuario	Nombre del usuario del equipo o bien informático que recibe mantenimiento.
4.	Puesto	Puesto Funcional.
5.	Fecha de Reporte	Anotar día, mes y año en que reportan la falla.
6.	Nombre del Técnico	Nombre de quien reparo el bien informático.
7.	Preguntas opción múltiple	Marca con una X según la respuesta adecuada y en su defecto complementa la pregunta
8.	Comentarios y/o sugerencias	Escribir un comentario o sugerencia con respecto al servicio brindado
9.	Nombre de quien lo atendió	Nombre del Técnico quien atendió al usuario
10.	Nombre y firma del usuario	Nombre y firma de quien contestó el reporte.

**REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM**

Edición: Cuarta.

Fecha: Octubre de 2014

Código: 205N14004/02

Página: 1 de 26

PROCEDIMIENTO:

Realización de mantenimiento correctivo de los bienes informáticos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Asegurar y mantener en optimas condiciones los bienes informáticos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para el apoyo de actividades administrativas y a los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante la rehabilitación en el menor tiempo posible de los bienes en mal estado.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de áreas administrativas, planteles y centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México que tengan a su cargo la administración de bienes informáticos.

REFERENCIAS:

- Normas Administrativas para la asignación de bienes y servicio, en los artículos SEI-027 y SEI-028. (Publicado en Gaceta del Gobierno No 39 del 24 de febrero de 2005)
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, referente al Departamento de Informática, Fracción VII Código 205N14004, apartado 7 y 9. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Informática es la unidad encargada de realizar el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos en áreas administrativas, planteles y centros EMSAD.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Recibir oficio y proceder a dictaminar los bienes informáticos, preparar dictamen y turnar con oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Informática

El Jefe del Departamento de informática deberá:

- Revisar las peticiones de mantenimiento correctivo y solicitar la autorización del pago de aquellas que impliquen un gasto por adquisición de partes o servicio externo.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir los requerimientos de las piezas a comprar y pedidos de reparación. Contactar al proveedor.

El Encargado de mantenimiento de equipo de cómputo deberá:

- Realizar el análisis de peticiones de mantenimiento correctivo y llevarlo a cabo cuando este sea autorizado.

El Encargado de sala de cómputo en planteles y centros EMSAD deberá:

- Realizar el soporte de primer nivel y elaborar el diagnóstico preliminar del equipo reportándolo al Jefe del Departamento de Informática.

El Administrador de bienes informáticos deberá:

- Entregar el equipo para reparación y una vez concluido, revisar el pizarrón para recogerlo.

La Secretaria del Departamento de Informática deberá:

- Recibir los formatos y cédulas utilizadas y en su caso, archivarlas o tramitarlas en el Departamento correspondiente. Mantener el registro de oficios y facturas tramitadas.

Proveedor:

- Recibir y repara el bien informático en caso de contar con garantía, en caso contrario se le entregará un pedido de reparación.

DEFINICIONES:

**Encargado de
Mantenimiento:
Mantenimiento
Correctivo:**

Responsable funcional del Departamento de Informática, que lleva a cabo el mantenimiento de los bienes informáticos.

Acciones de ajuste de manera inmediata cuando existe un mal funcionamiento en los bienes informáticos para garantizar la continuidad de operación en éstos.

Bienes Informáticos	Son los activos de tecnologías de información y comunicaciones tales como el hardware, el software, las aplicaciones y los medios físicos de comunicación Bienes informáticos del Departamento de Informática.
Bienes Informáticos Inventariables	Se considera bien informático inventariable: monitor, CPU, mouse, teclados, unidad de CD/DVD externa, proyectores, impresoras, no break, scanner, switch, cámaras digitales, servidores.
Diagnóstico de primer nivel:	Es la detección precisa y preliminar de las causas de las fallas básicas en los bienes informáticos que tiene por objeto la corrección inmediata de aquellos problemas que no requieran equipo o materiales especializados.
Administrador del bien informático:	En áreas administrativas, es el servidor público al cual esté asignado el bien informático, al cual se le puede identificar como usuario final. En espacios educativos, es el servidor público que tiene como función la gestión del mantenimiento de bienes informáticos ante el Departamento de Informática.
Usuario final:	Pueden ser de dos tipos: en espacios educativos o los usuarios de áreas administrativas.

INSUMOS:

- Diagnóstico de primer nivel, reporte de usuario.

RESULTADOS:

- Equipo reparado y reporte de equipos atendidos por mantenimiento correctivo.
- Dar de baja el equipo que no fue reparado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de mantenimiento preventivo de bienes informáticos del COBAEM.

POLÍTICAS:

- Sólo se dará mantenimiento a los bienes informáticos inventariables, propiedad del COBAEM.
- Se dará reparación sólo a aquellos bienes informáticos en donde el costo acumulado de su reparación no exceda el 50% del costo del activo.
- No se atenderá los bienes informáticos que no cuenten con número de inventario.
- Antes de determinar que un bien informático inventariable sea susceptible para baja, es necesario que primero se realice el proceso de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo por parte del Departamento de Informática y/o proveedor contratado; este departamento emitirá diagnóstico por oficio mismo será enviado a las unidades administrativas requirentes del servicio, informando que el bien informático inventariable será dado de baja con la observancia que el bien quedara bajo resguardo de la Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD, hasta la conclusión del proceso de baja.
- El Departamento de Informática realizará cada tres meses un concentrado sobre los bienes informáticos que sean susceptibles a baja en el formato de "Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes informáticos", que se encuentra dentro del Manual de Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del COBAEM.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
-----	----------------------------------	-----------

1. **Usuario Final** **DETECCIÓN DE FALLA**
Detecta la falla en el bien informático y determina informar de la falla al encargado de la sala, dependiendo ¿Dónde se encuentra?

2. Si el equipo se encuentra en oficinas centrales:

Lo reporta verbalmente al Encargado de mantenimiento de cómputo. Se conecta a la operación 14.

3. Si el equipo se encuentra en un Plantel o centro EMSAD:
Reporta verbalmente al encargado de la sala de cómputo o en su ausencia al administrador de bienes informáticos.

4. **Encargado de Sala de Cómputo** Para equipos en espacios educativos:
Recibe y revisa el bien informático y verifica: ¿Cuenta con el número de serie el bien informático y tiene grabado el número de inventario del Colegio?.

5. Si el bien informático no cuenta con el registro o con el grabado del número del inventario:

Informa al área correspondiente para su registro y devuelve al Administrador el bien informático para que realice su registro, tanto en el sistema de control patrimonial como en el inventario de bienes informáticos, y se conecta a la operación 1.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.		Si el bien informático cuenta con el registro o con el grabado del número del inventario; determina: ¿El bien informático es reparado localmente?
7.		Si, corrige el problema del equipo y elabora Reporte y/o satisfacción del usuario y devuelve el bien informático al usuario final.
8.	Usuario final	Recibe el equipo y Reporte y/o satisfacción del usuario, revisa y determina: ¿Funciona el Equipo?.
9.		Si funciona el equipo, integra regresa el quipo junto con el Reporte y/o satisfacción del usuario, para que se revise nuevamente. Se conecta a la operación 6.
10.		Firma y llena el Reporte y/o satisfacción de usuario, posteriormente se entrega el reporte al Encargado de la Sala de Cómputo
11.	Encargado de Sala de Cómputo	Recibe Reporte y/o satisfacción del usuario, revisa que cuenta con la firma del usuario final y archiva.

12. **Encargado de Sala de
Cómputo** Si el bien informático no puede ser reparado localmente:
Realiza diagnóstico, Reporte y/o satisfacción del usuario, equipo y remite al Administrador de Bienes Informáticos.
13. **Administrador de Bienes
Informáticos** Recibe diagnóstico y Reporte y/o satisfacción de usuario, equipo y entrega al Encargado de Mantenimiento de Cómputo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Recibe el bien informático y el Reporte y/o satisfacción del usuario, verifica el número de serie, y que tenga grabado el número de inventario del Colegio. Determina: ¿El bien informático está grabado y cuenta con registro de inventario?.
15.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	No tiene registro, se devuelve el bien informático e informa al área correspondiente para su registro y turna.
16.	Administrador de Bienes Informáticos	Recibe bien informático, obtiene inventario y se conecta en la operación no. 14.
17.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Si tiene registro el bien informático a reparar. Obtiene el número, confirma con el Administrador del bien informático o el usuario la falla del equipo y recaba las firmas de ambos. Llena el Reporte de Servicio a Equipo de cómputo, recaba las firmas. Archiva en la carpeta de Mantenimiento y determina: ¿Se puede reparar el bien informático de manera inmediata?.
18.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Si se repara, registra en Reporte de Servicio a Equipo de Cómputo, e informan. Conectándose con la operación No. 47.
19.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	No se repara inmediatamente, imprime y adhiere al bien informático el Reporte de servicio a equipo de cómputo, firma y entrega al Administrador de bienes informáticos una copia del reporte, y determina: ¿El equipo cuenta con garantía?
20.	Administrador de Bienes Informáticos	Recibe el Reporte de servicio a equipo de y el bien informático. Se conecta con la operación No. 41.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Remite el bien informático al Proveedor de Servicio correspondiente. Turna y archiva.
22.	Proveedor de Servicios	Recibe, revisa, repara y entrega factura y equipo. Se conecta con la operación No. 34.
23.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	No cuenta con garantía, realiza la evaluación de la falla, para identificar si se realiza la reparación de manera local o se solicita la atención del proveedor especializado, y determina: ¿La falla detectada es por problemas de Software o hardware?

24.		Realiza la reparación correspondiente y en su caso, instala y configura el bien informático. Genera el reporte con los equipos reparados Reporte de servicio de equipo de cómputo. Se conecta con la operación No. 41.
25.		Se requiere de la adquisición de bienes informáticos menores (CD, unidades de disco, memoria, etc.): Llena el formato Reporte de Servicio de Equipo de Cómputo y turna al Jefe del Departamento de Informática para firma.
26.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe y firma los formatos para la adquisición de piezas, firma oficios y turna.
27.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe los requerimientos de las piezas, compra y entrega las mismas al Jefe del Departamento de Informática.
28.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe las piezas y se las entrega al encargado de mantenimiento de equipo de cómputo.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Recibe las piezas, repara el equipo y registra en el formato. Se conecta a la operación No. 41.
30.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Requiere de reparación externa, corrobora las fallas de los bienes informáticos, Informa al Jefe del Departamento de Informática, realiza diagnóstico de la falla y turna.
31.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe el bien informático y el diagnóstico de la falla, Informa al Departamento de Recursos Materiales, elabora oficio de salida y entrega.
32.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el bien informático, diagnóstico de la falla y oficio de salida. El Departamento de Recursos Materiales realiza un pedido de reparación, para entregárselo al proveedor y turna.
33.	Proveedor	El Proveedor recibe equipo, pedido de reparación. Repara el bien informático y lo entrega al Encargado de Mantenimiento de Cómputo.
34.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Recibe el bien informático, revisa que la falla se halla corregido y determina: ¿La falla se resolvió?.
35.		No, levanta un nuevo reporte y tipo de falla en el reporte del usuario registra garantía. Genera en el reporte del equipo la leyenda "SIN REPARACIÓN: PARA BAJA" en Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos. Lo envía al Jefe del Departamento de Informática.

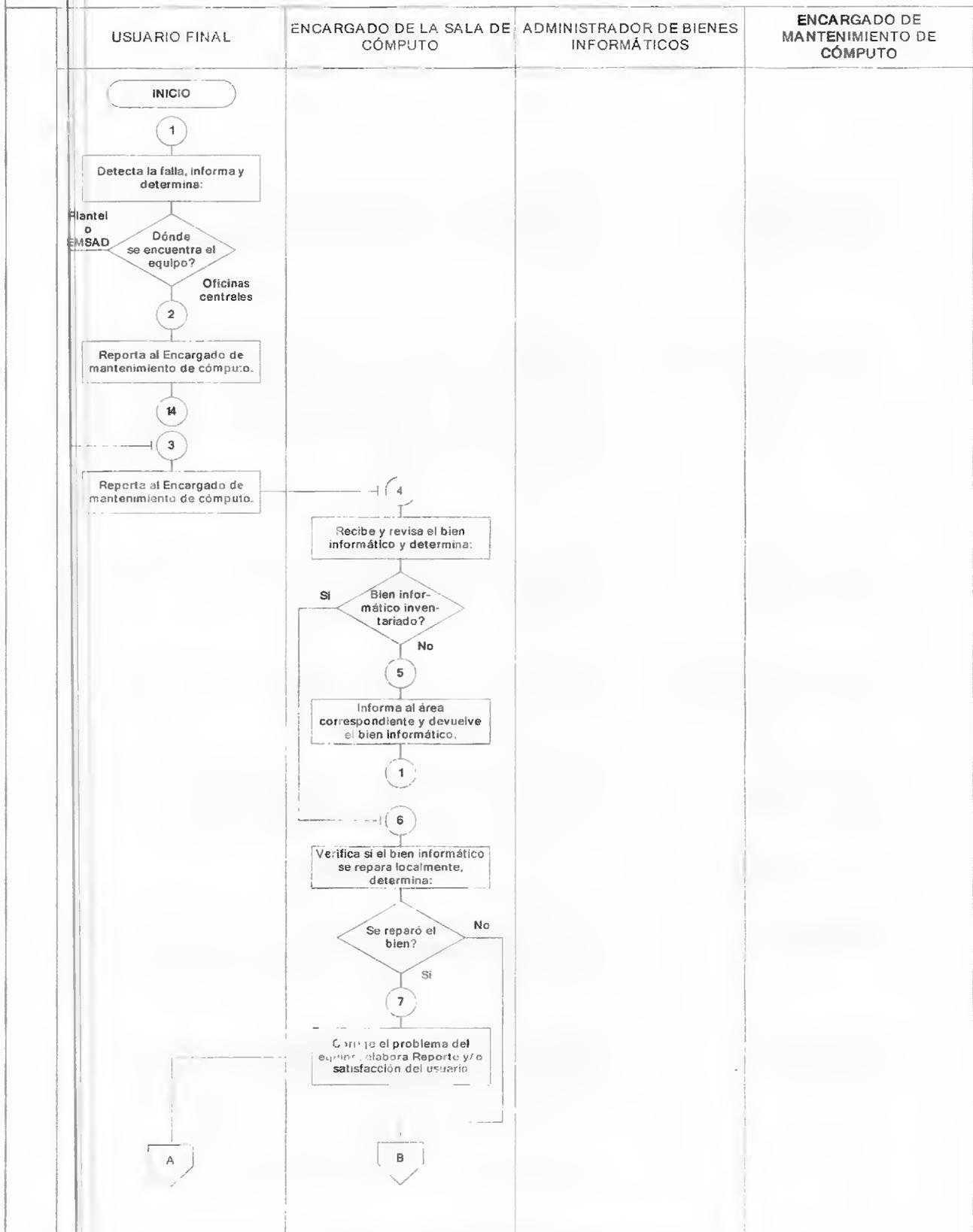
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Jefe del Departamento de Informática	Verifica los formatos, realiza el oficio en original y copia, junto con la lista de bienes informáticos para la dictaminación de baja por parte del Sistema Estatal de Informática. Turna documentos, obtiene acuse y archiva.
37.	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio en original y copia, revisa, firma acuse y procede a dictaminar los bienes informáticos, prepara dictamen y turna con oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.
38.	Jefe del Departamento de Informática	Recibe oficio en original y copia, y el dictamen de baja de bienes informáticos, firma acuse, elabora oficio en original y copia con la información del dictamen que se obtuvo por parte del SEI y turna a la unidad correspondiente para que proceda a su baja. Conectándose al procedimiento de "Realización de Movimientos de Baja de Bienes Muebles".
39.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Si la falla se resolvió, recibe el equipo y el Encargado de Mantenimiento de Cómputo, verifica el equipo e informa al Administrador del bien Informático.
40.	Administrador del Bien Informático	Se entera, acude y solicita verbalmente el bien informático reparado.
41.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo	Atiende y busca el bien informático físicamente junto con el Reporte de Servicio a Equipo de Cómputo. Realiza el llenado del Reporte y/o Satisfacción de Usuario. Firma y turna.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42.	Administrador del Bien Informático	Recibe bien informático y formato, realiza la evaluación de calidad en el Reporte y/o Satisfacción de Usuario, firma y entrega original al Encargado de Mantenimiento de Cómputo.
43.	Encargado de Mantenimiento de Cómputo.	Recibe el Reporte y/o Satisfacción de Usuario e integra expediente de reparación. Entrega a la Secretaria del Departamento de Informática.
44.	Secretaría del Departamento de Informática	Recibe expediente de reparación. Archiva el expediente de reparación.

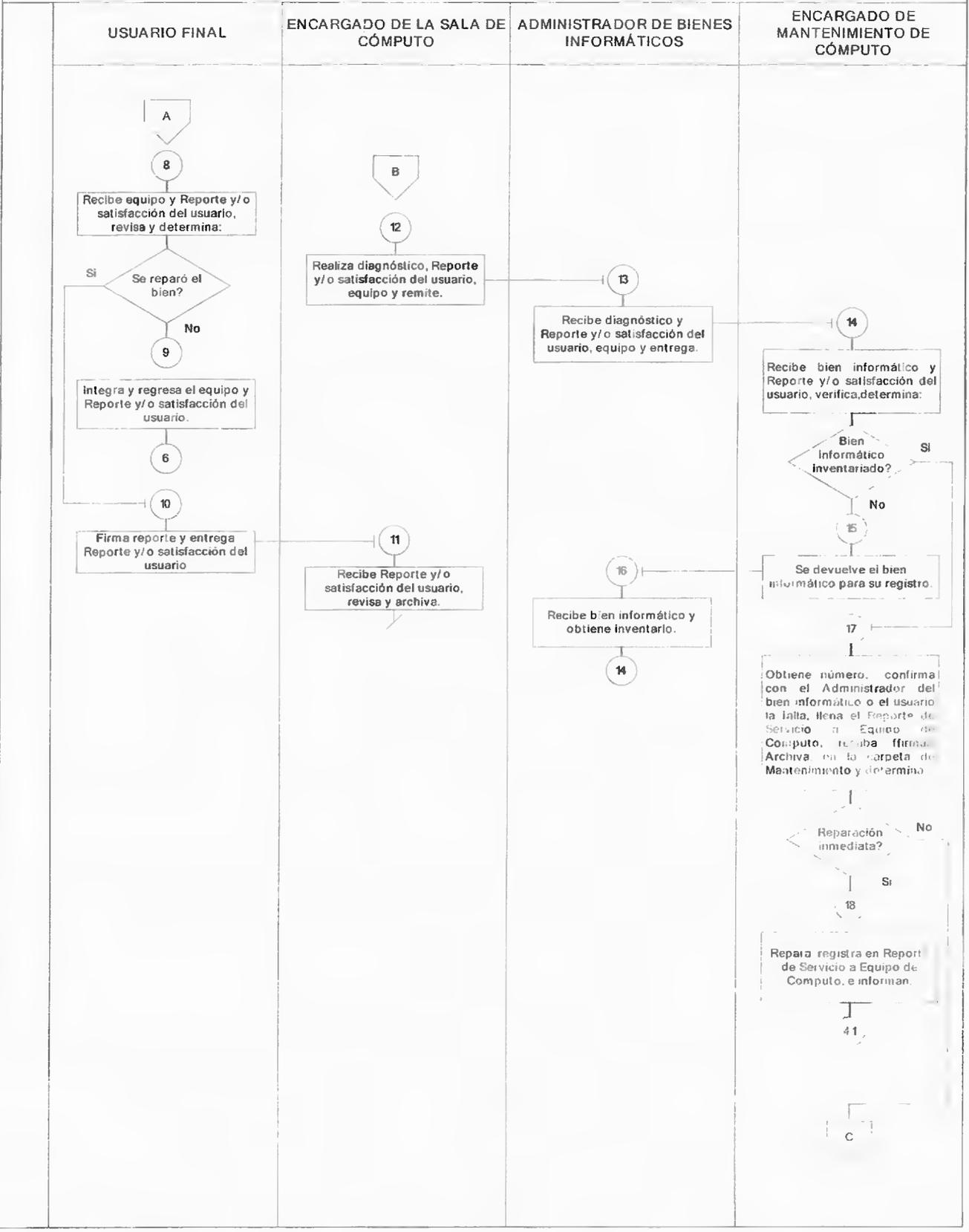
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:

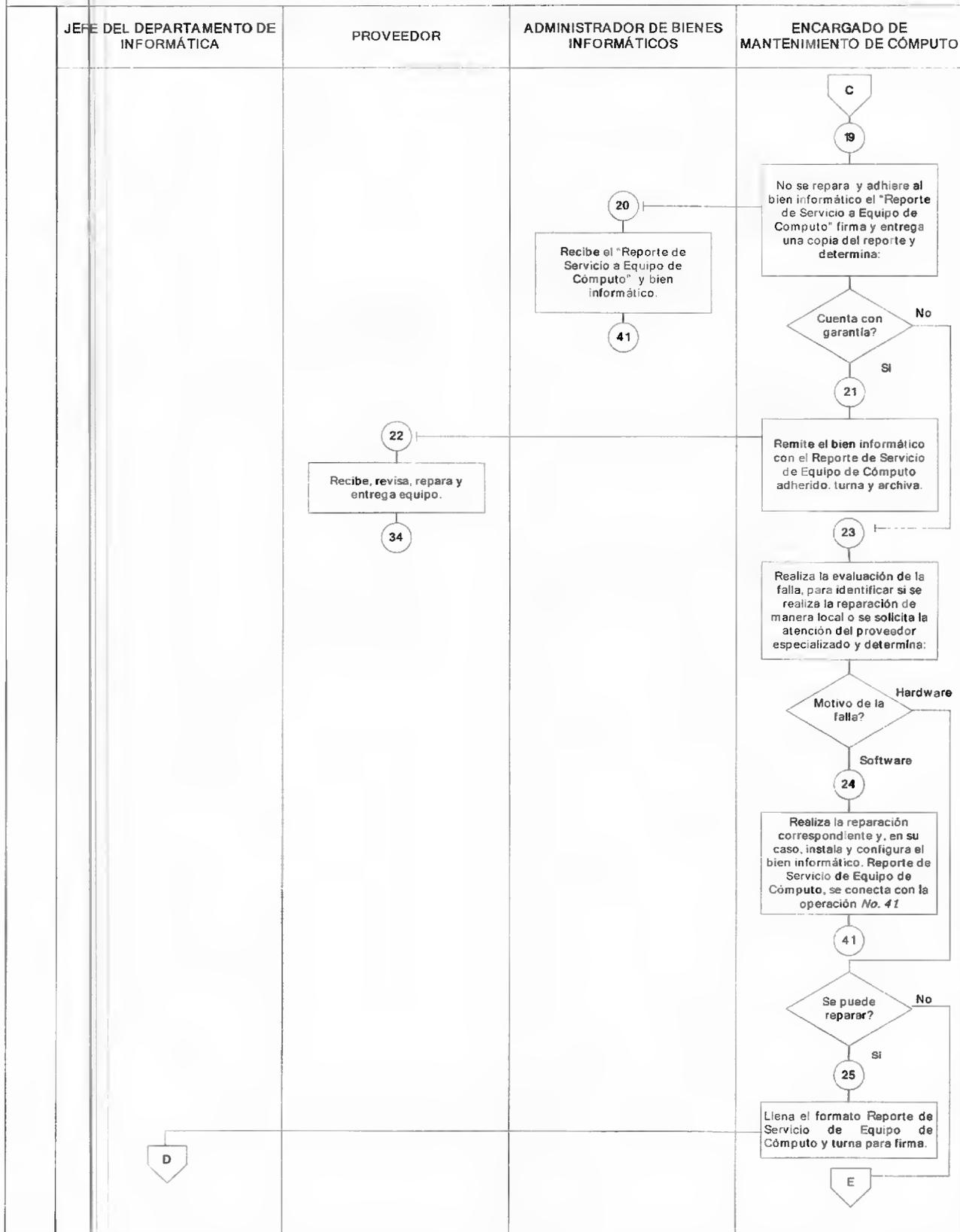
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM



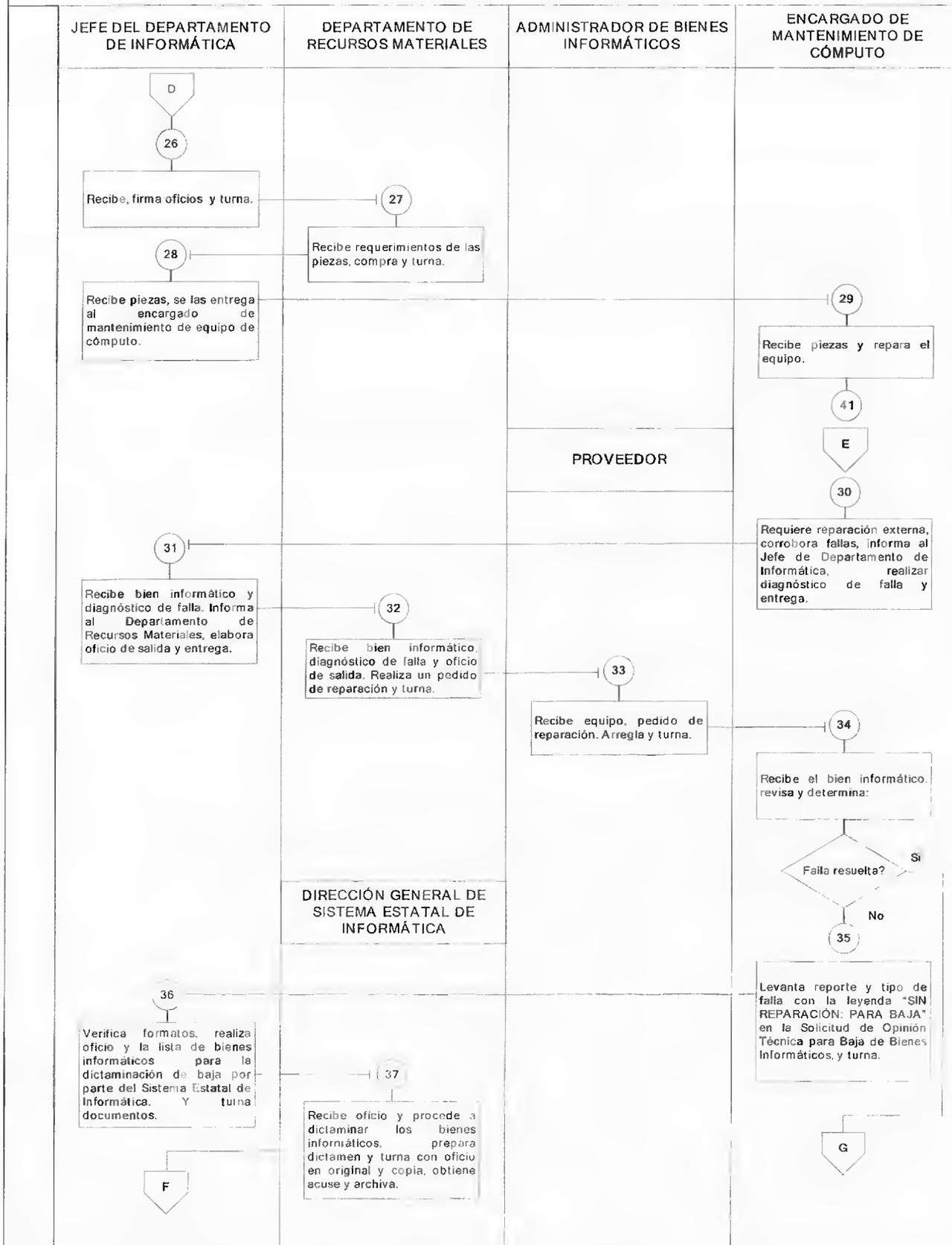
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM

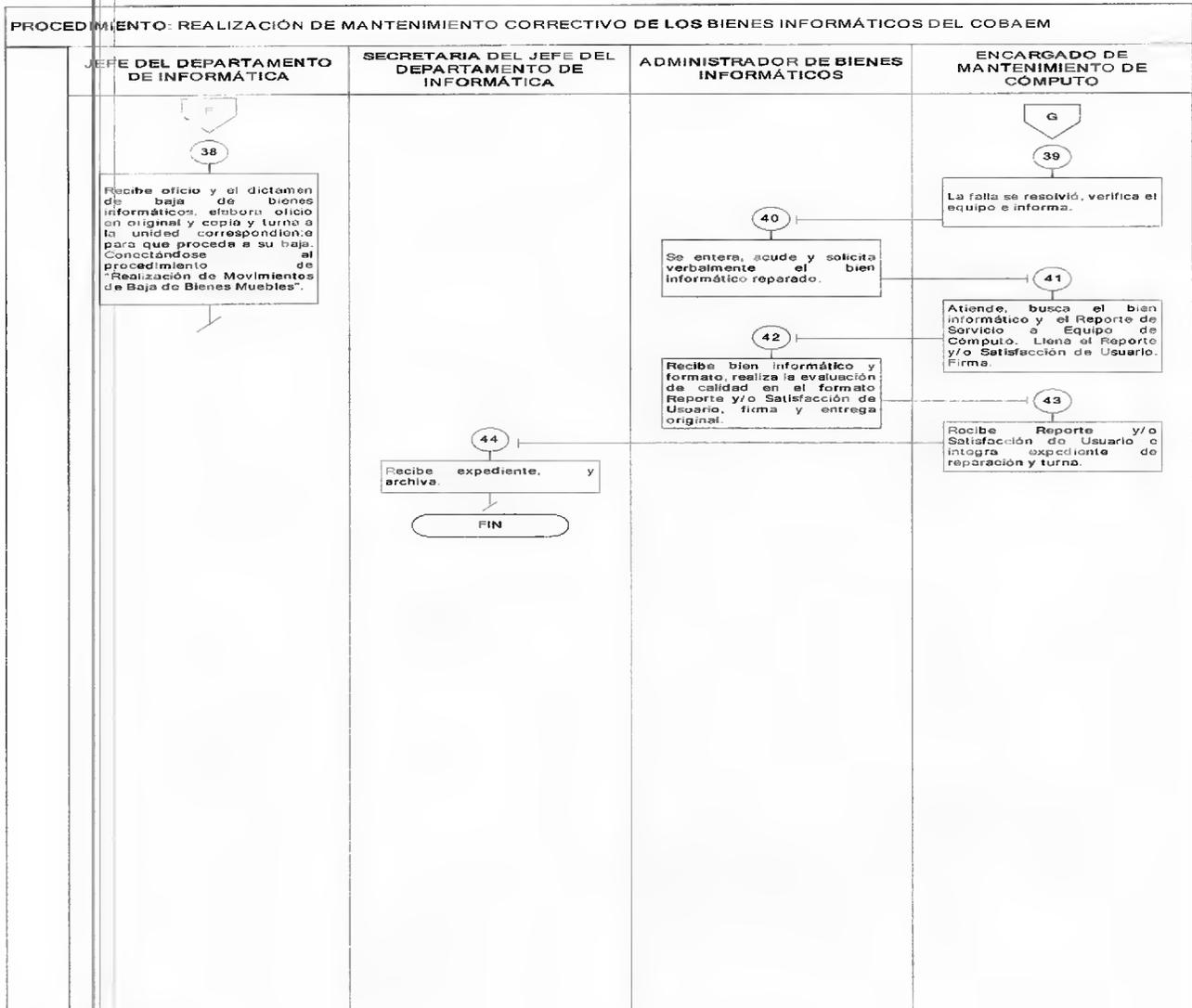


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM



PROCEDIMIENTO. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL COBAEM





MEDICIÓN

Eficiencia financiera

Es la esperanza del costo de una reparación en un periodo dado:

$$\frac{\sum \text{Costo de reparación [periodo]}}{\text{Número de bienes reparados [periodo]}}$$

Eficiencia operacional

Es el tiempo esperado del Tiempo efectivo de reparación en un periodo dado:

$$\frac{\sum \text{Tiempo efectivo de reparación [periodo]}}{\text{Número de bienes reparados [periodo]}}$$

Dónde:

Tiempo efectivo de reparación

Es el tiempo desde que se recibe el bien informático del usuario hasta que este queda reparado o diagnosticado sin reparación y disponible al usuario.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los equipos a los que se les da el mantenimiento quedan registrados en el Reporte de Servicio a Equipo de Cómputo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DI-03	Reporte de Servicio a Equipo de Computo
FO-MP-DAT-01	Solicitud de Opinión Técnica para baja de Bienes Informáticos
FO-DI-02	Reporte y/o Satisfacción de Usuario

FORMATO PARA LLENAR: "REPORTE DE SERVICIO A EQUIPO DE COMPUTO" FO-DI-03



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de México
Departamento de Informática

Reporte de Servicio No. (1)

Toluca, Méx. A (2)

REPORTE DE SERVICIO A EQUIPO DE COMPUTO

Dirección General Área: ADMINISTRACION Y FINANZAS			
Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		Teléfono 2 15 2590	
Nombre del Usuario: (3)		Puesto: (4)	
Fecha de Reporte: (5)		Fecha de Conclusión: (6)	Horas Empleadas: (7)
Propietario del Equipo: (8)		Persona que Atendió: (9)	

TIPO DE SERVICIO (10)

Mtto Correctivo <input type="checkbox"/>	Instalación de Equipo <input type="checkbox"/>	Instalación de Red <input type="checkbox"/>
Mtto. Preventivo <input type="checkbox"/>	Restauración de paquetería <input type="checkbox"/>	Reubicación de Equipo <input type="checkbox"/>
Instalación de Accesorios <input type="checkbox"/>	Conexiones <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

IDENTIFICACION DEL EQUIPO			
DESCRIPCION	SERIE	INVENTARIO	OBSERVACIONES
(11)	(12)	(13)	(14)

DESCRIPCION DE LA FALLA REPORTADA: **(15)**

DESCRIPCION BREVE DEL SERVICIO: **(16)**

LUGAR DONDE SE ATIENDE	ESTATUS
SE: (17)	En proceso: <input type="checkbox"/> (21)
Dependencia: (18) <input type="checkbox"/>	Atendida: <input type="checkbox"/> (22)
Dir: <input type="checkbox"/> (19) Específico: (20)	

OBSERVACIONES: **(23)**

RECIBIO SERVICIO

(24)

ATENDIO SERVICIO

(25)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE SERVICIO A EQUIPO DE COMPUTO"
F0-DI-03**

Objetivo: Llevar el control del servicio de mantenimiento que realiza el Departamento de Informática en los espacios educativos y oficinas centrales.

Distribución: El número de formatos del Reporte de Servicio a Equipo de Cómputo requeridos es de tres impresiones originales: primer impresión al Jefe del Departamento, segunda al Plantel al cual que se le dio el mantenimiento preventivo a su equipo de cómputo y una tercera para Vigilancia.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Reporte de Servicio No	Número consecutivo de los reportes que se realizan.
2.	Fecha	Fecha en que se realiza la visita, anotando el día, mes y año.
3.	Usuario	Nombre del usuario del equipo o Bien informático que recibe mantenimiento.
4.	Puesto	Puesto Funcional.
5.	Fecha de Reporte	Anotar día, mes y año en que reportan la falla.
6.	Fecha de Conclusión	Anotar día, mes y año en que finaliza el soporte técnico.
7.	Horas Empleadas	Número de horas realizadas al soporte.
8.	Propietario del Equipo	Nombre del usuario del equipo.
9.	Personal que Atendió	Nombre de la persona que está dando el mantenimiento.
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10.	Tipo de Servicio	Se marca con una "X" el servicio atendido o realizado al bien informático.
11.	Descripción	Descripción del equipo.
12.	Serie	Número de serie del equipo o bien informático que recibe mantenimiento.
13.	Inventario	Numero de inventario del equipo.
14.	Observaciones	Observaciones sobre el equipo o el mantenimiento.
15.	Descripción de la	Descripción de la falla que presenta el equipo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS" FO-MP-DAT-01

Objetivo: Llevar el control de los equipos que se consideran para darlos de baja dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Distribución: Original: Dirección General del Sistema Estatal de Informática y copia para el Departamento de Informática.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Fecha en que se realiza la visita, anotando el día, mes y año.
2.	Núm. De Solicitud	Número de la solicitud
3.	Responsable de la solicitud	Nombre del Jefe de Departamento de Informática.
4.	Descripción del bien	Descripción del equipo.
5.	Numero de Inventario	Numero de inventario del equipo.
6.	Número de Serie	Número de serie del equipo o bien informático que se piensa dar de baja.
7.	Marca	Marca del equipo o bien informático.
8.	Modelo	Modelo del equipo o bien informático.
9.	Estado Actual del bien	Describir en qué condiciones se encuentra el equipo o bien informático.
10.	Valor estimado	Anotar en valor estimado del equipo o bien informático.
11.	Motivo de la baja	Explicar sin reparación.
12.	Observaciones	Observaciones sobre el equipo o el motivo de la baja.
13.	Solicitante	Nombre y firma quien solicita la baja.
14.	Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona quien da el visto bueno de la baja.

FORMATO PARA LLENAR: "REPORTE Y/O SATISFACCIÓN DE USUARIO" FO-DI-02



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de México
Departamento de Informática

Reporte No. (1)

Toluca, Méx. A (2)

REPORTE Y/O SATISFACCIÓN DE USUARIO

Asociación: ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
Nombre del Usuario: (3)
Fecha de Reporte: (5)
Nombre del Técnico: (6)

1. ¿Cómo calificaría la calidad en el servicio? (7)

MALO [] REGULAR [] BUENO [] EXCELENTE []

2. ¿El tiempo de respuesta cree que fue el adecuado?

SI [] NO [] ¿por qué? _____

3. ¿Se solucionó el problema?

SI [] NO [] ¿por qué? _____

4. ¿Cómo calificaría la atención del personal?

MALO [] REGULAR [] BUENO [] EXCELENTE []

5. Comentarios y/o sugerencias:

(8)

6. Nombre de quien lo atendió: (9)

(10)

Nombre y firma del usuario

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE Y/O SATISFACCIÓN DE USUARIO" FO-DI-02		
<p>Objetivo: Saber la calidad de servicio que se brinda a los usuarios con respecto al mantenimiento correctivo y preventivo, y verificar la eficiencia del personal.</p>		
<p>Distribución: El número de formatos del Reporte y/o satisfacción de usuario requeridos es de una impresión en original: la impresión se le dará al Jefe del Departamento.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Numero de reporte	Fecha en que se realiza la visita, anotando el día, mes y año.
2.	Fecha	Fecha en que se realiza el reporte
3.	Usuario	Nombre del usuario del equipo o Bien informático que recibe mantenimiento.
4.	Puesto	Puesto Funcional.
5.	Fecha de Reporte	Anotar día, mes y año en que reportan la falla.
6.	Nombre del Técnico	Nombre de quien reparo el bien informático.
7.	Preguntas opción múltiple	Marca con una X según la respuesta adecuada y en su defecto complementa la pregunta
8.	Comentarios y/o sugerencias	Escribir un comentario o sugerencia con respecto al servicio brindado
9.	Nombre de quien lo atendió	Nombre del Técnico quien atendió al usuario
10.	Nombre y firma del usuario	Nombre y firma de quien contesto el reporte.

VII. SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Procedimiento: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.</p>
	<p>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.</p>

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.

Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Noviembre de 2008):

- Elaboración del manual.

Segunda Edición (Febrero de 2010):

- Actualización del manual (fecha, nombre de los procedimientos, correcciones en el desarrollo y diagramación del segundo procedimiento y apartado de validación).

Tercera Edición (Noviembre 2011):

- Actualización de la información en los apartados de los procedimientos que integran el manual.

Cuarta Edición (Octubre 2014):

- Actualización de logos.
- Actualización en el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos del COBAEM.
 1. Referencias.
 2. Folios en Formatos.
- Actualización en el Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del COBAEM.
 1. Referencias.
 2. Folios en Formatos.
 3. Se agregó el concepto de Bienes Informáticos Inventariables.
 4. Nuevas políticas.

5. Actualización del nombre del procedimiento en el cual se conecta en el número 38.

IX. DISTRIBUCIÓN

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

X. VALIDACIÓN

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Héctor M. Carballido Barba

Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

P. L.I.A. Joel Aguirre Álvarez

Jefe del Departamento de Informática
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
EN GRANDE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIÓN,
INNOVACIÓN Y CALIDAD.****JUNIO DE 2014**

Derechos reservados
Tercera Edición Junio de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
2ª Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.
C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL**Edición: Tercera**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
INNOVACIÓN Y CALIDAD**

Fecha: Junio de 2014

Código: 205N12003

INDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Departamento de Organización, Innovación y Calidad

- | | | |
|----|--|---------------------|
| 1. | Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/01 |
| 2. | Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/02 |
| 3. | Elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/03 |
| 4. | Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/04 |
| 5. | Elaboración y seguimiento estudios y proyectos en materia de calidad, modernización administrativa e innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/05 |
| 6. | | |
| 7. | Integración del Reporte de Cursos de Capacitación Requeridos por el Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/06 |
| 8. | Sistematización de procesos, trámites y/o servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante un programa de informática. | 205N12003/07 |

- | | | |
|-----|--|--------------|
| 9. | Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/08 |
| 10. | Integración, Autorización y Registro de los Programas Internos de Protección Civil de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12003/08 |

Simbología**Registro de Ediciones****Distribución****Validación****IV. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejorar 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, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

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

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

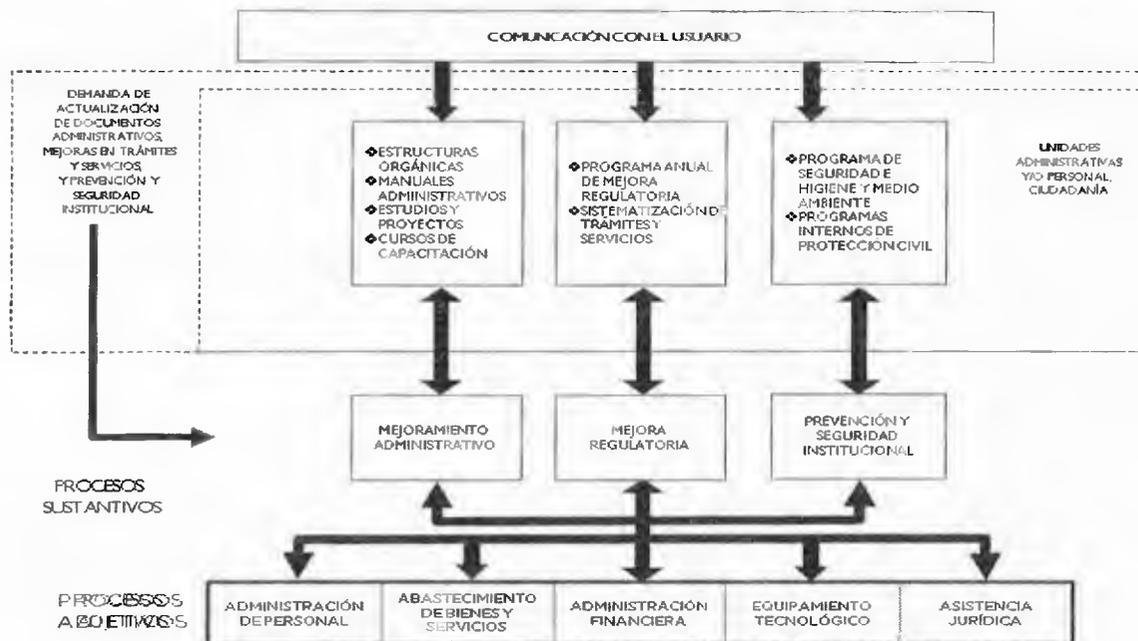
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de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

V. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Organización, Innovación y Calidad mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Mejoramiento de la gestión y atención administrativa: De la solicitud de modificación a la actualización de los documentos administrativos.

Procedimientos:

- Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y seguimiento estudios y proyectos en materia de calidad, modernización administrativa e innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Integración del Reporte de Cursos de Capacitación Requeridos por el Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Proceso:

Mejora Regulatoria: De la solicitud a la modificación y/o actualización de los documentos administrativos.

Procedimientos:

- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Sistematización de procesos, trámites y/o servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante un programa de informática.

Proceso:

Prevención y Seguridad Institucional: De la solicitud a la autorización y seguimiento de los programas de seguridad e higiene y de protección civil.

Procedimientos:

- Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Integración, Autorización y Registro de los Programas Internos de Protección Civil de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/01

PROCEDIMIENTO

Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener vigente la relación entre el organigrama del COBAEM, y la estructura administrativa central, planteles y centros EMSAD, autorizados para la institución, mediante la actualización y publicación, de la Estructura Orgánica en el Boletín Oficial "Gaceta de Gobierno".

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas, Planteles Escolares y Centros de Educación Media Superior a Distancia, involucrados en la Actualización de la Estructura Orgánica del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 5, fracción V, Capítulo Segundo, Artículos 6 y 7, Artículo 16, fracciones IV, VIII y XIII ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Segundo, Sección Primera Artículo 8, fracción III, Capítulo Tercero, Artículo 12, fracción VI, Capítulo Cuarto Artículos 13, fracción XI ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Primero, Numeral VII, Clave de Codificación Estructural 205N14005, Departamento de Organización, Innovación y Calidad ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de diciembre de 2011).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización, Innovación y Calidad, es responsable de elaborar, revisar y actualizar la Estructura Orgánica del COBAEM, así como gestionar ante la Dirección General de Innovación Dependencia normativa la validación y publicación correspondiente.

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá:

- Enterarse de la autorización de nuevos servicios educativos propuestos en el Programa de Infraestructura, mediante los oficios y documentos emitidos por la Subsecretaría de Educación Pública, la Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado de México y de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

- Dar instrucciones a la Secretaría Particular y entregar los documentos para que turne copia de los oficios relacionados con la autorización de nuevos servicios educativos y a los responsables de conocer y atender su contenido.
- Recibir el anteproyecto de Estructura Orgánica, y emitir el visto bueno, firmar oficio de envío para la Dirección General de Innovación, y turnarlo para su entrega a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
- Entregar actualización como resultado de modificaciones en la estructura administrativa central.
- Recibir el proyecto final de la Estructura Orgánica, autorizada por la Dirección General de Innovación, y presentarlo ante la Junta Directiva, para su autorización.
- Recibir de la Dirección General de Innovación, la Estructura Orgánica debidamente actualizada con el anexo de la Codificación Estructural.
- Dar instrucciones a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su conocimiento e implementación en las Unidades Administrativas del COBAEM.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad de efectuar la revisión y actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Recibir y revisar el anteproyecto de Estructura Orgánica del Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad y, en su caso, Presentarlo al Director General.
- Elaborar y presentar al Director General los documentos y autorización publicación correspondiente.
- Recibir oficio, fotocopia de la Estructura Orgánica y anexos, y turnarlo con instrucciones al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para su envío a los Titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, para su conocimiento y aplicación.

La Secretaría Particular del Director General del COBAEM, deberá:

- Recibir administrar y turnar la documentación relacionada con la autorización de nuevos servicios educativos.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM, deberá:

- Verificar la linealidad y correspondencia de la estructura administrativa autorizada y el Organigrama publicado.
- Elaborar y presentar a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, el anteproyecto de Estructura Orgánica, de acuerdo a los ajustes en la estructura administrativa autorizada para el Colegio.
- Resguardar y administrar los documentos relacionados a la autorización de modificaciones en la estructura administrativa del Colegio.
- Corregir las observaciones emitidas al anteproyecto de Estructura Orgánica.
- Enviar el anteproyecto de la Estructura Orgánica mediante oficio a la Dirección General de Innovación, para su revisión, validación y elaboración del proyecto final.
- Difundir y vigilar la implementación de la Estructura Orgánica y Codificación Estructural en las Unidades Administrativas Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.

DEFINICIONES

GEM: Gobierno del Estado de México.

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- EMSAD:** Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Plantel:** Unidad Educativa adscrita al COBAEM, que brinda presta el servicio de educación media superior.
- Nuevos Servicios Educativos:** Unidades educativas del COBAEM, autorizadas para iniciar actividades de manera oficial en determinado ciclo escolar.
- Programa de Infraestructura:** de Documento analítico en el que se define la planeación, consolidación y adición de unidades Administrativas y Educativas del COBAEM, a través de un análisis que identificará, determinará y justificará los recursos necesarios para su operación y funcionamiento.
- Estructura Orgánica:** Organigrama del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Codificación Estructural:** Cave que identifica a las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.

INSUMOS

- Oficio de autorización de nuevos servicios educativos emitido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Oficio de autorización de modificaciones en estructura administrativa del Colegio.

RESULTADOS

- Conocimiento y aplicación de la Estructura Orgánica actualizada y la Codificación Estructural correspondiente, en las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Movimiento de Alta del Servidor Público en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Análisis de Estudios de Reestructuración (de la Dirección General de Innovación).

POLÍTICAS

La Estructura Orgánica será actualizada en los siguientes casos:

- Por la autorización de nuevos servicios educativos o unidades administrativas.
- Por el cambio de adscripción o denominación de las Unidades administrativas, planteles o Centro EMSAD.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director General del COBAEM	Recibe, mediante oficio de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, copia del oficio de autorización de nuevos servicios educativos; así como de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, Federal, oficio original de autorización del Programa de Infra- estructura; se entera y le da indicaciones verbales a la Secretaría Particular y entrega los documentos para que turne copia de los oficios a los responsables de conocer y atender su contenido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM	Recibe la documentación e instrucciones correspondientes. Envía mediante tarjeta de turno de asuntos de control de envío de documentos, a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, oficio de autorización de nuevos servicios educativos y oficio y anexos de Programa de Infraestructura; recaba acuse y archiva.
3.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe tarjeta de turno de asuntos de control de envío de documentos con oficios de autorización de nuevos servicios educativos y del Programa de Infraestructura. Revisa, anota instrucciones en el margen superior derecho de la tarjeta de turno de asuntos y entrega al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para que se efectúe la revisión y actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
4.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe tarjeta de turno de asuntos y oficios de autorización de nuevos planteles educativos y de autorización de Programa de Infraestructura, se entera de las instrucciones contenidas en la tarjeta de turno de asuntos y verifica que Planteles o EMSAD, fueron autorizados. Procede a elaborar anteproyecto de Estructura Orgánica, incorporando los nuevos servicios que fueron autorizados.
5.-		Referente al Programa de Infraestructura verifica y determina: ¿Contempla plazas administrativas? No contempla, se archiva el oficio de Programa de Infraestructura.
6.-		Si contempla, se integran al anteproyecto de Estructura Orgánica. Elabora oficio en original de envío y lo turna a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su visto bueno.
7.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe anteproyecto de Estructura Orgánica y oficio original de envío, verifica y determina: ¿Tiene observaciones el anteproyecto?.
8.-		Si tiene observaciones, devuelve al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para su corrección.
9.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe el anteproyecto, realiza corrección. Se conecta al paso 7.

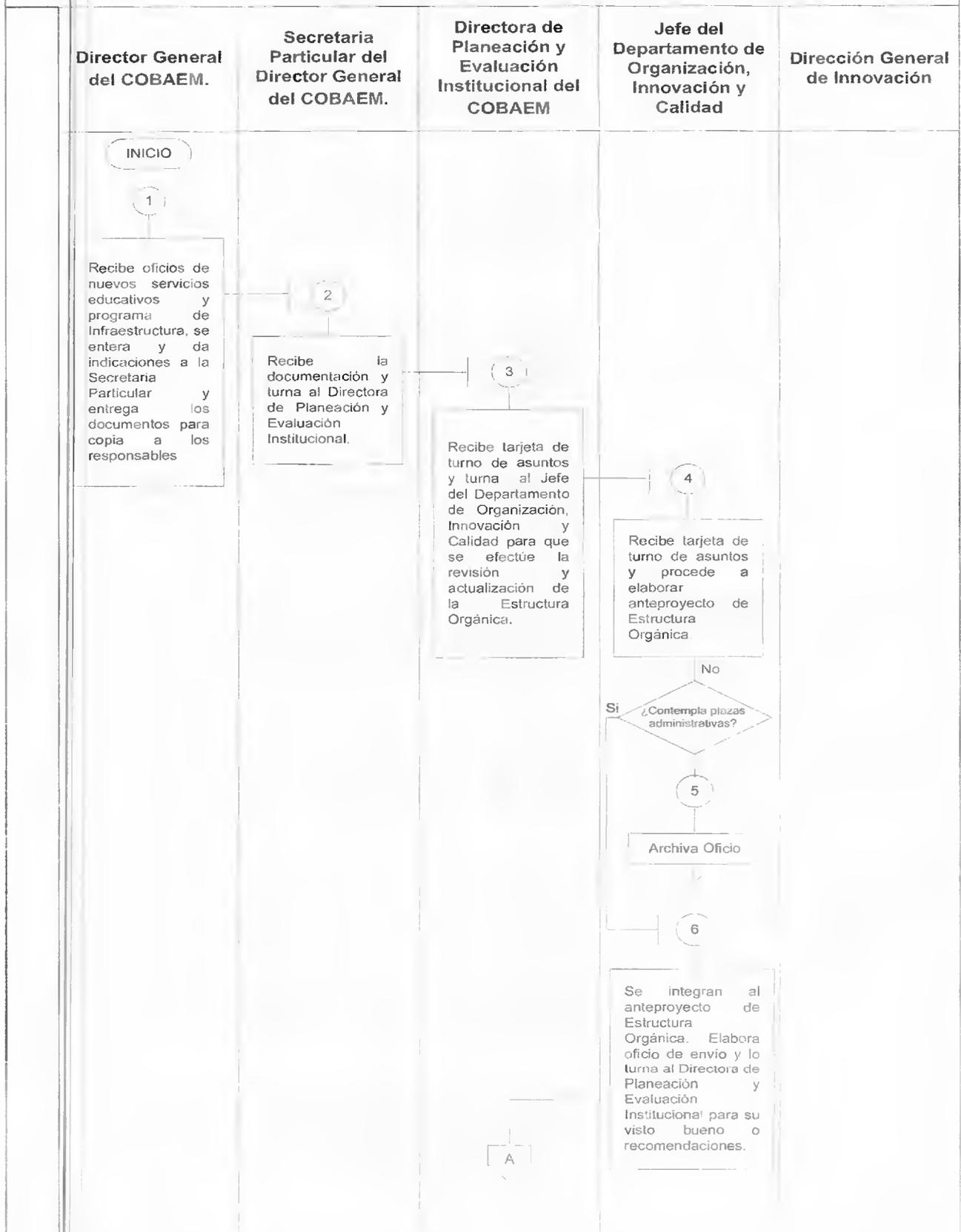
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	No tiene observaciones, presenta el anteproyecto de Estructura Orgánica y oficio de envío al Director General para su visto bueno.
11.-	Director General del COBAEM	Recibe el anteproyecto de Estructura Orgánica, y emite visto bueno, firma oficio de envío y devuelve junto con el anteproyecto a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional y le da instrucciones verbalmente para que continúe con el trámite ante la dependencia normativa.
12.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe el anteproyecto e instrucciones verbales, turna mediante oficio al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para su envío a la Dirección General de Innovación, recaba acuse y archiva.
13.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe el anteproyecto de Estructura Orgánica, oficio de envío e instrucciones verbales, remite a la Dirección General de Innovación mediante oficio de envío, el anteproyecto de la Estructura Orgánica, para su revisión, validación y elaboración del proyecto final.
14.-	Dirección General de Innovación	Recibe oficio y anteproyecto, revisa, valida y elabora el proyecto final y turna mediante oficio al Director General del COBAEM, para su firma y devolución a la Dirección General de Innovación.
15.-	Director General del COBAEM	Recibe mediante oficio el proyecto final de la Estructura Orgánica, firmado por la Dirección General de Innovación, para su presentación a la H. Junta Directiva para su autorización correspondiente.
16.-	H. Junta Directiva	Recibe anteproyecto de Estructura Orgánica; verifica y determina: ¿Tiene observaciones el anteproyecto?
17.-		Si tiene observaciones devuelve al Director General del COBAEM. Se conecta al paso 7.
18.-		Si no tiene observaciones valida y turna al Director General del COBAEM.
19.-	Director General del COBAEM	Recibe proyecto final de Estructura Orgánica, autorizado por la H. Junta Directiva, valida mediante firma y turna a la Secretaría Particular para su envío a la Dirección General de Innovación.
20.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM	Recibe la documentación e instrucciones correspondientes, turna mediante oficio la Estructura Orgánica firmada por el Director General del COBAEM, al Departamento de Organización, Innovación y Calidad para ser enviada a la instancia correspondiente. Recaba acuse y archiva.
21.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe indicaciones oficio firmado y Estructura Orgánica, para ser enviada la Dirección General de Innovación. Recaba acuses y entrega a la Dirección General.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.-	Dirección General del COBAEM	Recibe acuses archiva y espera respuesta de la Dirección General de Innovación.
23.-	Dirección General de Innovación	Recibe oficio y Estructura Orgánica, turna a firma de las instancias correspondientes; una vez firmado archiva temporalmente para su posterior integración en el Manual General de Organización. Obtiene del Secretario de Finanzas del GEM, oficio de autorización de la Estructura Orgánica con anexo de Codificación Estructural, y envía copia mediante oficio a la Dirección General del COBAEM.
24.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio, fotocopia de la Estructura Orgánica y anexos (Codificación Estructural), se enterera, turna y da instrucciones verbales a la Secretaría Particular para su envío a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
25.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM	Recibe la documentación e instrucciones verbales correspondientes, turna los documentos mediante tarjeta de turno de asuntos, a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional. Recaba acuse y archiva.
26.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe tarjeta de turno de asuntos, anota instrucciones en el ángulo superior derecho de la tarjeta y turna la documentación al Jefe del departamento de Organización, innovación y Calidad.
27.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe documentación, atiende instrucciones obtiene anexos de Estructura Orgánica y de la Codificación Estructural. Elabora oficio de envío en original y copia dirigido a los titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, (Dirección General, Planteles Escolarizados y Centros EMSAD. Envía para su conocimiento y aplicación a las diferentes Unidades Administrativas, mediante oficio fotocopia de la Estructura Orgánica actualizada y la Codificación Estructural correspondiente. Recaba acuse y archiva.

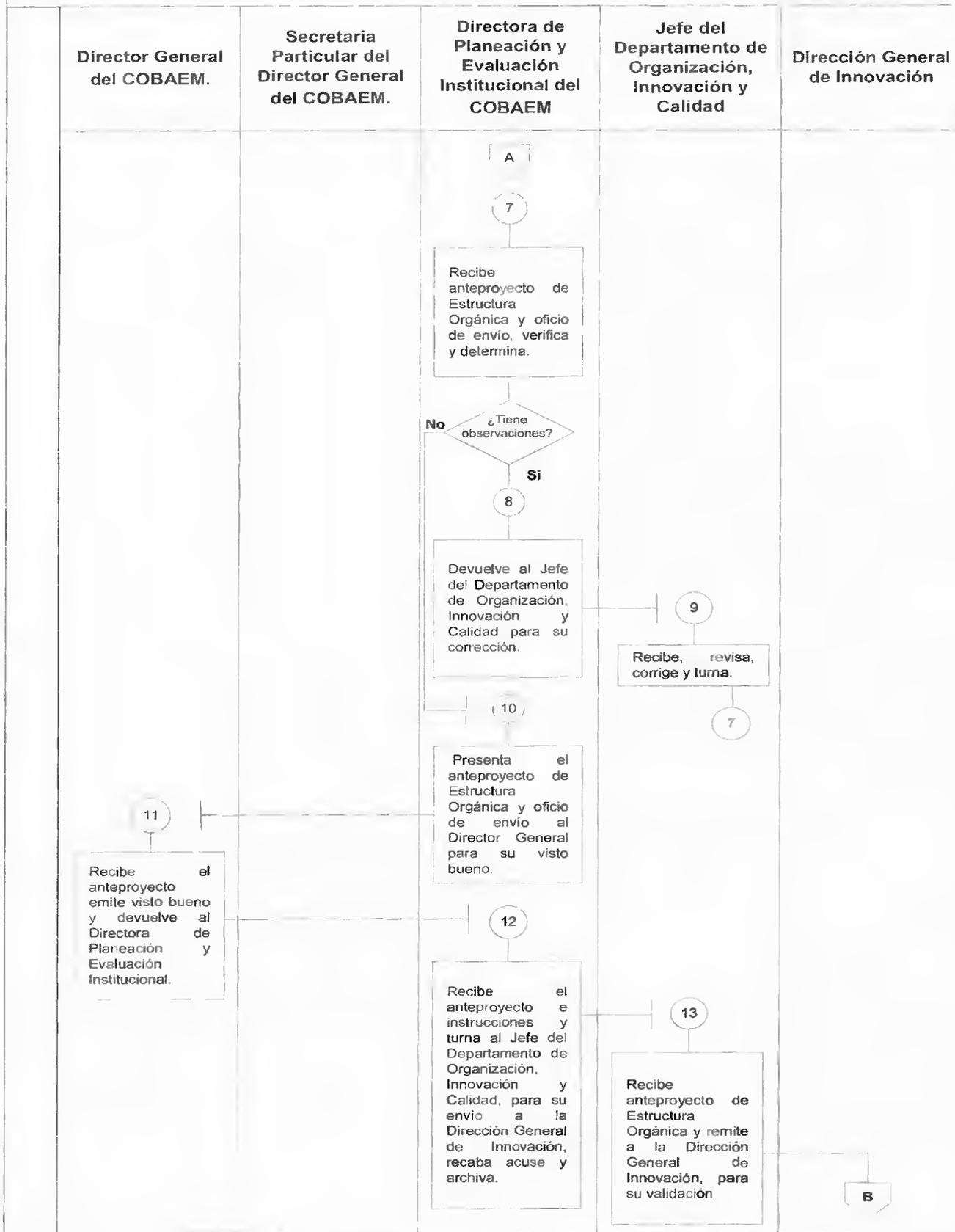
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

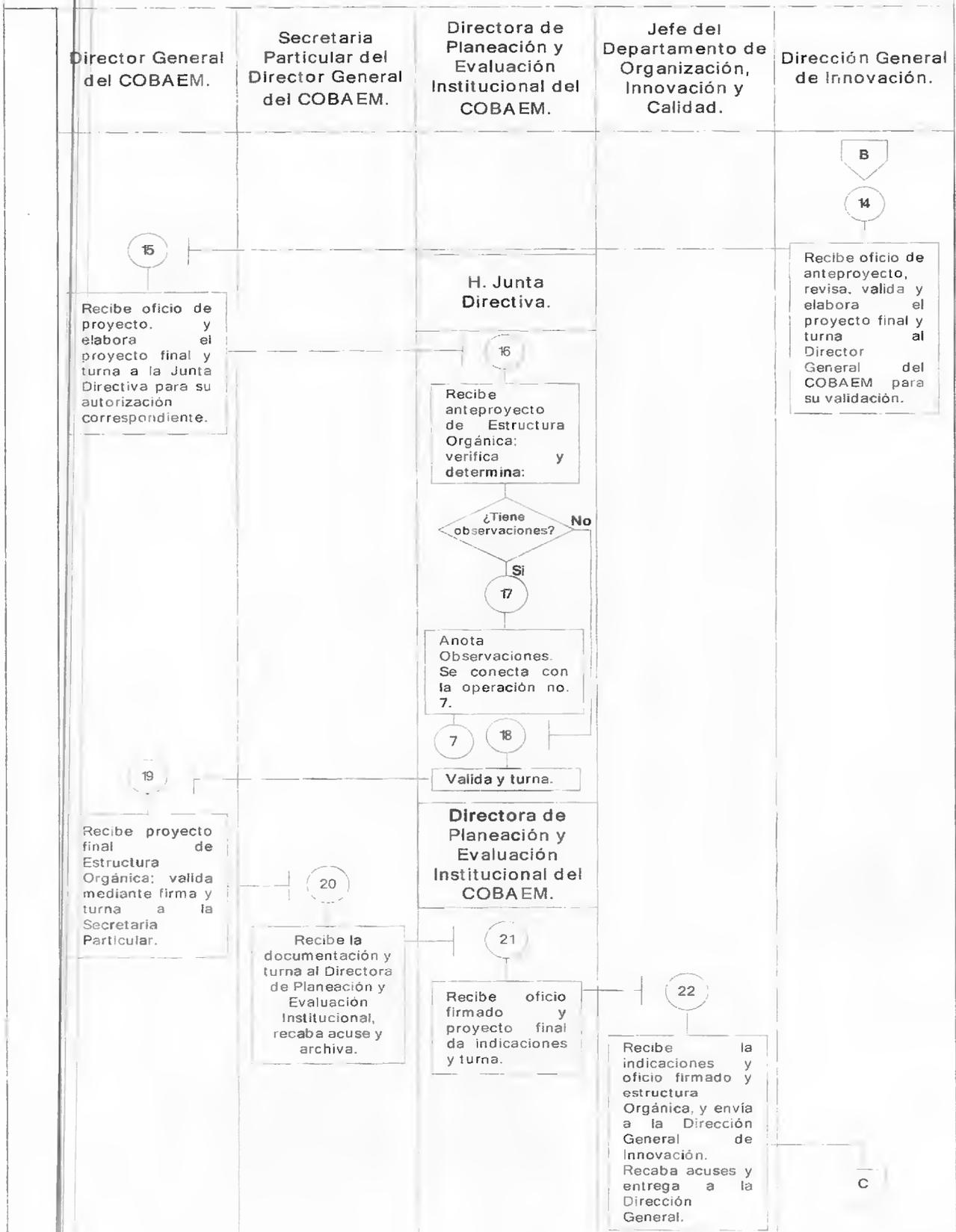
PROCEDIMIENTO: Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



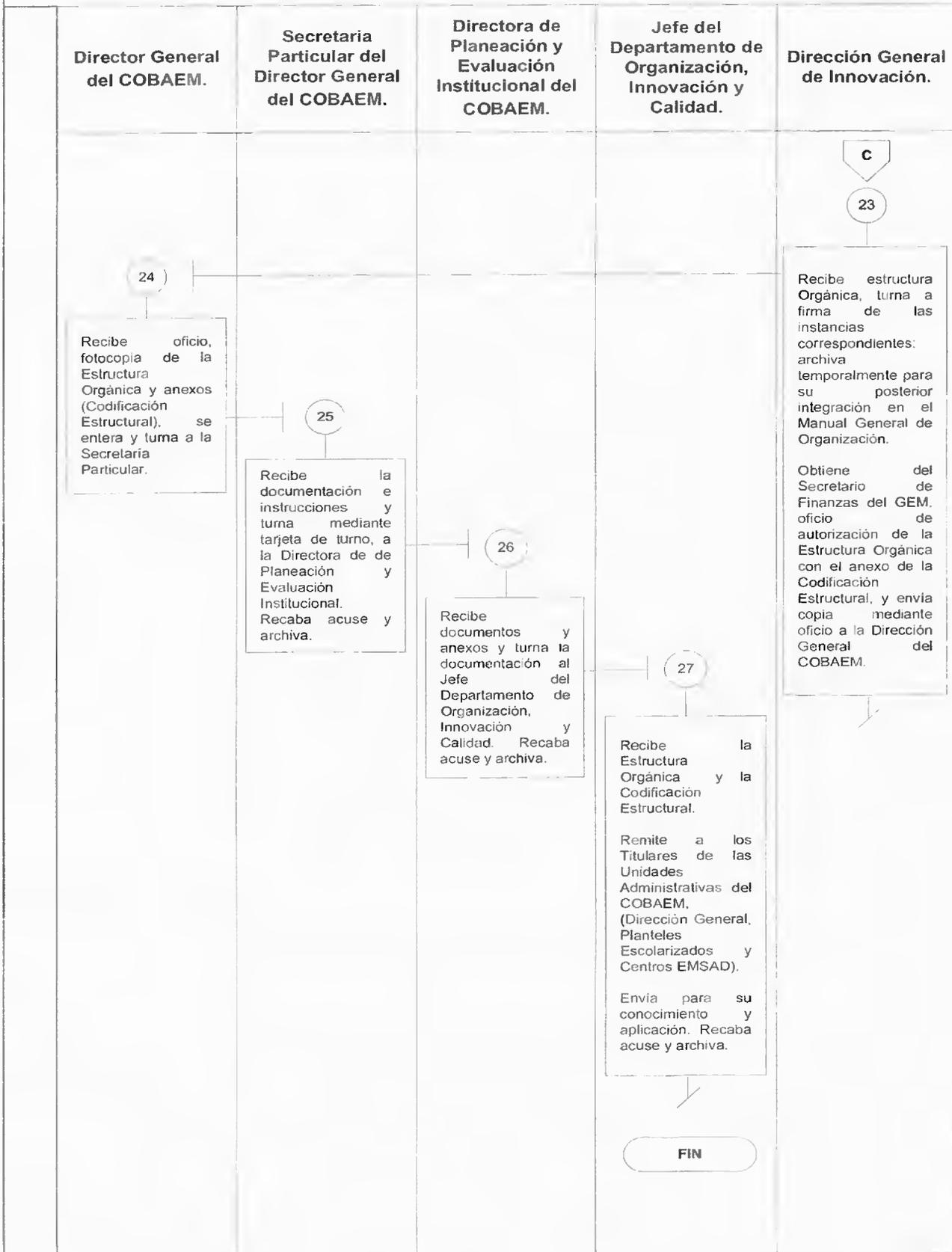
PROCEDIMIENTO: Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México



PROCEDIMIENTO: Actualización de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



MEDICIÓN

Indicador para medir la gestión de respuesta

Actualizaciones publicadas en el periódico oficial
"Gaceta del Gobierno"

**X 100=% de eficiencia de
actualización de la Estructura
Orgánica**

Actualizaciones autorizadas a la Estructura
Orgánica

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Publicación de la Estructura Orgánica en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/02

PROCEDIMIENTO

Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener renovada la información contenida en el organigrama, claves de codificación estructural, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas del COBAEM, mediante la Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas, Planteles Escolarizados y Centros de Educación Media Superior a Distancia, involucrados en la Actualización del Manual General de Organización del COBAEM, así como del personal adscrito al Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 4 y 5, Capítulo Segundo, Artículos 6 y 7 ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Segundo, Sección Primera Artículo 8, fracción III, Capítulo Tercero, Artículo 12, fracción X, Capítulo Cuarto Artículos 13, fracción X ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Primero, Numeral VII, Clave de Codificación Estructural 205N14005, Departamento de Organización, Innovación y Calidad ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de Noviembre de 2011).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización, Innovación y Calidad, es responsable de revisar, actualizar o elaborar el Manual General de Organización del COBAEM, así como gestionar ante la Dependencia normativa la validación correspondiente.

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá:

- Dar instrucciones a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para que se efectúe la actualización del Manual General de Organización.
- Recibir el anteproyecto del Manual General de Organización, y emitir el visto bueno, firmar oficio de envío y turnar el anteproyecto a la Secretaría Particular para su envío a la dependencia normativa.
- Recibir mediante oficio de la Dirección General de Innovación, el proyecto final del Manual General de Organización, y dar instrucciones a la Secretaría Particular para su envío a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.
- Presentar ante la H. Junta Directiva, para su autorización, el proyecto final del Manual General de Organización.
- Dar instrucciones a la Secretaría Particular para su envío a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para que continúe con el trámite ante la dependencia normativa y posterior publicación.
- Recibir mediante oficio de la Dirección General de Innovación, ejemplar del Manual General de Organización publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.
- Presentar ejemplar del Manual General de Organización publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, ante la H. Junta Directiva para su conocimiento.
- Dar instrucciones a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su implementación en las Unidades Administrativas del COBAEM.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para que se efectúe la revisión y actualización del Manual General de Organización.
- Firmar oficios dirigidos a cada uno de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Colegio y turnarlos al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para que los remita.
- Recibir oficio de las diferentes Unidades Administrativas, con las propuestas de actualización al Manual General de Organización y turnarlos al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para su seguimiento.
- Recibir el anteproyecto y oficio de envío del Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad y turnar documentos al Director General para su autorización y firma correspondiente.
- Recibir el proyecto final del Manual General de Organización, del Director General del COBAEM y turnar al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para realizar las correcciones correspondientes y elaborar oficio de envío.
- Recibir el proyecto final del Manual General de Organización y oficio de envío, del Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad y turnarlo al Director General para su validación y remitirlo a la Dirección General de Innovación para su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.
- Recibir instrucciones del Director General del COBAEM y ordenar al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, la distribución e implementación del mismo en cada una de las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.

La Secretaría Particular del Director General del COBAEM, deberá:

- Recibir el anteproyecto del Manual General de Organización del COBAEM, oficio de envío e instrucciones del Director General para turnar los documentos a la Dirección General de Innovación.
- Recibir la documentación del proyecto final del Manual General de Organización del COBAEM del Director General del COBAEM para turnar los documentos mediante tarjeta de turnos, a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM para su revisión.
- Recibir el proyecto final del Manual General de Organización validado por la Dirección General del COBAEM, para su envío mediante oficio a la Dirección General de Innovación.

Los Titulares de Unidades Administrativas, deberán:

- Recibir mediante oficio fotocopia del Manual General de Organización, para efectuar la revisión correspondiente a las funciones establecidas en el manual.
- Elaborar oficio dirigido a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional comunicando que existen o no modificaciones al manual.
- Acudir al Departamento de Organización, Innovación y Calidad para recibir asesoría para elaborar la propuesta correspondiente, en caso de tener actualizaciones al manual.
- Elaborar la propuesta de objetivo y funciones de su unidad administrativa contenidos en el Manual General de Organización y enviarlo mediante oficio a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM, deberá:

- Recibir de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, mediante oficio instrucciones para que se efectúe la actualización del Manual General de Organización.
- Obtener fotocopias del Manual General de Organización, elaborar oficios dirigido a cada uno de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Colegio, y turnarlos para su atención.
- Proporcionar asesoría sobre la actualización y revisión del Manual de Organización, y complementar el formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada", a las diferentes Unidades Administrativas, para que elaboren la propuesta correspondiente.
- Elaborar el anteproyecto del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Corregir las observaciones emitidas al anteproyecto del Manual General de Organización.
- Elaborar oficio de envío, recabar la antefirma de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional y turnar a la Secretaría Particular para obtener la firma del Director General.
- Recibir de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional el ejemplar del manual publicado y turnarlo mediante oficio a las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM para su conocimiento y aplicación.

DEFINICIONES:

GEM: Gobierno del Estado de México.

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

EMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Titulares de las Unidades Administrativas: Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que son titulares de una Dirección o Departamento.

FO DOIC-01: Formato de "Asesoría Personalizada".

INSUMOS

- Instrucciones del Director General del COBAEM, a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para que se efectúe la actualización del Manual General de Organización.

RESULTADO

- Publicación del Manual General de Organización en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y la implementación del mismo en las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión y dictaminación de Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos (de la Dirección General de Innovación).

POLÍTICAS

- El Manual de Organización deberá ser revisado como mínimo una vez cada año, a efecto de verificar la vigencia del objetivo y funciones de las unidades administrativas del COBAEM.
- Los titulares de las unidades administrativas deberán reportar a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, sobre los cambios en el objetivo y funciones de sus respectivas áreas, a efecto de iniciar con la actualización del documento.

DESARROLLO

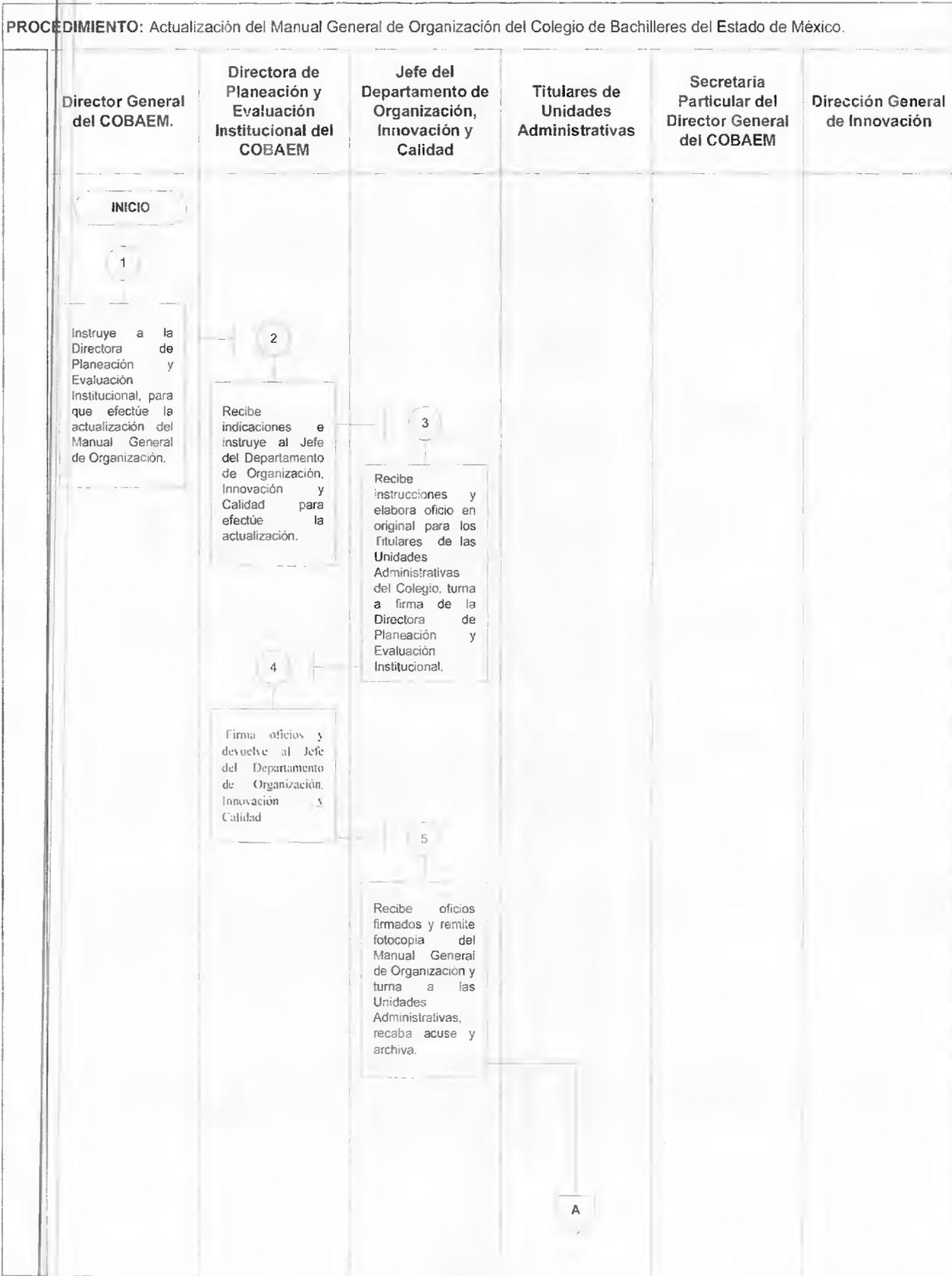
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director General del COBAEM	Emite instrucciones verbales a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para que se efectúe la actualización del Manual General de Organización.
2.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe indicaciones, e instruye al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para que se efectúe la actualización del Manual General de Organización. Obtiene acuse y archiva.
3.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe tarjeta de turno, oficio original, se entera, firma acuse y procede a obtener fotocopias del Manual General de Organización, elabora oficio en original y copia dirigido a cada uno de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Colegio, turna a firma de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
4.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe oficios, se entera, firma oficios y devuelve al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
5.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficios firmados, integra fotocopia del Manual General de Organización y turna a cada uno de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas para su atención; recaba acuse de recibido y lo archiva temporalmente para efectuar el seguimiento correspondiente, hasta su cumplimiento.
6.-	Titulares de Unidades Administrativas	Reciben oficio con documentación anexa, se enteran y proceden a efectuar la revisión correspondiente a las funciones establecidas en el manual y determinan: ¿Existen modificaciones?
7.-		No, elaboran oficio dirigido a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional comunicando que no tienen propuestas para actualizar el manual. Se conecta con el paso 11.
8.-		Si, acuden al Departamento de Organización, Innovación y Calidad para recibir asesoría en la elaboración de la propuesta correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Atiende la asesoría sobre la actualización y revisión del Manual de Organización, y complementa el formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada", a las diferentes Unidades Administrativas, para que elaboren la propuesta correspondiente.
10.-	Titulares de Unidades Administrativas	Reciben el formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada", firman, turnan y proceden a elaborar la propuesta en el manual de organización y la turnan mediante oficio dirigido a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
11.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe oficio de las diferentes Unidades Administrativas, se entera y los turna de manera económica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para su seguimiento.
12.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficios, analiza y determina: ¿Tienen Propuestas de actualización?
13.-		No, archiva oficio.
14.-		Sí, elabora anteproyecto del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México y oficio de envío en original y dos copias y turna a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
15.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe el anteproyecto y oficio de envío, turna documentos al Director General para su autorización y firma correspondiente.
16.-	Director General del COBAEM	Recibe, se entera, autoriza y firma el oficio de envío, lo entrega al Secretario Particular para su envío a la dependencia normativa.
17.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM	Recibe oficio de anteproyecto e instrucciones correspondientes y envía a la Dirección General de Innovación.
18.-	Dirección General de Innovación	Recibe oficio y anteproyecto, revisa, y elabora el proyecto final, turna mediante oficio al Director General del COBAEM para su autorización.
19.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio y proyecto revisado, se entera, turna y da instrucciones verbales al Secretario Particular para su envío a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.
20.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM	Recibe oficio y proyecto revisado e instrucciones correspondientes y envía mediante el memorándum de control de envío, a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
21.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del	Recibe memorándum de control de envío con el Manual General de Organización, se entera y turna al Jefe del Departamento de

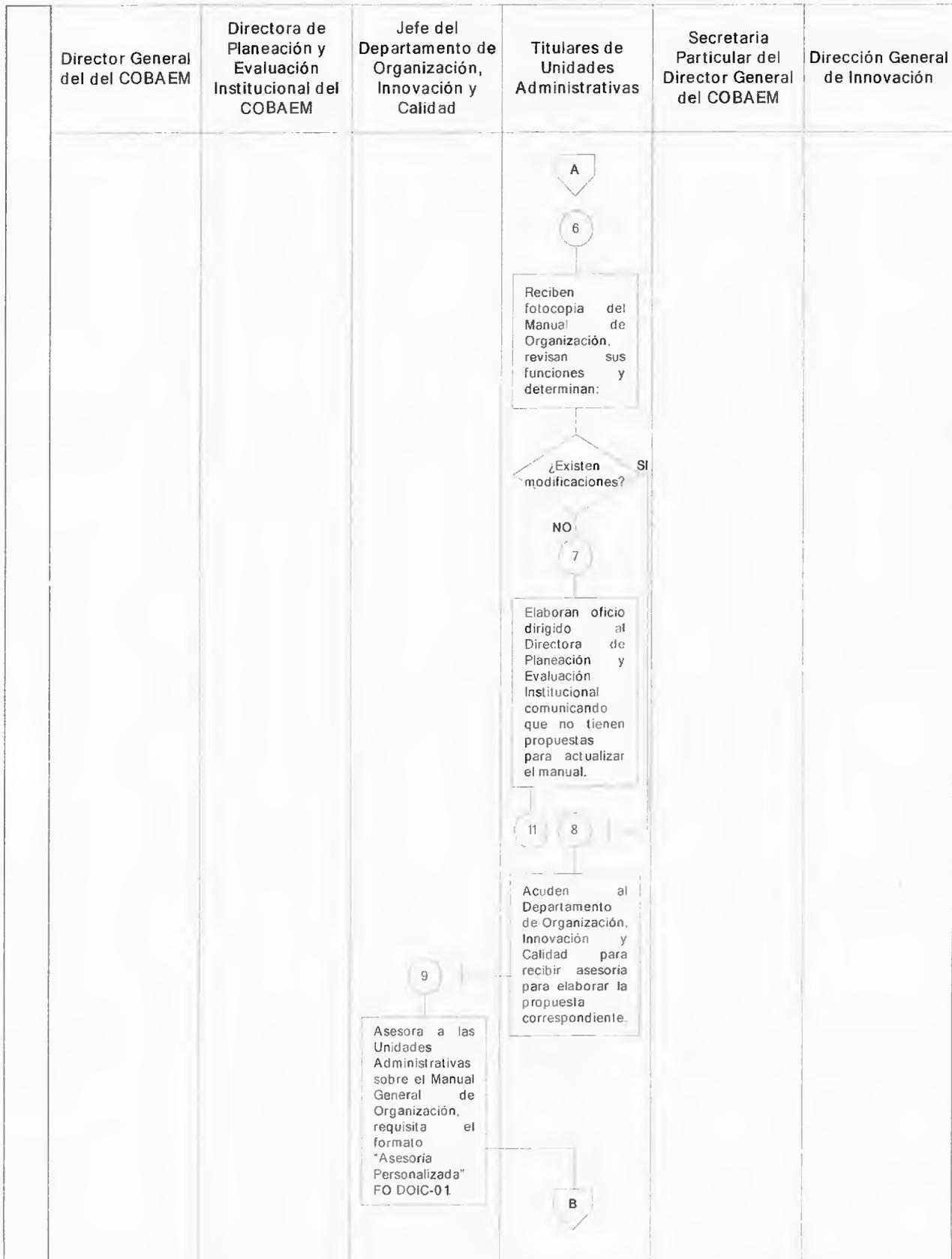
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	COBAEM	Organización, Innovación y Calidad.
22.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe, verifica y determina ¿existen modificaciones?
23.-		Si existen modificaciones, realiza correcciones, elabora oficio de envío en original y dos copias y recaba antefirma del Director de Administración y Finanzas. Se conecta al paso 15.
24.-		No existen modificaciones, recaba las firmas de los Titulares de las Unidades Administrativas participantes.
25.-	Titulares de Unidades Administrativas	Revisan, firman y turnan la hoja de autorización al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
26.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe documento validado, elabora oficio de envío en original, recaba antefirma de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional y turna a la Secretaria Particular para obtener firma del Director General.
27.-	Secretaria Particular del Director General del COBAEM	Recibe proyecto final del Manual General de Organización y oficio de envío; obtiene firma del Director General y envía a la Dirección General de Innovación para su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.
28.-	Dirección General de Innovación	Recibe mediante oficio el proyecto final, efectúa publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y remite mediante oficio original y copia, Manual General de Organización y un ejemplar publicado en la Gaceta, a la Dirección General del COBAEM, obtiene acuse.
29.-	Director General del COBAEM	Recibe mediante oficio Manual General de Organización y un ejemplar publicado en la Gaceta, firma acuse y lo presenta al H. Junta Directiva para su conocimiento e instruye a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para que se efectúe la implementación en las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.
30.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe instrucciones y comunica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad la distribución e implementación del mismo en cada una de diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.
31.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe documento y turna mediante oficio original y copia a las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM para su implementación, archiva acuse.

Fin del Procedimiento.

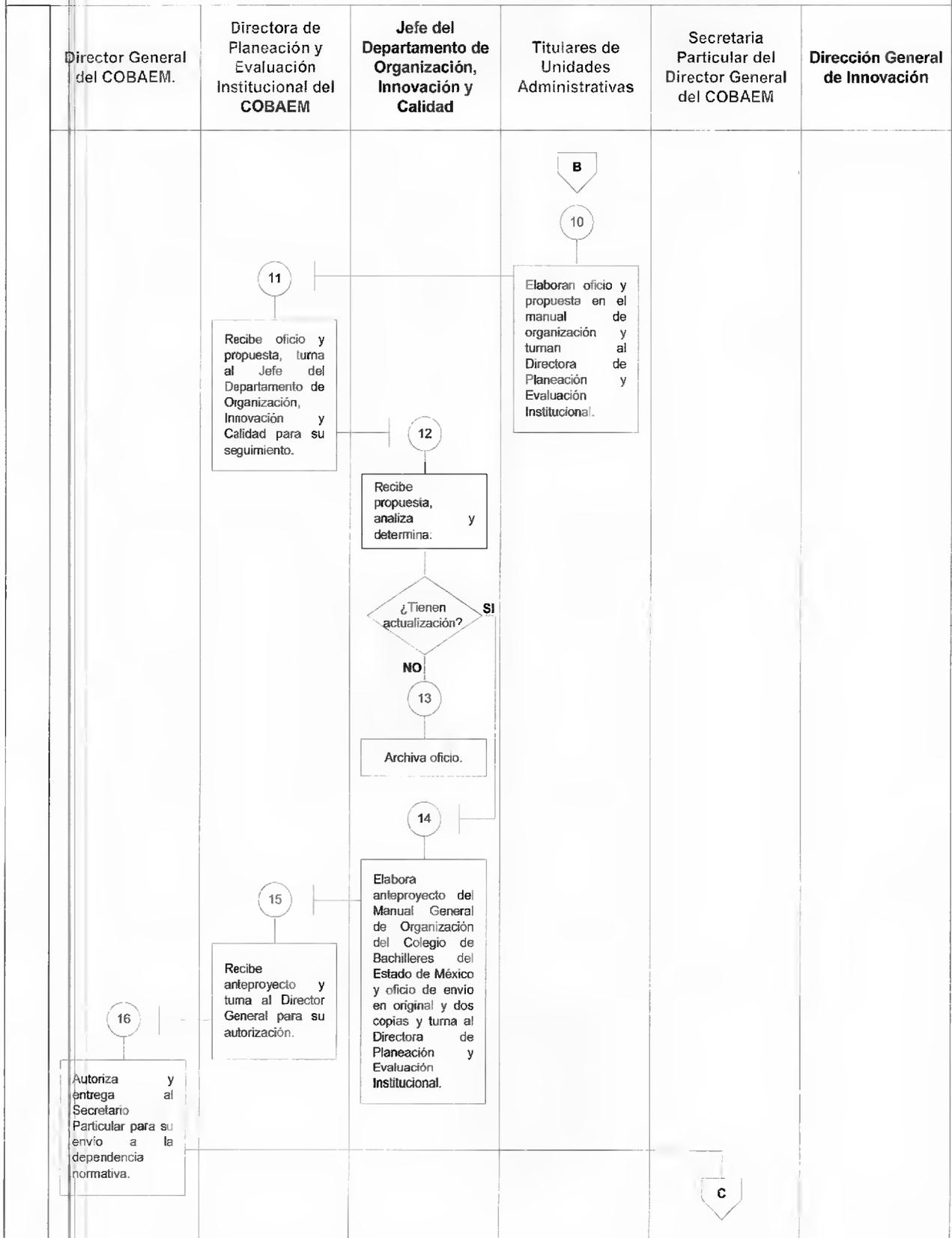
DIAGRAMACIÓN



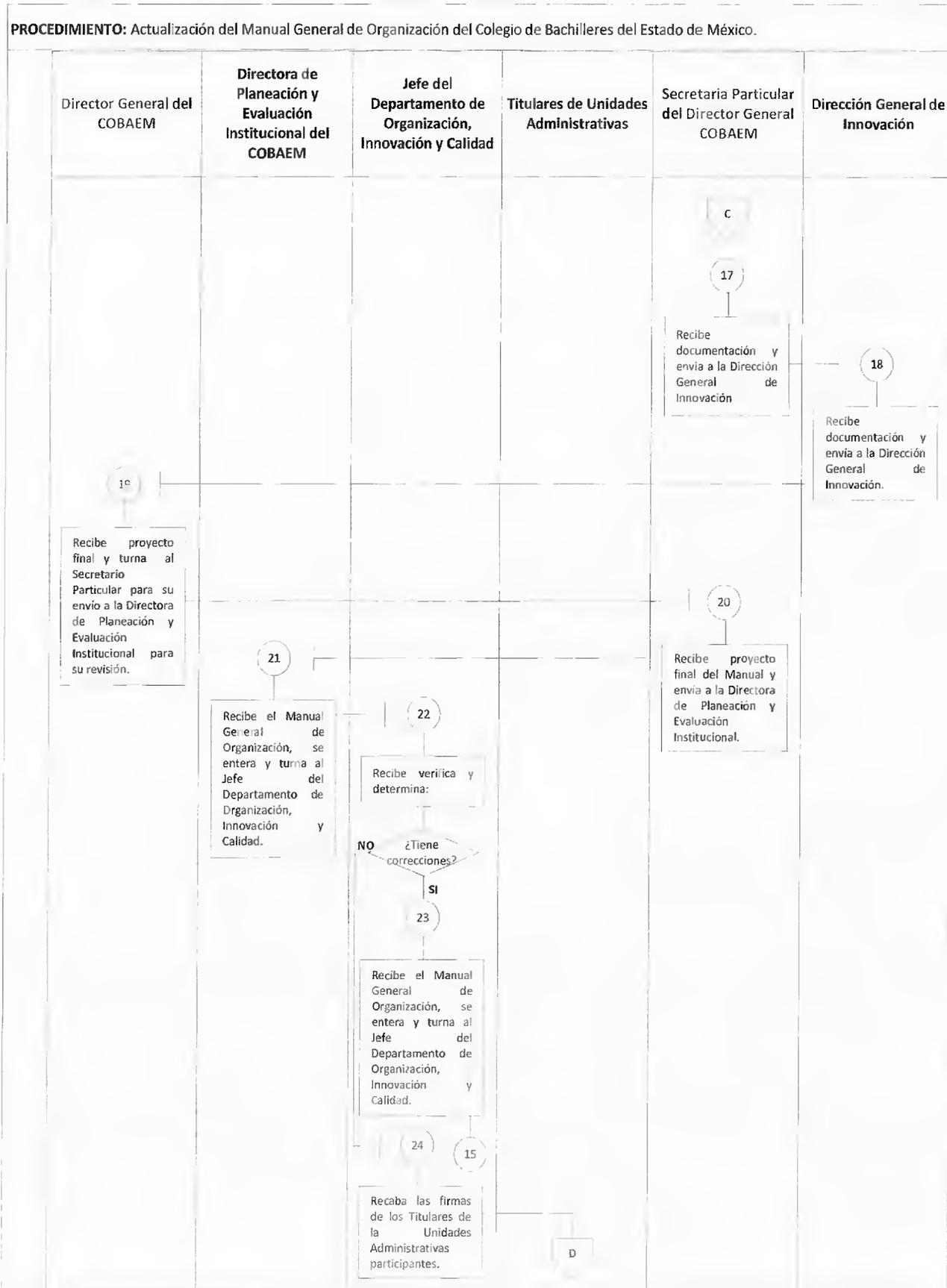
PROCEDIMIENTO: Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



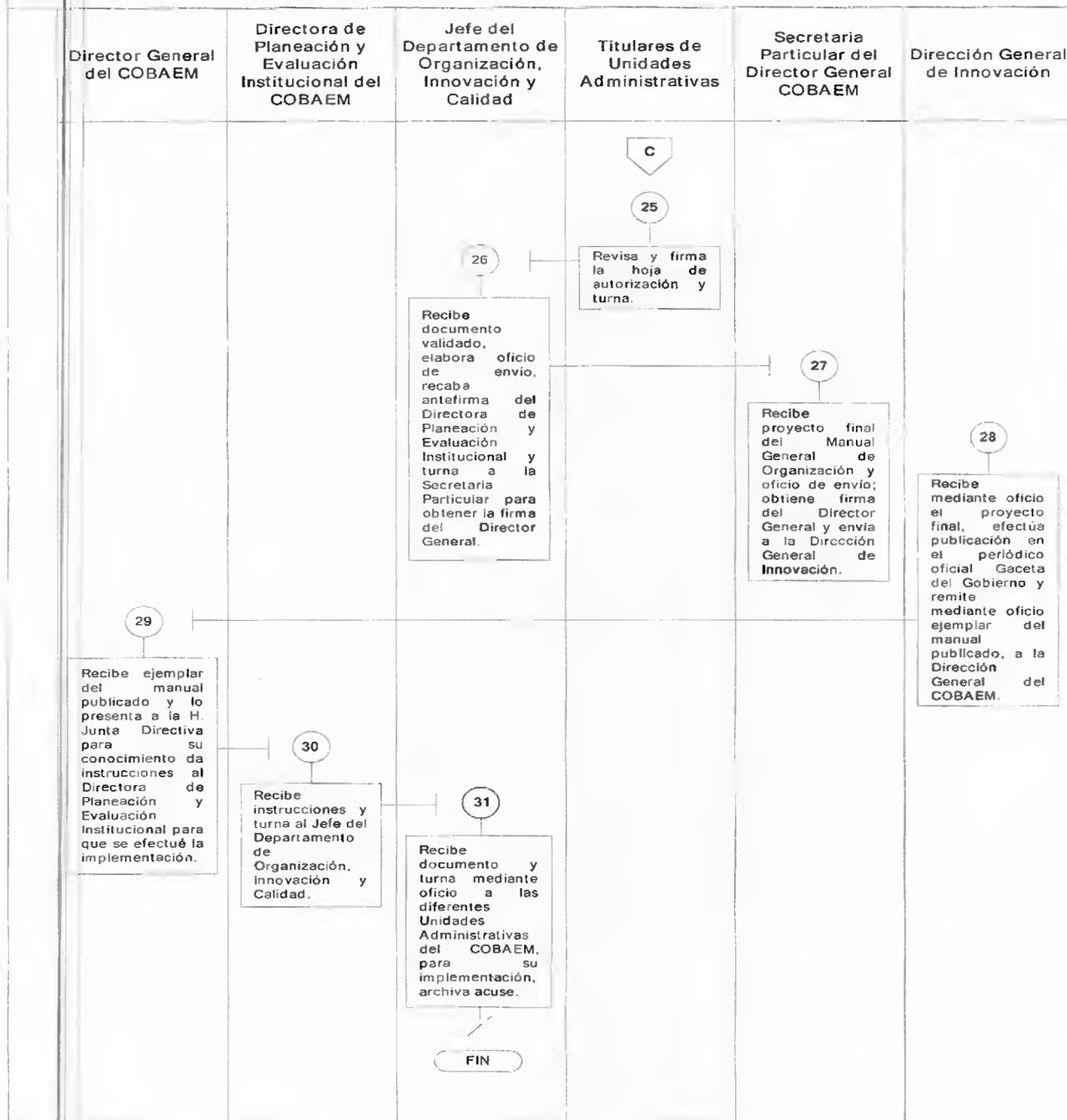
PROCEDIMIENTO: Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: Actualización del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



MEDICIÓN

Indicador para medir la gestión de respuesta

Actualizaciones del Manual General de Organización publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"

X 100=% de eficiencia de actualización del Manual General de Organización.

Actualizaciones realizadas al Manual General de Organización

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Publicación del Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres en el Estado de México, en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO
FO DOIC-01

NOMBRE DEL FORMATO
"Asesoría Personalizada"

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: ASESORÍA PERSONALIZADA (FO-DOIC-01).



ASESORÍA PERSONALIZADA FO DOIC-01

(1) FECHA: ____ / ____ / ____.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PLANTEL/CENTRO:

LUGAR:

_____ (2) _____

_____ (3) _____

NOMBRE Y CARGO:

(4)

ASESORÍA PRESTADA EN: (5)

- Acciones de Modernización Administrativa y Calidad en los trámites escolares proporcionados por el Colegio. ()
- Acciones de Innovación Gubernamental y Modernización Administrativa. ()
- Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. ()
- Elaboración, actualización y revisión de la Estructura Orgánica. ()
- Elaboración, actualización y revisión del Manual de Organización. ()
- Elaboración, actualización y revisión del Manual de Procedimientos. ()
- Seguimiento y avances de Proyectos de Innovación Gubernamental y Modernización Administrativa. ()
- Mejorar los servicios escolares de educación media superior. ()
- Otros _____

NOTAS: (6)

Se entregó información en materia de Organización, Innovación y Calidad en medio magnético o impreso. Si ____ No ____

Comentario y/o Compromiso:

(7)

(8)

(9)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD

Elaboró Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Versión 1
Autorizó Dirección General	Fecha de revisión

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
ASESORÍA PERSONALIZADA
FO DOIC-01**

Objetivo: Recabar evidencia de la asesoría proporcionada a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del COBAEM, mediante el llenado del formato "Asesoría Personalidad" FO DOIC-01.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original, se requisita y archiva en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad.		
CAMPO	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año, en que se requisita el formato.
2	Unidad Administrativa/plantel/ centro	Escribir el nombre de la Unidad administrativa/plantel/centro de procedencia de la persona solicitante.
3	Lugar	Ubicación donde se prestó la asesoría.
4	Nombre y Cargo	Nombre del solicitante y cargo que ocupa.
5	Asesoría Prestada en	Señalar con "x" el tipo de asesoría que requiere la persona solicitante.
6	Notas	Señalar con "x" el tipo de información que se le entrega al solicitante.
7	Comentario y/o Compromiso	Describir la evaluación que se le da al asesor y el compromiso que obtiene el solicitante de la asesoría proporcionada.
8	Unidad Administrativa	Firma del servidor público que solicitó la asesoría.
9	Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Firma del servidor público que proporcionó la asesoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/03

PROCEDIMIENTO

Elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Revisar y mejorar los procedimientos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM, mediante la actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México que tengan a su cargo la revisión y/o actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 5, fracciones V, IX y X, Capítulo Segundo, Artículo 16, fracciones III y XIII ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Segundo, Sección Primera Artículo 8, fracción III, Capítulo Tercero, Artículo 12, fracción VI, Capítulo Cuarto Artículos 13, fracción XI ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Primero, Numeral VII, Clave de Codificación Estructural 205N14005, Departamento de Organización, Innovación y Calidad ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de Noviembre de 2011).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Editada por la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Innovación, noviembre 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización, Innovación y Calidad, es responsable de la actualización del Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá:

- Dar instrucciones a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para que se efectúe la actualización del Manual Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM.
- Enviar mediante oficio, los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM, a la Dirección General de Innovación para su revisión o validación correspondiente.
- Recibir mediante oficio, de la Dirección General de Innovación, el Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM, revisado y/o validado y turnar a la Secretaría Particular para su envío a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para proseguir su trámite correspondiente.
- Informar en sesión de la H. Junta Directiva la validación técnica del Manual de Procedimientos por parte de la dependencia normativa, para su conocimiento e instruir a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para que se efectuó la implementación en las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, deberá:

- Elaborar oficio con instrucciones dirigido Jefe del Departamento de Organización, innovación y Calidad, para que se efectúe la actualización del Manual Procedimientos.
- Recibir instrucciones del Director General del COBAEM y turnar de manera económica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad el Manual de Procedimientos para que se implemente, en cada una de las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.

La Secretaria Particular del Director General del COBAEM, deberá:

- Recibir documentación (oficio y Manual de Procedimientos) del Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, recabar firma del Director General en el oficio y enviar junto con el Manual de Procedimientos a la Dirección General de Innovación para su revisión o validación. Recabar acuse y archivar.

Los Titulares de Unidades Administrativas, deberán:

- Recibir mediante oficio la solicitud del Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad que revisen cada uno de los procedimientos que integran el manual respectivo de las áreas a su cargo y efectuar la propuesta de mejora correspondiente.
- Acudir al Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para recibir asesoría para elaborar la propuesta correspondiente.
- Turnar mediante oficio al Departamento de Organización, Innovación y Calidad, el Manual de Procedimientos con las propuestas de mejora a cada uno de los procedimientos del área que representan. Recabar acuse y archivar.
- Acusar en el Formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada" que se les entregó el Manual de Procedimientos, validarlo mediante su firma, obtener copia para implantarlo y devolver el original del Manual de Procedimientos de manera económica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM, deberá:

- Recibir de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, mediante oficio instrucciones para que se efectúe la actualización del Manual Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM.
- Elaborar oficio por medio del cual solicita a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Colegio que procedan a revisar cada uno de los procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo y efectúen la propuesta de mejora correspondiente, recabar acuse y archivar.
- Marcar fecha límite para la entrega de las propuestas de mejora del Manual Procedimientos, a las Unidades Administrativas.
- Proporcionar asesoría sobre la actualización y revisión del Manual de Procedimientos, y complementar el formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada", a las diferentes Unidades Administrativas, para que elaboren la propuesta correspondiente.
- Recibir mediante oficio la carpeta que contiene el Manual de Procedimientos con las propuestas de mejora de cada una de las Unidades Administrativas del COBAEM.
- Reportar a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional sobre las Unidades Administrativas que efectuaron la entrega en tiempo y forma del Manual de Procedimientos con las propuestas de mejora.
- Elaborar oficio de envío del Manual de Procedimientos a la Dirección General de Innovación, recabar antefirma de la Directora de Planeación y Evaluación Institucional y entregar a la Secretaria Particular para que obtenga firma en el oficio del Director General
- Turnar a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, el Manual de Procedimientos autorizado para su implementación correspondiente.
- Recibir el Manual de Procedimientos Validado de la Unidad Administrativa correspondiente y concentrarlos en el Archivo del Departamento.

DEFINICIONES:

GEM: Gobierno del Estado de México.

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

EMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Titulares de las Unidades Administrativas: Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que son titulares de una Dirección o Departamento.

FO DOIC-1: Formato de "Asesoría Personalizada".

INSUMOS

- Modificación en el desarrollo de los procedimientos realizados por las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

RESULTADOS

- Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión y dictaminación de Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos (de la Dirección General de Innovación).

POLÍTICAS

- El Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas deberá ser revisado por el titular del área al menos una vez cada año a efecto de garantizar que el documento se encuentre vigente.

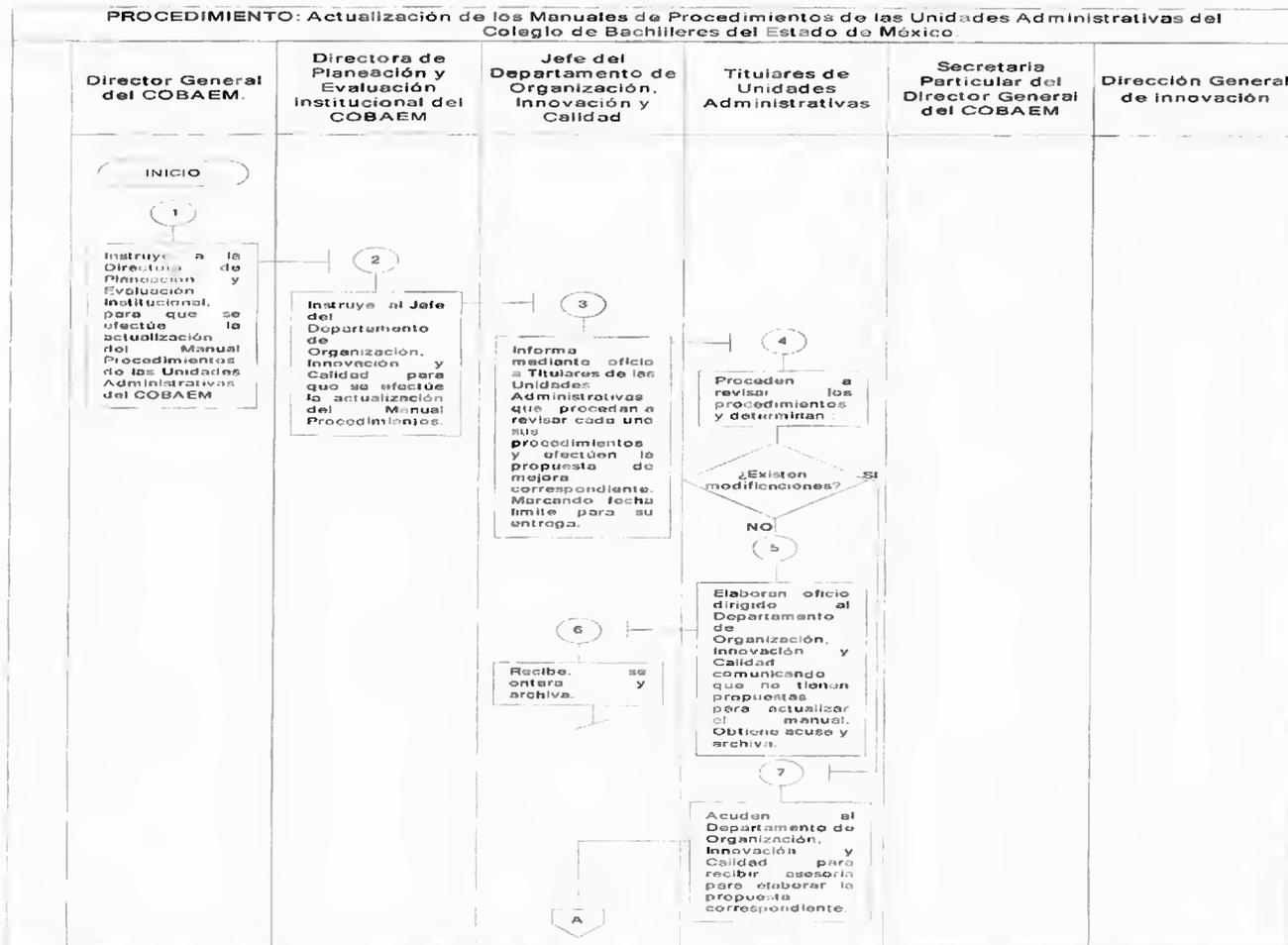
- El Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas solo será validado por el Director General del COBAEM, quien a su vez la remitirá a la dependencia normativa correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director General del COBAEM	Instruye a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para que se efectúe la actualización del Manual Procedimientos de las Unidades Administrativas del COBAEM.
2.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe indicaciones, elabora oficio con instrucciones al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para que se efectúe la actualización del Manual Procedimientos.
3.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficio, se entera y elabora oficio por medio del cual solicita a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Colegio que procedan a revisar cada uno de los procedimientos de las áreas a su cargo y efectúen la propuesta de mejora correspondiente, marcando fecha límite para su entrega al Departamento de Organización, Innovación y Calidad. Recaba acuse y archiva provisionalmente para efectuar el seguimiento.
4.-	Titulares de Unidades Administrativas	Reciben oficio, se enteran y proceden a revisar cada uno de los procedimientos que integran el manual respectivo de las áreas a su cargo y determinan:
		¿Existen modificaciones?
5.-		No, elaboran oficio dirigido al Departamento de Organización, Innovación y Calidad, comunicando que no tienen propuestas para actualizar el manual. Obtiene acuse y archiva.
6.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficio de los Titulares de las Unidades Administrativas, se entera y archiva.
7.-	Titulares de Unidades Administrativas	Si, acuden al Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para recibir asesoría para elaborar la propuesta correspondiente.
8.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Proporciona la asesoría sobre la actualización y revisión del Manual de Procedimientos, y requisita el formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada", a las diferentes Unidades Administrativas, para que elaboren la propuesta correspondiente.
9.-	Titulares de Unidades Administrativas	Turnan mediante oficio al Departamento de Organización, Innovación y Calidad, el Manual de Procedimientos con las propuestas de mejora a cada uno de los procedimientos. Recaban acuse y archivan.
10.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficio y carpeta que contiene el Manual de Procedimientos con las propuestas de mejora, revisa y determina:
		¿Cumple con los lineamientos de la guía para la elaboración de manuales de procedimientos?.

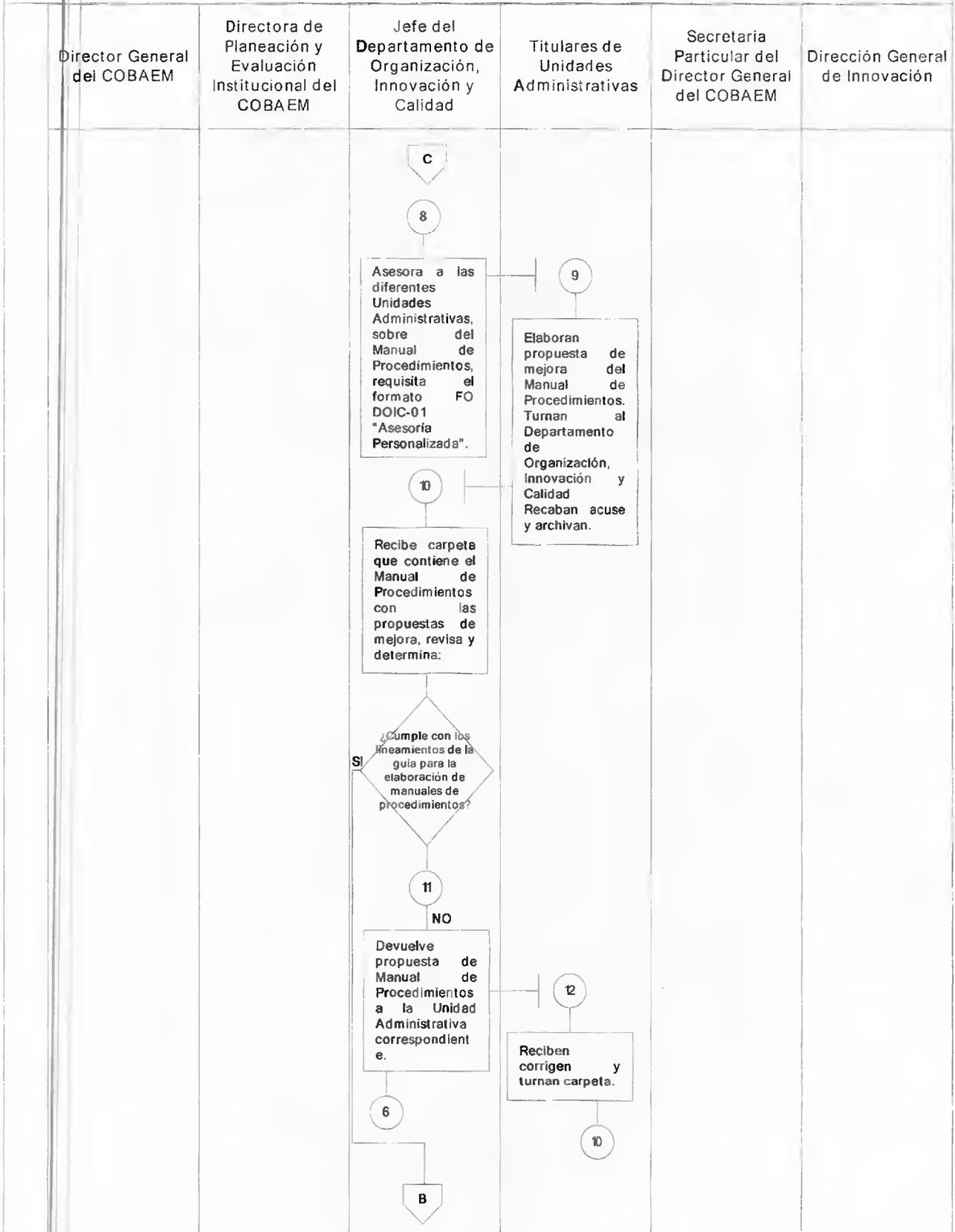
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.-		No, devuelve propuesta de Manual de Procedimientos a la Unidad Administrativa correspondiente y se conecta con el paso 6.
12.-	Titulares de Unidades Administrativas	Reciben corrigen y turnan carpeta al Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad. Se conecta con el paso 10.
13.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Si, informa a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional que Unidad Administrativa, entregó el Manual de Procedimientos con las propuestas de mejora, elabora oficio en original y copia y recaba antefirma. Turna oficio y Manual de Procedimientos a la Secretaria Particular para que obtenga firma en el oficio del Director General y envíe los documentos a la Dirección General de Innovación para su revisión o validación correspondiente.
14.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM	Recibe documentación, recaba firma del Director General en el oficio y envía junto con el Manual de Procedimientos a la Dirección General de Innovación para su revisión o validación. Recaba acuse y archiva.
15.-	Dirección General de Innovación	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, procede a su revisión y determina: ¿Cumple con los lineamientos de la guía para la elaboración de manuales de procedimientos?
16.-		No cumple con los lineamientos, devuelve mediante oficio a la Dirección General del COBAEM, el Manual de Procedimientos con las observaciones correspondientes para su corrección y presentación posterior.
17.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio y Manual de Procedimientos y turna a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional. Se conecta al paso 2.
18.-	Dirección General de Innovación	Si cumple con los lineamientos, valida Manual de Procedimientos y devuelve mediante oficio a la Dirección General del COBAEM para su firma correspondiente.
19.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio de la Dirección General de Innovación y Manual de Procedimientos con dictamen aprobado, lo valida mediante firma e informa en sesión de la H. Junta Directiva la validación técnica del Manual de Procedimientos por parte de la Dependencia Normativa e instruye a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para que se efectúe la implementación en las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.
20.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM	Recibe instrucciones y turna de manera económica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad que deberá implementar el Manual de

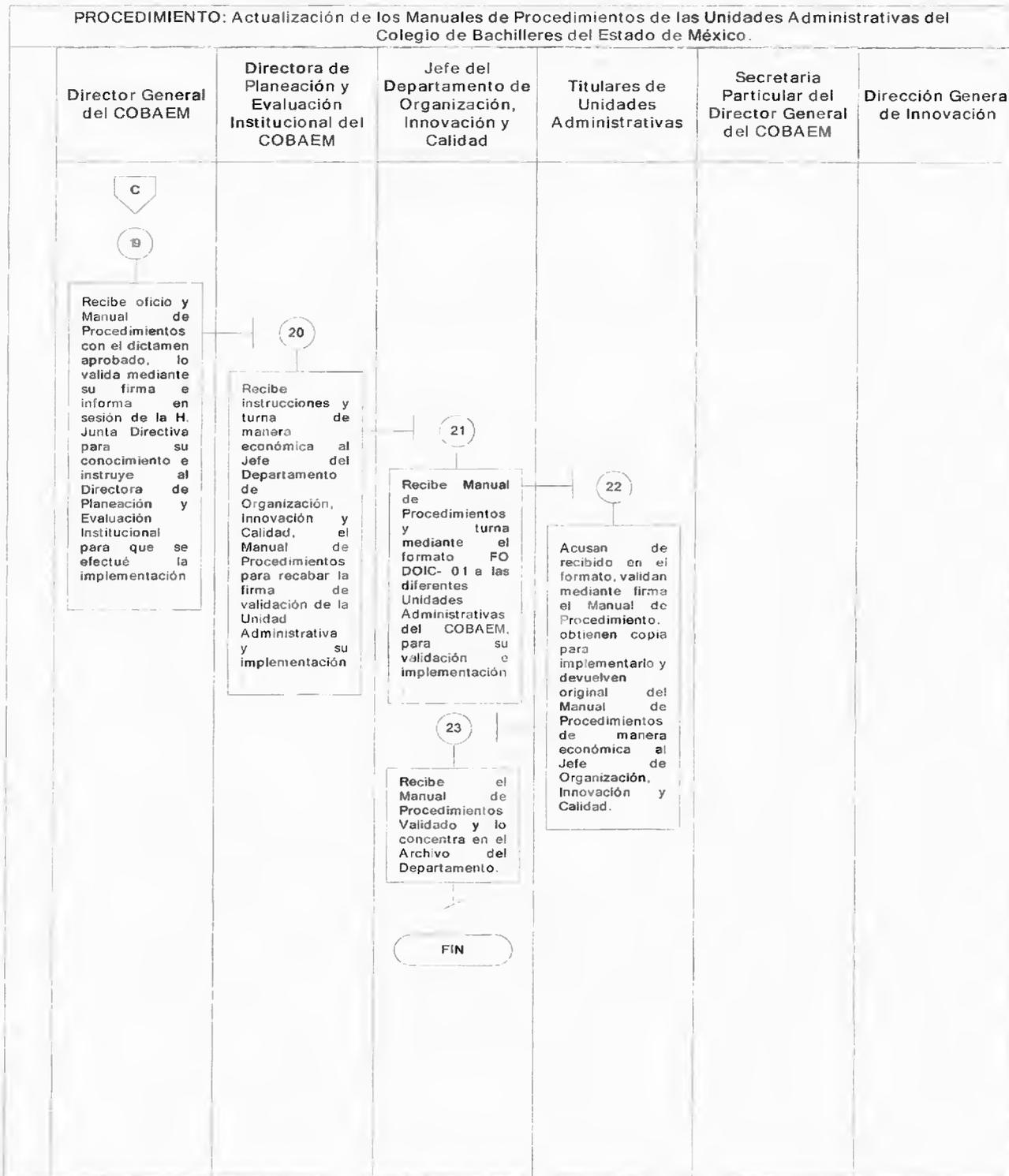
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Procedimientos, en cada una de diferentes Unidades Administrativas del COBAEM.
21.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe instrucciones y turna mediante el Formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada" a las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM el Manual de Procedimientos, para recabar la firma de validación del titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su consecuente implementación.
22.-	Titulares de Unidades Administrativas	Acusan en el Formato FO DOIC-01 "Asesoría Personalizada" que se les entregó el Manual de Procedimientos, lo validan mediante su firma, obtienen copia para implantarlo y devuelven el original del Manual de Procedimientos de manera económica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
23.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe el Manual de Procedimientos Validado y los concentra en el Archivo del Departamento. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Actualizaciones realizadas al Manual de Procedimientos}}{\text{Actualizaciones programadas al Manual de Procedimientos}}$$

X 100 = % de eficiencia de actualización del Manual Procedimientos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, debidamente validado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DOIC-01	"Asesoría Personalizada"

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: ASESORÍA PERSONALIZADA (FO-DOIC-01).



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**ASESORÍA PERSONALIZADA
FO DOIC-01**

(1) FECHA: ____/____/____.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PLANTEL/CENTRO:

LUGAR:

_____ (2) _____

_____ (3) _____

NOMBRE Y CARGO:

(4)

ASESORÍA PRESTADA EN: (5)

- Acciones de Modernización Administrativa y Calidad en los trámites escolares proporcionados por el Colegio. ()
- Acciones de Innovación Gubernamental y Modernización Administrativa. ()
- Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. ()
- Elaboración, actualización y revisión de la Estructura Orgánica. ()
- Elaboración, actualización y revisión del Manual de Organización. ()
- Elaboración, actualización y revisión del Manual de Procedimientos. ()
- Seguimiento y avances de Proyectos de Innovación Gubernamental y Modernización Administrativa. ()
- Mejorar los servicios escolares de educación media superior. ()
- Otros _____ ()

NOTAS: (6)

Se entregó información en materia de Organización, Innovación y Calidad en medio magnético o impreso. Si ____ No ____

Comentario y/o Compromiso:

_____ (7)

_____ (8) _____ (9) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD

Elaboró Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Versión 1
Autorizó Dirección General	Fecha de revisión

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 ASESORÍA PERSONALIZADA
 (FO-DOIC-01)**

Objetivo: Recabar evidencia de la asesoría proporcionada a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del COBAEM, mediante el llenado del formato "Asesoría Personalidad" FO DOIC-02.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en Original, se requisita y archiva en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad.		
CAMPO	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año, en que se requisita el formato.
2	Unidad Administrativa/plantel/centro	Escribir el nombre de la Unidad administrativa/plantel/centro de procedencia de la persona solicitante.
3	Lugar	Ubicación donde se prestó la asesoría.
4	Nombre y Cargo	Nombre del solicitante y cargo que ocupa.
5	Asesoría Prestada en	Señalar con "x" el tipo de asesoría que requiere la persona solicitante.
6	Notas	Señalar con "x" el tipo de información que se le entrega al solicitante.
7	Comentario y/o Compromiso	Describir la evaluación que se le da al asesor y el compromiso que obtiene el solicitante de la asesoría proporcionada.
8	Unidad Administrativa	Firma del servidor público que solicitó la asesoría.
9	Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Firma del servidor público que proporcionó la asesoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/04

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Revisar las acciones de mejora contenidas en el Programa Anual Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en las Unidades Administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que participan en la integración, autorización y seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 5, fracción V, Capítulo Segundo, Artículos 6 y 7, Artículo 16, fracciones IV, VIII y XIII ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Tercero, Artículo 12, fracción XIV, Capítulo Cuarto Artículos 13, fracción XII ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Primero, Numeral VII, Clave de Codificación Estructural 205N14005, Apartado I, Departamento de Organización, Innovación y Calidad ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de diciembre de 2011).
- Decreto No. 148 por el que se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 06 de septiembre de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación. Gaceta del Gobierno, 01 de junio de 2012.
- Acta Constitutiva del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 09 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y se establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento. Gaceta del Gobierno, 09 octubre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad), es responsable de elaborar y presentar ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el Programa Anual del año correspondiente, así como los Reportes de Avances Trimestrales.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá:

- Emitir los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Comités Internos y Especiales de Mejora Regulatoria, Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de México.
- Difundir los Lineamientos para la elaboración e integración de los formatos del Programa Anual de Mejora Regulatoria y reporte de Avances Trimestrales.
- Proporcionar asesoría en la composición del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Presidir las sesiones del Comité Interno.
- Revisar y presentar al Comité Interno, el Programa Anual, estudios y proyectos de Regulación, así como los reportes de avance para su aprobación.
- Nombrar al Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité Interno.
- Vigilar que se cumplan los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

El Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Revisar y evaluar permanente del proceso de calidad regulatoria, la implementación de mejora regulatoria, contribuir a la simplificación administrativa y a la presentación eficiente y eficaz del servicio público del COBAEM,

con base en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, su Reglamento, los Lineamientos internos y cualquier otra disposición aplicable.

- Validar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como los avances trimestrales correspondientes.
- Consensar y acordar los temas y asuntos que sean presentados dentro de las Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- Aplicar en sus respectivas áreas de competitividad, las disposiciones generadas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Apoyar dentro del lineamiento de su competencia en las actividades requeridas para el análisis y diseño de las acciones de mejora regulatoria del Colegio.
- Acudir a las reuniones que convoque el Secretario Técnico (Titular del Departamento de Organización, Innovación y Calidad), para la elaboración e integración de los trámites y servicios del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera para elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en forma la forma requerida.

El Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad) deberá:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaborar los reportes de avance trimestrales y presentarlos con la autorización del Director General ante el Comité Interno, para su valoración y aprobación.
- Dar seguimiento a los avances y conclusión de las acciones de mejora correspondientes, con el apoyo de los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

El Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Integrar las carpetas de trabajo presentadas ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Apoyar en la relatoría de Actas de las Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y en la obtención de firmas correspondientes.
- Organizar y administrar los archivos y expedientes generados en materia de mejora regulatoria.

La Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Integrar las carpetas de trabajo presentadas ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Acuerdo:	Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y se establecen los Lineamientos para su operación y funcionamiento.
Comisión Estatal:	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Comité Interno:	Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Consejo Estatal de Mejora Regulatoria:	Órgano consultivo de análisis en materia de vinculación interinstitucional con los diversos sectores, responsable de analizar las propuestas de creación de nuevas disposiciones de carácter general o de su reforma.
Desregulación:	Eliminación parcial o total de la regulación vigente que inhibe o dificulta la agilización de los procesos administrativos de una institución.
D.O.I.C.:	Departamento de Organización Innovación y Calidad.
Enlace de Mejora Regulatoria:	Servidor público designado por el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, como responsable de la Mejora Regulatoria al interior de la misma y que se desempeñará como Secretario Técnico dentro del Comité Interno.
Estudio:	Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Estatal o las Comisiones Municipales, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes, relativas al impacto regulatorio.
Mejora Regulatoria:	Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provea la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
Normateca Interna:	Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes aplicables al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Programa:	Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Proyectos de regulación:	Propuestas para la creación, reforma o derogación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión.
Reglamento:	Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
RETyS:	Registro Estatal de Trámites y Servicios.
Secretaría:	Secretaría de Educación.
Servicio:	Actividad que realiza el COBAEM, en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
Simplificación:	Procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites y servicios.
Trámite:	Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo

INSUMOS

- Oficio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico, solicitando el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en el mes de Octubre para ejercicio del año correspondiente.
- Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Formatos anexos que integran el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

RESULTADO

- Aprobación y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLITICAS

- Las acciones de mejora regulatoria del Programa Anual serán definidos como resultado del análisis de las propuestas presentadas por el Comité Interno a solicitud del Secretario Técnico.
- Los responsables de participar en la aplicación de las acciones de mejora deberán reportar con toda oportunidad al Secretario Técnico, cualquier imprevisto durante el ejercicio, a efecto de poner a consideración del Director General, las medidas correctivas pertinentes.
- El Secretario Técnico dará seguimiento a los avances de las acciones de mejora, por parte de los titulares de las áreas responsables de su ejecución.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe oficio original de la Comisión Estatal, solicitando enviar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, se entera y archiva, elabora oficio en original y copia solicitando a los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México, las propuestas de los trámites y/o servicios que se pudieran considerar para integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en la forma requerida turna al analista administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
2.-	Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficio de solicitud y entrega a los Integrantes del comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Obtiene acuse archiva y guarda.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.-	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Reciben oficio, se enteran; firma acuse de recibido y analizan si existe algún trámite y/o servicio que se pueda considerar para el Programa Anual de Mejora Regulatoria e informa mediante oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibido y archiva.
4.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe oficios; firma acuses de recibido e integra el anteproyecto del ejercicio correspondiente al siguiente año, denominado Propuesta del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México, se complementa formato DFO-DOIC-03 "Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio". Genera oficios en original y copia para convocar a sesión a los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAEM, entrega al analista administrativo.
5.-	Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficios e integra la carpeta de trabajo (Orden del Día, Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Generales) en medio electrónico y entrega a los integrantes del comité Interno. Obtiene acuse y archiva.
6.-	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Reciben oficio y carpeta de trabajo (Orden del Día, Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Generales) en medio electrónico.
7.-		Sesionan y analizan posibles adecuaciones y en su caso aprueban el Programa Anual de Mejora Regulatoria del COBAEM y es entregado al Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
8.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Obtiene Programa Anual aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria solventa las posibles adecuaciones, imprime el documento y anexos y recaba las rúbricas de validación de los responsables de ejecutar las acciones de mejora, elabora oficio en original y copia y entrega documentación a la Secretaria Particular.
9.-	Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Programa Anual lo presenta al Director General para la obtención de firma.
10.-	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Programa Anual, se entera firma y devuelve a la Secretaria Particular, para ser turnado al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad).
11.-	Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Programa Anual firmado y turna al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad).

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe oficio y Programa Anual firmado y envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para ser analizado y aprobado, obtiene acuse de recibido y archiva.
13.-	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Recibe oficio original, del Programa Anual y formatos anexos originales, se entera, firma acuse de recibo, analiza y envía resolución mediante oficio dirigido al Director General del COBAEM.
14.-	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficios de autorización del Programa y Calendario de las Sesiones Ordinarias del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, se entera y entrega a la Secretaria Particular para ser turnados al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad).
15.-	Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y turna mediante tarjetas de turno de asuntos de control de envío de documentos al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad), obtiene acuse de recibo y archiva.
16.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe copia del oficio mediante tarjetas de turno de asuntos de control de envío se entera y archiva, da seguimiento a los avances de las acciones de mejora y presenta a la Secretaria Particular del Director General la Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Interno para la validación correspondiente.
17.-	Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe propuesta del calendario se lo presenta al Director General para su validación.
18.-	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe propuesta del calendario y determina: ¿Tiene Observaciones?
19.-		Si tiene observaciones, devuelve a la Secretaria Particular para envíe al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad), para realice las modificaciones respectivas. Se conecta con la operación No. 16.
20.-		Si no tiene observaciones, valida y devuelve a la Secretaria Particular para que y turne al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad).
21.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe corrige y turna a la Secretaria Particular del Director General. Se conecta con la operación No. 17.

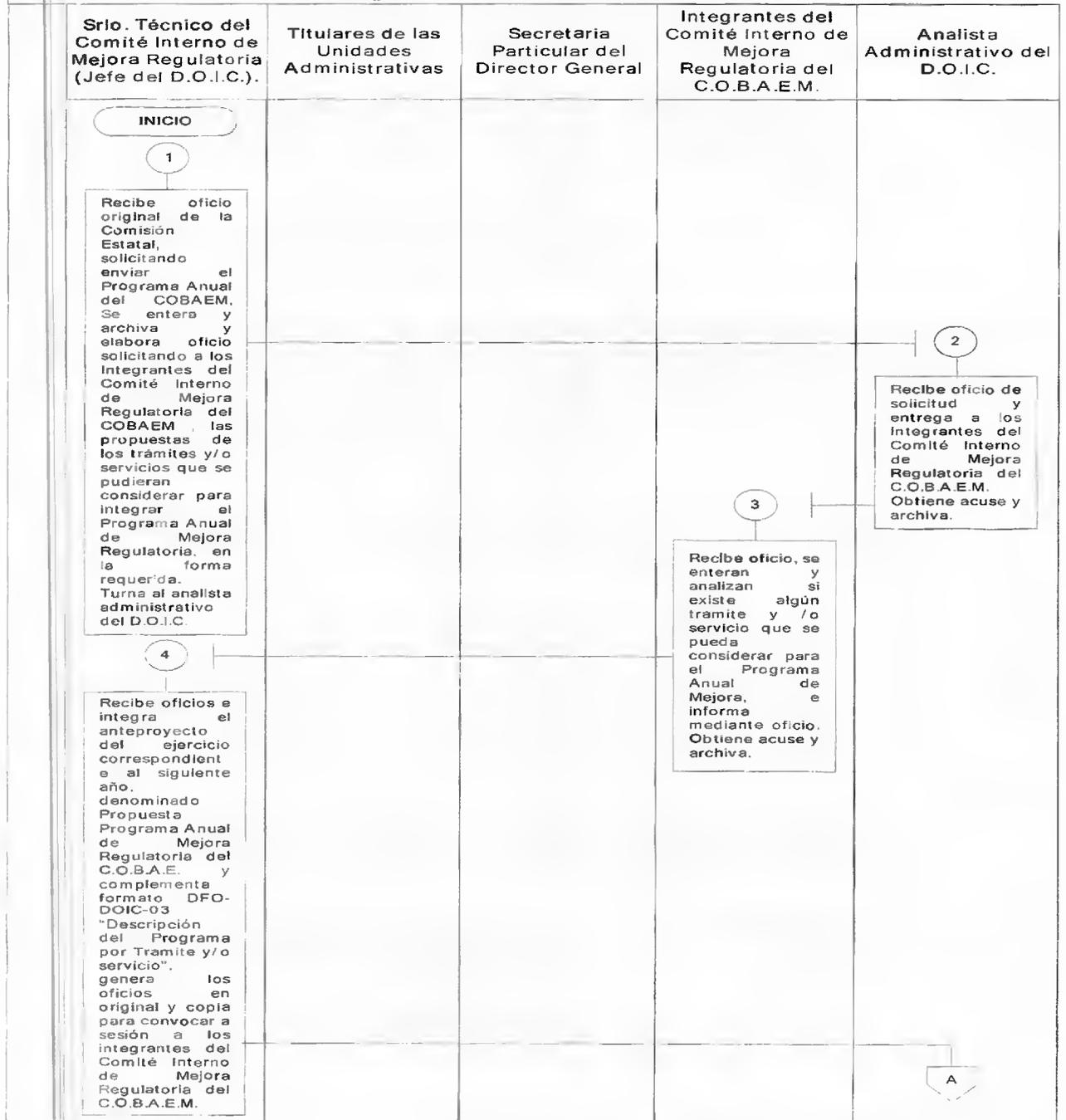
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.-	Secretaría Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe propuesta del calendario Sesiones Ordinarias validado y turna al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad).
23.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe calendario aprobado y elabora en las fechas correspondientes las carpetas de trabajo en medio electrónico con el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual de Mejora Regulatoria del COBAEM, complementando el formato FO-DOIC-04 "Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual" y convoca a la Sesión Ordinaria a los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAEM, solicitando al analista administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, entregar carpeta en medio electrónico.
24.-	Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe y entrega las carpetas de trabajo en medio electrónico a los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAEM, obtiene acuses de recibido y archiva.
25.-	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Reciben carpeta de trabajo en medio electrónico se enteran, firman de recibido, sesionan, revisan y en su caso aprueban el Avance Trimestral del Programa Anual de Mejora Regulatoria, acordando hacer posibles adecuaciones al documento.
26.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad)	Se entregan al Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad).
26.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad)	Obtiene aprobación del informe de avances, solventa las posibles adecuaciones, imprime cédulas recaba firmas de los responsables de ejecutar las acciones de mejora y las entrega junto con la propuesta de oficio a la Secretaría Particular del Director General.
27.-	Secretaría Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Cédulas de Avance Trimestral lo presenta al Director General para obtención de firma.
28.-	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Cédulas de Avance Trimestral, se entera firma y devuelve a la Secretaría Particular.
29.-	Secretaría Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Cédulas de Avance Trimestral firmado y turna al Secretario Técnico (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad).
30.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe oficio y formatos firmados, los envía mediante oficio a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Obtiene acuse de recibo y archiva; repite pasos del 22 al 26 para los tres informes trimestrales del programa.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Elabora oficios por trimestre para la convocatoria a Sesión Ordinaria del Comité Interno, complementa formatos FO-DOIC-05 "Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio". Solicita al Analista Administrativo la entrega de carpetas de trabajo y oficios.
32.-	Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe y entrega las carpetas de trabajo a los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAEM, obtiene acuses de recibido y archiva.
33.-	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Reciben carpeta, se enteran, firman de recibido, sesionan, y en su caso aprueban los formatos anexos FO-DOIC-05 "Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio". Se entregan al Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad).
34.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Obtiene aprobación del informe de Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, solventa las posibles adecuaciones, imprime cédulas y turna al analista para que recabe firmas de los responsables de ejecutar las acciones de mejora y las entrega junto con la propuesta de oficio a la Secretaria Particular del Director General.
35.-	Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe cédulas y recaba firmas de los responsables de ejecutar las acciones de mejora.
36.-	Responsables de Ejecutar las Acciones de Mejora	Firman las acciones de mejora y devuelven al analista del Departamento de Organización Innovación y Calidad.
37.-	Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe cédulas firmadas de los responsables de ejecutar las acciones de mejora y las entrega junto con la propuesta de oficio a la Secretaria Particular del Director General.
38.-	Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Cédulas del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, lo presenta al Director General para obtención de firma.
39.-	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México Innovación y Calidad)	Recibe oficio y Cédulas del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, firma y devuelve a la Secretaria Particular.
40.-	Secretaria Particular del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México	Recibe oficio y Cédulas del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio firmados.

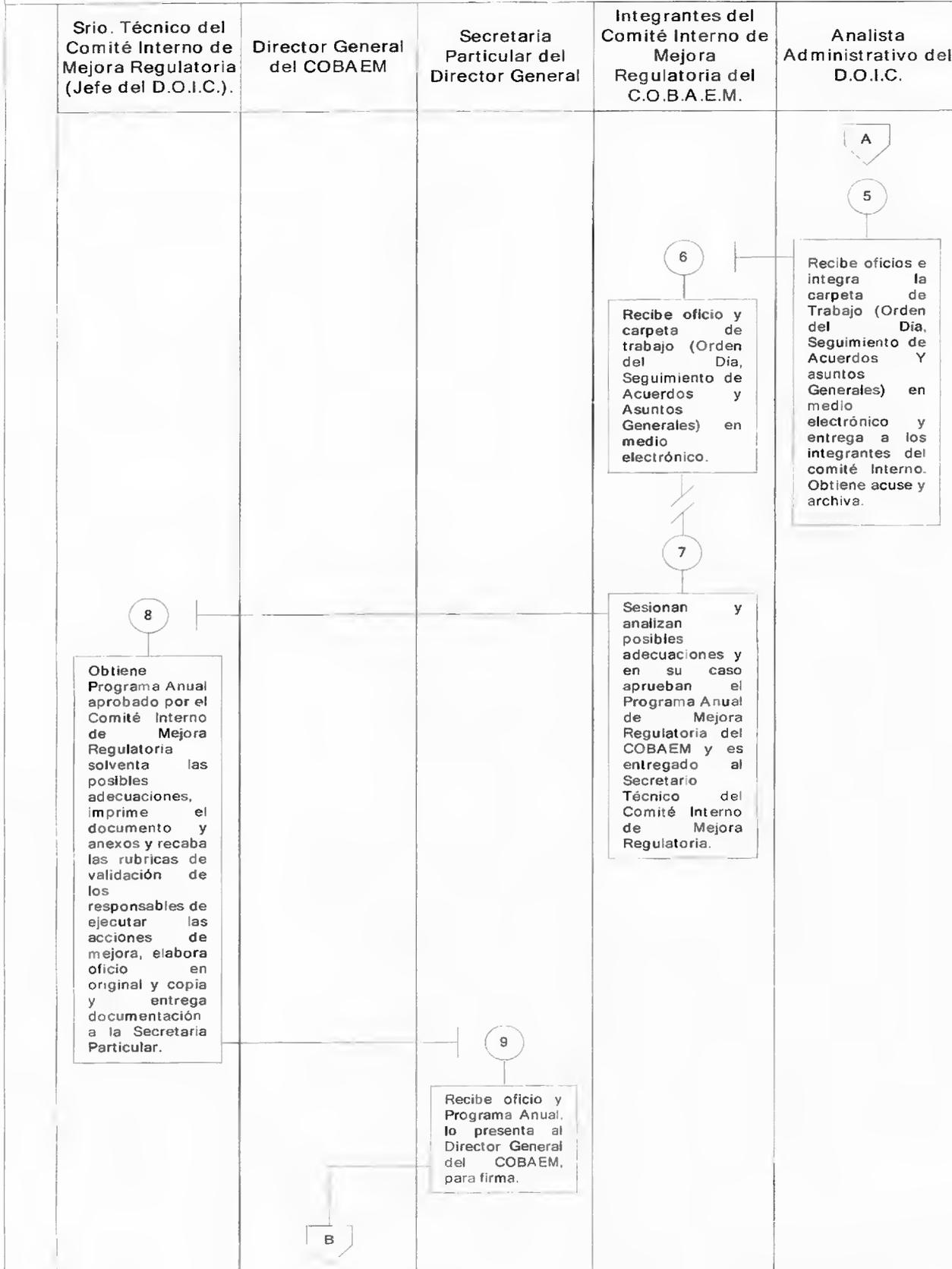
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41.-	Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria (Jefe del Departamento de Organización Innovación y Calidad)	Recibe oficio y formatos firmados y los envía mediante oficio a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Obtiene acuse de recibo y archiva.
Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN

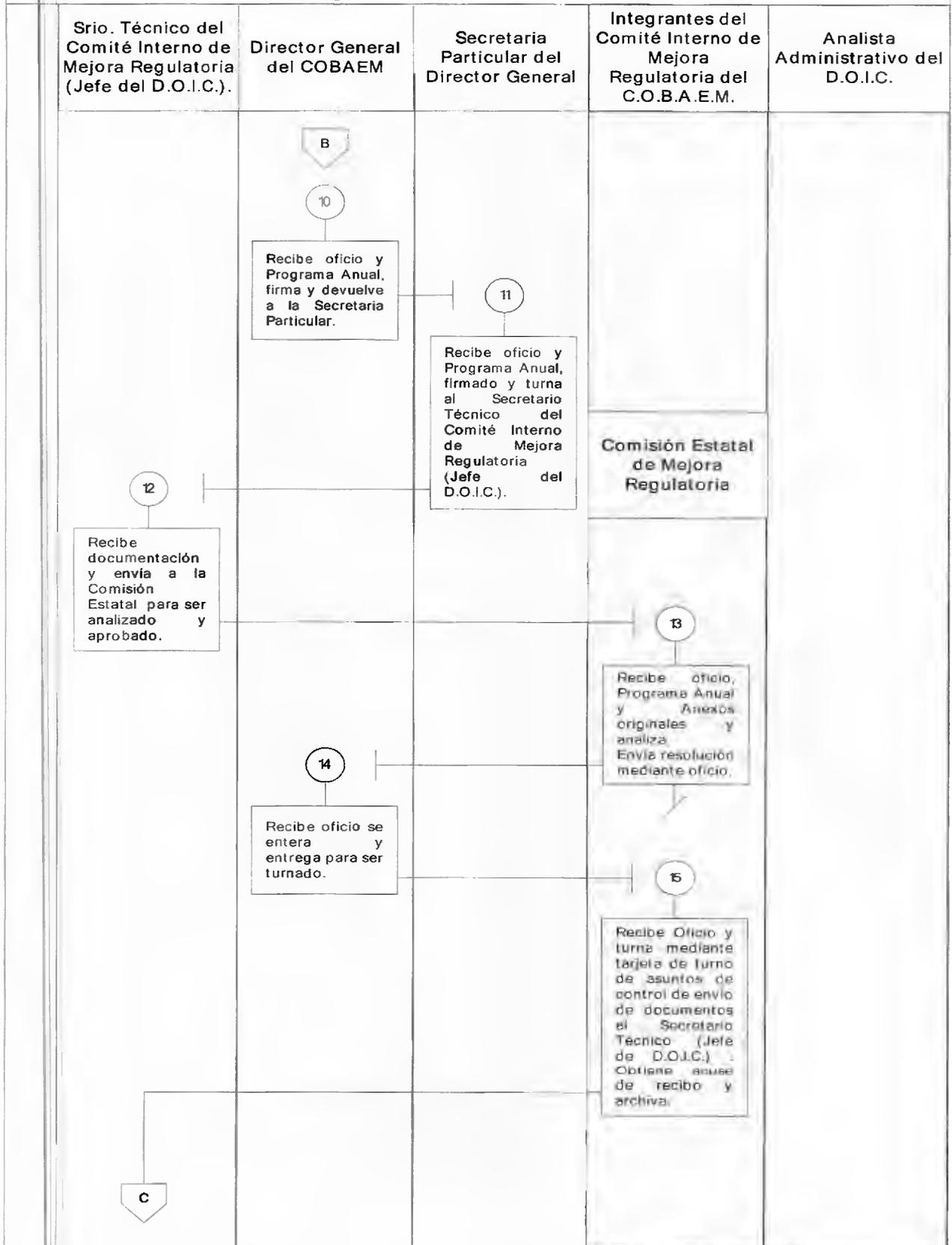
PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



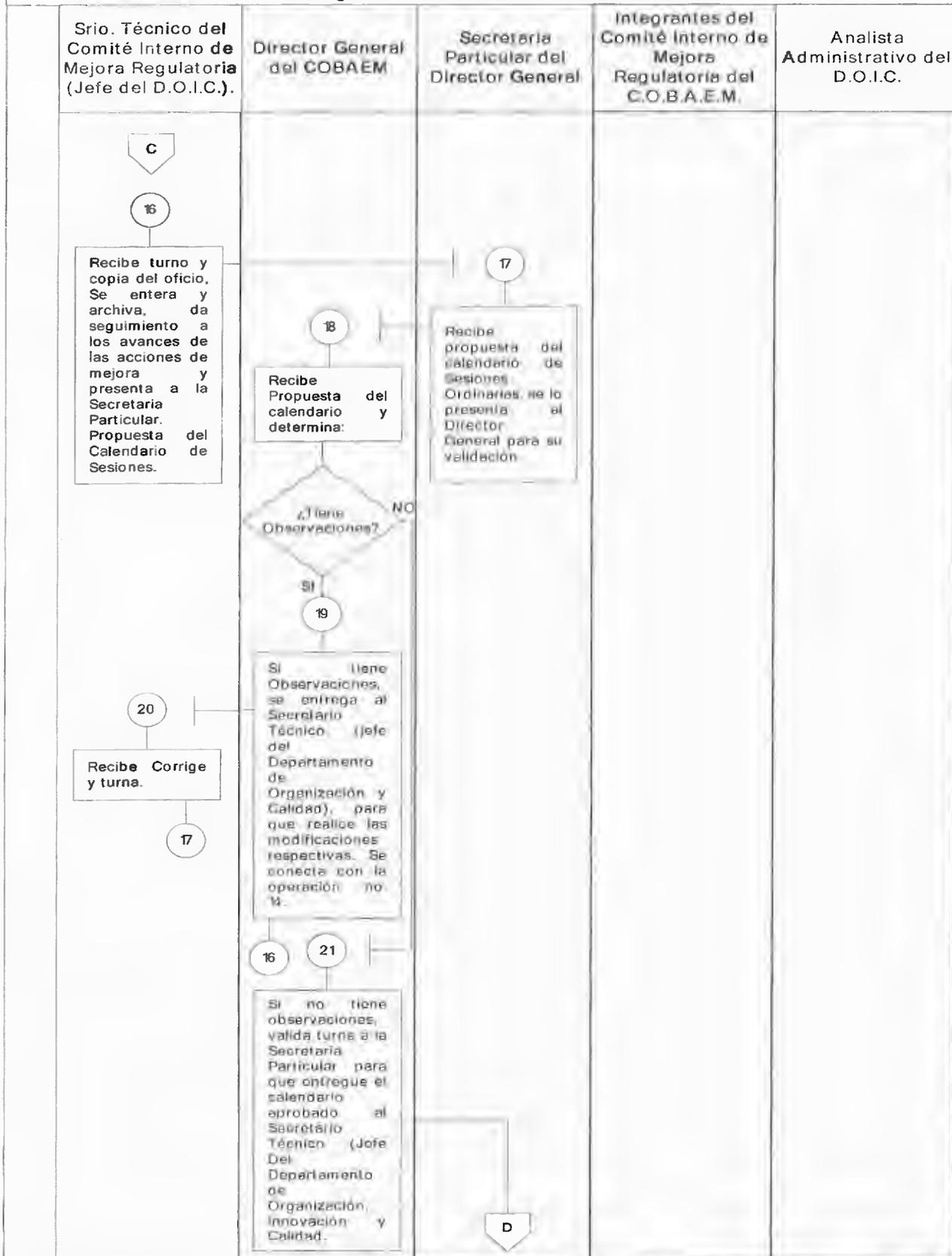
PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



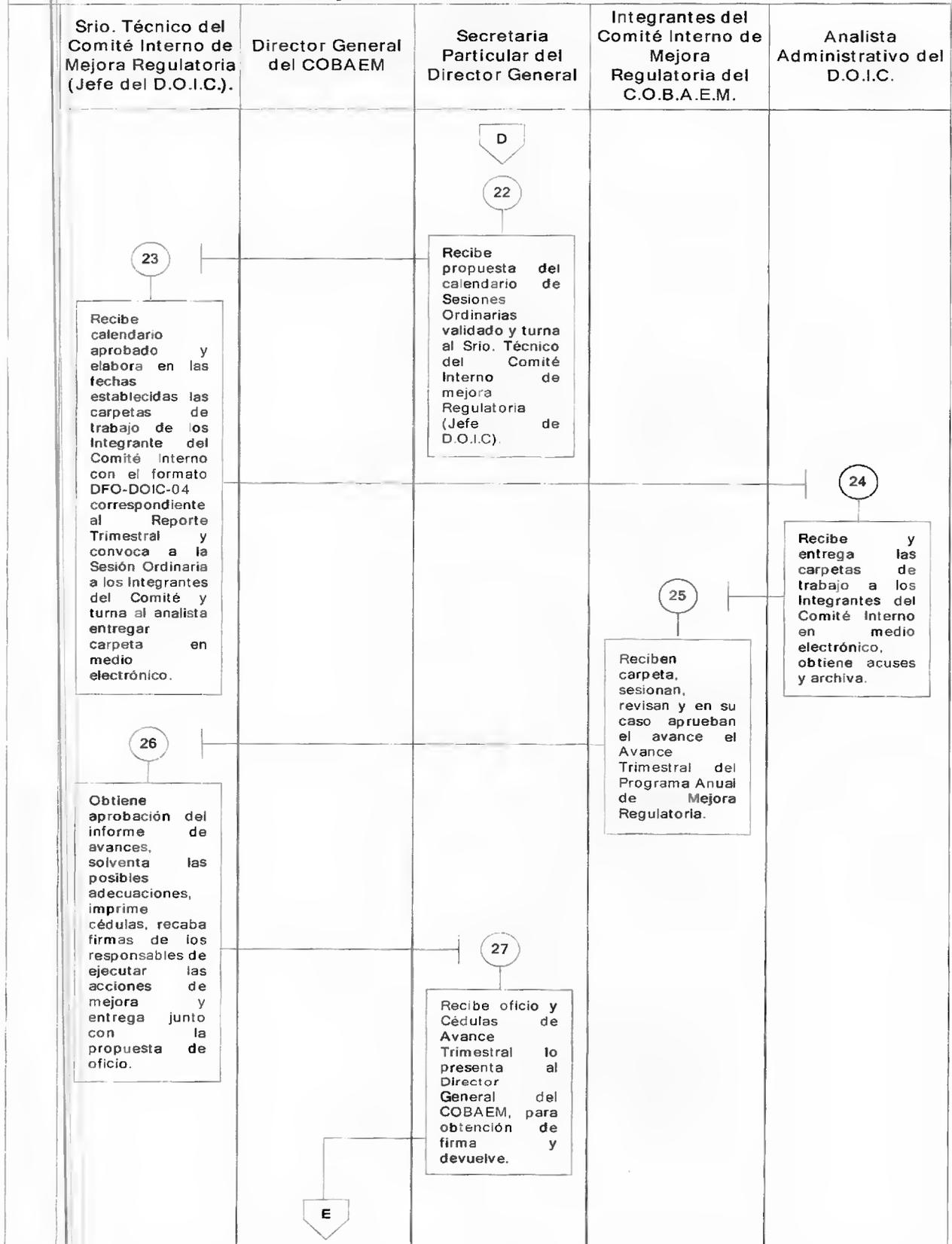
PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



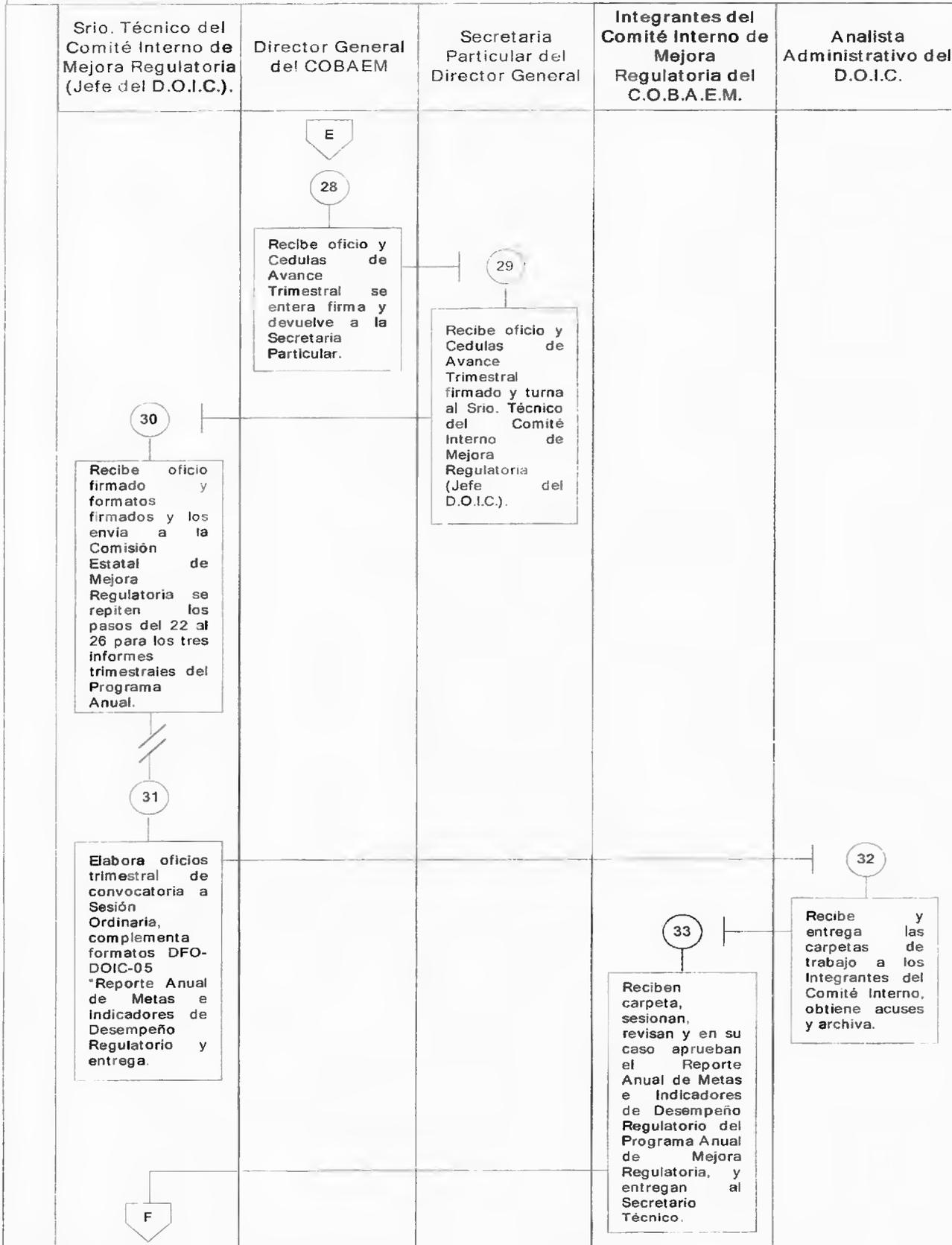
PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

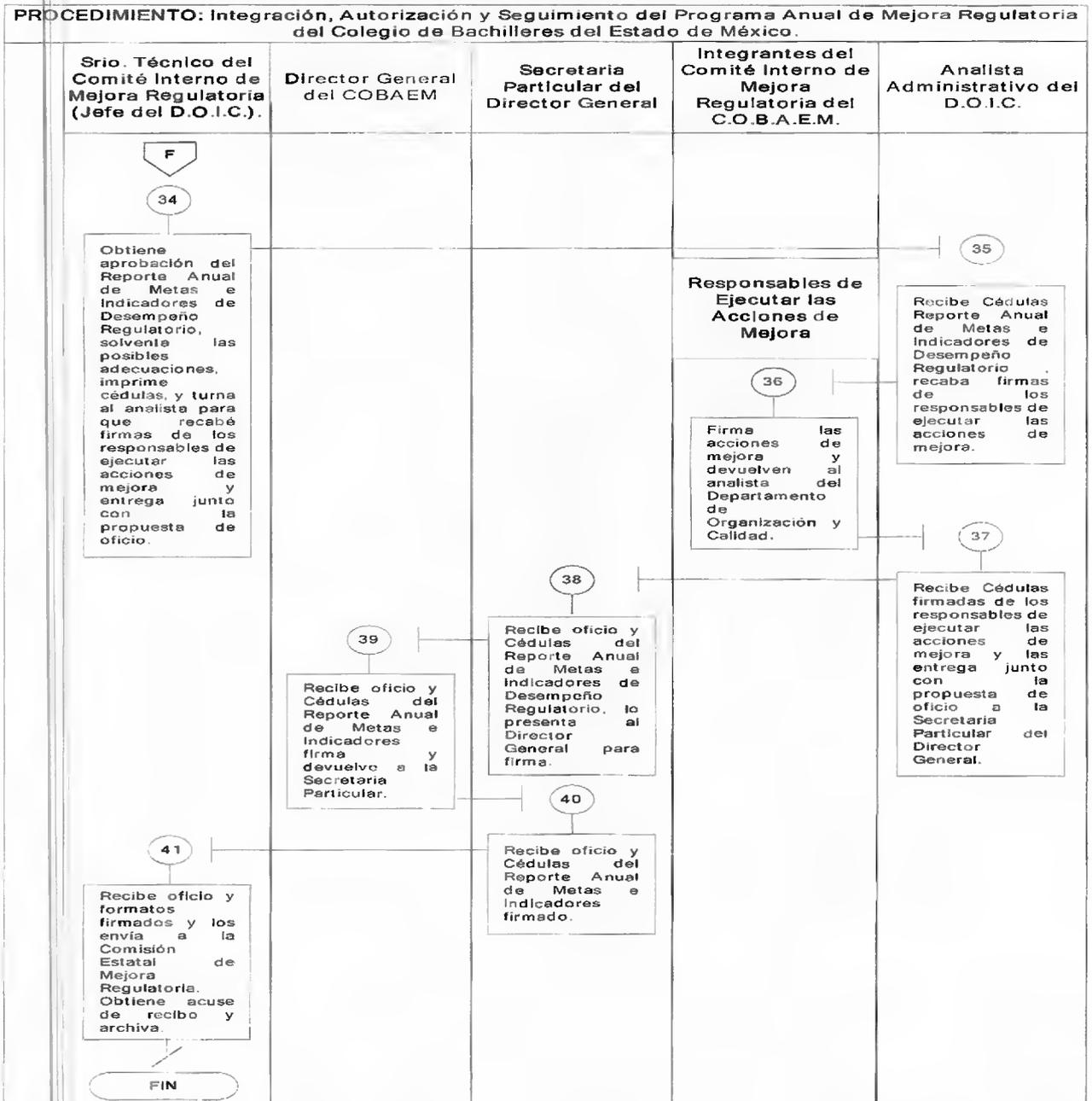


PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Acciones de mejora concluidas al cierre del Programa Anual
 Acciones de mejora contenidas en el Programa Anual

X 100 = % de actividades realizadas para el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Todos los registros se encuentran en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través de los tres formatos que conforman el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DOIC- 02	DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.
FO DOIC- 03	RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.
FO DOIC- 04	RAMIDR: Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

**FORMATO DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
POR TRÁMITE Y/O SERVICIO
FO DOIC- 02**



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2015
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MEXICO



FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado: _____ **(1)**

Responsable y/o Entidad de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ **(2)**

Fecha de Elaboración: _____ **(3)** Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____ **(4)**

Total de trámites y/o servicios del Organismo Descentralizado: _____ **(5)** Número de trámites prioritarios para 2015: _____ **(6)**

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa	Acciones de Mejora	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Nombre y Cargo de quien elaboró (14)	Nombre y Cargo del Entidad de Mejora Regulatoria del Organismo Descentralizado (15)	Titular del Organismo Descentralizado (16)
--	---	--

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO (FO-DOIC-02)

Objetivo: Describir el Trámite o Servicio incluido en el Programa Anual y concentrar la información para presentarla ante el Comité Interno para su valoración y así mismo enviarla a la Comisión Estatal e integrar al Programa Anual.

Distribución y Destinatario: La cédula se elabora en original, para su posterior envío a la Comisión Estatal e integración al Programa Anual y la copia se archiva en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre de Organismo o Dependencia.	Anotar el nombre del Organismo o dependencia que emite la cédula.
2.-	Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria	Anotar el nombre del Secretario Técnico del Comité Interno de la Dependencia.
3.-	Fecha de Elaboración.	Colocar el día, mes y año en que se elaboró o actualizó la información contenida en la cédula.
4.-	Fecha de Aprobación del Comité Interno	Anotar el día, mes y año en que el Comité Interno de Mejora Regulatoria, aprobó la información contenida en la cédula.
5.-	Total de Trámites y/o servicios del Organismo.	Anotar el número de los trámites de la dependencia reportados en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
6.-	Número de Trámites Prioritarios	Escribir, del total de trámites de la dependencia, aquellos que son considerados prioritarios por su impacto – beneficio con el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.-	Código.	Escribir el número progresivo asignado a cada uno de los trámites registrados en el Programa Anual.
8.-	Nombre de Trámite y/o servicio.	Anotar la denominación del trámite y/o servicio.
9.-	Acciones de Regulación Normativa.	Especificar las actividades que se tienen programadas y/o los documentos normativos que serán adecuados como parte del proceso de mejora regulatoria.
10.-	Acciones de Mejora	Escribir los mecanismos que instrumenta la Unidad Administrativa responsable de la acción programa.
11.-	Objetivo general de las Acciones	Anotar las acciones que correspondan a la simplificación y eficiencia del trámite o servicio.
12.-	Fecha de Cumplimiento.	Colocar el día, mes y año en que se tiene que entregar la información contenida en la cédula.
13.-	Unidad Administrativa Responsable.	Anotar el nombre del área operativa responsable de brindar el trámite y/o servicio.
14.-	Nombre y Cargo de quien elaboró.	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la cédula.
15.-	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria.	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que funge como enlace de Mejora Regulatoria.
16.-	Titular del Organismo.	Escribir el nombre y firma del Titular del COBAEM.

**FORMATO DE REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL.
(FO-DOIC- 03)**



COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FORMATO 2 RTAPA. REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Identificación del trámite o servicio: (1) _____
 Dependencia o Unidad de Mejora Regulatoria de la Dependencia: (2) _____
 Fecha de elaboración: (3) _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (4) _____
 Total de trámites y/o servicios del Organismo Dependiente: (5) _____ Número de trámites prioritarios para 2015: (6) _____

PRIMER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa Programadas	Avance para su Cumplimiento	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Nombre y Cargo de quién la Elaboró		Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Descentralizado		Fecha del Comité Interno Descentralizado		
(14)		(15)		(16)		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RTAPA REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL FO DOIC- 03

Objetivo: Reportar el avance trimestral generado con el Trámite o Servicio incluido en el Programa Anual.

Distribución y Destinatario: La cédula se elabora en original, para concentrar la información generada trimestralmente y presentarla ante el Comité Interno para su valoración y para su posterior envío a la Comisión Estatal y la copia se archiva en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre de Organismo o Dependencia.	Anotar el nombre del Organismo o dependencia que emite la cédula.
2.-	Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria	Anotar el nombre de la persona responsable del Programa de Mejora Regulatoria que funge como enlace.
3.-	Fecha de Elaboración.	Colocar el día, mes y año en que se elaboró la cédula propuesta.
4.-	Fecha de Aprobación del Comité Interno	Anotar el día, mes y año en que el Comité Interno de Mejora Regulatoria, aprobó la información contenida en la cédula.
5.-	Total de Trámites y/o servicios del Organismo.	Anotar el número de los trámites de la dependencia reportados en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS).

6.-	Número de Trámites Prioritarios	Escribir, del total de trámites de la dependencia, aquellos que son considerados prioritarios por su impacto – beneficio con el usuario.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.-	Código.	Escribir el número progresivo asignado a cada uno de los trámites registrados en el Programa Anual.
8.-	Nombre de Trámite y/o servicio.	Anotar la denominación del trámite y/o servicio.
9.-	Acciones de Regulación Normativa Programadas.	Especificar las actividades que se tienen programadas y/o los documentos normativos que serán adecuados como parte del proceso de mejora regulatoria.
10.-	Avance para su cumplimiento.	Escribir los mecanismos que instrumenta la Unidad Administrativa responsable de la acción programa.
11.-	Acciones de Mejora Programadas.	Anotar las acciones que correspondan a la simplificación y eficiencia del trámite o servicio.
12.-	Avance de su cumplimiento.	Escribir el porcentaje de avance de la acción programada.
13.-	Unidad Administrativa Responsable.	Anotar el nombre del área operativa responsable de brindar el trámite y/o servicio.
14.-	Nombre y cargo de quien elaboró.	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la cédula.
15.-	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria.	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que funge como enlace de Mejora Regulatoria.
16.-	Titular del organismo Descentralizado.	Escribir el nombre y firma del Titular del COBAEM.

**FORMATO DE REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO
FO DOIC- 04**

ESTADOS DE MEXICO

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2013

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MEXICO

FORMATO 3 RAMIDR. REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia Organismo Descentralizado **(1)**
 Responsable y Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia **(2)**
 Fecha de Elaboración **(3)** Fecha de Aprobación en el Comité Interno **(4)**
 Total de trámites y/o servicios del Organismo Descentralizado **(5)** Número de trámites prioritarios para 2013 **(6)**

Código	Nombre del Indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual Cumplida		Unidad Administrativa Responsable
				Absolutos	%	Absoluto	%	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Nombre y Cargo de quien lo Elaboro			Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Descentralizado			Titular del Organismo Descentralizado		
(16)			(17)			(18)		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RAMIDR REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO FO DOIC- 04

Objetivo: Describir el resultado final del Trámite o Servicio incluido en el Programa Anual.

Distribución y Destinatario: La cédula se elabora en original, para concentrar el resultado final del trámite y/o servicio y ser presentada ante el Comité Interno para su valoración y para su posterior envío a la Comisión Estatal y la copia se archiva en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre de Dependencia y/o Organismo.	Anotar el nombre del Dependencia y/o Organismo o que emite la cédula.
2.-	Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria.	Anotar el nombre de la persona responsable del Programa de Mejora Regulatoria que funge como enlace.
3.-	Fecha de Elaboración.	Colocar el día, mes y año en que se elaboró la cédula propuesta.
4.-	Fecha de Aprobación del Comité Interno.	Anotar el día, mes y año en que el Comité Interno de Mejora Regulatoria acordó su aprobación.
5.-	Total de Trámites y/o servicios del Organismo.	Cantidad total de trámites que ofrece la institución.
6.-	Número de Trámites Prioritarios.	De la cantidad total de trámites de la institución, definir el número de ellas que se consideran de mayo relevancia.
7.-	Código.	Número progresivo con el que se efectuó el registro de cada acción de mejora.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.-	Nombre del Indicador.	Denominación del trámite, servicio y/o asunto propuesto como acción de mejora regulatoria.
9.-	Fórmula.	Detallar la expresión matemática que permitirá obtener el resultado cuantitativo de la meta u objetivo.
10.-	Unidad de Medida.	Detallar el concepto bajo el que se estandariza la acción de mejora.
11.-	Meta Anual Programada Absolutos.	Número arábigo que denota la cantidad de acciones de mejora programadas.
12.-	Meta Anual Programada %.	Correlación porcentual de cumplimiento de la meta anual programada.
13.-	Meta Anual Cumplida Absolutos.	Número arábigo que denota la cantidad de acciones de mejora concluidas.
14.-	Meta Anual Cumplida %.	Escribir el porcentaje de cumplimiento.
15.-	Unidad Administrativa Responsable.	Anotar el nombre del área operativa responsable de brindar el trámite y/o servicio.

16.-	Nombre y Cargo de quien elaboró.	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la cédula.
17.-	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria.	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que funge como enlace de Mejora Regulatoria.
18.-	Titular del Organismo.	Escribir el nombre y firma del Titular del COBAEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/05

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y seguimiento estudios y proyectos en materia de calidad, modernización administrativa e innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Implementar estudios y proyectos asegurando la eficiencia de la administración, a través de acciones de simplificación, desregulación, rediseño de procesos, reestructura organizacional, establecimiento de sistemas de gestión de la calidad y del diseño e implantación de nuevas tecnologías de la información, con la participación de las Unidades Administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que participan en la elaboración de estudios y proyectos en materia de calidad, modernización administrativa e innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominada Colegio de Bachilleres del Estado de México. Gaceta de Gobierno. 28 de junio de 1996.
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Tercero, Artículo 12, fracción XIV, Capítulo Cuarto Artículos 13, fracción XII ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Reglamento Interior para Directores y Subdirectores de Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 8 de abril de 2008.
- Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Gaceta de Gobierno 30 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y se establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento. Gaceta del Gobierno, 09 octubre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización, Innovación y Calidad es responsable de elaborar y proponer estudios, proyectos y mejoras en materia de calidad, innovación y modernización administrativa para su posterior inclusión en Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Instruir y autorizar la aplicación de proyectos en materia de calidad, modernización e innovación administrativa en las diferentes áreas administrativas, planteles y centros EMSAD del COBAEM.

- Valorar el cumplimiento de los objetivos definidos en los proyectos y en su caso emitir las indicaciones correspondientes para reorientar los trabajos.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Revisar y evaluar los proyectos propuestos para la modernización e innovación administrativa en materia de calidad.
- Presentar al Director General las propuestas de proyectos realizados en el tema y vigilar el desarrollo e implementación de las mismas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles o CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberán.

- Aplicar en sus respectivas áreas de competitividad, las disposiciones generadas en los proyectos de mejora.
- Apoyar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades requeridas para el análisis y diseño de las acciones de mejora en materia de calidad.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Elaborar y proponer estudios, proyectos y mejoras en materia de calidad, modernización e innovación administrativa, y presentarlos para su valoración a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
- Dar seguimiento al alcance de los objetivos programados o grado de cumplimiento de los mismos en las Unidades Administrativas y Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Presentar con toda oportunidad, los resultados sobre el logro e impacto de las acciones desarrolladas a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.

El Analista Administrativo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Organizar y administrar los archivos y expedientes generados durante las acciones administrativas.
- Coadyuvar en la integración de los proyectos y en el seguimiento de las acciones programadas.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Estudio:	Es el documento mediante el cual las dependencias justifican la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes.
Proyecto:	Documento que contiene la justificación, planificación de actividades, metas y objetivos de la implementación de acciones de innovación, modernización y organización administrativa.
Secretaría:	Secretaría de Educación.
Simplificación:	Acción mediante la cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites y servicios.
D.O.I.C.:	Departamento de Organización Innovación y Calidad.

INSUMOS

- Solicitud por parte del Director General o Directora de Planeación, de la elaboración e integración de estudios y proyectos en materia de calidad, organización e innovación administrativa.

RESULTADO

Implementación de proyectos que permitan coadyuvar en la consolidación de la calidad y optimización de los procesos administrativos internos mediante la modernización e innovación administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLITICAS

- La elaboración de estudios y proyectos en materia de calidad, modernización e innovación administrativa deberá realizarse al menos una vez cada año.
- La integración de los estudios y proyectos se efectuará con las aportaciones efectuadas por los titulares de las diferentes áreas administrativas en el ámbito de su competencia.
- Todo estudio y proyecto deberá ser valorado por los Directores de Área previo a su presentación al Director General, solicitando en su caso el apoyo y asesoría de personal adscrito a la Dirección General de Innovación.

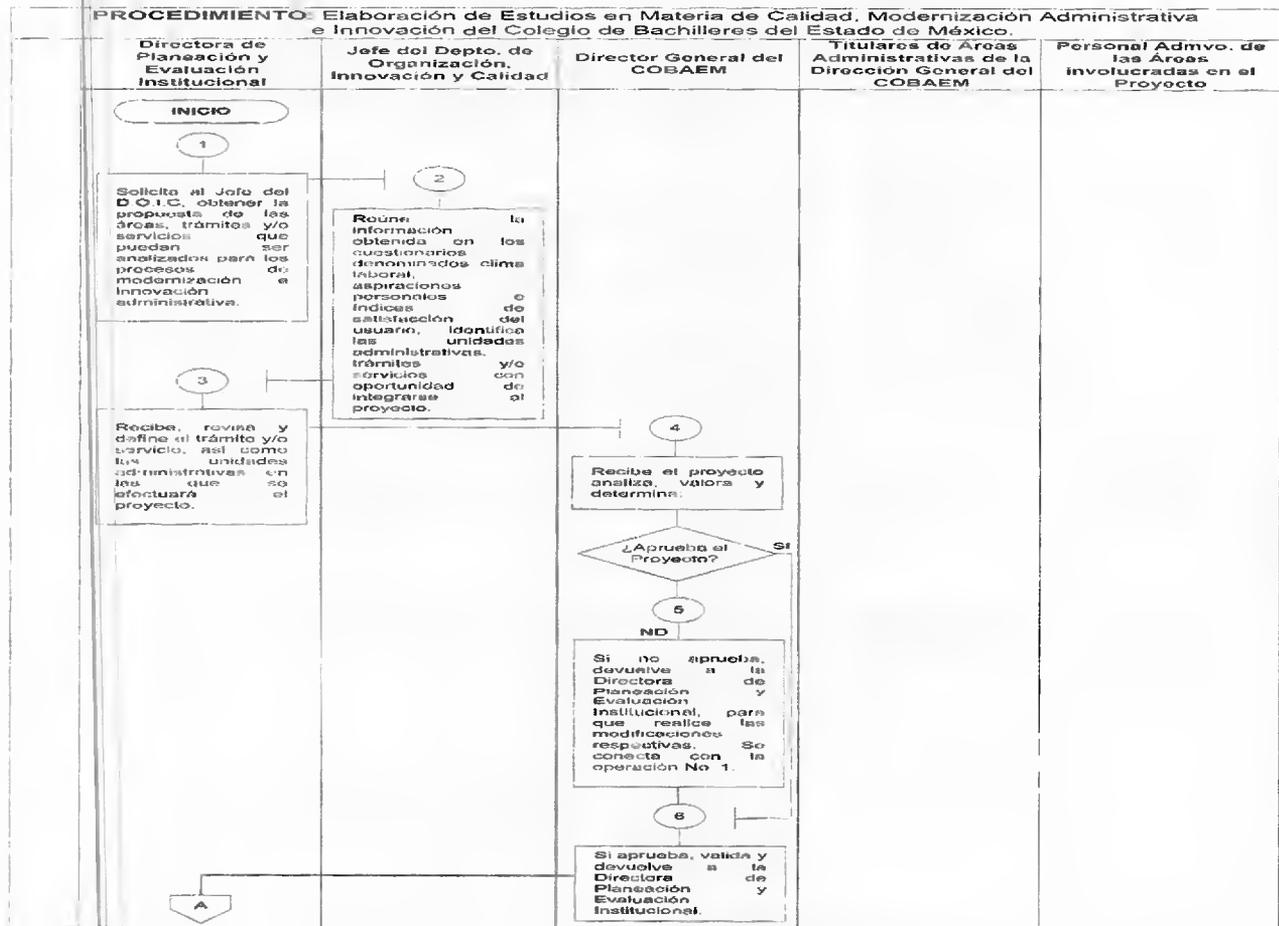
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional.	Solicita de manera económica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, revisar y obtener la propuesta de las áreas, asuntos, trámites y/o servicios que puedan ser candidatos para el análisis y elaboración de los procesos de modernización e innovación administrativa.
2.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.	Recibe indicación y reúne la información obtenida en los cuestionarios denominados clima laboral, aspiraciones personales e índices de satisfacción del usuario a efecto de identificar las unidades administrativas, trámites y/o servicios con mayores áreas de oportunidad, integra proyecto y presenta a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su valoración.
3.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe, revisa y define el trámite y/o servicio, así como las unidades administrativas en las que se efectuará el proyecto de modernización e innovación administrativa; presenta al Director General para su aprobación.
4.-	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Recibe proyecto analiza, valora, y determina: ¿Aprueba el Proyecto?
5.-		Si no aprueba, devuelve a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para que realice las modificaciones respectivas.

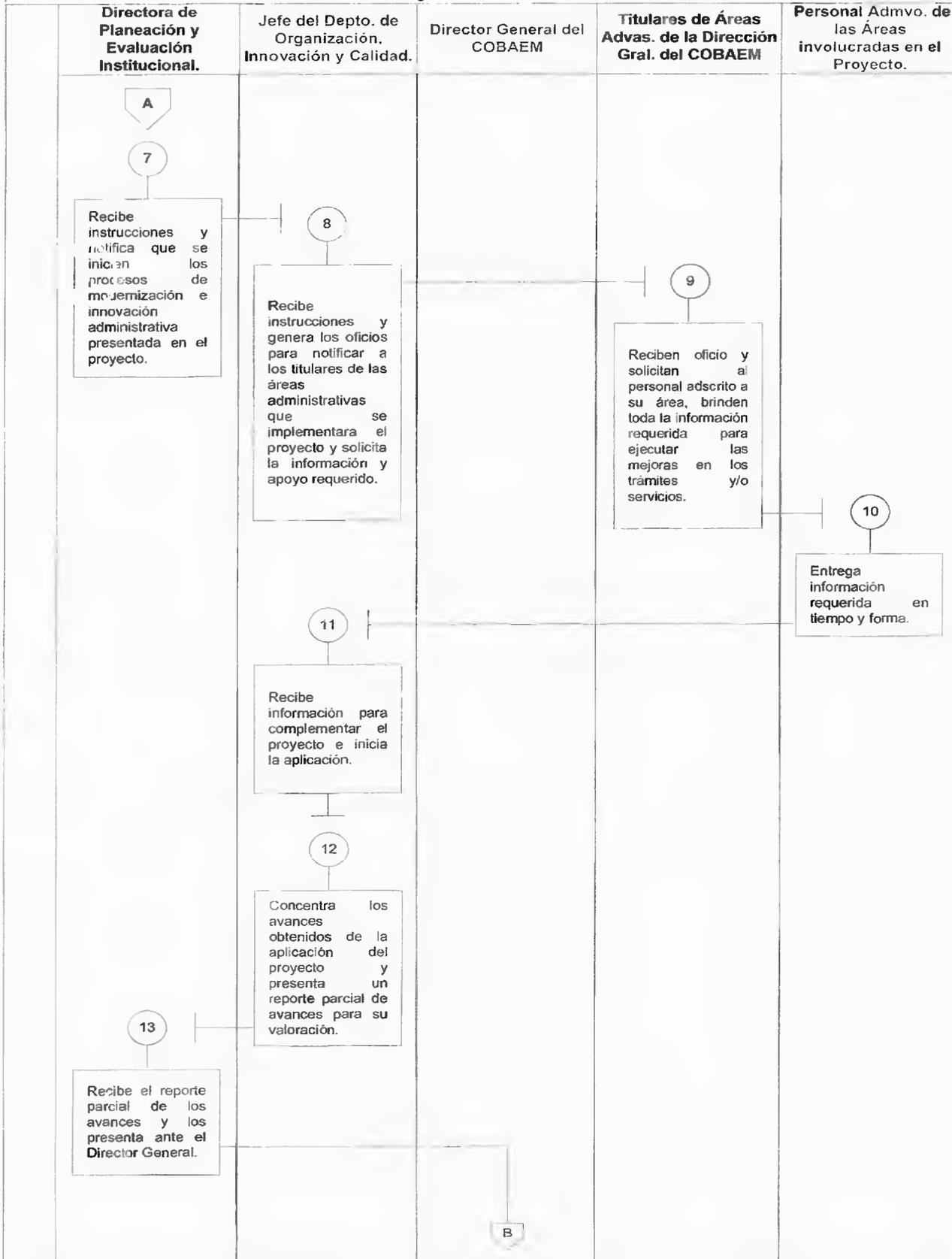
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación No.1.
6.-		Si aprueba, valida y devuelve a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
7.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe instrucciones y notifica al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, que se inicie los procesos de modernización e innovación administrativa presentada en el proyecto.
8.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.	Recibe instrucciones y genera oficio en original y copia, firma, para notificar a los Titulares de las Áreas Administrativas que se implementará el proyecto de modernización e innovación administrativa a efecto de facilitar la información y apoyo requerido. Turna oficio, obtiene acuse y archiva.
9.-	Titulares de Áreas Administrativas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Reciben oficio se entera, firman acuse de recibo y solicitan al personal adscrito a su área, brinden toda la información requerida por el Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para ejecutar las mejoras en los trámites y/o servicios.
10.-	Personal Administrativo de las Áreas involucradas en el Proyecto.	Se enteran, entrega información requerida en el formato: FO-DOIC-04 "Descripción del Trámite y/o Servicio en Materia de Calidad, Modernización Administrativa e Innovación" en tiempo y forma al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
11.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.	Recibe información en el formato: FO-DOIC-04 "Descripción del Trámite y/o Servicio en Materia de Calidad, Modernización Administrativa e Innovación" para complementar el proyecto y procede a la aplicación.
12.-		Concentra los avances obtenidos de la aplicación del proyecto y presenta un reporte parcial de avances a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su valoración.
13.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe el reporte parcial de los avances obtenidos, de la aplicación del proyecto y los presenta ante el Director General.
14.-	Director General de Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Recibe reporte parcial, analiza y determina: ¿Tiene Modificaciones?
15.-		Si tiene correcciones reorienta las acciones de mejora en los trámites y/o servicios que integran el proyecto de modernización e innovación administrativa. Se conecta con la operación No. 11.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.-		Si no tiene modificaciones, da instrucciones de continuar las acciones de mejora en los trámites y/o servicios que integran el proyecto de modernización e innovación administrativa, Se conecta con la operación no. 11.
17.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe instrucciones y devuelve al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
18.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.	Continúa con la aplicación del proyecto, concentra los resultados obtenidos de la aplicación del proyecto y presenta un reporte final a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su valoración.
19.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional.	Recibe el reporte final de los resultados obtenidos, de la aplicación del proyecto y los presenta ante el Director General.
20.-	Director General de Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Recibe reporte, se entera, archiva y guarda. Fin del Procedimiento.

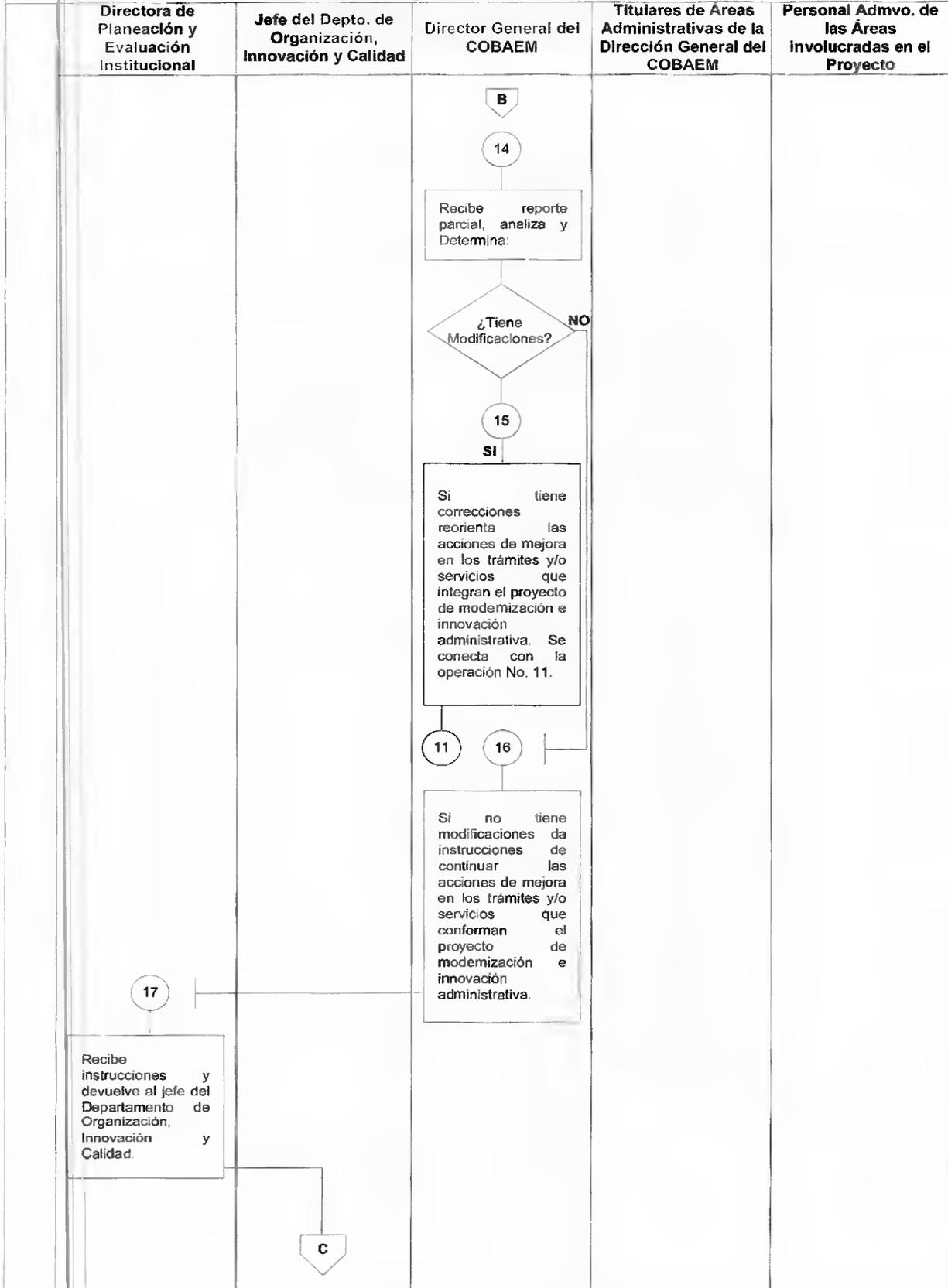
DIAGRAMACIÓN

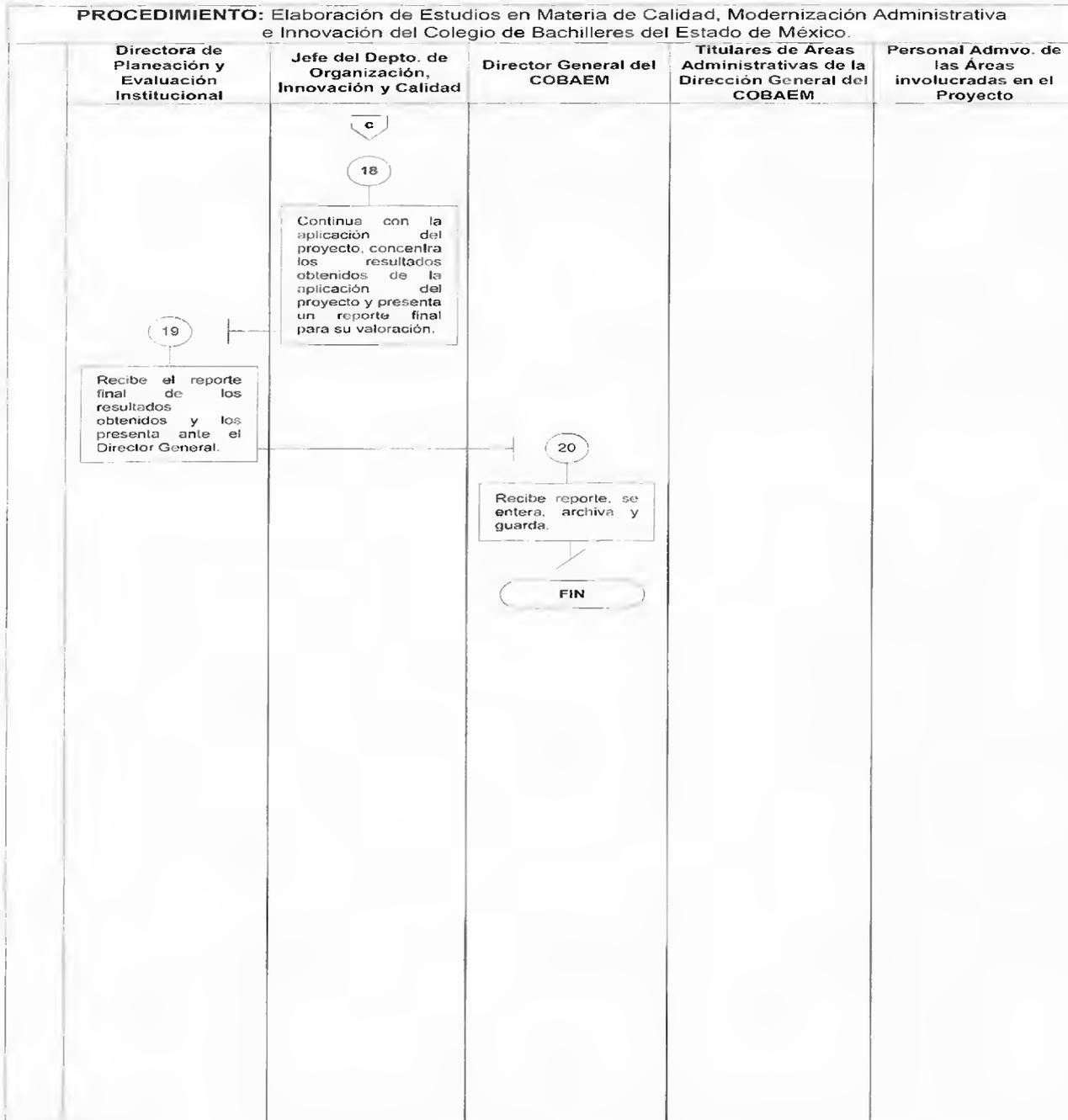


PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudios en Materia de Calidad, Modernización Administrativa e Innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudios en Materia de Calidad, Modernización Administrativa e Innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Proyectos implementados y verificables en materia de calidad, modernización e innovación administrativa
 Estudios realizados en materia de calidad, modernización e innovación administrativa

X 100 = % de proyectos implementados en materia de calidad, modernización e innovación administrativa

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los registros se encuentran en los archivos que obran en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/06

PROCEDIMIENTO

Integración del Reporte de Cursos de Capacitación Requeridos por el Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Determinar los cursos de capacitación, que el personal docente y administrativo de la institución, considera conveniente cursar para mejorar su desempeño laboral, mediante la aplicación del cuestionario sistematizado, denominado Aspiraciones Personales.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos que laboran en la Dirección General, planteles y centros EMSAD del COBAEM, que participan en la integración del reporte de cursos de capacitación.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Sección Primera, Artículo 11, fracción IV ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 13, Fracción IX. ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de enero del 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Séptimo, Departamento de Recursos Humanos párrafo I, Departamento de Organización, Innovación y Calidad párrafo III y IV ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de diciembre de 2011).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización, Innovación y Calidad, es responsable de revisar y reportar los resultados generados de la aplicación del cuestionario denominado Aspiraciones Personales, así como su envío al Departamento de Recursos Humanos.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Verificar la aplicación del Cuestionario Clima Laboral a la totalidad del personal que labora en la Dirección General, planteles y centros EMSAD del COBAEM.
- Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la identificación e integración de los cursos de capacitación solicitados por el personal del Colegio.
- Autorizar y, en su caso, firmar el memorándum con calendario de fechas programadas para la aplicación de cuestionario electrónico en la Dirección General y planteles.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Verificar, previo a cada aplicación, la vigencia de los reactivos considerados dentro del cuestionario Aspiraciones Personales, de conformidad a los cambios estructurales y organizacionales del Colegio.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas y educativas del COBAEM, su apoyo en la aplicación del cuestionario denominado Aspiraciones Personales a la totalidad del personal docente y administrativo del COBAEM.
- Presentar los resultados a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
- Preparar en tiempo los escritos de notificación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de la relación de cursos de capacitación deseados por el personal administrativo y docente del COBAEM.

El Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Elaborar el cuestionario, y en su caso modificarlo, según las necesidades del departamento.
- Aplicar el cuestionario en las distintas áreas de la Dirección General.

- Vigilar la correcta aplicación del cuestionario en todas las unidades educativas de esta institución.
- Recabar los datos obtenidos y hacer el análisis correspondiente.
- Presentar al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, la lista de los cursos que solicitaron los servidores públicos en el cuestionario.

El Director de Plantel deberá:

- Atender las indicaciones del Departamento de Organización, innovación y Calidad, para la aplicación del cuestionario y dar indicaciones al personal administrativo del plantel para la aplicación del cuestionario.

El Personal Administrativo de Plantel deberá:

- Aplicar el cuestionario, a todos los administrativos y docentes que laboren en el plantel.
- Presentar de manera oportuna al Departamento de Organización, innovación y Calidad, los resultados obtenidos.

DEFINICIONES

Cuestionario de Aspiraciones Personales:	Instrumento de medición que permite conocer la opinión que tienen los empleados con respecto a temas internos del COBAEM.
Dirección General:	A la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidad Educativa:	Inmueble en el que el COBAEM brinda el servicio educativo del nivel medio superior.
Centros EMSAD	Centros de Educación Media Superior a Distancia del COBAEM.

INSUMOS

- Memorándum y calendario de fechas para la aplicación del cuestionario.
- Cuestionario sistematizado denominado "Aspiraciones Personales".

RESULTADOS

- Listado de cursos de capacitación que los servidores públicos del COBAEM, consideran conveniente cursar para mejorar su productividad y desempeño laboral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Evaluación de los Profesores conforme al Programa de estímulos al desempeño del Personal Docente.
- Cuestionario sistematizado denominado "Aspiraciones Personales".

POLÍTICAS

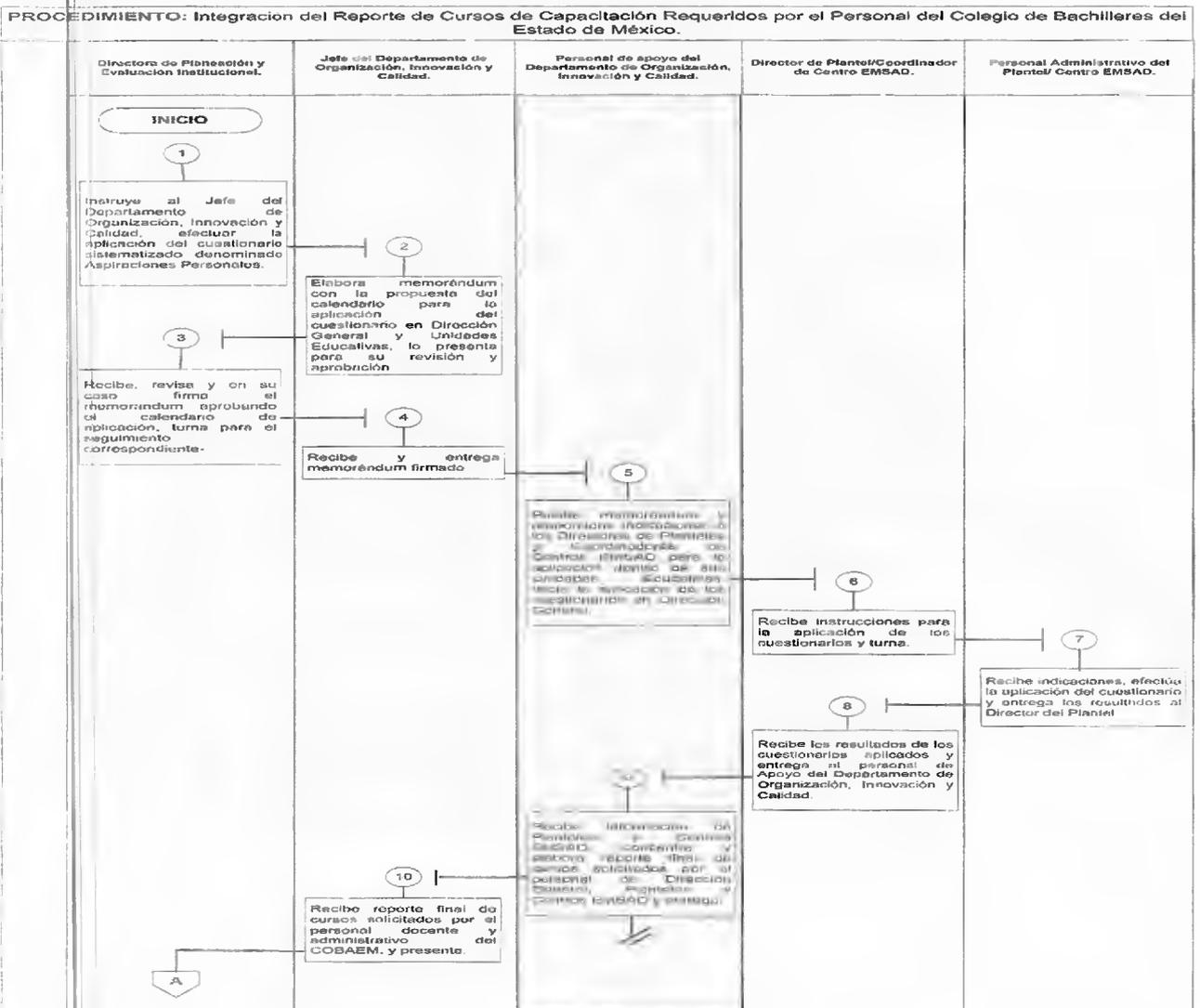
- El cuestionario será aplicado a la totalidad del personal docente y administrativo adscrito a las unidades administrativas y educativas del COBAEM.
- La aplicación del cuestionario, se efectuará al menos una vez cada año por parte del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, de acuerdo al calendario que para tal efecto sea aprobado por la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
- La modificación del cuestionario requiere la autorización del Director de Planeación y Evaluación Institucional, y podría realizarse siempre y cuando el Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, presente los argumentos que así lo acrediten.

DESARROLLO

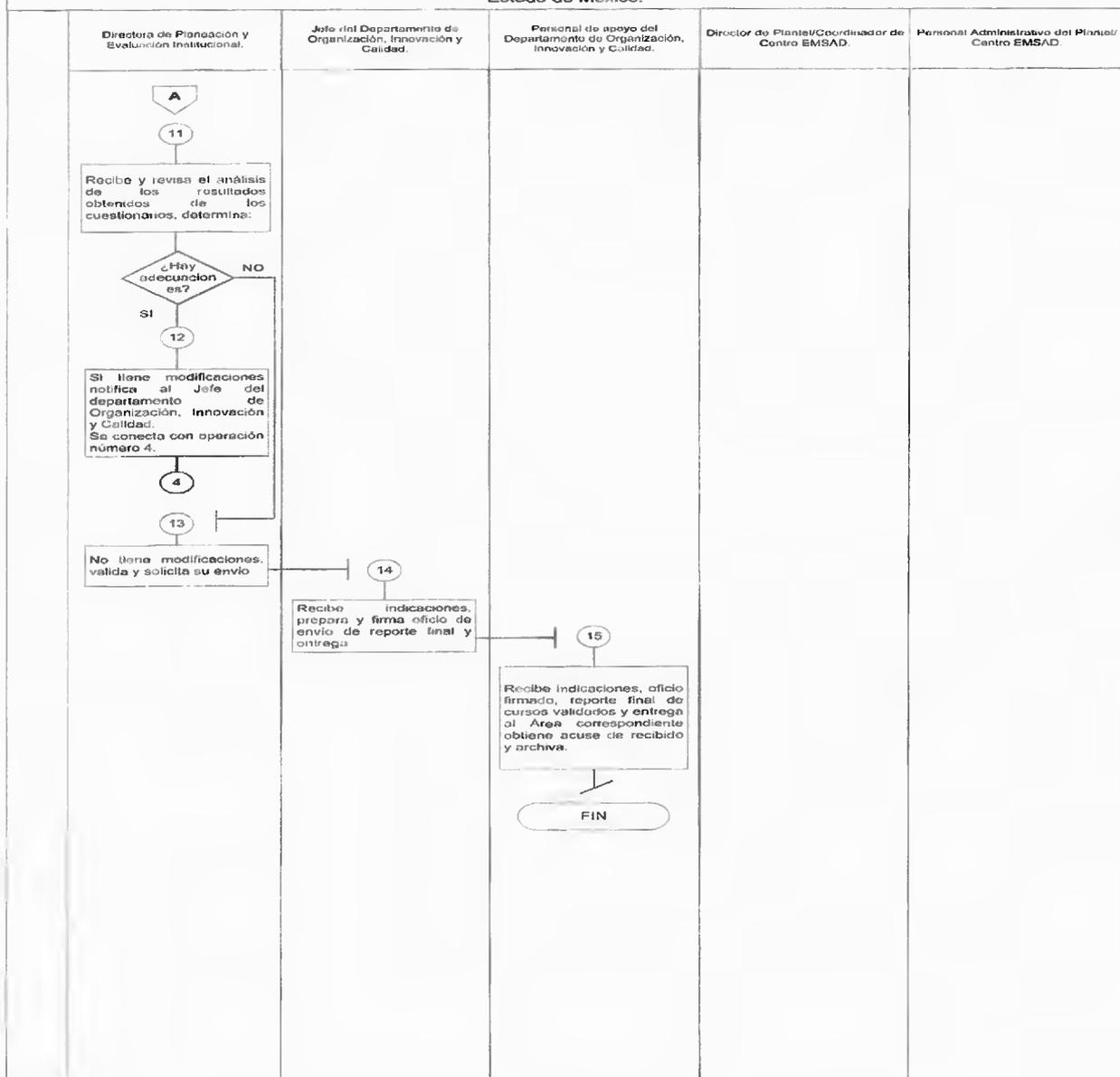
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Instruye al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, efectuar la aplicación sistematizada del formato FO-DOIC-06 "Cuestionario de Aspiraciones Personales".
2.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Se entera y elabora memorándum en original y copia con calendario de fechas sugeridas para la aplicación del cuestionario electrónico y presenta al Directora de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión y aprobación.
3.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, revisa y en su caso firma el memorándum aprobando el calendario de fechas de aplicación. Turna al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para el seguimiento correspondiente.
4.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe memorándum firmado, lo entrega al personal de Apoyo del Departamento y les solicita su entrega a los titulares de las unidades administrativas y educativas del Colegio e iniciar con la aplicación de los cuestionarios electrónicos.
5.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe la indicación entrega oficios y administra acuses de recibo y proporciona indicaciones a los Directores de Plantel y Coordinadores de Centros EMSAD, para la aplicación del mismo en su Unidad Educativa. Aplica los cuestionarios electrónicos en la Dirección General.
6.-	Director de Plantel / Coordinador de Centro EMSAD	Recibe indicaciones para la aplicación de los cuestionarios electrónicos y las turna al Personal Administrativo del Plantel o Centro EMSAD.
7.-	Personal Administrativo del Plantel / Centro EMSAD	Recibe indicación, y efectúa la aplicación del cuestionario y entrega los resultados al Director de Plantel.
8.-	Director de Plantel / Coordinador de Centro EMSAD	Recibe los resultados de los cuestionarios de aplicación de cursos de capacitación, los integra y turna al personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
9.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe información de los planteles y Centros EMSAD, la concentra y elabora reporte final de cursos solicitados por la totalidad del personal de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.
		Entrega reporte al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad
10.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe reporte final de cursos solicitados por la totalidad del personal docente y administrativo del COBAEM, presenta a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
11.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y revisa, el análisis de los resultados obtenidos de los cuestionarios y determina:
12.-		Si no son satisfactorios, informa y reinicia el procedimiento, se conecta con la operación número 4.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.		Si los resultados son satisfactorios valida y solicita al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, su envío al Departamento de Recursos Humanos.
14.	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe indicaciones, prepara y firma oficio de envío de reporte final en original y copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y solicita la entrega del documento al personal de apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
15.	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe indicaciones, oficio firmado y reporte final de cursos validados, entrega documentos al área correspondiente, obtiene y administra acuses de recibo.
Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: Integración del Reporte de Cursos de Capacitación Requeridos por el Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de México.



MEDICIÓN

Indicador para medir la gestión de respuesta

Número de cursos programados.

Número de cursos solicitados.

$X 100 = \% \text{ de cursos de capacitación gestionados para el personal docente y administrativo del COBAEM}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Archivo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
- Bases de datos del sistema automatizado del cuestionario denominado "Aspiraciones Personales"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DOIC-06	Cuestionario de Aspiraciones Personales.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: CUESTIONARIO DE ASPIRACIONES PERSONALES (FO-DOIC-06).




ASPIRACIONES PERSONALES

La Dirección General del Colegio de Secretarías del Estado de México, tiene la intención de conocer las expectativas y deseos de personal laboral del personal adscrito a la institución, por lo que se ha desarrollado este instrumento como un índice confiable para conocer sus comentarios y participar con ello en el análisis de la funcionalidad de la estructura organizacional así como el diseño de programas de capacitación y la elaboración de planes de mejora administrativa.

La calidad e impacto de los resultados dependerá de la veracidad de sus respuestas por lo que le invitamos a contestar con total sinceridad, garantizando la confidencialidad de sus datos. Muchas gracias.

Nombre del Sector Público	Clave:
(1)	(2)
Código de Subordinación:	Puesto:
(3)	(4)

Antigüedad en el Gobierno del Estado: ___ (5) ___ años	Edad: ___ (8) ___ años
Antigüedad en la Dependencia: ___ (6) ___ años	Estatus Civil: ___ (9) ___
Antigüedad en el puesto: ___ (7) ___ años	(10) Sexo: M / F

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (11)

¿Cuenta usted con estudios de nivel de licenciatura o superiores?

SI NO

Deja de aquí su nivel máximo de estudios:

Primaria
 Secundaria
 Preparatoria
 Carrera Técnica o Comercial

Si respondió "sí" (SI) en la pregunta anterior, indique (escriba) en:

<input type="radio"/> Licenciatura en: _____	<input type="radio"/> Pasante	<input type="radio"/> Titulado
<input type="radio"/> Maestría en: _____	<input type="radio"/> Pasante	<input type="radio"/> Titulado
<input type="radio"/> Doctorado en: _____	<input type="radio"/> Pasante	<input type="radio"/> Titulado

EXPERIENCIA (12)

	Años
<input type="radio"/> Informático (mantenimiento, configuración y programación de equipos y redes)	_____
<input type="radio"/> Apoyante	_____
<input type="radio"/> Cobrador / cobradora (Año de jubilación, utilización de instrumentos y arrendos)	_____
<input type="radio"/> Ejecutante de coordinación	_____
<input type="radio"/> Asesorista	_____
<input type="radio"/> Asesoría al cliente	_____
<input type="radio"/> Trabajador común	_____
<input type="radio"/> Otras actividades: _____	_____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



1.- ¿Le agrada la actividad que realiza actualmente? (13)

SI NO

En caso de que la respuesta sea negativa seleccione la opción que mejor describa la razón (14)

- Mis actividades no tienen ninguna relación con mi perfil de estudios
- Creo que puedo ser más productivo en otras actividades
- Considero que mis actividades exigen más tiempo y esfuerzo que las de mis compañeros
- Me resulta difícil cumplir las encomiendas que tengo asignadas

¿Por qué motivo? _____

Otras / especifique: _____

2.- ¿Estaría usted dispuesto a un cambio de actividades (15)

SI NO

3.- En qué tipo de funciones considera que se desenvuelve mejor: (16)

- Informáticas (mantenimiento, configuración y programación de equipos y redes)
- Administrativas
- Operativas (mantenimiento general de instalaciones, utilización de herramientas y aparatos)
- Directivas o de coordinación
- Académicas
- Atención al público
- Trabajo de campo
- Otras / especifique: _____

4.- ¿Con qué tipo de personas prefiere trabajar? (17)

- Con personal interno
- Con ciudadanos fuera de oficina
- Brindando atención al público o a los usuarios del servicio
- Otras / especifique: _____

5.- En el área en la que labora se brinda atención al público o a los usuarios del servicio (18)

SI NO

6.- ¿Cuenta usted con habilidades para la atención ciudadana? (19)

SI NO

7.- Indique cuáles (20)

- Paciencia y buen trato
- Facilidad para explicar de manera clara como realizar un trámite
- Capacidad de mejorar y atender a usuarios con quejas y reclamos del servicio
- Buena organización y administración de la información del área
- Alto grado de conciencia, responsabilidad y vocación del servicio público
- Imparcialidad y objetividad en el trato sin generar prejuicios al usuario
- Excelencia en la atención al público con buenos resultados
- Otras / especifique: _____



1.- ¿Le agrada la actividad que realiza actualmente? (13)

SI NO

En caso de que la respuesta sea negativa seleccione la opción que mejor describa la razón (14)

- Mis actividades no tienen ninguna relación con mi perfil de estudios
- Creo que puedo ser más productivo en otras actividades
- Considero que mis actividades exigen más tiempo y esfuerzo que las de mis compañeros
- Me resulta difícil cumplir las encomiendas que tengo asignadas

¿Por qué motivo?

Otras / especifique: _____

2.- ¿Estaría usted dispuesto a un cambio de actividades (15)

SI NO

3.- En qué tipo de funciones considera que se desenvuelve mejor (16)

- Informáticas (mantenimiento, configuración y programación de equipos y redes)
- Administrativas
- Operativas (mantenimiento general de instalaciones, utilización de herramientas y aparatos)
- Directivas o de coordinación
- Académicas
- Atención al público
- Trabajo de campo
- Otras / especifique: _____

4.- ¿Con qué tipo de personas prefiere trabajar? (17)

- Con personal interno
- Con ciudadanos fuera de oficina
- Brindando atención al público o a los usuarios del servicio
- Otras / especifique: _____

5.- En el área en la que labora se brinda atención al público o a los usuarios del servicio (18)

SI NO

6.- ¿Cuenta usted con habilidades para la atención ciudadana? (19)

SI NO

7.- Indique cuáles (20)

- Paciencia y buen trato
- Facilidad para explicar de manera clara como realizar un trámite
- Capacidad de mediar y atender a usuarios con quejas y reclamos del servicio
- Buena organización y administración de la información del área
- Alto grado de conciencia, responsabilidad y vocación del servicio público
- Imparcialidad y objetividad en el trato sin generar prejuicios del usuario
- Experiencia previa de atención al público con buenos resultados
- Otras / especifique: _____



11.2 ¿Como hubiera resuelto su jefe inmediato el caso de atención al público? (26)

	Tamizaje de trabajo	De acuerdo	Nunca	En desacuerdo	Tamizaje de acuerdo
Mi jefe hubiera canalizado a la persona con alguno de sus subordinados.	<input type="radio"/>				
Mi jefe hubiera proporcionado la información de manera directa.	<input type="radio"/>				
Si la persona que atiende mi jefe inmediato está inconforme, le vuelve a explicar hasta que quede clara la duda.	<input type="radio"/>				
Si la persona que atiende mi jefe inmediato trata con desfachateo, mi jefe le trata de la misma manera.	<input type="radio"/>				
Si la persona que atiende mi jefe inmediato dice tener conocidos, influencias o contactos en la institución, mi jefe le proporciona un trato preferente.	<input type="radio"/>				

12.- ¿Ha tenido experiencias de cambios o reestructuraciones organizacionales en su área o en otras dependencias? (27)

SI NO

13.- ¿Cree usted que su área pueda ser más productiva de lo que es? (28)

SI NO

14.- Indique la razón que a su criterio limite la productividad de su área (29)

- Las cargas de trabajo asignadas por el titular del área no son equitativas o justas
- El área no tiene los recursos tecnológicos ni las herramientas para atender y resolver las solicitudes y/o encomiendas asignadas
- No existe coordinación para el trabajo en equipo por problemas de actitudes entre compañeros
- El equipo de trabajo ha perdido dinamismo y por lo tanto productividad
- El área se interrelaciona con otras unidades que trabajan a un ritmo más lento, frenan los procesos
- El titular del área no proporciona las indicaciones de manera clara y oportuna, lo que retrasa el trabajo
- Otras, especifique: _____

15.- En caso de que se realice una reestructuración organizacional o redistribución de funciones, ¿cree usted que en su área exista resistencia al cambio? (30)

SI NO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



16.- Seleccione la opción que considere se aproxime más a la realidad (31)

- Algunos compañeros gozan de beneficios o consideraciones especiales con el actual esquema de organización
- El área funciona bien de la manera como esta organizada y dirigida
- Modificar el actual esquema de organización generaría más problemas de los que pueda solucionar
- Más que el esquema de organización se debe concientizar a los integrantes del área para incrementar su productividad
- Modificar funciones implicaría romper con la experiencia alcanzada en las actividades que cada uno desempeña
- Sólo se requieren cursos de capacitación para mejorar el desempeño
- Otras / especifique: _____

17.- Como cree que será su situación en el Gobierno del Estado de México, durante los próximos 3 años. (32)

- Seguirá igual
- Mejorará
- Estará peor
- No creo seguir en el GEM
- Otras / especifique: _____

18.- ¿Cree que los cursos de capacitación mejoran sus actitudes y habilidades? (33)

SI NO

(34)

¿ CURSOS :

TE PEDIMOS SELECCIONES LOS TEMAS QUE PARA TI SEAN DE INTERÉS

Motivación y Superación Personal	
<input type="checkbox"/> Motivación	<input type="checkbox"/> Asertividad
<input type="checkbox"/> Manejo de estrés	<input type="checkbox"/> Administración del tiempo
<input type="checkbox"/> Manejo de conflictos	<input type="checkbox"/> Análisis de problemas y toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Inteligencia emocional	<input type="checkbox"/> Integración de equipos de trabajo
<input type="checkbox"/> Creatividad	<input type="checkbox"/> Programación neurolingüística
<input type="checkbox"/> Liderazgo orientado al desarrollo	<input type="checkbox"/> Desarrollo Humano
<input type="checkbox"/> Retos personales y plan de vida	<input type="checkbox"/> El proceso de convertirse en una mejor persona
<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/> Participación
<input type="checkbox"/> Cómo hablar en público	
Control de archivos en entornos electrónicos y desarrollo de redes	
Calidad	
Lectura, ortografía y redacción	
Planeación y desarrollo administrativo - organizacional	
Recopilación y análisis de información	
Contabilidad - presupuesto	
Seguridad y Protección Civil	
Auditoría - administrativa	
Seguridad informática y mantenimiento de equipos	
Diseño de páginas, utilización de programas y paquetes diversos	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CUESTIONARIO DE ASPIRACIONES PERSONALES (FO-DOIC-06)

Objetivo: Conocer la opinión de todos los servidores públicos de las unidades educativas del Colegio.

Distribución y Destinatario: Base de datos generada en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad, por medio de sistema es aplicado en Unidades Administrativas y Educativas.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre del Servidor Público.	Anotar el nombre del servidor público, iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
2.-	Clave.	Registrar la Clave de Servidor Público
3.-	Lugar de Adscripción.	Seleccionar la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el servidor público.
4.-	Puesto.	Seleccionar el Puesto que tiene el servidor público.
5.-	Antigüedad en el Gobierno del Estado de México.	Anotar los años que tiene de antigüedad el servidor público en el Gobierno del Estado de México.
6.-	Antigüedad en la Dependencia.	Anotar los años que tiene de antigüedad el servidor público en la Dependencia.
7.-	Antigüedad en el Puesto.	Anotar los años que tiene de antigüedad el servidor público en el puesto.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.-	Edad.	Anotar la edad que tiene el servidor público.
9.-	Estado Civil.	Seleccionar el estado civil del servidor público.
10.-	Género.	Seleccionar el género del servidor público.
11.-	Grado máximo de estudios.	Seleccionar el grado máximo de estudios del servidor público.
12.-	Experiencia	Anotar los años que tiene el servidor público de experiencia, en las diferentes áreas descritas.
13.-	Pregunta 1	Seleccionar una opción, sí o no.
14.-	Pregunta 1 (a)	En caso de que la respuesta de la pregunta no.1 sea negativa, seleccione una opción de la lista.
15.-	Pregunta 2	Seleccionar una opción, si o no.
16.-	Pregunta 3	Seleccionar una o varias opciones de la lista.
17.-	Pregunta 4	Seleccionar una opción de la lista.
18.-	Pregunta 5	Seleccionar una opción, si o no.

19.-	Pregunta 6	Seleccionar una opción, si o no.
20.-	Pregunta 7	En caso de que la respuesta de la pregunta no.6 sea positiva, seleccione una opción de la lista.
21.-	Pregunta 8	Seleccionar una opción, si o no.
22.-	Pregunta 9	Seleccionar una o varias opciones de la lista.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.-	Pregunta 10	Seleccionar una opción, si o no.
24.-	Pregunta 11	Seleccionar una opción de la lista.
25.-	Pregunta 11.1	Seleccionar una opción de cada columna y fila
26.-	Pregunta 11.2	Seleccionar una opción de cada columna y fila
27.-	Pregunta 12	Seleccionar una opción, si o no.
28.-	Pregunta 13	Seleccionar una opción, si o no.
29.-	Pregunta 14	En caso de que la respuesta de la pregunta no.13 sea negativa, seleccione una opción de la lista.
30.-	Pregunta 15	Seleccionar una opción, si o no.
31.-	Pregunta 16	Seleccionar una opción de la lista.
32.-	Pregunta 17	Seleccionar una opción de la lista.
33.-	Pregunta 18	Seleccionar una opción, si o no.
34.-	Cursos	Seleccionar los cursos que sean del interés del servidor público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/07
	Página:

PROCEDIMIENTO

Sistematización de procesos, trámites y/o servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante un programa de informática.

OBJETIVO

Agilizar la atención de trámites y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la sistematización de los procesos administrativos internos generados por las unidades administrativas y educativas del Colegio.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México que soliciten la sistematización de un proceso, para agilizar sus actividades.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 5, fracción V, ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Tres, Artículo 12, Capítulo Cuatro fracción XII ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Primero, Numeral VII, Clave de Codificación Estructural 205N14005, Departamento de Organización, Innovación y Calidad ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de diciembre de 2011).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización, Innovación y Calidad, es responsable de elaborar, revisar y actualizar la Estructura Orgánica del COBAEM, así como gestionar ante la Dirección General de Innovación Dependencia normativa la validación y publicación correspondiente.

El Director General del COBAEM deberá:

- Evaluar y autorizar la sistematización de procesos administrativos propuestos por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional para la agilización de procesos internos.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional deberá

- Vigilar y coordinar las acciones orientadas a la implementación de los sistemas automatizados para la realización de procesos internos en el Colegio.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Solicitar a los titulares de las unidades educativas, las propuestas de los procesos que a su criterio podrían ser considerados en el proceso de sistematización.
- Recibir las propuestas e integrar con apoyo del personal del Departamento de Organización, innovación y Calidad, la propuesta de sistematización para el ejercicio correspondiente.
- Sistematizar los procesos internos autorizados por la Directora de Planeación y Evaluación Institucional y presentar los resultados correspondientes.

El Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad deberá:

- Concentrar la información requerida para la sistematización de cada proceso.
- Elaborar oficios solicitando las pruebas de funcionamiento del sistema y entrega a los titulares de las unidades administrativas.
- Apoyarse en un analista especializado en sistemas, para el programa informático.

El Analista Especializado en Sistemas deberá:

- Diseñar el sistema de automatización de procesos, informando con toda oportunidad los avances el Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas, para el funcionamiento del sistema.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberá:

- Diseñar el sistema de automatización de procesos, informando con toda oportunidad los avances el Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas, para el funcionamiento del sistema.

El Personal adscrito a las unidades administrativas deberá:

- Coadyuvar en el área de su competencia, con la sistematización de procesos internos y verificar que el proyecto terminado funcione correctamente.

DEFINICIONES

Sistematización

Proceso mediante el cual un trámite, servicio o asunto administrativo se realiza mediante un programa informático a través de equipos de cómputo.

COBAEM:

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Sistemas automatizados:

Sistema informático autónomo programado para realizar tareas habitualmente desarrolladas por servidores públicos.

Titulares de las Unidades Administrativas involucradas :

Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que son titulares de una Dirección o Departamento y que son responsables del procedimiento a evaluar en el Modelo Integral de Control Interno.

Procesos, asuntos, trámites y/o servicios:

Refiere el conjunto de actividades administrativas desarrolladas por servidores públicos adscritos a alguna de las áreas administrativas del COBAEM, orientadas a la atención de objetivos y metas institucionales.

Planteles:

A los servicios educativos del COBAEM en la modalidad escolarizada.

Centro EMSAD:

A los Centros de Educación Media Superior a Distancia del COBAEM.

INSUMOS

Instrucción del Director de Planeación y Evaluación Institucional para elaborar la propuesta de sistematización de procesos, asuntos, trámites y/o servicios.

RESULTADOS

Sistemas que permiten agilizar los procesos administrativos internos del COBAEM, optimizando los tiempos de ejecución y respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de estudios y proyectos en materia de calidad, modernización administrativa e innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- El Director de Planeación y Evaluación Institucional, deberá de solicitar la definición de proyectos, trámites o servicios a sistematizar, con una periodicidad de al menos una vez cada año.
- Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán solicitar al Director de Planeación y Evaluación Institucional, la sistematización de procesos, trámites y/o, debiendo presentar para ello la justificación correspondiente.
- Sólo en el caso de la Dirección de Administración y Finanzas, la sistematización de procesos, trámites y/o servicios se realizará con el apoyo del Departamento de Informática.
- Para el caso de los Planteles y Centros EMSAD, la solicitud de automatización de procesos, trámites y /o asuntos, se deberá canalizar a través de la Coordinación de Zona Correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Instruye al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, a revisar los trámites, servicios y temas que puedan ser sujetos a sistematización

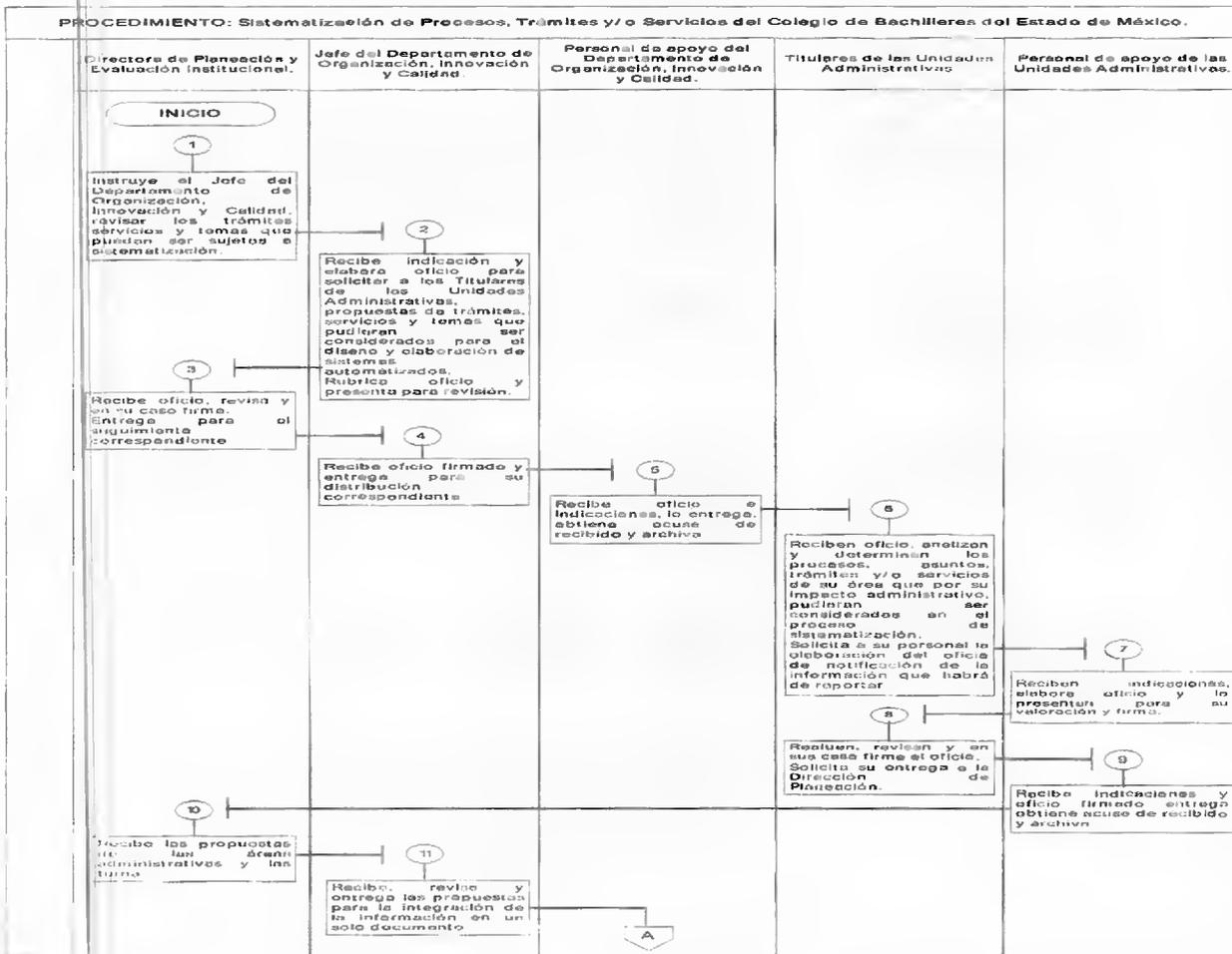
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe la indicación y elabora oficio en original y copia para solicitar a los titulares de las unidades administrativas, las propuestas de trámites, servicios y temas que pudieran ser considerados para el diseño y elaboración de sistemas automatizados. Rubrica oficio y presenta a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional para revisión.
3.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, revisa y en su caso firma oficio, lo entrega al Jefe de Departamento de Organización, Innovación y Calidad para la entrega correspondiente.
4.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficio firmado, lo entrega al personal de apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para su entrega a las unidades administrativas correspondientes.
5.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficio e indicaciones, lo entrega a las diferentes unidades administrativas, obtiene y archiva acuses de recibido.
6.-	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe oficio, se entera, firma de acuse de recibido, y determina los procesos, asuntos, trámites y/o servicios de su área que por su impacto administrativo, pudieran ser considerados en el proceso de sistematización. Solicita a su personal de apoyo, la elaboración del oficio de notificación de la información que habrá de reportar.
7.-	Personal de Apoyo de las Unidades Administrativas	Reciben indicaciones, elaboran oficio y lo presentan al titular de la unidad administrativa para su valoración y firma.
8.-	Titulares de las Unidad Administrativa	Recibe, revisa y en su caso, firma el oficio de las propuestas del área dirigido a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional. Solicita a su personal la entrega del documento a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
9.-	Personal de Apoyo del Departamento de las Unidades administrativas	Recibe indicaciones y oficio firmado, entrega los documentos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, obtiene acuses y archiva.
10.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe las propuestas de las áreas administrativas, se entera, firma acuse de recibido y las turna al Jefe de Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
11.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe y revisa las propuestas, las entrega a personal de apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para la integración de la información en un solo documento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe indicaciones y las propuestas, elabora concentrado de información con la totalidad de propuestas presentadas por las unidades administrativas y presenta al Jefe del Departamento para su valoración.
13.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe propuestas de procedimientos presentadas por las unidades administrativas, analiza y determina cuales pudieran ser viables.
14.-		No es viable, corrige documento y entrega al Personal de Apoyo del departamento de Organización, Innovación y Calidad para su corrección.
15.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe el documento para realizar las correcciones indicadas y presenta al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad para valoración. Se conecta con la operación número 13.
16	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Si es viable, firma el documento con las propuestas y presenta a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
17.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe propuestas definitivas y presenta al Director General para su consideración y valoración.
18.-	Director General	Recibe, analiza y determina en base al impacto deseado para la institución, la propuesta que será incluida en la sistematización del año correspondiente. Entrega la notificación a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
19.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe la notificación y turna al Jefe de Departamento de Organización, Innovación y Calidad para su seguimiento correspondiente.
20.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Se entera y solicita al Personal de Apoyo del Departamento, la elaboración de oficios para notificar a los titulares de las unidades administrativas implicadas dentro del proceso de sistematización.
21.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe indicaciones y elabora oficios de notificación en original y copia a los titulares de las unidades administrativas involucradas, presenta al Jefe del Departamento para su validación y firma.

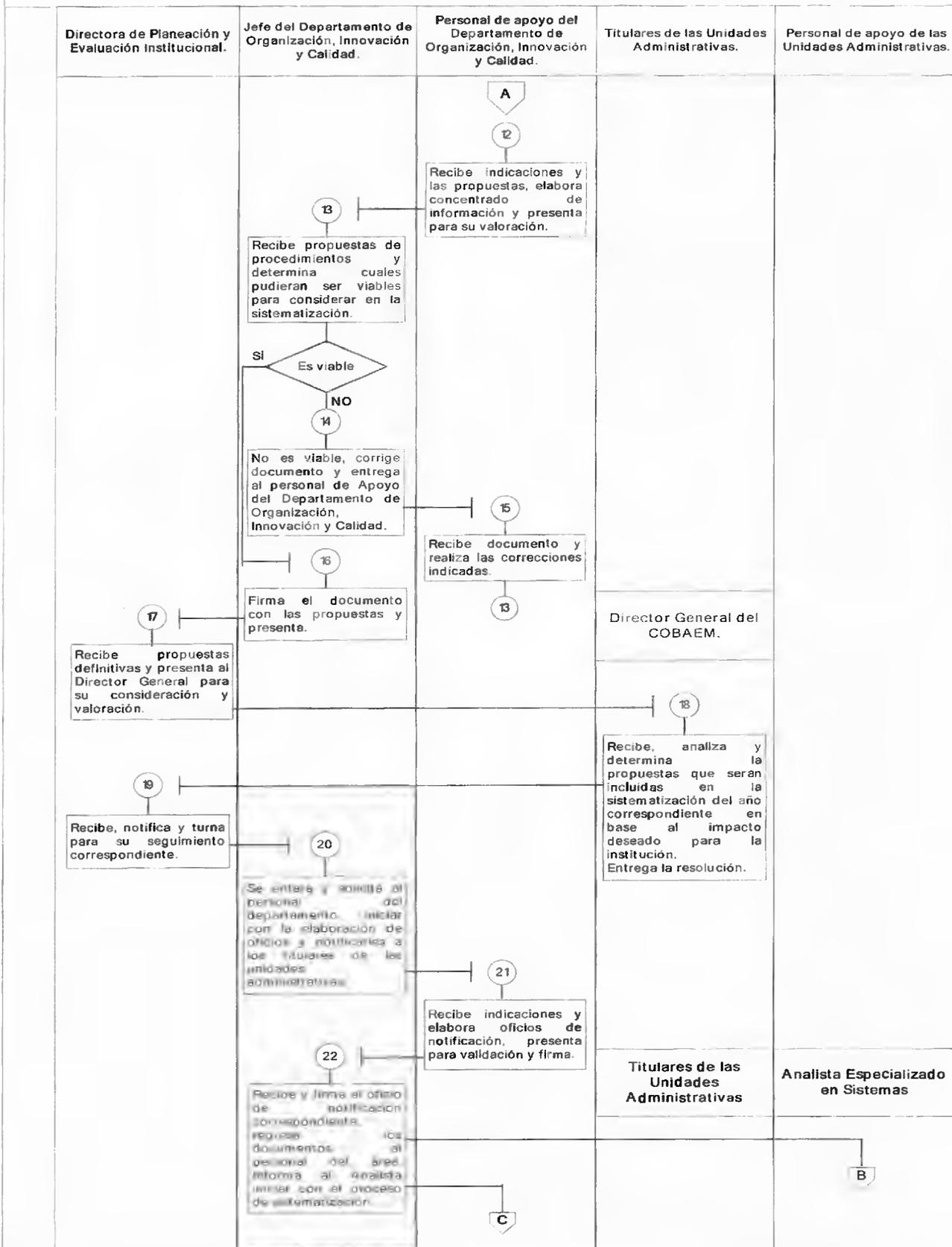
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe y firma el oficio de notificación correspondiente, regresa los documentos al personal del área y solicita su entrega a las unidades administrativas correspondientes. Informa al Analista especializado iniciar con el proceso de sistematización.
23.-	Analista Especializado en Sistemas	Inicia con el diseño del proceso de sistematización y establece comunicación con las unidades administrativas.
24.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficios firmados y los entrega a las unidades administrativas correspondientes, obtiene acuses de recibido y archiva.
25.-	Titulares de las Unidades Administrativa	Recibe oficio, se entera y se coordina con el analista especializado en sistemas.
26.-	Analista Especializado en Sistemas	Concluye el sistema y presenta la versión preliminar al Jefe del Departamento para su revisión y valoración.
27.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Revisa y valida sistema preliminar, instruye al personal de apoyo del Departamento la elaboración de oficios dirigidos a los titulares de las unidades administrativas implicadas, para la realización de pruebas de funcionamiento respectivo.
28.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe indicaciones, genera oficios y los presenta al titular del Departamento para su revisión y firma.
29.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe, revisa y en su caso, firma los oficios de envío de sistema preliminar, entrega al personal de apoyo para distribución a las unidades administrativas correspondientes.
30.-	Personal de Apoyo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe oficios firmados y el sistema preliminar, los entrega a las unidades administrativas correspondientes, obtiene acuses de recibido y archiva.
31.-	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben escrito con las claves de acceso al sistema, se enteran, firman acuse de recibido y realizan la aplicación correspondiente, e informa al Jefe de Departamento, si el sistema tiene observaciones.

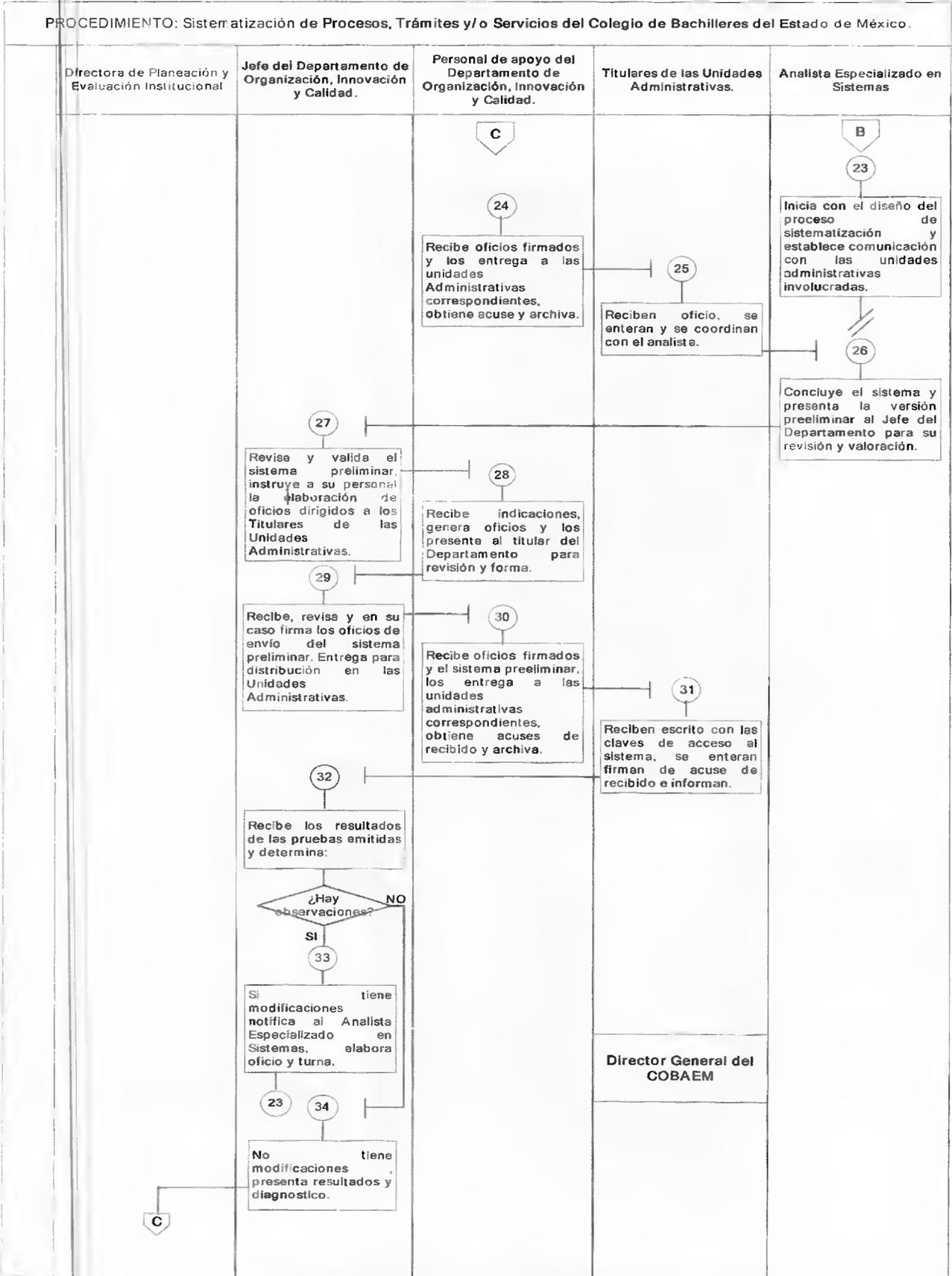
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
32.-	Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad	Recibe los resultados de las pruebas emitidas por los titulares de las Unidades Administrativas y determina: ¿Hay observaciones?
33.-		Si tiene modificaciones, lo notifica de manera económica al Analista especializado en sistemas, y turna observaciones para su seguimiento. Se conecta con la operación 23.
34.-		No tiene modificaciones, presenta resultados y diagnóstico a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional.
35.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe los resultados y el diagnóstico de viabilidad y aprobación del proceso sistematizado y notifica al Director General.
36.-	Director General	Se entera de la conclusión del sistema, la aprobación del área usuaria y la implementación del proceso dentro del COBAEM. Fin del Procedimiento.

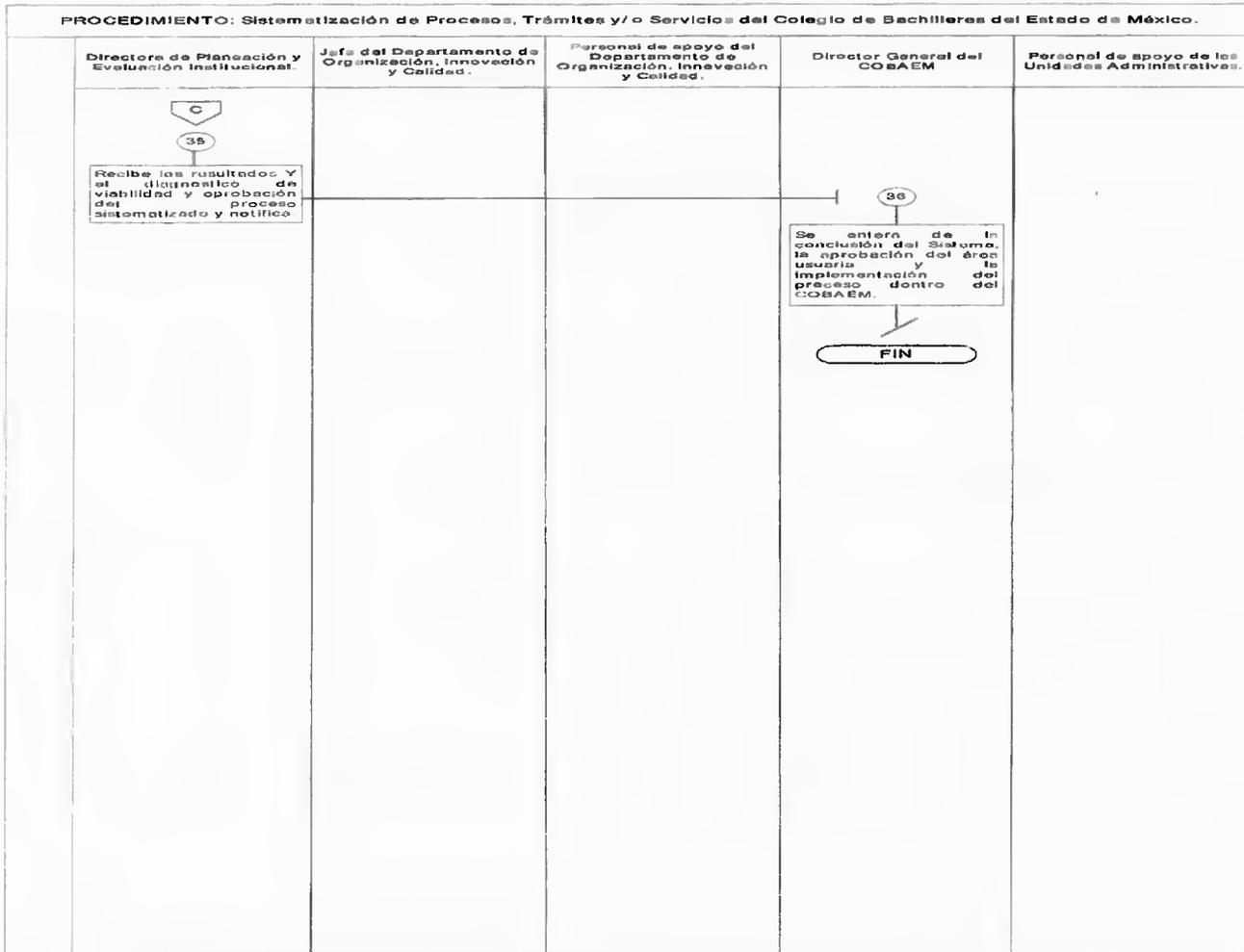
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: Sistematización de Procesos, Trámites y/o Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México.







MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

Procesos, asuntos, trámites y/o servicios con sistemas automatizados implementados y verificables.

Cantidad de procesos, asuntos, trámites y/o servicios aprobados por el Director General para el desarrollo de su sistematización.

X 100=% de Solicitudes atendidas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Archivo del Departamento de Organización, Innovación y Calidad.
- Bases de datos de los sistemas desarrollados e implementados en las diferentes áreas administrativas del COBAEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Información

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/08

PROCEDIMIENTO

Integración, autorización y seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Detectar y reducir los factores de riesgo para los trabajadores, de Oficinas Centrales del COBAEM, mediante la elaboración, autorización y seguimiento del Programa de Seguridad e Higiene del Organismo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996) Decreto 147. Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 16.
- Reglamento Interior del COBAEM, ("Gaceta del Gobierno" No. 98 del 17 de noviembre de 2004). Capítulo V, Artículo 15, Fracción III y Fracción VII.
- Manual General de Organización del COBAEM. ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de diciembre de 2011). Departamento de Organización, Innovación y Calidad clave 205N14005 párrafo VII.
- Ley Federal del Trabajo. Última reforma DOF 30 11 12. Título Noveno, Artículo 509.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo: Aclaración DOF 28 01 1997. Capítulo Segundo Artículo 17 párrafos V y VI y Capítulo Tercero Artículo 18 párrafo II.
- **Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas:**

NORMA OFICIAL MÉXICANA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB) aplicable a la Dirección General del COBAEM.

NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
<https://www.google.com.mx/#q=nom-003-segob-2011>

NORMAS OFICIALES MÉXICANAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS) aplicables a la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.

NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, Instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad e higiene.
<https://www.google.com.mx/#q=nom-001-stps-2008>

NOM-002-STPS-2011 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
<https://www.google.com.mx/#q=nom-002-stps-2011>

NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<https://www.google.com.mx/#q=nom-017-stps-2008>

NOM-019-STPS-2011 Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
<https://www.google.com.mx/#q=nom-019-stps-2011>

NOM-021-STPS-1994 Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.

<https://www.google.com.mx/#q=nom-021-stps-1994>

NOM-025-STPS-2008 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

<https://www.google.com.mx/#q=nom-025-stps-2008>

NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

<https://www.google.com.mx/#q=nom-026-stps-2008>

NOM-029-STPS-2008 Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.

<https://www.google.com.mx/#q=nom-029-stps-2008>

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización Innovación y Calidad es la unidad administrativa responsable de implementar medidas y acciones encaminadas a garantizar la seguridad de los espacios y condiciones laborales de sus trabajadores.

El Director General del COBAEM deberá:

- Instruir a las áreas correspondientes a efecto de verificar que la totalidad de inmuebles del COBAEM cuenten con su Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y su Programa Anual de Trabajo.
- Vigilar que se atiendan las recomendaciones sobre las medidas preventivas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que señale la comisión, de acuerdo a las actas de verificación que ésta levante y a las que se deriven de la investigación de las causas de los riesgos de trabajo.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM deberá:

- Verificar la integración del Programa Anual de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM así como de los planteles y Centros EMSAD.
- Coordinar y vigilar el seguimiento y cumplimiento a las acciones establecidas en las actas de verificación.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad (Titular Suplente de la Comisión) del COBAEM deberá:

- Promover la participación del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el desarrollo del Programa de Seguridad e Higiene.
- Elaborar y presentar al Director General de Colegio para su validación, el Programa Anual de Seguridad e Higiene de la Dirección General.
- Coordinar la integración de los Programas Anuales de Seguridad e Higiene correspondientes a los Planteles y Centros EMSAD, y efectuar los registros de su entrega y cumplimiento ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Revisar y dar seguimiento, con el apoyo de las áreas correspondientes, a los acuerdos establecidos en las actas de verificación de la Dirección General.

La Comisión de Seguridad e Higiene, de la Dirección General del COBAEM deberán:

- Llevar a cabo las acciones pertinentes encaminadas a disminuir o eliminar los riesgos a que están expuestas, las personas que laboran o visitan el inmueble.
- Elaborar el Programa Anual de Seguridad e Higiene de la Dirección de la Dirección General.
- Efectuar los recorridos de verificación y las actas correspondientes al término de los mismos.
- Entregar los documentos para firma, al titular de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene así como a las instancias correspondientes.

- Participar en los recorridos de verificación dentro del inmueble.
- Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas y necesidades de capacitación y actualización en temas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en el área que le designe verificar la Comisión a cada uno de ellos.
- Participar en la elaboración de las Actas correspondientes aportando sus observaciones y las violaciones a las Normas que se detectaron durante la verificación.
- Dar seguimiento y en su caso realizar el cumplimiento a los acuerdos establecidos en las actas de verificación.

El Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM (Delegado del ATAYA) deberá:

- Mantener bajo custodia copia de Acta de Integración y de la evidencia documental que se genere por la sustitución o cambio de algún integrante, así como de la capacitación de los integrantes de la propia comisión.
- Integrar en el Acta de verificación, los resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo así como las recomendaciones que se apliquen para evitar su recurrencia.
- Participar conjuntamente con el coordinador de las inspecciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que practique la autoridad laboral en los centros de trabajo.
- Mantener bajo custodia una copia de las Actas de verificación por lo menos doce meses más a partir de la terminación del programa anual de verificación, así como cualquier documentación que se relacione con el seguimiento de las propuestas de medidas para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

El Responsable del Programa de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM (Personal Admvo. del Departamento de O.I.C.) deberá:

- Convocar y presidir las reuniones de trabajo de la Comisión de Seguridad e Higiene
- Dirigir y vigilar el funcionamiento de la Comisión en apego a las Normas Oficiales Mexicanas (STPS y SEGOB) y a los ordenamientos legales en la materia.
- Promover la participación responsable de los integrantes de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.
- Elaborar al término de la verificación, conjuntamente con el Secretario el Acta de verificación de la Comisión, misma que será validada mediante la firma de todos los que hayan participado en la misma.
- Realizar las investigaciones de las causas de los accidentes de trabajo para su análisis e integrar las conclusiones en el Acta de Verificación, la cual será turnada al Secretario.
- Revisar, sellar, archivar y llevar el control de entregas de las actas de integración, programas anuales y actas de verificación de Dirección General Planteles y Centros EMSAD.
- Proporcionar la asesoría requerida respecto a la elaboración de documentos y actividades a cubrir, por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

El Departamento de Inspección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Revisar, corregir y sellar los formatos de Acta de Integración, Programa Anual, Actas de Verificación, del Programa de Seguridad e Higiene de Dirección General y de todas las Unidades Educativas del COBAEM.

DEFINICIONES

COBAEM

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ATAYA COBAEM.

Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Secretario de la C.S.H.D.G.COBAEM (ATAYA)	la Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM (Delegado de la ATAYA).
Sindicato:	Asociación de trabajadores del COBAEM, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses laborales.
Riesgo de trabajo:	Accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.
Accidente de trabajo:	Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo institucional, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
Enfermedad de trabajo:	Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
S.T.:	Secretaría del Trabajo.
Departamento OIC del COBAEM:	Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM.
Programa Anual de Seguridad e higiene:	Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.
Medio ambiente de trabajo:	Es el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo.
Seguridad e higiene en el trabajo:	Son los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo.
C.S.H. Dirección General del COBAEM.	Comisión de Seguridad e Higiene de Dirección General del COBAEM.
D.I.S.H.S.T.	Departamento de Inspección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del trabajo.
Acta de Integración (FO-DOIC-08):	Documento mediante el cual se conforma la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la cual es integrada por personal representante del Sindicato y de personal de confianza del COBAEM.
Programa Anual (FO-DOIC-09):	Documento en donde se programan las fechas de entrega de las Actas de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene.
Acta de Verificación (FO-DOIC-10):	Documento mediante el cual se registran los riesgos y las posibles soluciones, resultado de los recorridos que realiza la Comisión de Seguridad e Higiene.
Normas Oficiales Mexicanas de la STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social).	Las normas oficiales mexicanas STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social), norma oficial mexicana SEGOB (Secretaría de Gobernación) y relacionadas con la materia de seguridad,

Normas Oficiales Mexicanas de la SEGOB (Secretaría de Gobernación).

higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Recorridos de verificación:

Es la acción que realiza la comisión en el centro trabajo para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y se proponen medidas y responsables para prevenirlos.

R.P.S.H.D.G. del COBAEM. (Personal Admvo. del Departamento de O.I.C.)

Responsable del Programa de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Instrucciones de la Dirección General para integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

RESULTADOS

- Disminuir los agentes, condiciones peligrosas, causas de accidentes y enfermedades de trabajo en los inmuebles del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración, autorización y registro del Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General, del Colegio de Bachilleres del Estado de México
- Integración, autorización y seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo de Planteles y/o Centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Los Directores de Plantel y Coordinadores de Centros EMSAD, conformarán la Comisión de Seguridad e Higiene en sus respectivas unidades pedagógicas, y supervisarán la elaboración del Acta de Integración, Programa Anual, el Recorrido y Actas de Verificación de la Comisión.
- La Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo deberá ser integrada con el 50% de personal sindicalizado y 50% por personal académico y administrativo.
- Las Actas de Integración de cada Comisión, deberán ser actualizadas con cada cambio de integrantes; en caso de no existir cambios, los documentos tienen una vigencia de 2 años antes de requerir su renovación.
- En cada uno de los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México las Comisiones de Seguridad e Higiene deberán programar como mínimo 4 recorridos de verificación al año.
- Durante los recorridos de verificación, los integrantes deberán identificar posibles riesgos de trabajo tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- No se recibirá en el Departamento de O.I.C. del COBAEM ningún formato (Acta de Integración, Programa Anual y Acta de verificación, si no cuenta con el sello del Departamento de Inspección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo, tanto en el oficio como en los formatos.
 1. **En los edificios:**
Pisos, muros, techos, puertas, ventanas, tragaluces, vidrios, cancelas, lámparas, falsos muros, escaleras, rampas, andenes, pasillos, andadores, pintura.
 2. **En las instalaciones:**
Sanitarias, eléctricas, de gas y equipos de higiene, comedor, cocinas, bebederos.
 3. **En el equipo eléctrico:**
Aparatos, equipos de laboratorio, equipos de cómputo y alumbrado.

4. **Equipos de protección personal:**
Cascos, caretas, anteojos, zapatos, cinturones de seguridad.
5. **Equipo de protección para emergencias:**
Alarmas, iluminación de emergencia, intercomunicación, señalización y puertas de emergencia.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director General del COBAEM.	Instruye a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como verifica la integración o ratificación de las Comisiones de Seguridad e Higiene y la elaboración de los programas anuales en la totalidad de inmuebles del Colegio.
2.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Recibe indicación y solicita al Jefe del Departamento de O.I.C del COBAEM, coordinar la implementación de programa en la Dirección General del Colegio.
3.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe instrucción genera un oficio en original y copia para solicitar al Delegado de la ATAYA en la Dirección General del COBAEM, el nombre de los trabajadores que integrarán el 50% de la comisión en las oficinas centrales, en representación de los intereses de los trabajadores y rubrica al margen del oficio y entrega a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM para revisión y firma.
4.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Recibe, revisa y firma el oficio y lo entrega al Jefe del Departamento de OIC del COBAEM.
5.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe oficio firmado y solicita al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), la entrega correspondiente.
6.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe y entrega oficio al Delegado de la ATAYA del COBAEM y da seguimiento al cumplimiento del programa. Obtiene acuse y archiva.
7.-	Secretario de la C.S.H.D.G. del COBAEM (Delegado del ATAYA).	Recibe, oficio, se entera, firma acuse y elabora la lista de servidores públicos sindicalizados que habrán de integrarse a la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM, representando el 50% de ésta; entrega la relación, mediante oficio original y copia al Jefe del Departamento de OIC del COBAEM. Obtiene acuse de recibido y archiva.
8.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión)	Recibe el oficio y la relación de los servidores públicos sindicalizados, revisa, firma acuse y elabora la propuesta del personal que en representación del Colegio de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	del COBAEM.	Bachilleres del Estado de México, quedará integrada por el restante 50% de la comisión, especificando las funciones de cada compañero, presenta la propuesta a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.
9.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Recibe propuesta de los servidores públicos sindicalizados y del personal general del Colegio que integrara la Comisión de Seguridad e Higiene y determina: ¿Tiene modificaciones?
10.-		Si tiene modificaciones, notifica y turna al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM.
11.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe la propuesta modificada, corrige y turna a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional. Se conecta con la operación No. 9
12.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Si no tiene modificaciones, valida y entrega la relación aprobada al Jefe del Departamento de OIC del COBAEM.
13.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe lista validada, convoca a la totalidad de integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM y les entrega los formatos FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene", FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene", FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene", así como el "Catalogo de Normas Oficiales Mexicanas" aplicables de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; instruye y da seguimiento al cumplimiento del Programa.
14.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe los formatos FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene", FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene", FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene", los resguarda se entera y elabora el formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene" en tres tantos originales, una para la Comisión, una para el Departamento de OIC del COBAEM y una más para el Departamento de Inspección de Seguridad e Higiene, para su registro.
15.-	Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo.	Recibe y revisa el formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México", e informa que se proceda con integración del Programa Anual y determina: ¿Tiene modificaciones?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.-		Si tiene modificaciones notifica y devuelve al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC, para realizar las adecuaciones correspondientes.
17.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México", se entera corrige y turna al Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo. Se conecta con la operación 15.
18.-		Si no tiene modificaciones, sella el formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México" y entrega al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para el seguimiento del Programa.
19.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México", se entera y obtiene Acta sellada para su control y archiva en expediente, informa al Jefe del Departamento de OIC del COBAEM del resguardo del formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México".
20.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Se entera del registro del formato FO-DOIC-07 "Acta de Integración" de la Comisión de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Solicita se elabore oficio para la integración del FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene" de la Dirección General del COBAEM.
21.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Se entera, elabora oficio para convocar a la Comisión de Seguridad e Higiene" de la Dirección General del COBAEM, para difundir el catálogo de "Catalogo de Normas Oficiales Mexicanas", proporcionado por el Departamento de OIC del COBAEM, extrae y elabora el formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene" y los turna al Jefe del Departamento de OIC del COBAEM, para firma.
22.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe oficio y formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene", se entera, revisa y firma para convocar a una reunión a la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM y devuelve al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para su distribución.
23.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto.	Recibe oficio original formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene" firmados y distribuye a la Comisión S.H.D.G. del COBAEM. Obtiene

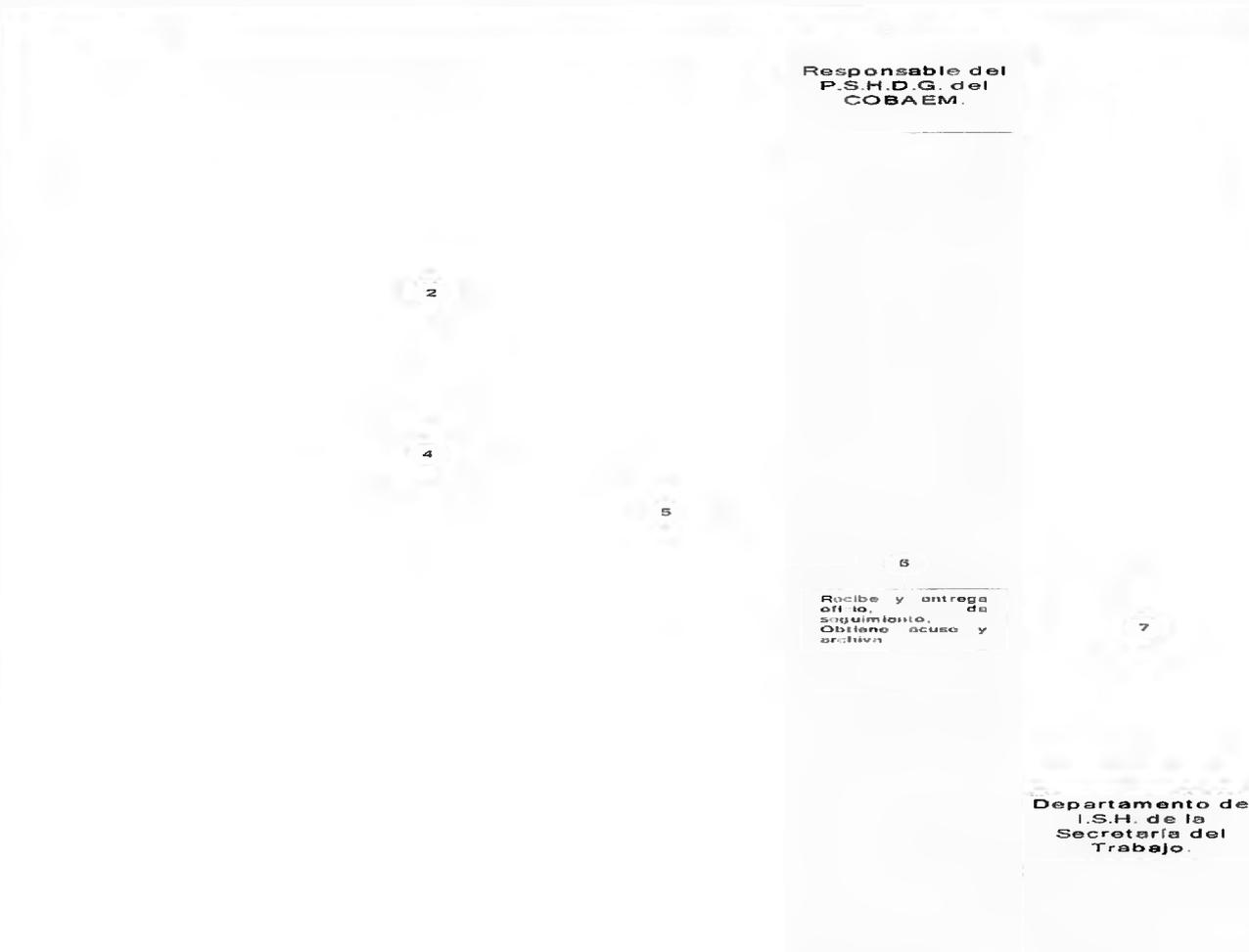
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	del OIC).	acuses y archiva.
24.-	Comisión S.H.D.G. del COBAEM.	Reciben oficio formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene" se enteran firman de recibido y acuden a la reunión convocada por el Jefe del Departamento de OIC del COBAEM., para elaborar el formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y recibir el "Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas".
25.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Atiende en la fecha y hora indicada y entrega el "Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas".
26.-	Comisión S.H.D.G. del COBAEM.	Recibe el "Catálogo de Normas Oficiales Mexicanas" y archiva, elaboran el Proyecto del el formato FO-DOIC-09 "Programa Anual de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y lo remiten en tres tantos originales y lo turnan al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para su entrega al Departamento de I.S.H de la Secretaría del Trabajo y obtener la validación correspondiente.
27.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe Proyecto del formato FO-DOIC-09 "Programa Anual de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y lo remite en tres tantos originales, para su validación en el Departamento de I.S.H.
28.-	Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo.	Revisa el formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", e informa que deberán realizar las actas de verificación correspondientes y determina. ¿Tiene modificaciones?
29.-		Si tiene modificaciones notifica y devuelve al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para realizar las adecuaciones correspondientes.
30.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", se entera corrige y turna al Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación 28.
31.-	Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo.	Si no tiene modificaciones, sella el formato FO-DOIC-08 "Programa Anual de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y entrega al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para el seguimiento del Programa.
32.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del O.I.C).	Se entera y obtiene el FO-DOIC-08 (DISH-PACSH) "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene del COBAEM", sellado en tres tantos originales, conserva uno, entrega uno para la Comisión de Seguridad e Higiene del COBAEM y entrega la restante al Departamento de OIC del COBAEM.
33.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe y obtiene el formato FO-DOIC 09 "Programa Anual de la Comisión de Seguridad e Higiene del COBAEM", se entera y archiva.
34.-	Responsable del Programa de S.H.D.G. del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del O.I.C).	Posteriormente, elabora oficio en original y copia para convocar a la Comisión de la Dirección General de COBAEM, para requisitar el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y turna al Jefe del Departamento de OIC del COBAEM, para firma.
35.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión) del COBAEM.	Recibe oficio, formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y firma para convocar a una reunión a la Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección General del COBAEM y devuelve al Responsable de la C.S.H.D.G. del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para su distribución.
36.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe oficio original firmado, el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y distribuye a la Comisión S.H.D.G. del COBAEM. Obtiene acuses y archiva.
37.-	Comisión S.H.D.G. del COBAEM.	Reciben oficio y formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", se enteran, firman acuse de recibido y acuden a la reunión convocada por el Jefe del Departamento de OIC., para elaborar el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" proporcionado por el Departamento de OIC del COBAEM.
38	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la	Recibe, atiende y da indicaciones, para elaborar el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM".

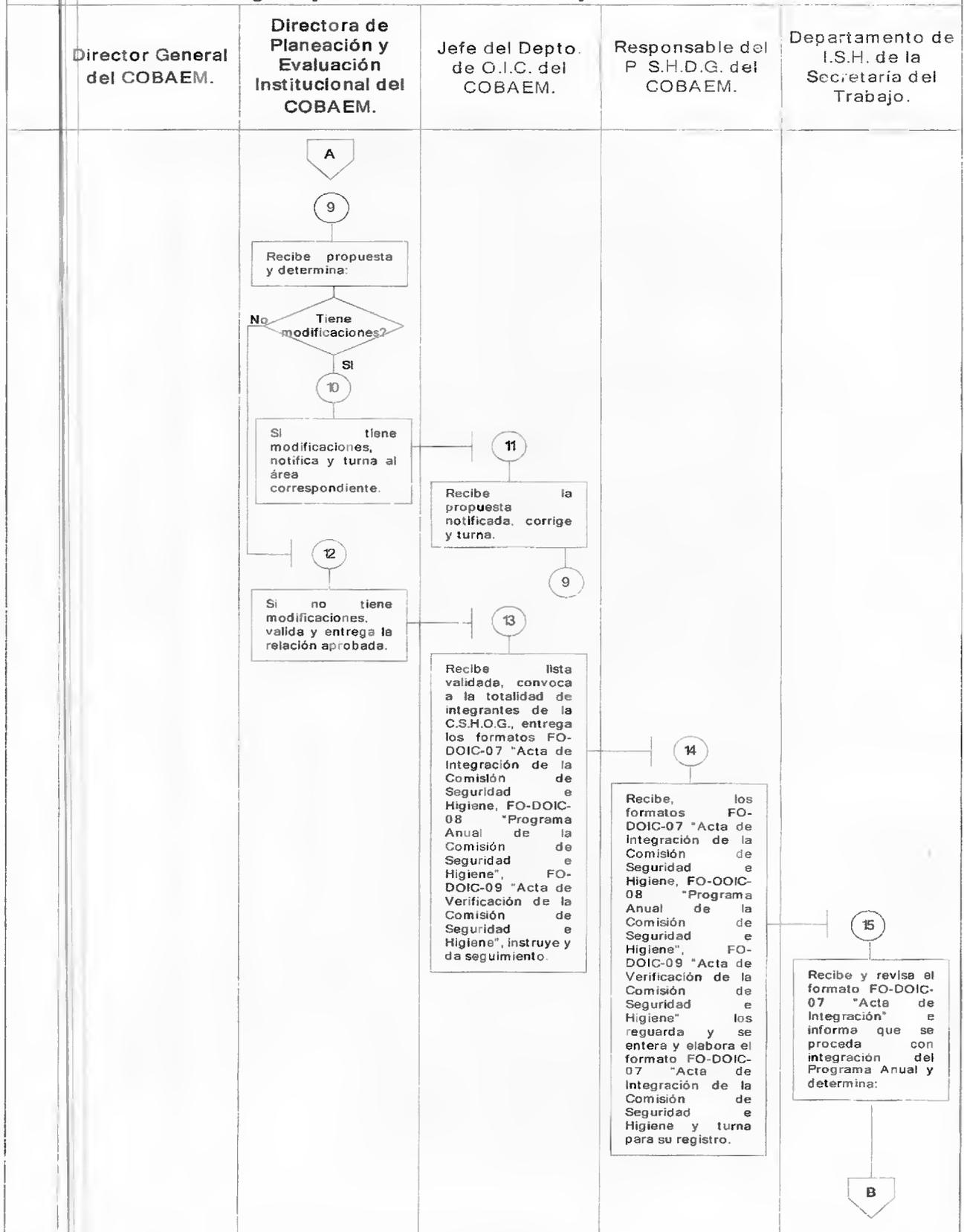
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Comisión) del COBAEM.	
39.-	Comisión S.H.D.G. del COBAEM.	Se entera, elabora el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" de acuerdo a las fechas programadas en el Proyecto denominado "Programa Anual" y lo remite en tres tantos originales y lo turna al Responsable C.S.H.D.G. del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC del COBAEM) para su entrega al Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo y obtener la validación correspondiente.
40.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe Proyecto del formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y lo remite en tres tantos originales para su validación en el Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo.
41.-	Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo.	Revisa el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", e informa que deberán realizar las actas de verificaciones correspondientes al programa y entrega al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), y determina: ¿Tiene modificaciones?
42.-		Si tiene modificaciones notifica y devuelve al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para realizar las adecuaciones correspondientes.
43.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", se entera corrige y turna al Departamento de I.S.H. de la Secretaría del Trabajo. Se conecta con la operación 41.
44.-		Si no tiene modificaciones, sella y entrega al Responsable del Programa de la C.S.H.D.G. del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para el seguimiento del Programa.
45.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe, se entera y obtiene el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", sellado en dos tantos originales, conserva uno y entrega la restante al Departamento de OIC.
46.-	Jefe del Departamento de OIC (Titular suplente de la Comisión)	Recibe Proyecto de formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM",

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	del COBAEM.	sellado se entera, turna formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM", al Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC), e informa a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional de que se realizó el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM".
47.-	Responsable del Programa de S.H.D.G., del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe copia del formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM" y archiva.
48.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Se entera de que fue realizada el formato FO-DOIC-09 "Acta de Verificación de la Comisión de S.H.D.G. del COBAEM". Fin del Procedimiento.

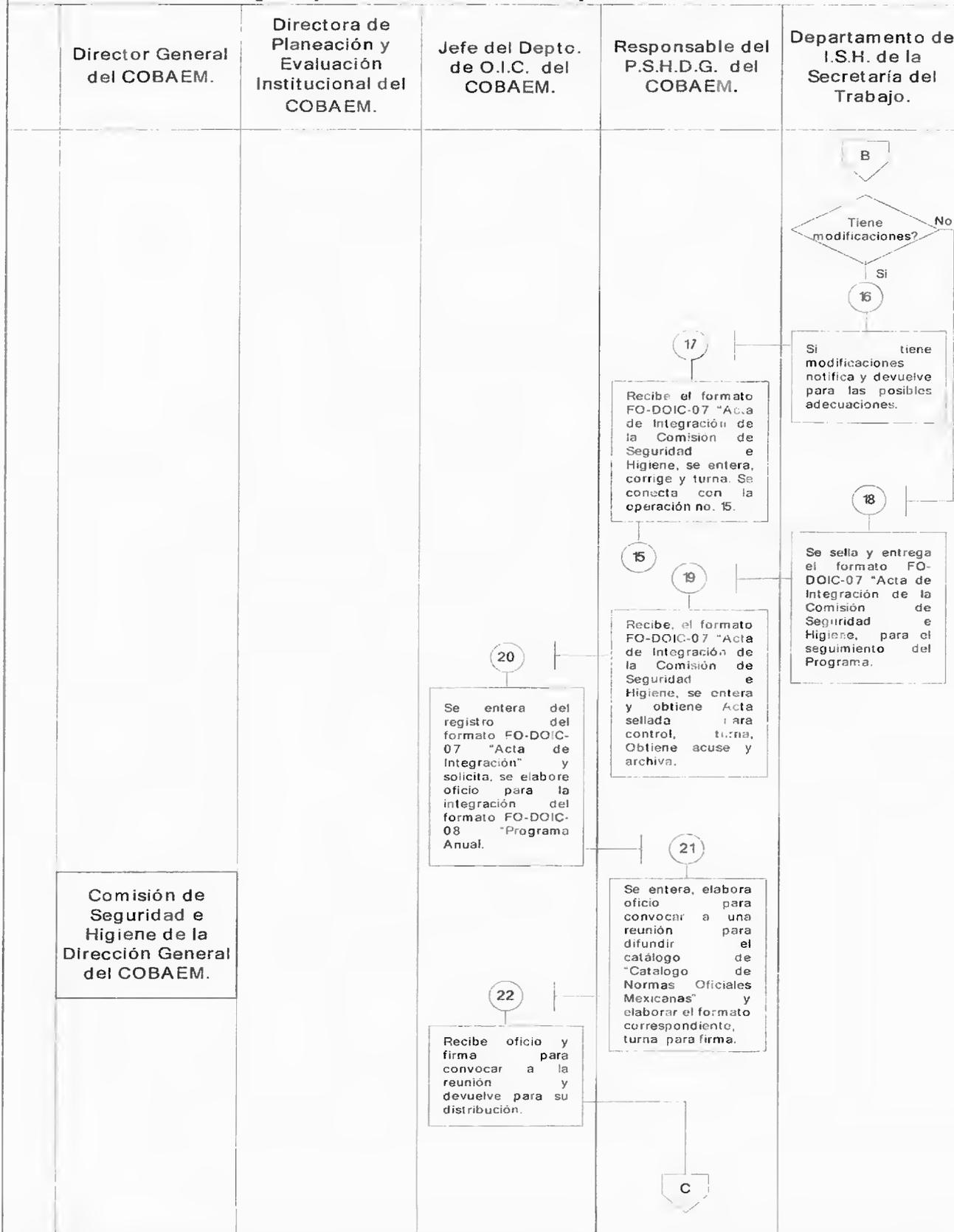
DIAGRAMACIÓN



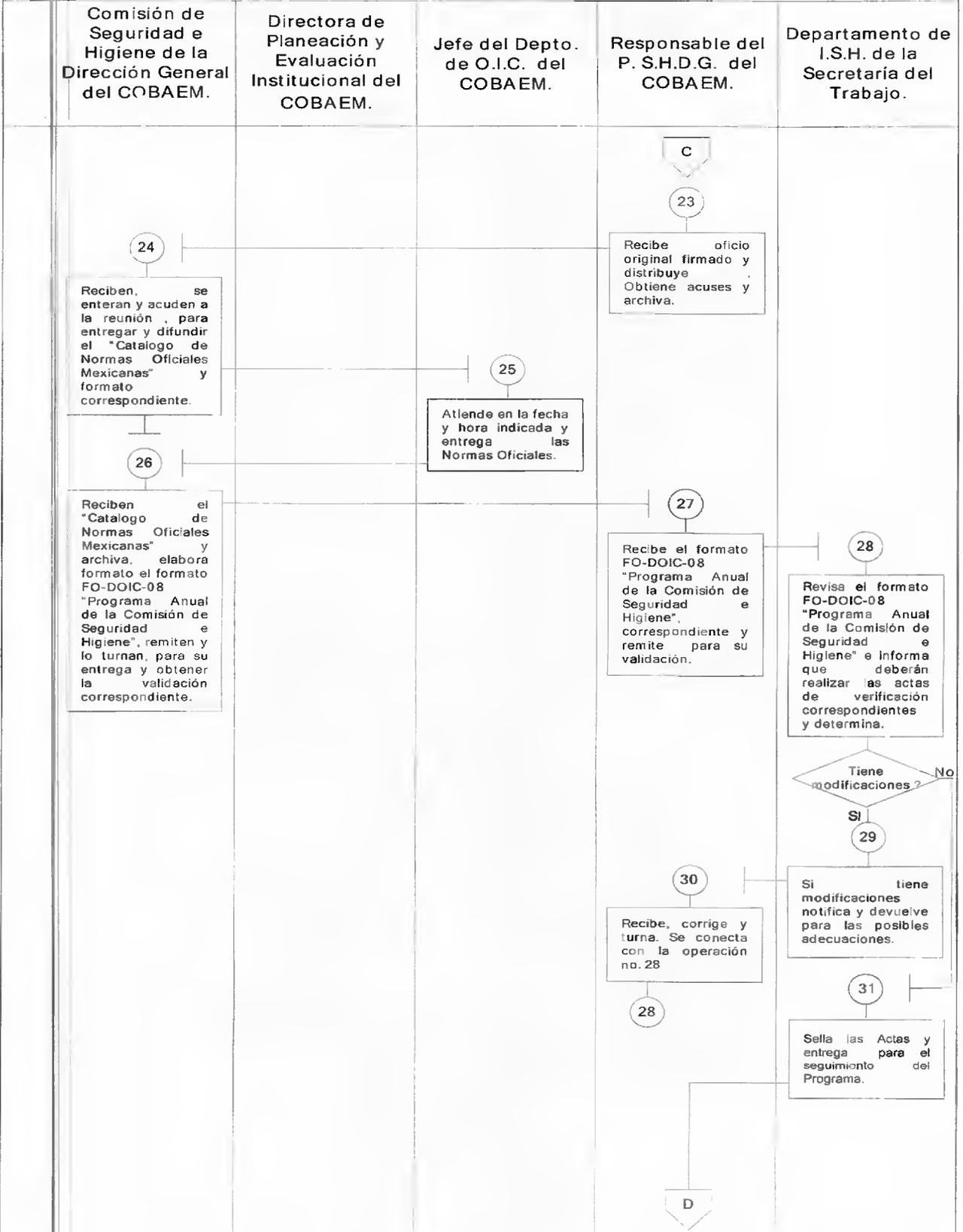
PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de trabajo del COBAEM.



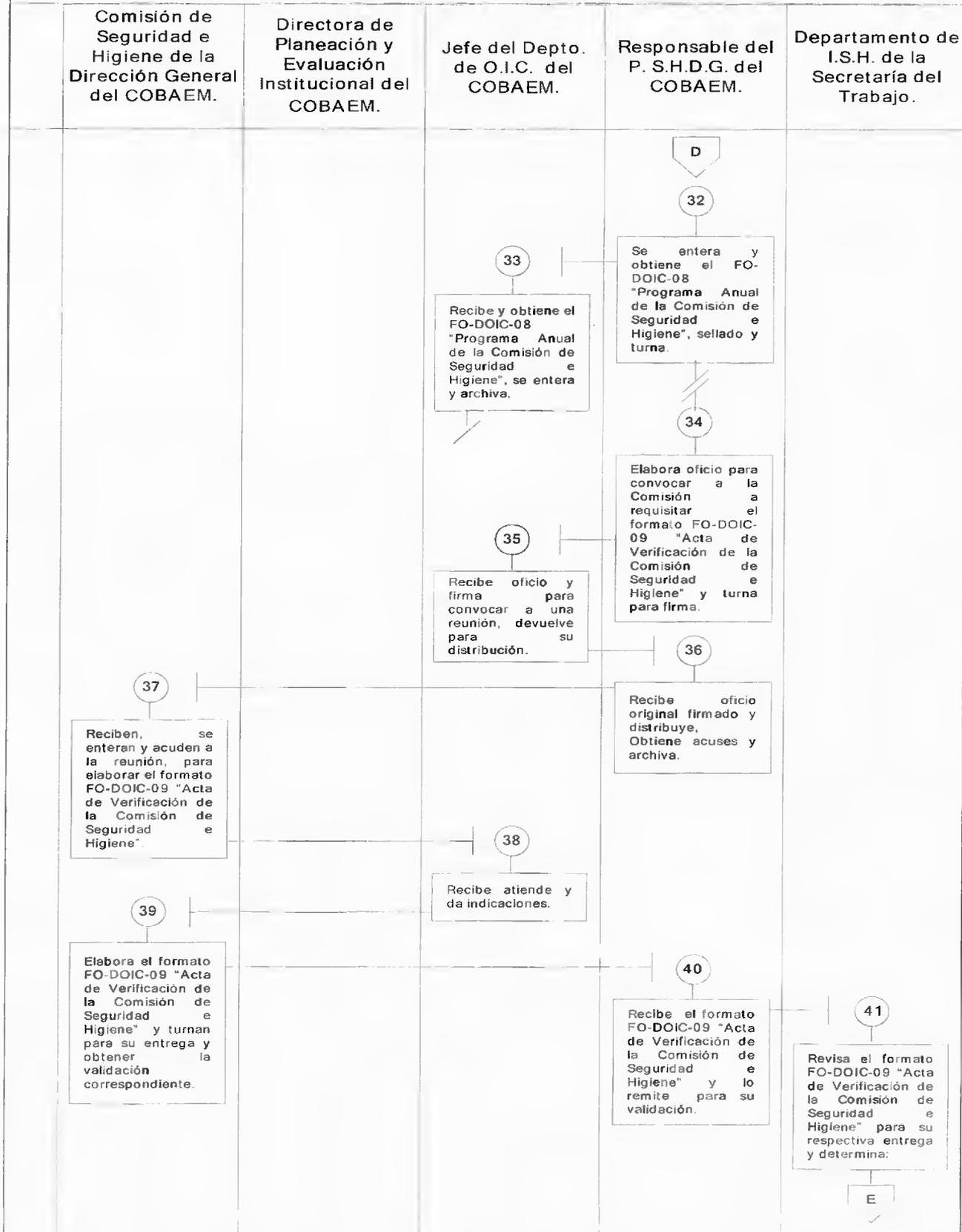
PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de trabajo del COBAEM.

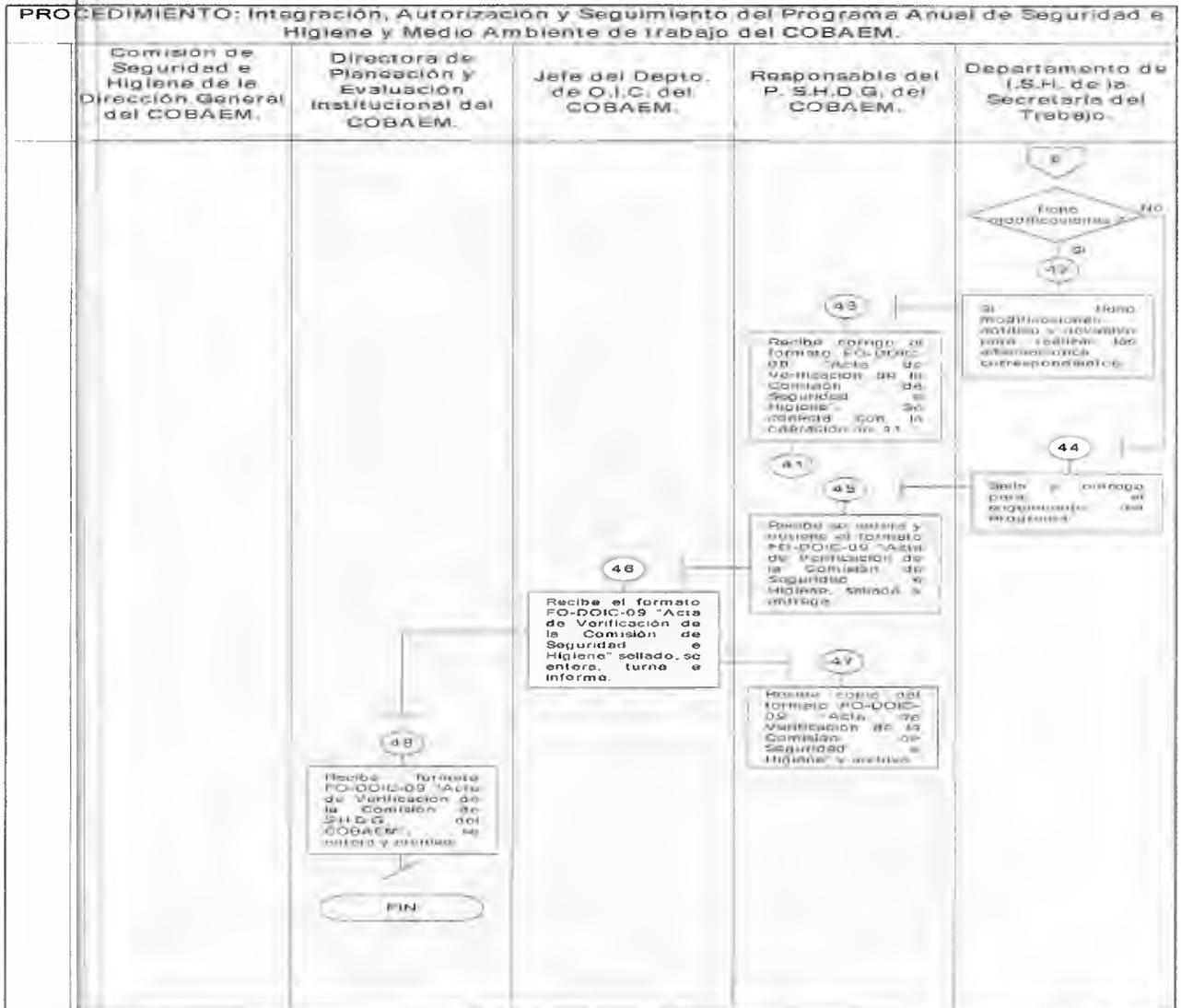


PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de trabajo del COBAEM.



PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de trabajo del COBAEM.





MEDICIÓN

Indicador para medir la gestión de respuesta

Integración del Acta de Integración, autorización del Programa Anual y seguimiento al Acta de Verificación cumplidas y validadas en tiempo y forma del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

X 100=% de cumplimiento al programa

Totalidad de la Integración, autorización y seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Acta de Integración FO-DOIC-07.

- Programa Anual FO-DOIC-08.
- Acta de Verificación FO-DOIC-09.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DOIC-07	Acta de Integración.
FO-DOIC-08	Programa Anual.
FO-DOIC-09	Acta de Verificación.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (FO-DOIC-07)



ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

En _____ 1 _____, Estado de México, siendo las _____ 2 _____ horas con _____ 3 _____ minutos del día _____ 4 _____ de _____ 5 _____ del 20 _____ 6 _____. Las personas convocadas para integrar la Comisión de Seguridad e Higiene, proceden a la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo denominado: _____ 7 _____, con DOMICILIO: _____ 8 _____, R.F.C.: _____ 9 _____, REGISTRO PATRONAL DEL IMSS: _____ 10 _____, FAX: _____ 11 _____, CORREO ELECTRÓNICO: _____ 12 _____, RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____ 13 _____, FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: _____ 14 _____, NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES: _____ 15 _____, HOMBRES: _____ 16 _____, MUJERES: _____ 17 _____, DISCAPACITADOS _____ 18 _____, MENORES _____ 19 _____.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo. Tomando en consideración al total de trabajadores, la actividad, el número de unidades de producción y estando presente el representante de la empresa y el del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo o de la mayoría de los trabajadores, se procedió a integrar la Comisión de Seguridad e Higiene de la propia empresa de conformidad con el artículo 123 del citado Reglamento, habiendo quedado integrada de la siguiente forma:

POR EL CENTRO DE TRABAJO		
COORDINADOR		
NOMBRE 20	PUESTO 21	FIRMA 22
VOCAL (ES)		
NOMBRE 23	PUESTO 24	FIRMA 25
SECRETARIO		

EL INSPECTOR EN SEGURIDAD E HIGIENE HACE CONSTAR LA LEGALIDAD DE LA ACTA
NOMBRE Y FIRMA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



NOMBRE	PUESTO	FIRMA
29	38	31
VOCAL (ES)		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
32	33	34
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
35	36	37

Por lo tanto, una vez que ha quedado debidamente constituida la Comisión y tomada la protesta de Ley a los trabajadores, iniciarán actividades a partir de este momento por un periodo de dos años, con las responsabilidades y atribuciones que les confiere el mencionado Reglamento y el Acuerdo que modifica en forma integral a la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 (que se señalan al reverso). Firmando para debida constancia las personas que intervinieron.

**REPRESENTANTE DEL CENTRO
DE TRABAJO**

38
NOMBRE Y FIRMA

**REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES**

39
NOMBRE Y FIRMA

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISION DE
SEGURIDAD E HIGIENE
(FO-DOIC-07)**

Objetivo: Formalizar la Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene conforme lo establecido en la NOM-019-STPS-2011.

Distribución: Se imprime en tres tantos, una copia es para el expediente del Departamento de Inspección de Seguridad e Higiene, otra copia es para el Departamento de Organización, Innovación y Calidad y el original es para el Inmueble.

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
-----	--------	-------------

1	Municipio.	Anotar el nombre del Municipio donde se integra la Comisión de Seguridad e Higiene.
2	Hora.	Anotar la hora de la integración la Comisión de Seguridad e Higiene.
3	Minutos.	Anotar los minutos de la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.
4	Día	Anotar el día de la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.
5	Mes.	Anotar el mes de la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.
6	Año.	Anotar el año de la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.
7	Razón Social.	Anotar la razón social del Centro de Trabajo.
No.	NOMBRE	DESCRIPCION
8	Domicilio.	Anotar el domicilio del Centro de Trabajo.
9	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Centro de Trabajo.
10	Registro patronal.	Anotar el registro patronal del I.M.S.S. del Centro de Trabajo.
11	Número de fax.	Anotar el número de fax del Centro de Trabajo.
12	Correo electrónico.	Anotar el correo electrónico del Centro de trabajo.
13	Rama Industrial.	Anotar el año de la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.
14	Fecha.	Anotar la fecha de inicio de actividades del Centro de Trabajo.
15	Trabajadores.	Anotar el número de trabajadores que laboran en el Centro de Trabajo.
16	Hombres.	Anotar el número de hombres que laboran en el Centro de Trabajo.
17	Mujeres.	Anotar el número de mujeres que laboran en el Centro de Trabajo.
No.	NOMBRE	DESCRIPCION
18	Capacidades diferentes.	Anotar el número de personas con capacidades diferentes que laboran en el Centro de Trabajo.
19	Menores.	Anotar el número de menores que laboran en el Centro de Trabajo.

20	Nombre del Coordinador.	Anotar el nombre del Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.
21	Puesto.	Anotar el puesto del Coordinador.
22	Firma.	Anotar firma del Coordinador.
23	Nombre del Vocal.	Anotar el nombre del primer vocal del Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.
24	Puesto.	Anotar el puesto del Coordinador.
25	Firma.	Anotar la firma del vocal de Coordinador.
26	Nombre del segundo Vocal.	Anotar el nombre del segundo vocal.
27	Puesto.	Anotar el puesto del segundo vocal.

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
28	Firma.	Anotar la firma del vocal de Coordinador.
29	Nombre del Secretario.	Anotar el nombre del Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene.
30	Puesto.	Anotar el puesto del Secretario.
31	Firma.	Anotar firma del Secretario.
32	Nombre del Primer vocal del Secretario.	Anotar el nombre del Primer vocal del Secretario.
33	Puesto.	Anotar el puesto del Primer vocal del Secretario.
34	Firma.	Anotar firma del Primer vocal del Secretario.
35	Nombre del Segundo vocal del Secretario.	Anotar el nombre del Segundo vocal del Secretario.
36	Puesto.	Anotar el puesto del Segundo vocal del Secretario.
37	Firma.	Anotar firma del Segundo vocal del Secretario.
38	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa.
39	Nombre y firma.	Anotar el nombre del representante de los trabajadores.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
(FO DOIC-08)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO



PROGRAMA ANUAL DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____
 DOMICILIO: _____
 C.P.: _____ No. TELEFONO: _____ GIRO O ACTIVIDAD: _____
 CLASE Y GRADO DE RIESGO: _____

NOM	CONCEPTOS	ANO 20 7											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
001-STPS-2008	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y AREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.			X			X			X			X
002-STPS-2010	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO			X			X			X			X
005-STPS-1998	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS.			X			X			X			X
010-STPS-1999	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL			X			X			X			X
017-STPS-2008	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SELECCIÓN, USO Y MANEJO, EN EL CENTRO DE TRABAJO			X			X			X			X
019-STPS-2011	VERIFICAR LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE			X			X			X			X
021-STPS-1993	VERIFICAR LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO QUE OCURRAN, PARA INTEGRAR LAS ESTADÍSTICAS			X			X			X			X
025-STPS-2008	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA ILUMINACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO			X			X			X			X
026-STPS-2008	VERIFICAR LOS COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCTOS EN TUBERÍAS.			X			X			X			X
029-STPS-2011	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO			X			X			X			X
030-STPS-2009	VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			X			X			X			X



OBSERVACIONES:

20			
POR EL CENTRO DE TRABAJO COORDINADOR		POR LOS TRABAJADORES SECRETARIO	
VOCAL	21	VOCAL	22
23		24	25
			VOCAL 26

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROGRAMA ANUAL DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE (FO DOIC-08).

Objetivo: Formalizar la Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene calendarizando las actividades de dicha comisión.

Distribución: Se imprime en tres tantos, una copia es para el expediente del Departamento de Inspección de Seguridad e Higiene, otra copia es para el Departamento de Organización, Innovación y Calidad y el original es para el Inmueble.

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Nombre.	Anotar el nombre del Centro de Trabajo donde se integra la Comisión de Seguridad e Higiene.
2	Domicilio.	Anotar el domicilio completo del Centro de Trabajo.

3	Número.	Anotar el número del código postal del Centro de Trabajo.
4	Número.	Anotar el número telefónico del Centro de Trabajo.
5	Giro.	Anotar la descripción el giro o actividad del Centro de Trabajo.
6	Clase, Grado y Prima..	Anotar los números y dígitos de la clase, grado y prima de riesgo.
7	Año.	Anotar el año en el cual se está programando las actividades de la comisión de Seguridad e Higiene.

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
8	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
9	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
10	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
11	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
12	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
13	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
7	Año.	Anotar el año en el cual se está programando las actividades de la comisión de Seguridad e Higiene.

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
14	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
15	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
16	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
17	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
18	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.
19	Identificación.	Anotar la identificación de la Norma que en el mes correspondiente se hará la observación.

20	Observaciones.	Anotar las observaciones relacionadas con la programación anual.
No.	NOMBRE	DESCRIPCION
21	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma de la persona que es coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.
22	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma de la persona que es el Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene.
23	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma de la persona que es el vocal uno del coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.
24	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma de la persona que es el vocal dos del coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.
25	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma de la persona que es el vocal uno del Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene.
26	Nombre y firma.	Anotar el nombre y firma de la persona que es vocal dos del Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (FO DOIC-09).



ACTA _____ (1) _____

ACTA No. (2)

En _____ (3) _____ En _____ (4) _____
 cumplimiento a los artículos _____ (4) _____
 reunidos los integrantes de la comisión de seguridad e higiene, del centro de
 trabajo denominado: Colegio de Bachilleres del Estado de México, Dirección
 General. Domicilio: _____ (5) _____, Número
 de trabajadores _____ (6) _____, Número telefónico _____ (7) _____; con el fin de llevar a
 cabo el reconocimiento de las condiciones peligrosas; levantando el acta
 ordinaria en las áreas de trabajo que a continuación se listan:

Sótano. (8) Estacionamiento.

Planta Baja. (9) Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales,
 Bienes Muebles, Estancia Infantil, Apoyo a la Dirección de Planeación y Evaluación
 Institucional.

Piso 1. (10) Dirección General, Unidad Jurídica.

Piso 2. (11) Dirección de Administración y Finanzas, Depto. de Presupuesto y
 Contabilidad, Depto. de Recursos Humanos, Departamento de Informática.

Piso 3. (12) Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, Depto. de
 Estadística y Evaluación, Depto. de Planeación y Programación Institucional,
 Dirección de Académica, Depto. de Docencia y Orientación Educativa, Depto. de
 Gestión Escolar.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE



COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO

Piso 4,(13) Contraloría Interna, Coordinación del Valle de México, Coordinación del Valle de Toluca, Depto. de Innovación, Depto. de Difusión Extensión y Vinculación, Telecomunicaciones del Depto. de Informática.

Piso 5,(14) Área de mantenimiento, comedor, sala de juntas y Área reservada para el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Área reservada para el equipo de Informática.

Condiciones peligrosas detectadas durante el recorrido

(15)	(16)	(17)	(18)
(19)	(20)	(21)	(22)

Alternativa (s) de solución para cada condición peligrosa y asignar prioridades para cada recomendación:

(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

Causas de las recomendaciones de seguridad e higiene pendientes:

(33)	(34)	(35)	(36)
(37)	(38)	(39)	(40)

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



En el mes, han ocurrido (41) incidentes de trabajo y (42) accidentes de trabajo, por lo que los resultados de los análisis de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos en el periodo que se reporta y las medidas que se recomiendan para evitar su recurrencia es el siguiente:

--

Asuntos generales:

(43)

Concluida la presente, firman para constancia los integrantes de esta comisión:

(44)	(45)		
(46)	(47)		
(48)	(49)		
(50)	(51)	(52)	(53)

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (FO DOIC-09).

Objetivo: Establecer los riesgos a los que está expuesto el inmueble.

Distribución y Destinatario: El Acta de Verificación, se genera en original y 2 copias: Original es para el Titular del inmueble, una copia es para el Departamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo y la segunda copia es para el Departamento de Organización, Innovación y Calidad, para control, seguimiento y corrección de los riesgos encontrados.

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Formato	Se anota el nombre del Formato (Acta de Verificación).
2	Número de Acta	Se anota el número de Acta que corresponda (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
3	Fecha Completa	Se anota el nombre del Inmueble, la hora, minutos, día mes y año en el que se da formalidad al Acta de Verificación (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
4	Fundamento Legal	Se anotan los artículos, fracciones y párrafos que correspondan en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, NOM-019-STPS-2004 en vigor.

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
5	Domicilio	Se anota el domicilio completo de las Instalaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México de Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
6	Número de Trabajadores	Se anota el número de trabajadores que laboran en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
7	Número Telefónico	Se anota el número telefónico de Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
8	Nombre	Sótano: Se anotan las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).

9	Nombre	Planta Baja: Se anotan las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
---	--------	---

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
9	Nombre	Planta Baja: Se anotan las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
10	Nombre	Primer Piso: Se anotan las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
11	Nombre	Segundo Piso: Se anotan las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
12	Nombre	Tercer Piso: Se anotan Las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
13	Nombre	Cuarto Piso: Se Anotan Las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
14	Nombre	Quinto Piso: Se Anotan Las áreas que estén en este espacio (Dirección General), (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
15	Numero	Se anota el Título: (Número consecutivo).
16	Nombre	Se anota el Título: (Inconformidad detectada).
17	Nombre	Se anota el Título: (Tipo de Riesgo, Alto, Medio o Alto).
18	Nombre	Se anota el Título: (Incumplimiento a la Norma).

19	Número	Se Anota el número consecutivo.
20	Párrafo	Se Anota la inconformidad detectada en el recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
21	Párrafo	Se anota el tipo de Riesgo detectado en el recorrido (Alto, Medio o Bajo) en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
22	Párrafo	Se anota el Incumplimiento de la Norma que corresponda al tipo de Riesgo detectado en la Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
23	Nombre	Se anota el Título: Referencia No.
24	Nombre	Se anota el Título: Medida Preventiva y/o Correctiva a tomar.
25	Nombre	Se anota el Título: Responsable.
26	Nombre	Se anota el Título: Fecha de Cumplimiento.
27	Nombre	Se anota el Título: Firma.
28	Párrafo	Se anota el número de referencia consecutivo.
29	Párrafo	Se anota la Medida Preventiva que se va a realizar para disminuir el Riesgo detectado en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
30	Párrafo	Se anota el nombre del Responsable de la Norma que corresponda al Riesgo detectado.

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
31	Párrafo	Se anota la fecha de cumplimiento para solventar el Riesgo detectado en el recorrido de la Comisión.
32	Párrafo	Se plasma la firma correspondiente del encargado de la Norma que aplique en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
33	Nombre	Se anota el Título: Medida Preventiva Recomendada.

34	Nombre	Se anota el Título: Responsable.
35	Nombre	Se anota el Título: Motivo del Incumplimiento.
36	Nombre	Se anota el Título: Acción Tomada.
37	Párrafo	Se anota la Medida preventiva recomendada que quedo pendiente en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
38	Nombre	Se anota el nombre del Responsable de la Norma que corresponda de Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
39	Párrafo	Se anota el motivo del Incumplimiento de Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
40	Párrafo	Se anota la acción tomada para corregir ese Riesgo en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
41	Número	Se anota el número de Incidentes de Trabajo en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
42	Número	Se anota el número de Accidentes de Trabajo en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
43	Párrafo	Se anotan los asuntos generales en Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
44	Nombre	Se anota el nombre del Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene de Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
45	Nombre	Se anota el nombre del Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene de Dirección General (Cada Unidad Pedagógica del Colegio debe anotar sus propios datos).
46	Nombre	Se anota el Título: Por el Centro de Trabajo.

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
47	Nombre	Se anota el Título: Por los Trabajadores.
48	Nombre	Se anota el Título: Coordinador.
49	Nombre	Se anota el Título: Secretario.

50	Vocal	Se anota el nombre y La firma del Vocal de la Comisión por parte del Centro de Trabajo.
51	Vocal	Se anota el nombre y la firma del Vocal de la Comisión por parte del Centro de Trabajo.
52	Vocal	Se anota el nombre y la firma del Vocal de la Comisión por parte de los Trabajadores.
53	Vocal	Se anota el nombre y la firma del Vocal de la Comisión por parte de los Trabajadores.

PROCEDIMIENTO

Integración, autorización y registro del Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener actualizadas las acciones de prevención en materia de Protección Civil, que puedan generarse en cualquier contingencia o desastre en las distintas Unidades Administrativas, mediante la integración, autorización y registro del Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primera, Artículo 5, fracción XIV, Sección Primera, Artículos 11, fracciones XIV, Sección Segunda Artículo 16 fracción X y XIII ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción II, Sección Segunda, Artículo 9, fracción I, Capítulo Cuarto, Artículo 13, Fracción XIII. ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Capítulo Primero, Numeral VII, Clave de Codificación Estructural 205N14005, Departamento de Organización, Innovación y Calidad ("Gaceta del Gobierno" No. 110 del 09 de diciembre de 2011).
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Sexto, Artículos 6.17, 6.18 y Título Cuarto Artículo 6.23.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización Innovación y Calidad, es responsable de planear, coordinar e implementar acciones de protección civil dentro de la Dirección General.

La Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México deberá:

- Revisar el Programa Interno y autorizar el registro de la Dirección General del COBAEM.

El Director General del COBAEM deberá:

- Instruir al área correspondiente a efecto de verificar que la totalidad del inmueble del COBAEM, cuente con su Unidad Interna de Protección Civil debidamente capacitada.
- Verificar que la totalidad de la Dirección General, cuente con su Programa Interno de Protección Civil, debidamente validado por la instancia correspondiente.

La Secretaría Particular del Director General deberá:

- Servir de enlace para cuando se requiera la firma del Director General y que este a su vez gire instrucciones referentes al Programa Interno de Protección Civil, en la Dirección General.

La Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM deberá:

- Verificar la integración del Programa Interno de Protección en la Dirección General del COBAEM.
- Coordinar y vigilar el seguimiento y cumplimiento a los ejercicios y simulacros establecidos en el programa.

El Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM (Suplente del Titular de la Unidad Interna de Protección Civil) deberá:

- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil de la Dirección General del COBAEM y elaborar el Acta de Integración correspondiente.
- Elaborar el Organigrama de la Unidad Interna de Protección Civil de la Dirección General del COBAEM.
- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General del COBAEM.
- Supervisar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil de la Dirección General del COBAEM, de acuerdo al calendario establecido.
- Determinar las medidas preventivas y elaborar los procedimientos de actuación, para cada uno de los riesgos identificados en colaboración de las brigadas correspondientes.
- Elaborar y actualizar permanentemente los Directorios de apoyo externo.
- Elaborar y Coordinar los Programas de Capacitación de brigadistas y difusión de información en materia de Protección Civil de Dirección General del COBAEM.

La Dirección de Vinculación Sectorial de la Dirección General Protección Civil de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México deberá:

- Encargarse de la revisión, corrección y validación del Programa Interno de Protección Civil.

El Responsable del Programa de Protección Civil de la Dirección General del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC) deberá:

- Recabar el Programa Interno de Protección Civil de Dirección General del COBAEM.
- Elaborar y actualizar permanentemente el Directorio de emergencia y censo del personal en general.
- Coordinar permanentemente los Programas de Capacitación y Difusión, en la materia de Protección Civil.

La Unidad Interna de Protección Civil (Dirección General) del COBAEM deberá:

- Nombrar a los Responsables de las Subunidades Internas de Protección Civil (Jefes de Inmueble).
- Elaborar el organigrama de la U. I. de P. C. de la Dirección General.
- Levantar el acta de integración de la U. I. P. C. de la Dirección General.
- Elaborar el calendario de actividades de la U. I. P. C. de la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizado el Programa de Protección Civil de la Dirección General, considerando los tres Subprogramas básicos del Programa Estatal de Protección Civil, aprobarlo y operarlo.

DEFINICIONES

COBAEM:

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidad Interna de Protección Civil:

Es el órgano normativo y operativo que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las Acciones de protección civil, así como elaborar, implementar y coordinar el Programa Interno correspondiente dentro de Dirección General del COBAEM.

P.I.P.C.D.G.

Programa Interno de Protección Civil de Dirección General del COBAEM.

Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM.	Integrar la Unidad Interna de Protección Civil de la Dirección General y elaborar el Acta de Integración correspondiente, así mismo, solicita a los Directores de los Planteles y Coordinadores de Centros EMSAD el Acta de integración de la Sub-Unidad y el Programa Anual de Protección Civil del Área Educativa que corresponda.
R.P.I.P.C.D.G. COBAEM.	Responsable del Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Responsable del Programa de Interno de Protección Civil de la Dirección General del COBAEM (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Persona que se encarga de coordinar las acciones a desarrollar como parte del Programa de actividades del año en curso en las diferentes áreas administrativas de la Dirección General del COBAEM. Así mismo revisa y hace las observaciones al Programa Interno de Protección Civil del COBAEM y funge como enlace para la entrega de carpeta y registro correspondiente.
D.O.I.C. COBAEM.	Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM.
Acta de Integración:	Documento mediante el cual se conforma la Unidad Interna de Protección Civil.
D.V.S. DE LA (D.G.P.C.E.M.)	Dirección de Vinculación Sectorial de la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México.
(D.G.P.C.S.S.C.E.M.)	Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

RESULTADOS

- Validación y registro de los Programas Internos de Protección Civil, de la Dirección General así como de cada una de las Unidades Pedagógicas del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- En caso de existir readscripciones, altas o bajas laborales de los servidores públicos que conforman la Unidad Interna de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México. se deberá efectuar la actualización correspondiente al Acta de Integración.
- Los titulares de la Unidad Interna de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México., deberán verificar cada año, la vigencia de conocimientos de sus brigadistas dentro de su actuar, y solicitar al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, en caso de considerarlo conveniente, su registro en los cursos de capacitación correspondientes.
- La Unidad Interna de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México., deberá programar al menos un simulacro cada 6 meses, de acuerdo a lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- El Programa de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México., se deberá actualizar al menos una vez al año, a efecto de verificar que las acciones de prevención, acción y recuperación durante una contingencia se encuentren vigentes de acuerdo al entorno e infraestructura del inmueble.

- El Acta de Integración, Directorio de la Unidad Interna, listado de brigadistas y/o cambio de ubicación, se actualizará de forma inmediata y se entregará a la D.G.P.C.S.S.C.E.M. para la actualización del registro.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección General de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México.	Solicita mediante oficio a la Dirección General del COBAEM, la elaboración de los P.I.P.C. de la Dirección General, de acuerdo al fundamento legal correspondiente.
2.-	Director General del COBAEM.	Recibe oficio de solicitud, se entera y solicita a la Secretaría Particular, turnar mediante tarjeta de turno elaborar el Programa Interno de la Dirección General del COBAEM.
3.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM.	Recibe oficio de solicitud, se entera y solicita a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, se elabore el Programa Interno de la Dirección General del COBAEM.
4.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Se entera y solicita al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad, que se elabore el P.I.P.C. de la Dirección General del COBAEM.
5.-	Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM (Suplente del Titular de la U.I.P.C.).	Se entera y da la instrucción al Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admo. Del Depto. de O.I.C.), para que elabore el P.I.P.C. para la Dirección General del COBAEM.
6.-	Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe instrucción y elabora el P.I.P.C. (FO-DOIC-11) en colaboración con la Dirección General de Protección Civil de la S.S.C. del Estado de México, así mismo se elabora "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), para corregir las observaciones que surjan en el proceso, una vez que está completo, se integra la carpeta, y se graba en un CD, elabora la propuesta del oficio correspondiente y entrega para su posible validación.
7.-	Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM (Suplente del Titular de la U.I.P.C.).	Recibe propuesta del oficio, revisa y rubrica en la parte inferior del documento y carpeta (P.I.P.C.D.G., "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10) y CD, entrega a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, para su firma.
8.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Recibe oficio, carpeta (P.I.P.C.D.G.), "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10) y CD, revisa, rubrica oficio, retiene el CD Carpeta y "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), entrega oficio a la Secretaría Particular para obtener la firma del Director General del COBAEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM.	Recibe oficio rubricado, y turna, para la firma del Director General del COBAEM.
10.-	Director General del COBAEM.	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Secretaría Particular, para la entrega correspondiente.
11.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM.	Recibe oficio firmado y entrega a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.
12.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	Recibe oficio firmado, integra carpeta (P.I.P.C.D.G.) "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD y entrega al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM y da instrucciones.
13.-	Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM (Suplente del Titular de la U.I.P.C.).	Recibe indicaciones, oficio firmado, carpeta (P.I.P.C.D.G.) "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD, se entera y turna al Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admo. del Depto. de O.I.C.), para su entrega a la Dirección General de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México.
14.-	Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admo. del Depto. del OIC).	Recibe oficio original, carpeta (P.I.P.C.D.G.) "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD, entrega Dirección General de Protección Civil. Obtiene acuse de recibido y archiva.
15.-	Dirección General de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México.	Recibe oficio original, carpeta (P.I.P.C.D.G.) "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD, se entera, acusa de recibido, revisa y determina: ¿Tiene Observaciones?
16.-		Si tiene observaciones, Integra documentos y elabora oficio en original y copia, integra carpeta, "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD y turna al Director General del COBAEM, para realizar las correcciones correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.
17.-	Director General del COBAEM.	Recibe oficio carpeta, "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD., con observaciones y, se entera, sella acuse de recibido, turna a la Secretaría Particular, para elaborar tarjeta de turno.
18.-	Secretaría Particular del Director General del COBAEM.	Recibe oficio, se entera y elabora tarjeta de turno en original y copia y anexa carpeta, "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD., con observaciones y solicita a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional, elaborar las observaciones correspondientes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Obtiene acuse de recibido y archiva.
19.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	<p>Recibe tarjeta de turno con oficio, carpeta y Cd., con observaciones firma de recibido y elabora tarjeta de turno en original y copia y envía junto con oficio, carpeta, "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD., turna al Jefe de Departamento de Organización, Innovación y Calidad.</p> <p>Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
20.-	Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM (Suplente del Titular de la U.I.P.C.).	<p>Recibe tarjeta oficio carpeta (FO-DOIC-11), "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y Cd., con observaciones y turna al Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admvo. del Depto. del OIC).</p>
21.-	Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	<p>Recibe carpeta (P.I.P.C.D.G.), "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD, sustituye corrige y elabora oficio, y turna junto con carpeta, "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), y CD y entrega al Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM.</p>
22.-	Dirección General de Protección Civil de la S.S.C. del Gobierno del Estado de México.	<p>Si no tiene observaciones recibe carpeta, verifica y genera oficio informando el número de registro asignado, firma oficio, anexa carpeta y turna al Director General del COBAEM.</p> <p>Obtiene acuse y archiva.</p>
23.-	Director General del COBAEM.	<p>Recibe oficio y carpeta P.I.P.C.D.G. (FO-DOIC-11) y "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), firma acuse de recibido y se entera del número de registro y turna a la Secretaria Particular, para entregar al área correspondiente.</p>
24.-	Secretaria Particular del Director General del COBAEM.	<p>Recibe oficio y carpeta (P.I.P.C.D.G.), envía mediante tarjeta de turno de asuntos a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional. Obtiene, acusa y archiva.</p>
25.-	Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM.	<p>Recibe turno con oficio y carpeta (P.I.P.C.D.G.), "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), se entera del número de registro, da instrucciones y entrega mediante tarjeta de turno de asuntos, tarjeta oficio y carpeta al Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del COBAEM.</p> <p>Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>

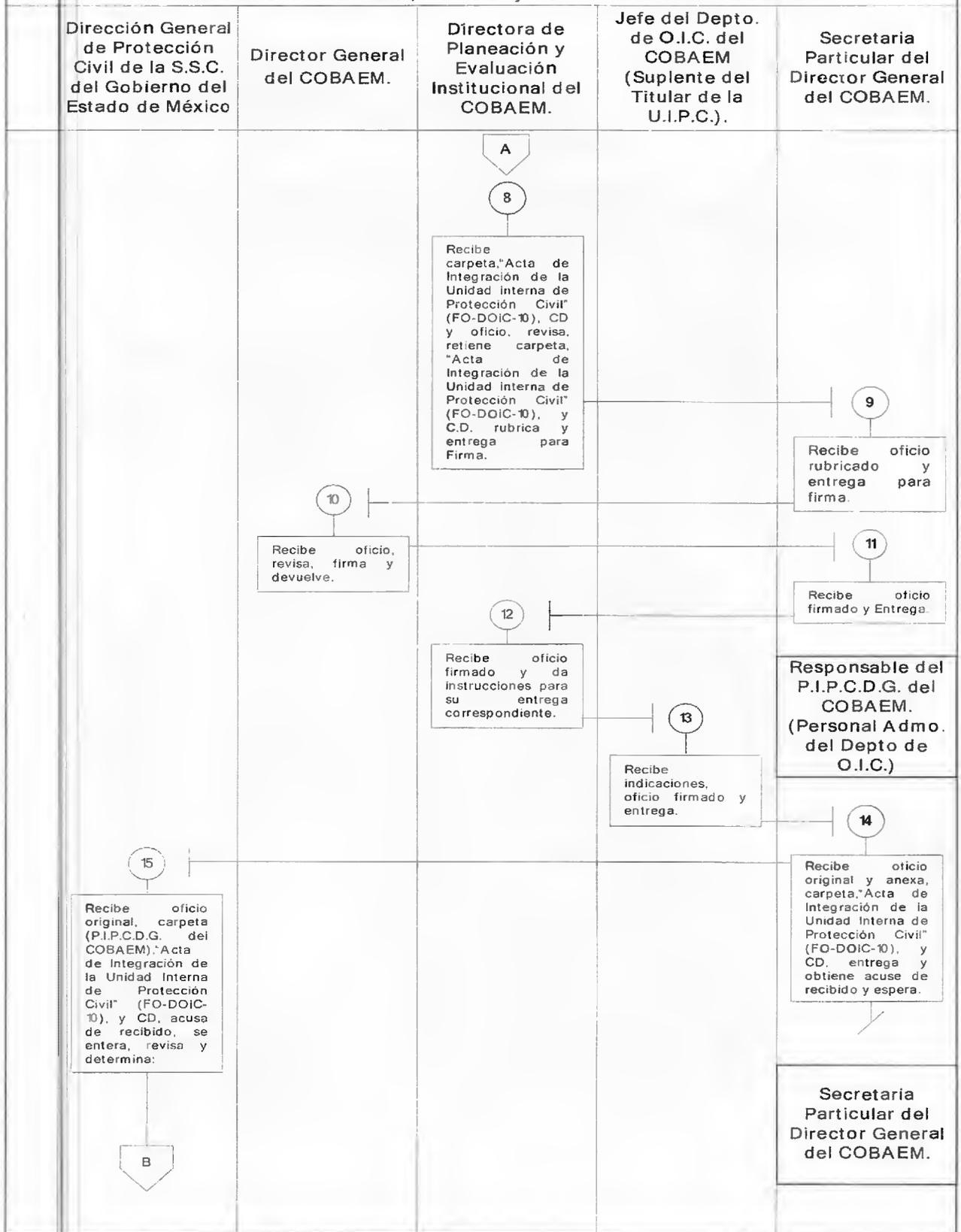
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.-	Jefe del Departamento de O.I.C. del COBAEM (Suplente del Titular de la U.I.P.C.).	Recibe tarjeta, oficio y carpeta (P.I.P.C.D.G.), "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), se entera del número de registro, firma acuse de recibido y entrega al Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admvo. del Depto. del OIC), para el seguimiento correspondiente.
27.-	Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admvo. del Depto. del OIC).	Recibe oficio y carpeta (P.I.P.C.D.G.), "Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil" (FO-DOIC-10), se entera del número de registro y da el seguimiento correspondiente. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



Secretaria Particular del Director General del COBAEM.

PROCEDIMIENTO: Integración, Autorización y Registro de los Programa Internos de Protección Civil de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.



16

17

19

Recibe oficio con tarjeta de turno, carpeta y CD, sella atiende las observaciones y elabora tarjeta de turno para elaborar las modificaciones y turna. Obtiene acuse y archiva.

20

Responsable del P.I.P.C.D.G. del COBAEM. (Personal Admo. del Depto de O.I.C.)

22

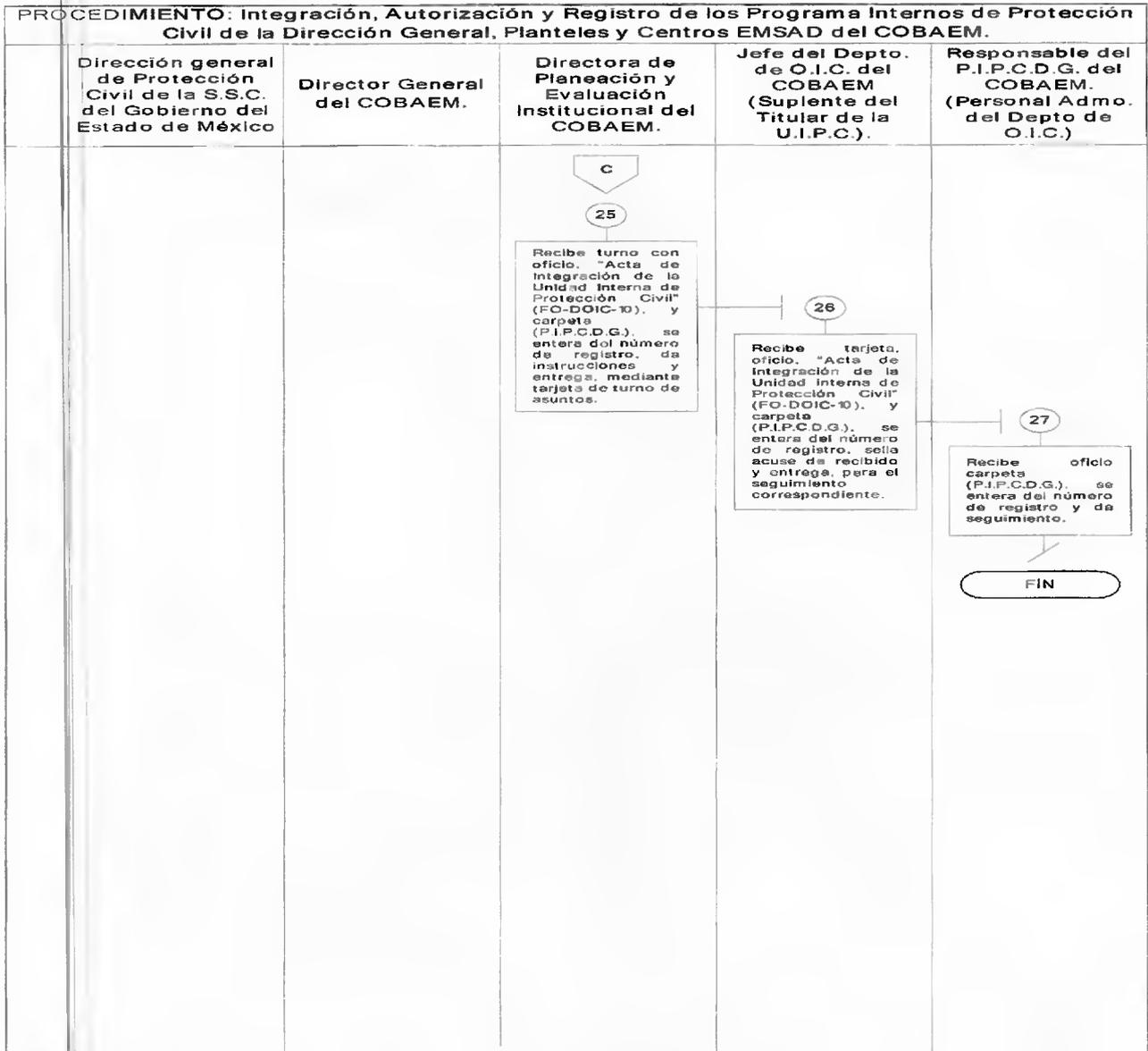
Si no tiene observaciones, recibe carpeta, verifica y genera oficio informando el número de registro asignado, firma oficio, anexa carpeta y turna. Obtiene acuse y archiva.

23

C

24

Recibe oficio y carpeta (P.I.P.C.D.G.), envía mediante tarjeta de turno de asuntos. Obtiene acuse y archiva.



MEDICIÓN

Indicador para medir la gestión de respuesta

Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Dirección General

X 100=% de programa de Protección Civil registrado

Integración del Programa Interno de Protección Civil COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Programa Anual validado y registrado por la Dirección General de Protección Civil del estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
(FO DOIC-10)	Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil (FO-DOIC-10).
(FO DOIC-11)	Programa Interno de Protección Civil, Instructivo en medio electrónico (FO-DOIC-11). http://s416076487.onlinehome.us/manuales/PROGRAMA_INTERNO_PLANTELES.pdf

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL (FO-DOIC-10)



ACTA DE INTEGRACION

(1)

**ACTA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL
"INMUEBLE" (2) DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO"**

EN (3) ; ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (4) HORAS DEL (5) DE (6) DEL AÑO (7), SE REUNEN LOS C.C. INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, EN LAS INSTALACIONES DE: (8) DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, UBICADAS EN: (9) ENTRE LAS CALLES DE: (10) EN LA COLONIA: (11) CON OBJETO DE INTEGRAR LA SUBUNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE EJECUTARÁ LAS TAREAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN EN CASO DE SINIESTRO O DESASTRE, PROCURANDO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, DE LOS BIENES Y ENTORNO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6.17 Y 6.18 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

DE ACUERDO A LO ANTERIOR Y HABIENDO EXPRESADO SU VOLUNTAD DE FORMAR PARTE DE LA SUBUNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, SE DESIGNAN LOS SIGUIENTES CARGOS Y RESPONSABILIDADES:

CARGO	RESPONSABLE
	(1)
RESPONSABLE OPERATIVO	(13)
JEFES DE PLU	(14)
JEFE DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	(15)
JEFE DE LA BRIGADA DE EVALUACION	(16)
JEFE DE LA BRIGADA DE BUCOQUEDA Y RESCATE	(17)
	(18)

NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA ESTA REUNION QUEDANDO INTEGRADA FORMALMENTE LA SUBUNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INMUEBLE (19) DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD, AL CALCE Y AL MARGEN, LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.



TITULAR DE LA SUBUNIDAD INTERNA DE P.C.
(JEFE DE INMUEBLE)

(20)

RESPONSABLE OPERATIVO

(21)

JEFES DE PISO

JEFE DE LA BRIGADA DE PRIMEROS
AUXILIOS

(22)

(23)

JEFE DE LA BRIGADA DE EVACUACION

JEFE DE LA BRIGADA DE BUSQUEDA Y
RESCATE

(24)

(25)

JEFE DE LA BRIGADA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

(26)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL Y VOCACIONAL

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE INTEGRACIÓN
DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL (FO-DOIC-10).**

Objetivo: Ejecutar las tareas de prevención, auxilio y recuperación en caso de siniestro o desastre, procurando la seguridad de las personas, de los bienes y entorno.

Distribución y Destinatario: El Acta se genera en original, para su integración en el Programa Interno de la Unidad Interna del Colegio de Bachilleres, así mismo y se envía el acta de integración junto con la carpeta a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y copia de acuse de recibido.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
-----	----------	-------------

1.	Leyenda Oficial.	Escribir la leyenda oficial autorizada por el Poder Legislativo.
2.	Inmueble.	Anotar el nombre de la Unidad Educativa o Administrativa que genera el Acta de Integración.
3.	Municipio.	Escribir el nombre del municipio en el que se expide el acta.
4.	Hora.	Escribir la hora y minutos en que se expide el acta.
5.	Día.	Escribir con número el día en que se expide el acta.
6.	Mes.	Anotar el mes en que se expide el acta.
7.	Año.	Anotar el año correspondiente en que se expide el acta.
8.	Instalaciones.	Escribir el nombre completo del inmueble en que se expide el acta.

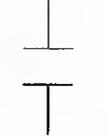
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.	Dirección.	Escribir el nombre de la dirección del inmueble en que se expide el acta.
10.	Calles.	Anotar entre que calles se encuentra ubicado el inmueble.
11.	Colonia.	Escribir el nombre de la colonia en la que se encuentra ubicado el inmueble.
12.	Titular de la Sub-Unidad Interna de Protección Civil (Jefe de Inmueble).	Anotar el nombre completo del Titular del Inmueble.
13.	Responsable Operativo.	Anotar el nombre completo de la persona responsable de coordinar el Programa.
14.	Jefe de Piso (s).	Anotar el nombre completo de la persona que se encarga de coordinar las brigadas.
15.	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.	Anotar el nombre completo de la persona capacitada y acreditada en el área de Primeros Auxilios.
16.	Jefe de la Brigada de Evacuación.	Anotar el nombre completo de la persona capacitada y acreditada en el área de Evacuación.
17.	Jefe de la Brigada de Búsqueda y Rescate.	Anotar el nombre completo de la persona capacitada y acreditada en el área de Búsqueda y Rescate.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18.	Jefe de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios.	Anotar el nombre completo de la persona capacitada y acreditada en el área Prevención y Combate de Incendios.
19.	Inmueble.	Anotar el nombre de la Unidad Educativa o Administrativa.
20.	Titular de la Sub-Unidad Interna de Protección Civil (Jefe de Inmueble).	Anotar el nombre completo y firma del Titular del Inmueble.
21.	Responsable Operativo.	Anotar el nombre completo y firma de la persona responsable de coordinar el Programa.
22.	Jefe de Piso (s).	Anotar el nombre completo y firma de la persona que se encarga de coordinar las brigadas.
23.	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.	Anotar el nombre completo y firma de la persona capacitada y acreditada en el área de Primeros Auxilios.
24.	Jefe de la Brigada de Evacuación.	Anotar el nombre completo y firma de la persona capacitada y acreditada en el área de Evacuación.
25.	Jefe de la Brigada de Búsqueda y Rescate.	Anotar el nombre completo y firma de la persona capacitada y acreditada en el área de Búsqueda y Rescate.
26.	Jefe de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios.	Anotar el nombre completo y firma de la persona capacitada y acreditada en el área Prevención y Combate de Incendios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 205N12003/09

X. SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.

	<p>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.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Noviembre de 2007):

- Elaboración del manual.

Segunda Edición (Febrero de 2010):

- Actualización del manual (imagen institucional logotipos y fechas).

Tercera Edición (Junio de 2014):

- Actualización del manual (logotipos, fechas, formatos, desarrollo y diagramas).
- Elaboración e integración de los procedimientos al manual del Departamento de Organización, Innovación y Calidad:

- 1.- Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 2.- Elaboración y seguimiento estudios y proyectos en materia de calidad, modernización administrativa e innovación del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 3.- Integración del Reporte de Cursos de Capacitación Requeridos por el Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 4.- Sistematización de procesos, trámites y/o servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante un programa de informática.
- 5.- Integración, Autorización y Seguimiento del Programa Anual de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 6.- Integración, Autorización y Registro de los Programas Internos de Protección Civil de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

XII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Departamento de Organización, Innovación y Calidad.

XIII. VALIDACIÓN

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México
(Rúbrica).

Arq. Laura García Paredes

Directora de Planeación y Evaluación Institucional
(Rúbrica).

Lic. Orlando Segura Romero

Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad
(Rúbrica).