



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 25 de octubre de 2013
No. 79

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

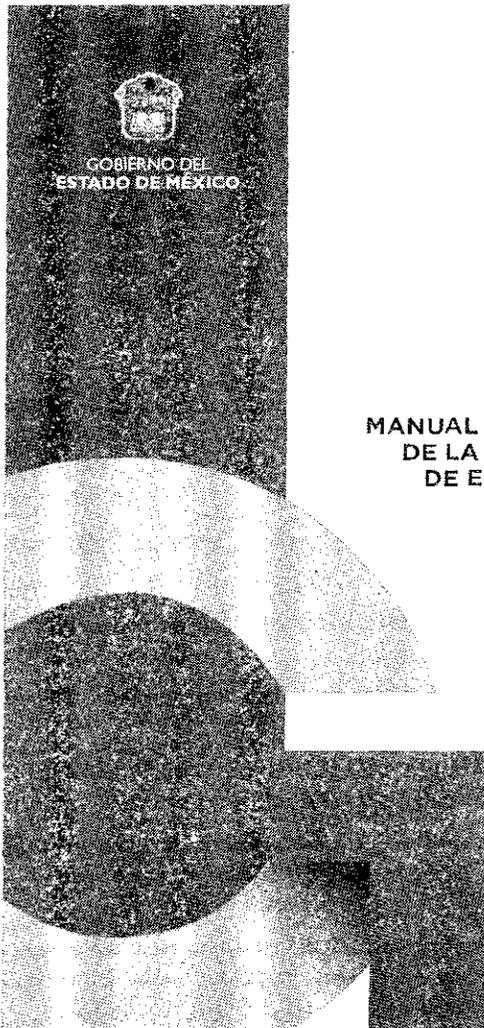
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SEPTIEMBRE DE 2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CALLE DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000
	Página:

INDICE

PRESENTACIÓN.	IV
I. OBJETIVO GENERAL.	V
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	VI
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	VI;
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	IX
01 Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades. 205220000-01	
02 Elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades. 205220000-02	
03 Elaboración y Autorización del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior, adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación. 205220000-03	
04 Participación de la Dirección General de Educación Superior en las Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal. 205220000-04	
05 Gestión para Autorizar la Creación de Nuevos Servicios Educativos, Diversificar o Suprimir Planes y Programas Educativos, para la Oferta Educativa, para Otorgar Refrendo de Aval de la COEPES y Carta de No Inconveniencia. 205220000-05	
06 Gestión y Autorización de Nuevas Carreras en Instituciones Públicas de Educación Superior del Estado de México. 205220000-06	
07 Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior. 205220000-07	
08 Cotejo, Validación y Firma de Títulos de Educación Superior. 205220000-08	
09 Autorización de Cartas de No Inconveniencia para Programas Educativos de Escuelas Particulares. 205220000-09	
V. SIMBOLOGÍA.	X
VI. REGISTRO DE EDICIONES.	XII
VII. DISTRIBUCIÓN.	XIII
VIII. VALIDACIÓN.	XIV
IX. CRÉDITOS.	XV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000
	Página: IV

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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de esta Dependencia 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2013
Código:	205220000
Página:	V

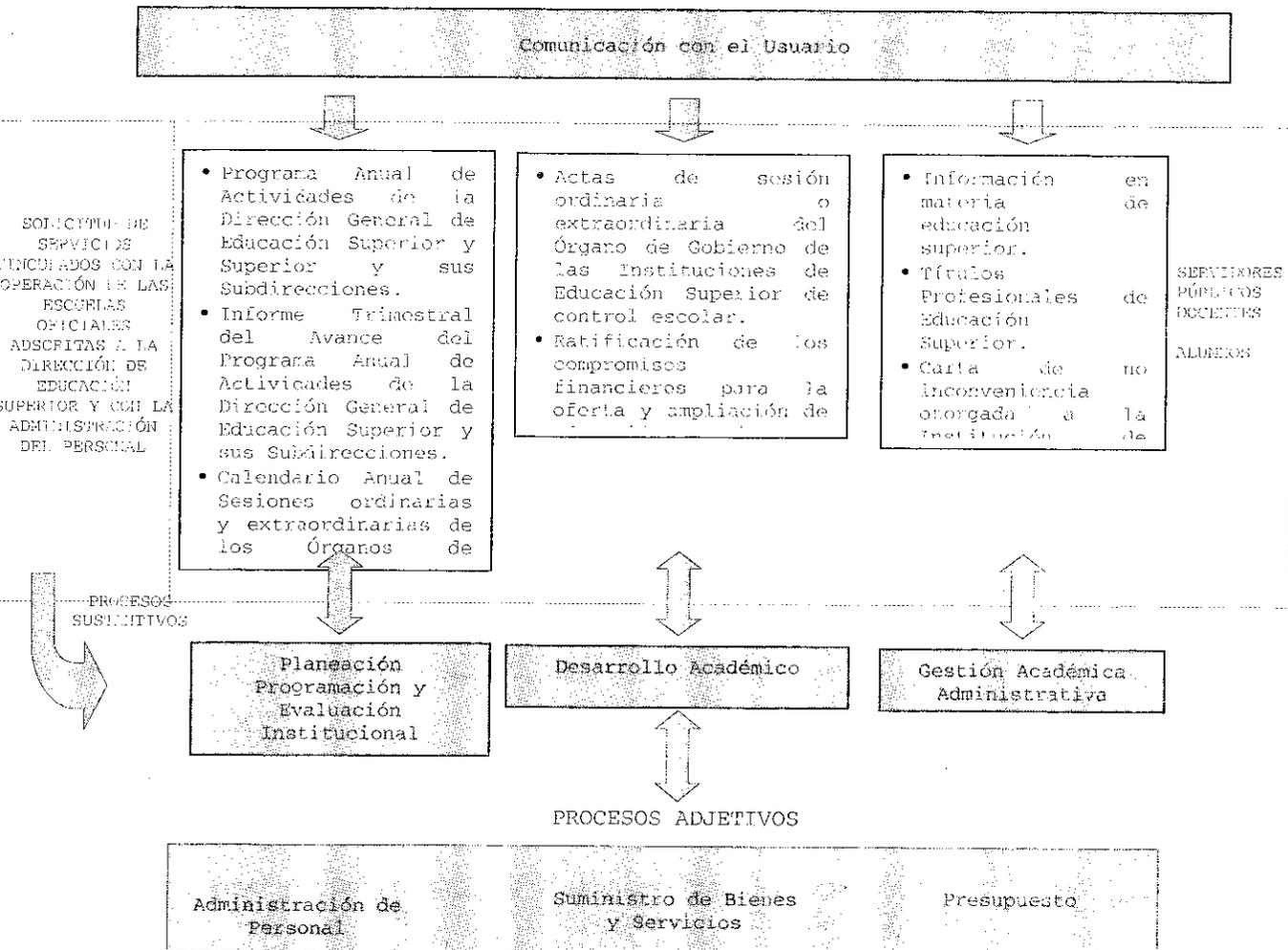
I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Educación Superior, de la Secretaría de Educación, en materia de operación de las escuelas oficiales bajo su adscripción, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2013
Código:	205220000
Página:	VI

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205220000
	Página:	VII

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación, Programación y Evaluación Institucional: De las funciones asignadas a la Dirección General de Educación Superior, al seguimiento de los servicios de educación superior ofrecidos en la entidad y la programación de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior.

Procedimientos:

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y Autorización del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las instituciones de Educación Superior, Adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación.

Proceso:

Desarrollo académico: De la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación respecto a los organismos auxiliares de educación superior, a la planeación y análisis de la oferta educativa de acuerdo a los Planes de Desarrollo Estatal y Federal.

Procedimientos:

- Participación de la Dirección General de Educación Superior en las Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Gestión para Autorizar la Creación de Nuevos Servicios Educativos, Diversificar o Suprimir Planes y Programas Educativos, para la Oferta Educativa, para Otorgar Refrendo de Aval de la COEPES y Carta de No Inconveniencia.
- Gestión y autorización de nuevas carreras en Instituciones Públicas de Educación Superior del Estado de México.

Proceso:

Gestión académica administrativa: De la difusión de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría de Educación, a la autorización para la apertura de programas educativos ofertados por instituciones de educación superior particulares

Procedimientos:

- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.
- Cortejo, Validación y Firma de Títulos de Educación Superior.
- Autorización de Cartas de No Inconveniencia para Programas Educativos de Escuelas Particulares.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205220000
	Página:	IX

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2013
	Código:	205220000-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

OBJETIVO

Mejorar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General de Educación Superior, mediante la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

ALCANCE

- Aplica al Director General de Educación Superior, al Subdirector de Universidades, al Subdirector de Tecnológicos, al Asesor y a la Secretaría del Director General, quienes participan en la elaboración del Programa Anual de Actividades. Asimismo aplica a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, quien comunica el techo financiero para cada proyecto y coordina la integración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de sus unidades administrativas.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18, Fracciones VI y X. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas. Artículos 21 y 22. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Pilar 1: Seguridad Social. Vertiente 1: Calidad de Vida: Fracción III: Educación para Acrecentar el Capital Humano. 3. Cobertura Educativa. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es responsable de integrar el Programa Anual de Actividades, validarlo y remitirlo a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para que gestione su autorización.

El Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Solicitar por escrito al Director General de Educación Superior, la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior.
- Notificar por escrito al Director General de Educación Superior los techos financieros por proyecto.
- Recibir el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior para su revisión y aprobación.
- Enviar a la Dirección General de Educación Superior, copia del Programa Anual de Actividades autorizado, para su difusión e implementación.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Instruir al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos, para que elaboren el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General y de los Subdirecciones a su cargo.
- Firmar el oficio de envío del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Instruir al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para que difundan el Programa Anual de Actividades e implementen acciones para el cumplimiento de proyectos a su cargo.

El Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior, deberán:

- Enterarse de los techos presupuestales asignados por proyecto e instruir al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades.
- Recibir la propuesta de metas.
- Elaborar en conjunto con el Director General de Educación Superior y el Asesor el Programa Anual.
- Recibir los formatos que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior, revisar en conjunto con el Director General y autorizar.

- Aprobar el oficio de envío del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior.
- Recibir copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, difundirlo entre el personal e implementar las acciones que procedan para su ejecución.

El Asesor de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Accesar al sistema SIPREP-WEB, obtener los formatos del Anteproyecto del Programa Anual y elaborar la propuesta de metas.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.
- Entregar al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos el Anteproyecto del Programa para su aprobación.
- Comunicarse vía telefónica con el Departamento de Becas para acordar el cierre del sistema SIPREP-WEB.
- Realizar el cierre del sistema SIPREP-WEB.
- Elaborar el oficio de envío del Anteproyecto del Programa Anual de la Dirección General de Educación Superior, a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Elaborar el Proyecto del Programa y realizar los ajustes pertinentes, la calendarización de las metas y darle el seguimiento correspondiente.

La Secretaria de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir copia del oficio del envío del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior.

La Secretaria del Director General de Educación Superior, deberá:

- Recibir, registrar y turnar al Director General de Educación Superior, el oficio donde se solicita la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades.
- Recibir oficio de envío y Anteproyecto del Programa Anual de Actividades y turnarlo a su destinatario.
- Recibir, registrar y turnar al Director General de Educación Superior, el oficio y copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades aprobado.

DEFINICIONES

- **Estrategia.-** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Existen tres tipos de estrategias, de corto, mediano y de largo plazo.
- **Metas.-** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio.
- **Objetivo.-** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos, a través de determinadas acciones.
- **Presupuesto Autorizado.-** Monto de recursos que la legislatura, a través del Decreto del Presupuesto de Egresos autoriza ejercer en cada ejercicio fiscal. Es comunicado por la Secretaría de Finanzas a las dependencias y organismos auxiliares.
- **Programa Anual de Actividades.-** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos, en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Proyecto.-** Conjunto de actividades aines y complementarias que se derivan de un programa que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.

- **SIPREP-WEB.-** Siglas mediante las cuales se refiere al Sistema de Planeación y Presupuesto, implementado por la Secretaría de Finanzas, para la integración del Programa Anual de Actividades de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- **Techo presupuestal autorizado.-** Monto máximo de recursos autorizado en cada ejercicio fiscal a una unidad responsable o a una unidad ejecutora para el cumplimiento de su programa anual de actividades.
- **Unidad Ejecutora.-** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia con la misión encomendada.
- **Unidad Responsable.-** Unidad administrativa subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados.

INSUMOS

- Oficio en el que se notifica el techo presupuestal asignado y se solicita la elaboración de Programa Anual de Actividades.

RESULTADOS

- Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades.
- Participación de la Dirección General de Educación Superior en las Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Atención de Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.
- Cotejo, Validación y Firma de Títulos Profesionales.
- Elaboración y Autorización del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior Adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

- Invariablemente, el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior se elaborará con base en los documentos de referencia y las directrices establecidas en el SIPREP-WEB.
- El importe total de los proyectos incluidos en el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior, no deberá ser mayor al techo presupuestal comunicado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Invariablemente, el Programa Anual de Actividades deberá integrarse con la descripción de cada proyecto, el diagnóstico, objetivo, estrategias, líneas de acción, metas y su calendarización, en caso contrario no será autorizado.
- El Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior deberá incluir los proyectos a desarrollar por la Dirección General, por la Subdirección de Tecnológicos y por la Subdirección de Universidades.
- Para la determinación de los proyectos que se incluirán en el Programa Anual de Actividades, se deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias en materia de educación superior consignados en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

DESARROLLO: ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

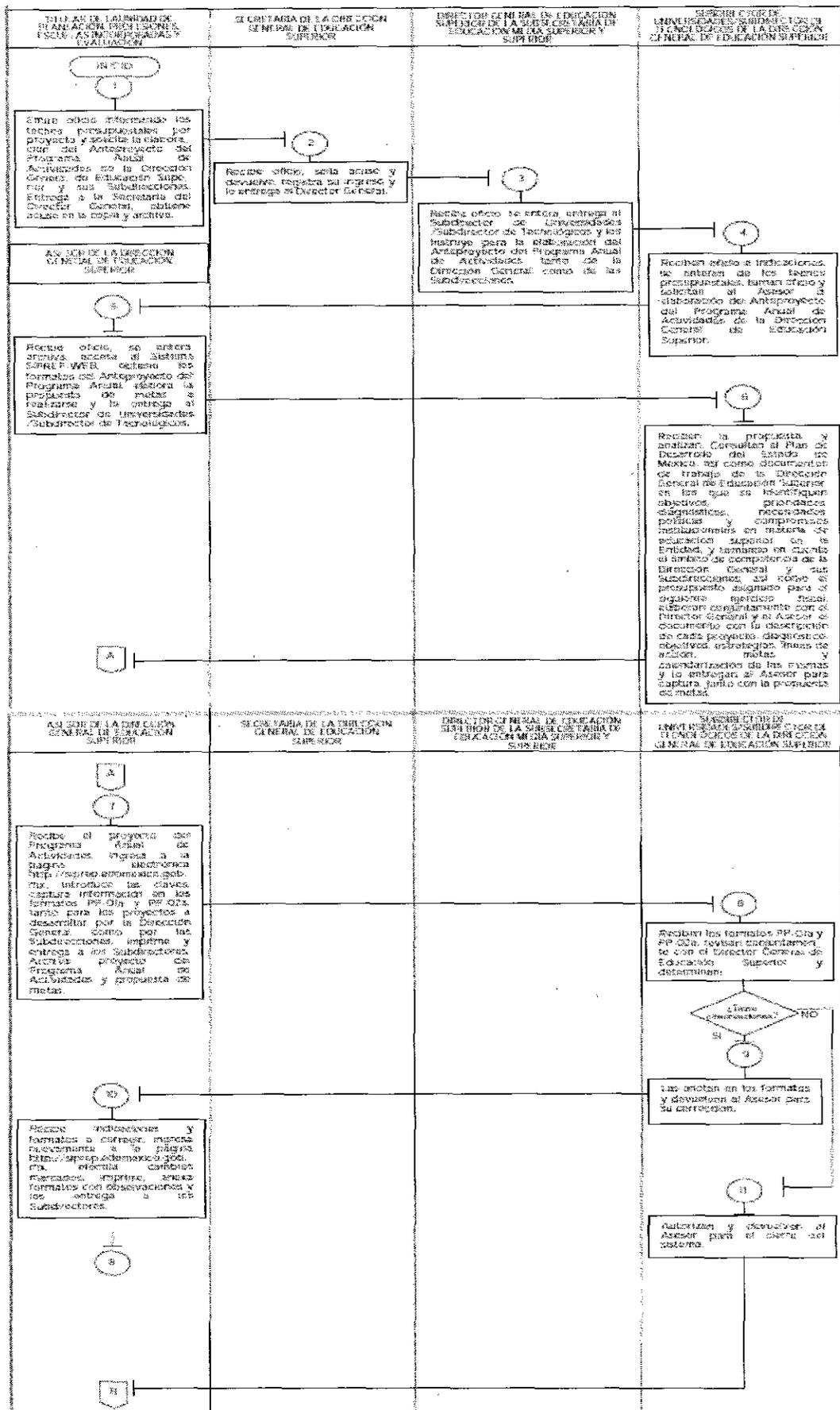
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Emite oficio en original y copia mediante el cual informa los techos presupuestales por proyecto y solicita la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y de las Subdirecciones de Universidades y de Tecnológicos a su cargo. Entrega original a la Secretaria del Director General, obtiene acuse en la copia y archiva.

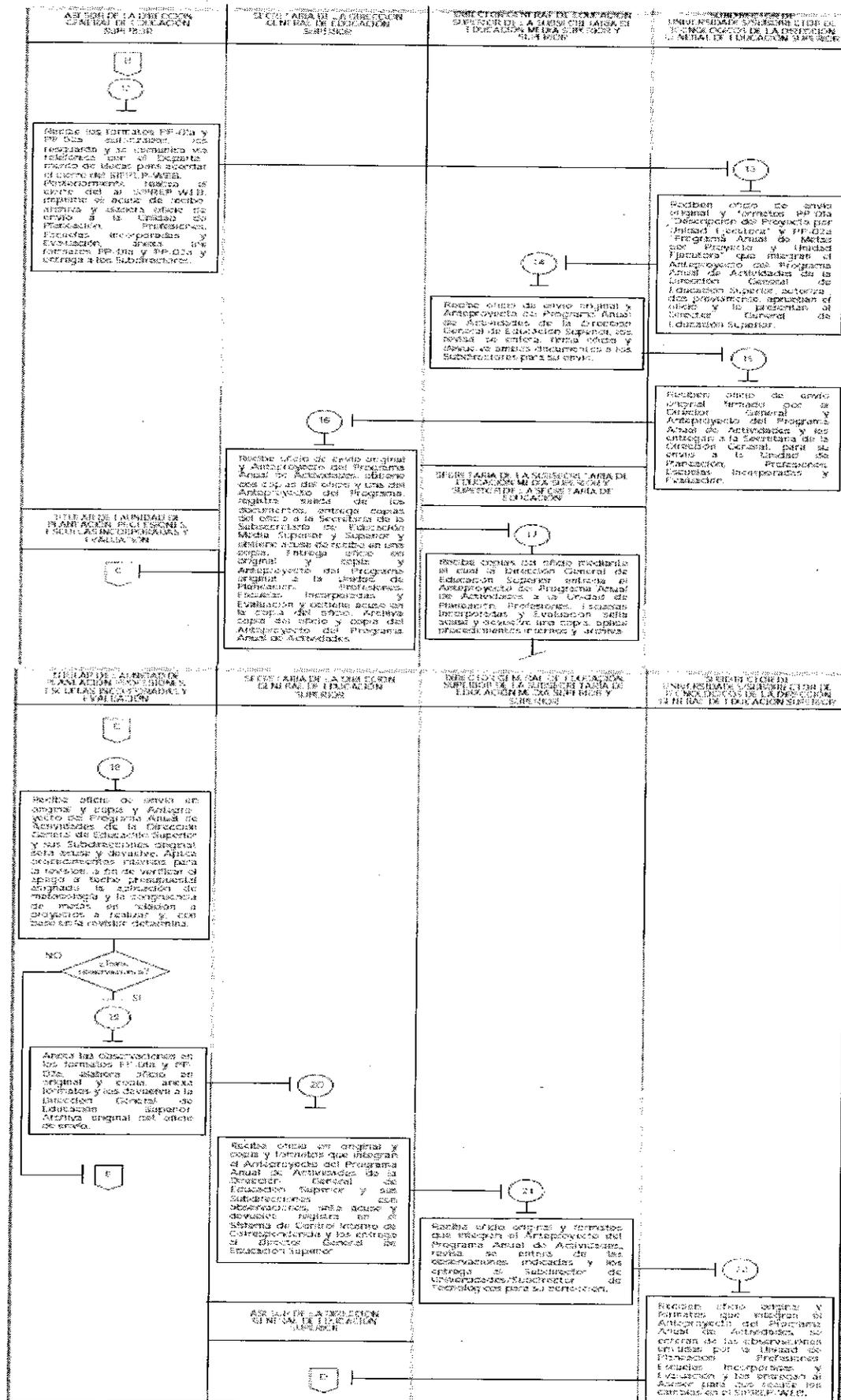
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Director General.
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original, se entera del asunto y lo entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos, a quienes instruye para la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades, tanto de la Dirección General como de las Subdirecciones.
4	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben oficio original e indicaciones, se enteran de los techos presupuestales asignados por proyecto, así como de la fecha para su presentación, turnan oficio original y solicitan al Asesor la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior.
5	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original, se entera, archiva oficio, accesa al Sistema SIPREP-WEB para obtener los formatos del Anteproyecto del Programa Anual, elabora la propuesta de metas a realizarse y lo entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos.
6	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben la propuesta de metas, analizan para conocer el cumplimiento de metas, las desviaciones y justificaciones que en su caso se presentan. Consulta el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los documentos de trabajo de la Dirección General de Educación Superior, en los que se identifiquen objetivos, prioridades, diagnósticos, necesidades, políticas y compromisos institucionales en materia de educación superior en la Entidad, y tomando en cuenta el ámbito de competencia de la Dirección General y sus Subdirecciones, así como el presupuesto asignado para el siguiente ejercicio fiscal, elaboran conjuntamente con el Director General de Educación Superior y el Asesor de la Dirección General de Educación Superior, el Proyecto del Programa Anual con la descripción de cada proyecto, diagnóstico, objetivos, estrategias, líneas de acción, metas y calendarización de las mismas y lo entrega al Asesor para su captura, junto con la propuesta de metas.
7	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe el proyecto del Programa Anual de Actividades y la propuesta de metas, revisa, se entera, ingresa a la página electrónica http://siprep.edomexico.gob.mx , introduce las claves solicitadas por el SIPREP-WEB para su acceso, oprime la opción "anteproyecto", captura información en los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora", tanto para los proyectos a desarrollar por la Dirección General, como por las Subdirecciones, imprime y entrega a los Subdirectores. Archiva proyecto del Programa Anual de Actividades y propuesta de metas.
8	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora", los revisan conjuntamente con el Director General de Educación Superior y determinan: ¿Tiene observaciones?
9	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Si tienen observaciones, las anotan en los formatos y los devuelven al Asesor de la Dirección General de Educación Superior, para su corrección.
10	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe indicaciones y formatos a corregir, ingresa nuevamente a la página http://siprep.edomexico.gob.mx , efectúa cambios marcados, imprime, anexa formatos con observaciones y los entrega a los Subdirectores.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 8.
11	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Autorizan los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y los devuelven al Asesor para el cierre del sistema.
12	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	<p>Recibe los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" autorizados, los resguarda y se comunica vía telefónica con el Departamento de Becas para acordar el cierre del SIPREP-WEB.</p> <p>Posteriormente realiza el cierre del SIPREP-WEB, imprime el acuse de recibo, lo archiva, elabora oficio original de envío a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, anexa los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y los entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos.</p>
13	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben oficio de envío original y formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior, autorizados previamente, aprueban el oficio de envío y lo presentan al Director General de Educación Superior.
14	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío original y Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior, los revisa, se entera, firma oficio y devuelve ambos documentos a los Subdirectores para su envío.
15	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben oficio de envío original firmado por el Director General y Anteproyecto del Programa Anual de Actividades y los entregan a la Secretaria de la Dirección General, para su envío a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
16	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	<p>Recibe oficio de envío original y Anteproyecto del Programa Anual de Actividades, obtiene dos copias del oficio y una del Anteproyecto del Programa, registra salida de los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega copias del oficio a la Secretaria de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y obtiene acuse de recibo en una copia. Posteriormente entrega oficio en original y copia y Anteproyecto del Programa Anual de Actividades original a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y obtiene acuse en la copia del oficio. Archiva copia del oficio y copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades.</p>
17	Secretaria de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe copias del oficio mediante el cual la Dirección General de Educación Superior entrega el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, sella acuse y devuelve una copia, aplica procedimientos internos y archiva.
18	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio de envío en original y copia y Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones en original, sella acuse y devuelve. Aplica procedimientos internos para la revisión, a fin de verificar el apego al techo presupuestal asignado, la aplicación de metodología y la congruencia de metas en relación a proyectos a realizar y, con base en la revisión determina: ¿Tiene observaciones?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si tiene observaciones a los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" que integran el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, las anota en los mismos, elabora oficio en original y copia, anexa formatos y los turna a la Dirección General de Educación Superior y obtiene acuse de recibo. Archiva original del oficio de envío y acuse.
20	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia y formatos que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones con observaciones, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega oficio original y formatos al Director General de Educación Superior.
21	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original y formatos que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades, revisa, se entera de las observaciones indicadas y los entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para su corrección.
22	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben oficio original y formatos que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades, revisan, se enteran de las observaciones emitidas por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y los entregan al Asesor para que realice los cambios en el SIPREP-WEB.
23	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original y formatos que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, revisa, se entera de los cambios a realizar, archiva oficio original, accede a la página electrónica del SIPREP-WEB, modifica datos en los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora", imprime nuevamente y entrega a los Subdirectores junto con los formatos con observaciones.
24	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, en versiones corregida y con observaciones, revisan y los presentan al Director General a quien explican los cambios incorporados con base en las observaciones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
25	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe los formatos PP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora" y PP-02a "Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" que integran el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades, revisa, se entera de los cambios realizados y las causas. Firma los formatos corregidos y devuelve ambas versiones a los Subdirectores para su entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
26	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General	Recibe el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades en versiones corregida y con observaciones y entregan al Asesor para su envío a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	de Educación Superior	Evaluación y para archivar el ejemplar con observaciones.
27	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe Anteproyecto del Programa Anual de Actividades en versiones corregida y con observaciones, elabora oficio de envío en original y copia, anexa la versión corregida del Anteproyecto del Programa Anual, lo turna al Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse y la versión del Programa Anual de Actividades con observaciones
28	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío en original y revisión corregida del Anteproyecto del Programa Anual, acusa de recibido y devuelve. Revisa Anteproyecto, lo aprueba, obtiene copia del Anteproyecto, elabora oficio en original y copia, anexa Anteproyecto en copia, los turna a la Secretaria de la Dirección General y obtiene acuse. Archiva oficio de envío original, anteproyecto original y acuse. Se conecta con la operación número 30.
29	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No tiene observaciones integra el Programa Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y una vez aprobado obtiene copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior autorizado, elabora oficio en original y copia, anexa copia del Anteproyecto y junto con la indicación de realizar el Proyecto y la respectiva calendarización de las metas, entrega a la Secretaria de la Dirección General y obtiene acuse. Archiva oficio de envío original y acuse.
30	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original y copia y copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones autorizado, acusa de recibido y devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Director General.
31	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original y copia del Anteproyecto Programa Anual de Actividades autorizado, se entera, devuelve oficio a la Secretaria para su archivo y entrega la copia del Anteproyecto del Programa a los Subdirectores para su difusión e implementación de acciones para su cumplimiento.
32	Secretaria del Director General de Educación Superior	Recibe oficio original y archiva.
33	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades, se enteran de su aprobación, obtienen copia para cada uno, entregan la copia recibida al Asesor de la Dirección General de Educación Superior, difunden el Programa, metas y acciones a realizar entre el personal a su cargo e implementan acciones para su ejecución.
34	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe copia del Anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, realiza el Proyecto del Programa Anual de Actividades (previamente autorizado) lo resguarda, realiza los ajustes pertinentes, la calendarización de las metas trimestralmente, y da seguimiento a las acciones programadas y cumplidas. Se conecta con el procedimiento "Elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades".





MEDICIÓN

Indicador para medir eficacia:

$$\frac{\text{Número de metas cumplidas en el Programa Anual de Actividades}}{\text{Número de metas programadas en el Programa Anual de Actividades}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de metas alcanzadas en el Programa Anual de Actividades.}$$

Registro de Evidencias:

- Programa Anual de Actividades validado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PPP-01a "Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora".
- PPP-02a "Programa Anual de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO

PPP-01a
1/Programa:
2/Ejercicio:
3/Fecha:

4/Proyecto:
5/Unidad Responsable:
6/Unidad Ejecutora:

7/Objetivo:

8/Diagnóstico: (situación actual)

9/Estrategias y Líneas de Acción:

10/ ELABORÓ

11/REVISÓ

12/AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA". PPP-1a

Objetivo: Agrupar la información que describe o reflejan el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos, para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Procesos.

Distribución y Destinatarios: Asesores de la Dirección General de Educación Superior e Instituciones de Educación Superior.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.

2	Ejercicio:	Se anotara el año correspondiente.
3	Fecha:	Se anotara el día en que se realiza el programa.
4	Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
5	Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Responsables vigentes.
6	Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Ejecutoras vigentes.
7	Objetivo:	<p>Se anotará el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas.</p> <p>Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas. Por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué) más las acciones, (el como).</p>
8	Diagnóstico:	Se anotará, en forma cualitativa y cuantitativa la información que refleje la problemática y la necesidad de atender diversos asuntos que correspondan a la ejecución del proyecto por cada Unidad Ejecutora. Se requiere que en la descripción se identifique la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los espacios que sea de responsabilidad o en las dependencias federales, estatales, municipales o sectores social y privado y el universo a servir (cobertura). Es decir, describir el ámbito para el desarrollo del proyecto, con el fin de tener un amplio conocimiento de la realidad que se atenderá, para ello es necesario plasmar el dimensionamiento de ésta a través de índices
9	Estrategias y Líneas de Acción:	<p>Se describirán los mecanismos y acción que es necesario seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos.</p> <p>Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.</p>
10	Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integro la información en el formato.
11	Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
12	Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora
2/Ejercicio:
3/Fecha:
PPP-02a

1/Programa:
4/Proyecto
5/Unidad Responsable:
6/Unidad Ejecutora:



Principales Metas

7/Identificador	8/Nombre de la Acción	9/Unidad de Medida	10/Cantidad		11/Gasto Programado (pesos) 2012	12/Observaciones
			Alcanzado	Programado		
13/Total						

14/ ELABORÓ

15/ REVISÓ

16/ AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA". PPP-02a.

Objetivo: Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los alcances, logros o productos a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, con la asignación del presupuesto según los techos autorizados para el ejercicio anual correspondiente.

La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SIPREP a nivel de Unidad Responsable.

Distribución y Destinatarios: Asesores de la Dirección General de Educación Superior e Instituciones de Educación Superior.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
2	Ejercicio:	Se anotará el año correspondiente.
3	Fecha:	Se anotará el día en que se realiza el programa.
4	Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
5	Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Responsables vigentes.
6	Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Ejecutoras vigentes.
7	Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
8	Nombre de la Acción:	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberán tener las siguientes

		características: Ser relevante, retardadora, pero que se pueda cumplir; identificar un logro, producto o beneficio; y estar alienada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
9	Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comprar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
10	Cantidad (Programada/A alcanzada):	Se anotara la cifra o cantidad que se alcanzó en la meta del año anterior. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio. Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa. Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año en curso.
11	Gasto Programado:	Es el Total de los gastos que se utilizaran durante le año.
12	Observaciones:	Si existiera algún incumplimiento entre la meta programada y alcanzada, en este apartado se colocara el motivo por el cual no se cumplió con la misma.
13	Total:	Es el monto total acumulado por todas las metas establecidas.
14	Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integro la información en el formato.
15	Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
16	Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DEL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

OBJETIVO

Mejorar la calidad de los servicios de educación superior ofrecidos en la entidad, dándole el oportuno seguimiento al Programa Anual de Actividades, mediante la elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades.

ALCANCE

- Aplica al Director General de Educación Superior, al Subdirector de Universidades, al Subdirector de Tecnológicos y al Personal adscrito a la Dirección General de Educación Superior, a sus actividades y proyectos a desarrollar durante el ejercicio fiscal.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18, Fracción XI. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto: Del Control, Seguimiento y Evaluación de la Ejecución. Artículo 74. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo V: De las Atribuciones Genéricas de los Directores Generales, Artículo 14 fracción XI y Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011. Pilar I: Seguridad Social. Vertiente 1: Calidad de Vida: Fracción III: Educación para Acrecentar el Capital Humano. 3. Cobertura Educativa. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es responsable de instrumentar acciones para el seguimiento y control de proyectos que beneficien a las Instituciones de Educación Superior, bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Educación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los Servicios de Educación Superior ofrecidos en el Estado.

El Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Solicitar la elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Enterarse del oficio de solicitud de elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades.
- Instruir al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para su elaboración.
- Firmar el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.

El Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior, deberán:

- Recibir oficio de solicitud e indicación por parte del Director General de Educación Superior.
- Elaborar los contenidos de los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora".
- Turnar los formatos PPP-13a y PPP-11a al Asesor para su captura.
- Aprobar los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora", que integran el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades y entregarlos al Director General de Educación Superior para su autorización.
- Entregar el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades firmado por el Director General de Educación Superior al Asesor para su envío.

El Asesor de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Accésar el SIPREP, requisitar los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora".
- Entregar los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para su autorización.
- Entregar el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades firmado por el Director General de Educación a la Secretaría para su envío.
- Archivar el acuse de recibo del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.

La Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Recibir original del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.

La Secretaria del Director General de Educación Superior, deberá:

- Registrar el oficio de solicitud de elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades en el Sistema de Control Interno de Correspondencia.
- Entregar original y copia del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones a la Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

DEFINICIONES

- **Metas.-** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio.
- **Programa Anual de Actividades.-** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos, en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **SIPREP-WEB.-** Siglas mediante las cuales se refiere al Sistema de Planeación y Presupuesto, implementado por la Secretaría de Finanzas, para la integración del Programa Anual de Actividades de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- **Unidad Ejecutora.-** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia con la misión encomendada.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.

RESULTADOS

- Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.

POLÍTICAS

- El Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, se elaborará considerando los documentos de referencia y directrices establecidas en el SIPREP-WEB.
- Sin excepción alguna, el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones, se entregará debidamente rubricado por los responsables de la elaboración, revisión y autorización del mismo, en caso contrario no será aceptado.

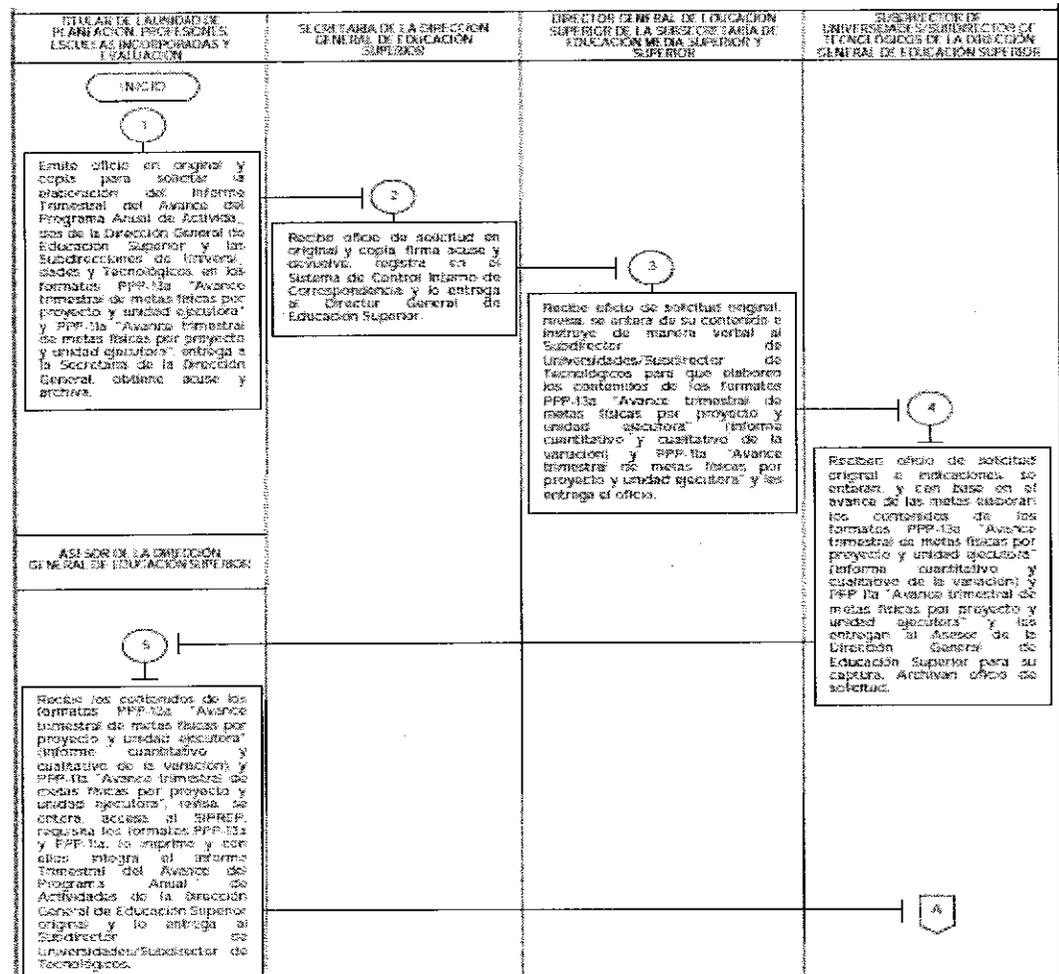
DESARROLLO: ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DEL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

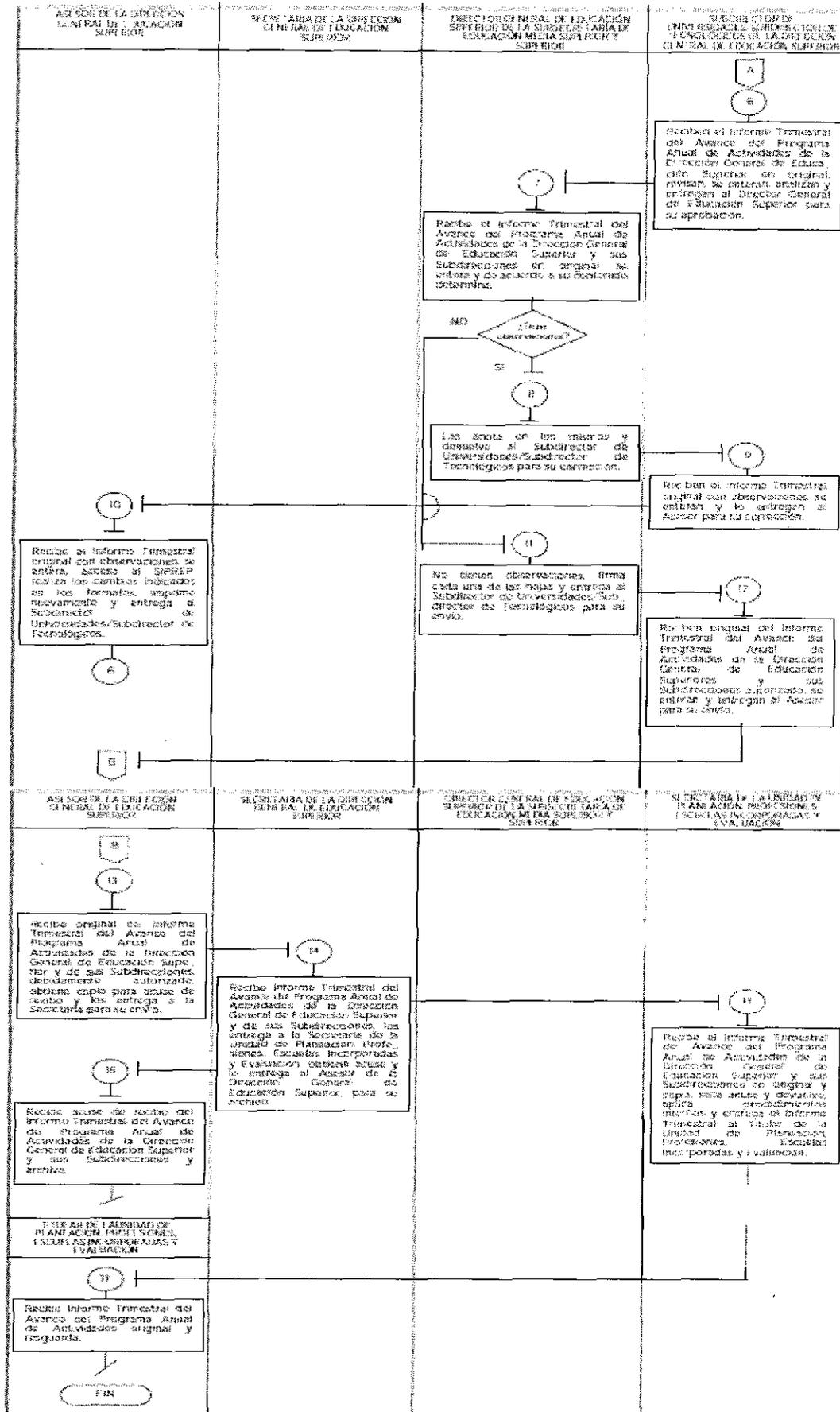
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Emite oficio en original y copia para solicitar la elaboración del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y las Subdirecciones de Universidades y Tecnológicos, en los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora", los entrega a la Secretaria de la Dirección General, obtiene acuse y archiva.
2	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Director General de Educación Superior.
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud original, revisa, se entera de su contenido e instruye de manera verbal al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para que elaboren los contenidos de los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" y les entrega el oficio.</p>
4	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	<p>Reciben oficio de solicitud original e indicaciones, se enteran, y con base en el avance de las metas elaboran los contenidos de los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" y los entregan al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para su captura. Archivan oficio de solicitud.</p>
5	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	<p>Recibe los contenidos de los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora", revisa, se entera, accesa al SIPREP, requisita los formatos PPP-13a y PPP-11a, los imprime y con ellos integra el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior original y lo entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos.</p>
6	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	<p>Reciben el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior original, revisan, se enteran, analizan y entregan al Director General de Educación Superior para su aprobación.</p>
7	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones en original, se entera y de acuerdo a su contenido determina: ¿Tiene observaciones?</p>
8	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Si, alguno de los formatos que integran el Informe Trimestral tiene observaciones, las anota en los mismos y devuelve al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para su corrección.</p>
9	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	<p>Reciben el Informe Trimestral original con observaciones, se enteran y lo entregan al Asesor para su corrección.</p>
10	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	<p>Recibe el Informe Trimestral original con observaciones, se entera, accesa al SIPREP, realiza los cambios indicados en los formatos PPP-13a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora" (informe cuantitativo y cualitativo de la variación) y PPP-11a "Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora", que integran el informe, imprime nuevamente el Informe Trimestral en original y lo entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos.</p>
		<p>Se conecta con la operación número 6.</p>
11	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No tienen observaciones, firma cada una de las hojas y los entrega al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para su envío.</p>
12	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	<p>Reciben original del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superiores y sus Subdirecciones autorizado, se enteran y entregan al Asesor para su envío.</p>
13	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	<p>Recibe original del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y de sus Subdirecciones, debidamente autorizado, obtiene copia para acuse de recibo y los entrega a la Secretaria para su envío.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior	Recibe Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y de sus Subdirecciones en original y copia, los entrega a la Secretaría de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse y lo entrega al Asesor de la Dirección General de Educación Superior, para su archivo.
15	Secretaría de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe el Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones en original y copia, sella acuse y devuelve, aplica procedimientos internos y entrega el Informe Trimestral al Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
16	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe acuse de recibo del Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Superior y sus Subdirecciones y archiva.
17	Titular de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Informe Trimestral del Avance de Programa Anual de Actividades original y resguarda.

DIAGRAMA: ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DEL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.





MEDICIÓN

Indicador para medir eficacia:

$$\frac{\text{Número de metas alcanzadas por trimestre del Programa Anual de Actividades}}{\text{Número de metas programadas por trimestre del Programa Anual de Actividades}} \times 100 = \text{Porcentaje trimestral del cumplimiento de metas programadas en el Programa Anual de Actividades.}$$

Registro de Evidencias:

- Informe Trimestral del Avance del Programa Anual de Actividades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PPP-11a “Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora”.
- PPP-13a “Avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora” (informe cuantitativo y cualitativo de la variación).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Calendarización metas por Proyecto y Unidad Ejecutora
2/Ejercicio:
3/Fecha:
PPP-Ti:

1/Programa:
4/Proyecto:
5/Unidad Responsable:
6/Unidad Ejecutora:

Metas por Proyecto				Avance Trimestral						Avance Acumulado Anual					
Programación Anual				Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Programada	
7/Identificador	8/Nombre de la Meta	9/Unidad de Medida	10/Programada	11/Meta	12%	13/Meta	14%	15/Meta	16%	17/Meta	18%	19/Meta	20%	21/Meta	22%
Total:															

23/ELABORÓ

24/REVISÓ

25/AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA". PPP-11A.

Objetivo: Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por Unidad Ejecutora.

Distribución y Destinatarios: Asesores de la Dirección General de Educación Superior e Instituciones de Educación Superior.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
2	Ejercicio:	Se anotará el año correspondiente.
3	Fecha:	Se anotará el día en que se realiza el programa.
4	Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
5	Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Responsables vigentes.
6	Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Ejecutoras vigentes.
7	Identificador:	Es generado por el sistema para referenciar las acciones institucionales.
8	Nombre de la Acción:	Indique el Nombre de la Meta.
9	Unidad de Medida:	Anote la descripción del indicador que servirá como referencia para medir el cumplimiento de la acción.
10	Programada:	Anote el valor total programado para la meta correspondiente.
11	Meta Programada:	Anote el valor programado para la meta.
12	Porcentaje Programado:	Anote el porcentaje programado para la meta.
13	Meta Alcanzada:	Anote el valor alcanzado para la meta para el periodo correspondiente.
14	Porcentaje Alcanzado:	Anote el porcentaje programado para la meta para el periodo correspondiente.
15	Meta Variación:	Anote la variación de la meta con respecto a lo programado.
16	Porcentaje Variación:	Anote la variación del porcentaje con respecto a lo programado.
17	Meta Programada:	Anote el valor acumulado-programado para la meta correspondiente.
18	Porcentaje Programado:	Anote el porcentaje acumulado-programado para la meta correspondiente.
19	Meta Alcanzada:	Anote el total de la meta alcanzado con respecto a la meta programada.
20	Porcentaje:	Anote el porcentaje de la meta alcanzado con respecto a al porcentaje programado.
21	Meta:	Anote el cumplimiento de la meta logrado.
22	Porcentaje:	Anote el porcentaje de la meta logrado.
23	Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integro la información en el formato.
24	Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
25	Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.



Calendarización Meta por Proyecto y Unidad Ejecutora
2/Ejercicio:
3/Fecha:
PPP-13a:

1/Programa:
4/Proyecto:
5/Unidad Responsable:
6/Unidad Ejecutora:

7/Identificador	8/Nombre de la Meta	9/Causas de la Variación física y medidas correctivas	10/Causas de la Variación financiera, efectos y medidas correctivas

11/ELABORÓ

12/REVISÓ

13/AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA" (INFORME CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN). PPP-13A.

Objetivo: Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las Unidades Responsables por cada proyecto.

Distribución y Destinatarios: Asesores de la Dirección General de Educación Superior e Instituciones de Educación Superior.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
2	Ejercicio:	Se anotará el año correspondiente.
3	Fecha:	Se anotará el día en que se realiza el programa.
4	Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura. Programática vigente.
5	Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Responsables vigentes.
6	Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades. Ejecutoras vigentes.
7	Identificador:	Es generado por el sistema para referenciar las acciones institucionales.
8	Nombre de la Acción:	Indique el Nombre de la Meta
9	Causas de la Variación física y medidas correctivas:	Anote la descripción de la causa que proporcione los motivos de variación en la meta.

10	Causas de la Variación financiera, efectos y medidas correctivas:	Anote la descripción de la causa financiera que proporcione los motivos de variación en la meta.
11	Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integro la información en el formato.
12	Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
13	Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2013
Código:	205220000-03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mejorar la programación de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados de educación superior bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración del Calendario Anual de Sesiones y la gestión de su autorización.

ALCANCE

- Aplica al Subdirector de Universidades y al Subdirector de Tecnológicos que elaboran el Calendario Anual de Sesiones, así como al Director General de Educación Superior, al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y al Secretario de Educación Superior que lo autorizan.

REFERENCIAS

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo IV: Del Control y Vigilancia por parte de los Órganos de Gobierno, Artículo 32. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983 y modificaciones del 4 de junio de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Cuarto: De la Integración y Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos. Capítulo Tercero: De las Sesiones de Trabajo de los Órganos de Gobierno, Artículos 31, 32, 33 y 47. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo I: De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 3. Fracción VII. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es responsable de elaborar anualmente el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno y de los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, que imparten educación superior, así como de gestionar su autorización por parte del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y del Secretario de Educación.

El Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Aprobar el Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, deberá:

- Dar visto bueno al Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las instituciones de educación superior.

El Director General de Educación Superior, deberá:

- Dar visto bueno al Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior.

Los Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación, deberán:

- Revisar el proyecto de Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno que les remitan los Subdirectores de Tecnológicos o de Universidades, según corresponda.
- Emitir las observaciones o sugerencias que estimen convenientes para su mejor aplicación, así como las solicitudes de cambio y, en su caso, la justificación correspondiente.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Dar visto bueno al Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las instituciones de Educación Superior.
- Presentar el Calendario Anual al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su visto bueno.

El Subdirector de Universidades y el Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior, deberán:

- Elaborar el Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior.
- Presentar para visto bueno del Director General de Educación Superior, el Calendario Anual de Sesiones.
- Atender las recomendaciones que en su caso emita el Director General de Educación Superior al Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Remitir a los Titulares de las Instituciones de Educación Superior, el Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno autorizado, para su conocimiento y aplicación.

La Secretaria del Subdirector de Universidades o del Subdirector de Tecnológicos, deberá:

- Elaborar los oficios que le indique el Subdirector de Universidades o el Subdirector de Tecnológicos, según corresponda.

DEFINICIONES

- Órgano de Gobierno.- Junta de Gobierno o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de control estatal. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, es la máxima autoridad de los organismos descentralizados.
- Sesión Ordinaria.- Sesión de trabajo de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados que se realiza de manera programada cada dos meses y cuya realización no excede de 3 horas, salvo que los miembros del órgano de gobierno autoricen una mayor duración.
- Sesión Extraordinaria.- Sesión de trabajo de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados, no programada, que es convocada cuando el Presidente del órgano de gobierno lo estima necesario, o bien, a petición de la tercera parte de sus miembros.
- Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.- Término genérico que se utiliza para referirse a los tecnológicos de estudios superiores, universidades tecnológicas, universidades estatales, politécnicas e intercultural, adscritas al control sectorial de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior, vigente.

RESULTADOS

- Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial, autorizado para el siguiente periodo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Participación de la Dirección General de Educación Superior en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de control estatal.

POLÍTICAS

- Para la elaboración del Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las universidades y tecnológicos bajo el control sectorial de la Secretaría de Educación, los Subdirectores de Universidades y de Tecnológicos deberán trabajar de manera coordinada y tomar en consideración las participaciones del C. Secretario de Educación, del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y del Director General de Educación Superior.
- El Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior descentralizadas, bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Educación, deberá remitirse a las mismas para su conocimiento y para que emitan observaciones o sugerencias tendientes a una mayor efectividad en su realización, previamente a que el calendario se someta a la autorización del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y del Secretario de Educación.
- El Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior descentralizadas, bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Educación, deberá elaborarse y estar autorizado, por lo menos con 30 días naturales anteriores a la fecha en que concluya el calendario vigente.
- Invariablemente, para la elaboración del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno, se deberán tomar en cuenta el Calendario Escolar del ciclo escolar que corresponda, emitido por la Secretaría de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el calendario oficial de labores emitido por el Gobierno del Estado de México y publicado en la Gaceta del Gobierno, los compromisos institucionales y agendas de trabajo del Subdirector de Universidades, del Subdirector de Tecnológicos, del Director General de Educación Superior y del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

DESARROLLO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

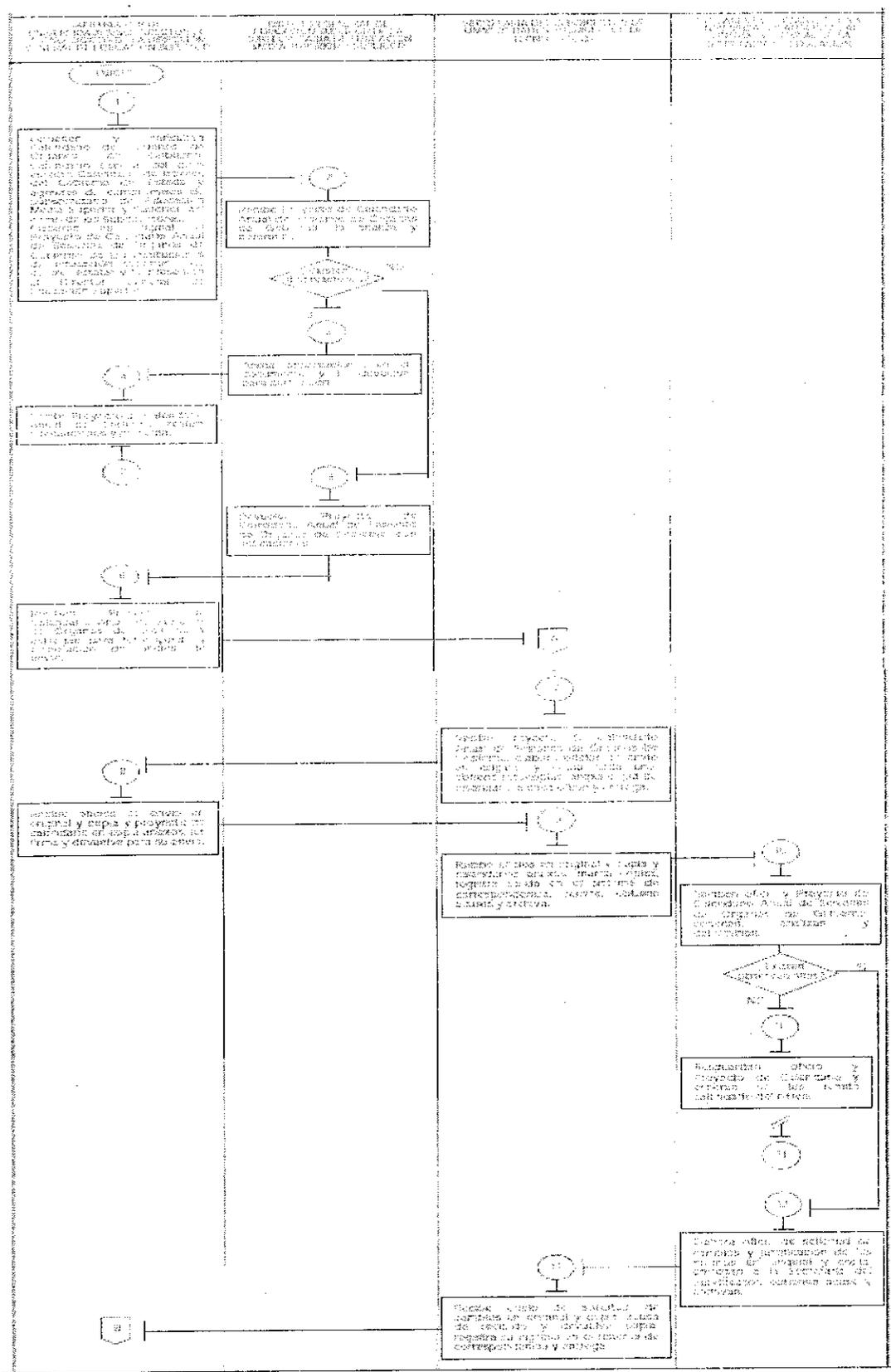
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	<p>Previamente a la conclusión del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Universidades y Tecnológicos, recopilan y consultan los siguientes documentos: Calendario Escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, Calendario Oficial de labores del Gobierno del Estado de México, Agenda de actividades de los Subdirectores de Universidades y de Tecnológicos, Programa de Compromisos Institucionales del Director General de Educación Superior y Programa de Compromisos Institucionales del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, con el fin de identificar los días de suspensión de labores, así como el inicio y fin del ciclo escolar; consultan además, el Calendario Anual de Sesiones vigente, identifican en el mismo las reprogramaciones y sus causas.</p> <p>Con base en la información recopilada, elaboran en original, el proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación, en el cual se establecen las sesiones ordinarias bimestrales a realizar durante el año, los horarios y los asistentes y lo presentan al Director General de Educación Superior.</p>
2	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación, lo revisa y de acuerdo al análisis determina: ¿Existen observaciones?</p>

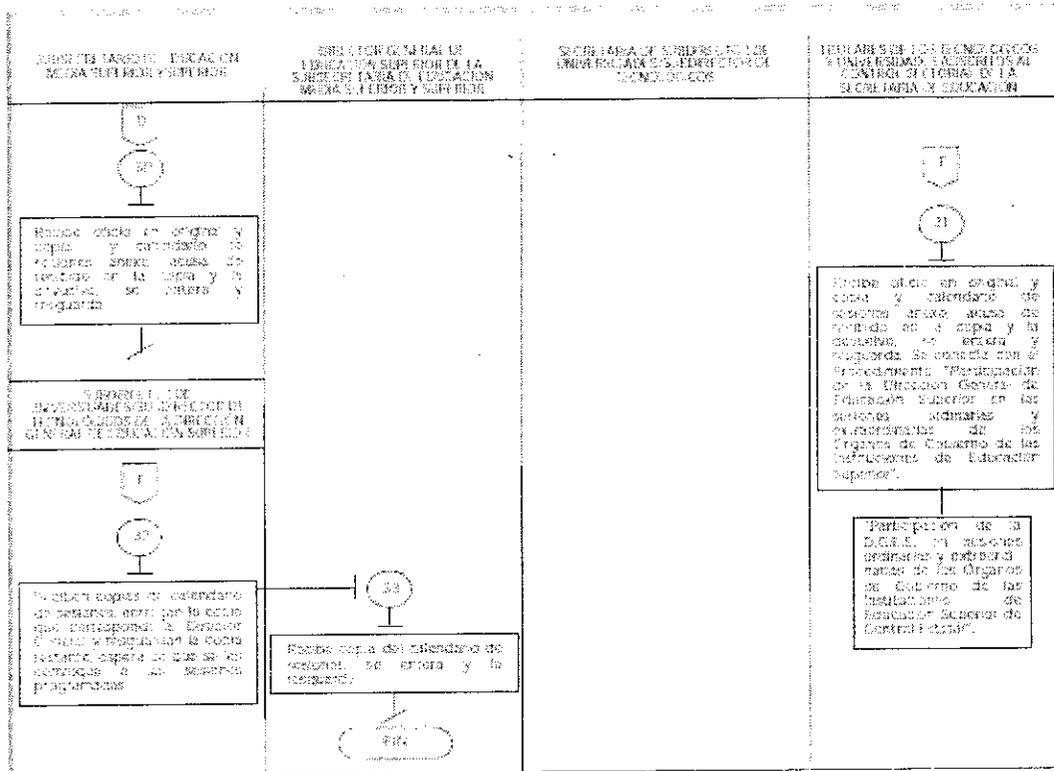
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si tiene observaciones al proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación, las señala en el mismo y lo devuelve a los Subdirectores de Tecnológicos y de Universidades para su corrección.
4	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben el proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación con observaciones, realizan las adecuaciones y lo presentan al Director General de Educación Superior. Se conecta con la operación No. 2.
5	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No tiene observaciones al proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación, devuelve proyecto de calendario a los Subdirectores de Tecnológicos y de Universidades para que lo sometan a consideración de los Titulares de las Instituciones de Educación Superior.
6	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación y lo entregan a la Secretaría para que lo fotocopie y para que elabore oficios de envío.
7	Secretaria del Subdirector de Universidades/ Subdirector de Tecnológicos	Recibe proyecto de Calendario Anual de Sesiones e indicaciones, elabora oficios de envío en original y copia a los Titulares de las Instituciones de Educación Superior, obtiene fotocopias del proyecto de Calendario Anual de Sesiones, una para cada tecnológico y universidad, anexa a los oficios la copia del calendario que le corresponde y los presenta a firma de los Subdirectores de Tecnológicos o de Universidades, según corresponda.
8	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben oficios en original y copia y Calendario de Sesiones en copia anexo a cada uno, firman y devuelven a la Secretaría para su envío a los Titulares de las Instituciones de Educación Superior, para su conocimiento y para que en su caso, emitan observaciones o propuestas de cambio.
9	Secretaria del Subdirector de Universidades/ Subdirector de Tecnológicos	Recibe oficios en original y copia, y calendarios anexos, los sella, marca copias de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, remite a los Titulares de las Instituciones de Educación Superior, obtiene acuses y archiva junto con el proyecto de Calendario Anual de Sesiones original.
10	Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritos al Control Sectorial de la Secretaría de Educación	Reciben oficio en original y copia y proyecto de Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación; acusan de recibido en la copia y la devuelven, revisan, conocen la programación de sesiones del órgano de gobierno de la institución a su cargo, la analizan y determinan: ¿Existen observaciones?
11	Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritos al Control Sectorial de la Secretaría de Educación	No tienen observaciones o sugerencias de reprogramación de sesiones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Educación Superior a su cargo, resguardan el Calendario y esperan a que se les haga llegar el Calendario Anual de Sesiones definitivo. Se conecta con la operación No. 31.
12	Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritos al Control Sectorial de la Secretaría de Educación	Si tienen observaciones respecto a la programación de las Sesiones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Educación Superior a su cargo, emiten oficio en original y copia para notificar al Subdirector de Universidades o al Subdirector de Tecnológicos según corresponda, las observaciones o propuestas de re calendarización de sesiones, así como la justificación del caso. Entregan oficio en original y copia a la Secretaría de los Subdirectores, obtienen acuse y archivan.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Secretaria del Subdirector de Universidades/ Subdirector de Tecnológicos	Recibe oficios de notificación de observaciones o propuestas de cambio al Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno originales y copias, acusa de recibido y devuelve copias, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Subdirector que corresponda.
14	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben oficios originales mediante el cual el Titular del Tecnológico o de la Universidad, emite observaciones o presenta propuestas de cambio al proyecto de Calendario Anual de Sesiones de Organos de Gobierno, así como las justificaciones correspondientes, los analizan, y de acuerdo al análisis realizado, determinan: ¿Proceden?
15	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	No proceden las sugerencias o solicitudes de cambios de fecha solicitados, se comunican vía telefónica con el Titular de la Institución de Educación Superior y le informan de la improcedencia de su solicitud. Resguardan oficios originales.
16	Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritos al Control Sectorial de la Secretaría de Educación	Recibe llamada, se entera de la improcedencia de sugerencias o solicitud de cambio de fecha de sesión (es) del órgano de gobierno de la Institución a su cargo y espera a que se le remita el Calendario Anual de Sesiones definitivo. Se conecta con la operación No. 31.
17	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Si los cambios solicitados por los Titulares de las Instituciones de Educación Superior proceden, efectúan los cambios en el Calendario Anual de Sesiones, cuidan no afectar las sesiones programadas para otras Instituciones y devuelven oficios recibidos a la Secretaria para archivo.
18	Secretaria del Subdirector de Universidades/ Subdirector de Tecnológicos	Recibe y archiva oficios de solicitud de cambios al Calendario Anual de Sesiones de las Instituciones de Educación Superior.
19	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Imprimen el Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno y lo presentan al Director General de Educación Superior para su conocimiento y para que obtenga la autorización del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
20	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno validado por los Titulares de las Instituciones de Educación Superior de control estatal, se entera y lo presenta al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, para su autorización.
21	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe el Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación, se entera y lo presenta al Secretario de Educación.
22	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México	Recibe y conoce el Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior, lo firma y devuelve al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
23	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Obtiene Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de control estatal firmado por el Secretario de Educación y lo devuelve al Director General de Educación Superior.
24	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación autorizado y lo entrega a los Subdirectores de Tecnológicos y de Universidades para su difusión a los Titulares de las instituciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación autorizado y lo entregan a la Secretaría para que lo fotocopie y para que elabore oficios de envío a los Titulares de las Instituciones de Educación Superior.
26	Secretaria del Subdirector de Universidades/ Subdirector de Tecnológicos	Recibe Calendario Anual de Sesiones e indicaciones, obtiene copias del Calendario, una por Institución Educativa, así como para los Subdirectores de Tecnológicos, de Universidades, para el Director de Educación Superior, para el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y para el Secretario de Educación, elabora oficios de envío en original y copia para cada uno de los Titulares de los tecnológicos y de las universidades, para el Secretario de Educación y para el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, anexa a cada oficio una copia del Calendario de Sesiones de los Órganos de Gobierno y los presenta al Subdirector para firma.
27	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios de envío del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno en originales y copias, los firman y devuelve a la Secretaría con indicaciones para que los remita a los Titulares de los tecnológicos y de las universidades bajo la coordinación de la Secretaría de Educación, al Secretario y al Subsecretario.
28	Secretaria del Subdirector de Universidades/ Subdirector de Tecnológicos	Recibe oficios de envío del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno en originales y copias, los sella, marca copias de acuse, registra la salida de los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los remite al Secretario de Educación, al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y a los Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación. Obtiene acuses y los archiva. Así mismo entrega a los Subdirectores de Universidades y Tecnológicos, las copias del Calendario Anual de Sesiones para ellos y para el Director General de Educación Superior.
29	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio en original y copia mediante el cual se le envía copia del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial para su conocimiento, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Resguarda oficio original.
30	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia mediante el cual se le envía copia del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial para su conocimiento, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Resguarda oficio original.
31	Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritos al Control Sectorial de la Secretaría de Educación	Reciben oficio en original y copia mediante el cual se les remite copia del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior adscritas a la Coordinación Sectorial, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y la resguarda. Se conecta con el procedimiento "Participación de la Dirección General de Educación Superior en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal".
32	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Reciben copia del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior y esperan a que éstas los convoquen a participar en las mismas de acuerdo a la programación autorizada. Entregan copia del Calendario al Director General de Educación Superior.
33	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe copia del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior, se entera y lo resguarda.

DIAGRAMA: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de aprobación del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior:

$$\frac{\text{Número de oficios de solicitud de cambio al Calendario Anual de Sesiones recibidos}}{\text{Número de oficios de solicitud de cambio al Calendario Anual de Sesiones remitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje del Calendario Anual de Sesiones aprobados.}$$

Registro de Evidencias

- Copias de acuse de oficios remitidos a Titulares de las Instituciones de Educación Superior adscritos al Control Sectorial de la Secretaría de Educación, para darles a conocer el Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno.
- Oficios de solicitud de cambios a fechas de sesiones de Órganos de Gobierno, recibidos por los Subdirectores de Tecnológicos y de Universidades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2013
Código:	205230000-04
Páginas:	

PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL GOBIERNO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.

OBJETIVO

Mejorar la coordinación sectorial de la Secretaría de Educación respecto a los organismos auxiliares de educación superior, mediante la participación de la Dirección General de Educación Superior, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las mismas.

ALCANCE

- Aplica al Director General de Educación Superior, al Subdirector de Universidades y al Subdirector de Tecnológicos, que asisten a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los tecnológicos y universidades de control estatal, sectorizadas a la Secretaría de Educación, de acuerdo al Calendario Anual de Sesiones de Órganos de Gobierno, autorizados.

REFERENCIAS

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo IV: Del Control y Vigilancia por parte de los Órganos de Gobierno. Artículo 32. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, sus reformas y ediciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Cuarto: De la Integración y Funcionamiento de los Organos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos. Capítulo Tercero: De las Sesiones de Trabajo de los Órganos de Gobierno, Artículos 31, 32, 33 y 47. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo 1: De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 3 Fracción VII. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, sus reformas y ediciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es responsable de asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, que imparten educación superior, de acuerdo al calendario de sesiones aprobado.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, deberá:

- Conocer los asuntos relevantes tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las instituciones de educación superior de control estatal.

Los Titulares de los Tecnológicos y Universidades bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Educación, deberán:

- Integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno y remitirla para conocimiento del Director General, del Subdirector de Universidades o del Subdirector de Tecnológicos, según corresponda asistir a la sesión.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Asistir a la sesión del Órgano de Gobierno en la que se encuentre prevista su participación, de acuerdo al calendario de sesiones autorizado.
- Intervenir en la sesión y emitir las observaciones, comentarios o recomendaciones que estime convenientes para la mejor coordinación del funcionamiento de la institución de educación superior, por parte de la Secretaría de Educación.
- Turnar al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su conocimiento, el resumen de asuntos relevantes tratados en las sesiones de los Organos de Gobierno.
- Obtener y resguardar copia del acta de la sesión.
- Dar seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones de gobierno a las que asiste, hasta su conclusión.

El Subdirector de Universidades y el Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior, deberán:

- Conocer y analizar el contenido de la carpeta de trabajo de cada sesión del Órgano de Gobierno a la que le corresponda asistir, de acuerdo al Calendario de sesiones autorizado.

- Asistir a la sesión del Órgano de Gobierno en la que se encuentre prevista su participación, de acuerdo al calendario de sesiones autorizado.
- Intervenir en la sesión y emitir las observaciones, comentarios o recomendaciones que estime convenientes para la mejor coordinación del funcionamiento de la institución de educación superior, por parte de la Secretaría de Educación.
- Informar al Director General de Educación Superior de los asuntos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno.
- Obtener y resguardar copia del acta de la sesión.
- Dar seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones a las que asiste, hasta su conclusión.

La Secretaría del Director General de Educación Superior, deberá:

- Recibir la carpeta de trabajo de la sesión del Órgano de Gobierno y entregarla al Director General de Educación Superior.
- Entregar al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, el resumen de asuntos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno a la que acudió el Director General de Educación Superior.

DEFINICIONES

- Órgano de Gobierno.- Junta de Gobierno o Consejo Directivo de las instituciones de educación superior de control estatal. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, es la máxima autoridad de los organismos descentralizados.
- Sesión Ordinaria.- Sesión de trabajo de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados que se realiza de manera programada cada dos meses y cuya realización no excede de 3 horas, salvo que los miembros del Órgano de Gobierno autoricen una mayor duración.
- Sesión Extraordinaria.- Sesión de trabajo de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados, no programada, que es convocada cuando el Presidente del Órgano de Gobierno lo estima necesario, o bien, a petición de la tercera parte de sus miembros.
- Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.- Término genérico que se utiliza para referirse a los tecnológicos de estudios superiores, universidades tecnológicas, universidades estatales, politécnicas interculturales y mexiquense, adscritas al control sectorial de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Calendario Anual de Sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de las instituciones de educación superior, vigente.

RESULTADOS

- Actas de sesión ordinaria o extraordinaria del Órgano de Gobierno de las instituciones de educación superior de control estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Autorización del Calendario Anual de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Instituciones de Educación Superior Adscritas a la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

- El Director General de Educación Superior, Subdirector de Universidades y el Subdirector de Tecnológicos deberán analizar los asuntos a tratar en cada sesión de los Órganos de Gobierno de las instituciones de educación superior a las que les corresponda asistir, con el fin de preparar su intervención, de fundamentar sus observaciones y recomendaciones y para llevar el seguimiento de los asuntos planteados en sesiones anteriores.
- Sin excepción alguna, el Subdirector de Tecnológicos y el Subdirector de Universidades deberán informar al Director General de Educación Superior de todos los asuntos relevantes tratados en las sesiones de los Órganos de Gobierno a las que asistan, así como de la forma en que se trataron y de los compromisos adquiridos por la Dirección General de Educación Superior.

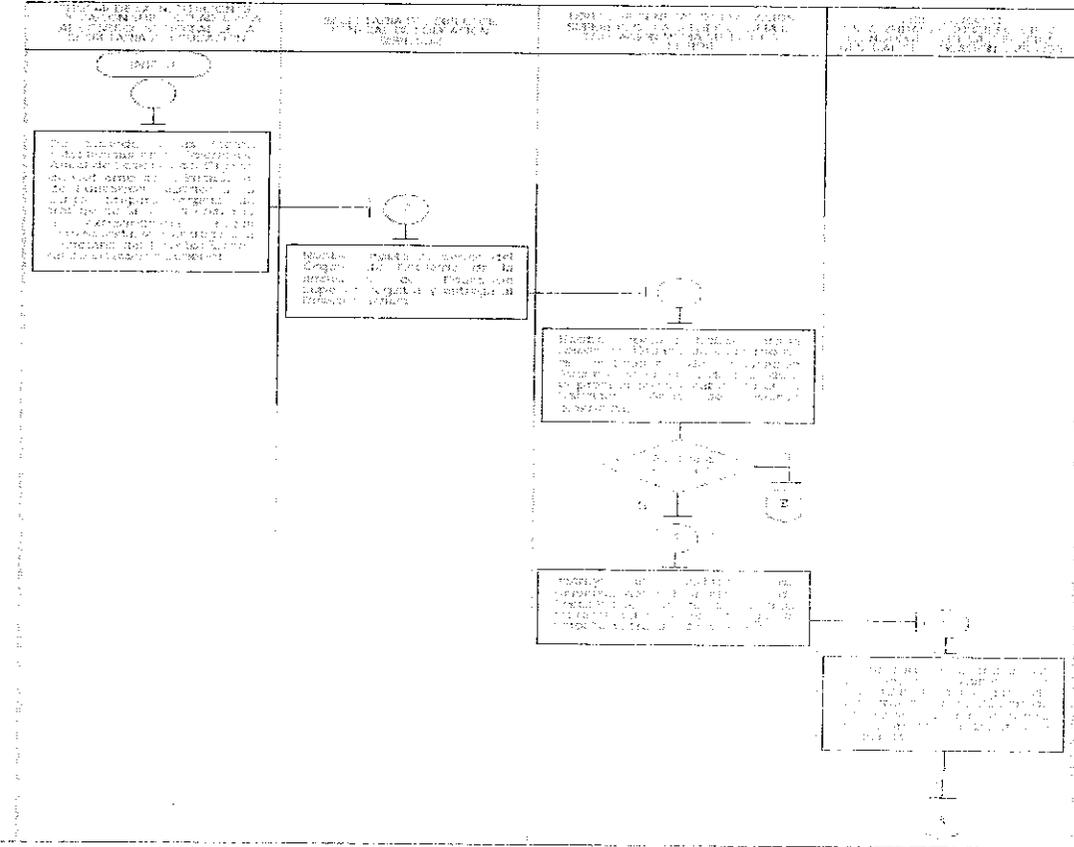
- El Director General de Educación Superior informará al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de los asuntos relevantes tratados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las instituciones de educación superior a las que asista; así como del seguimiento que se lleva de los mismos.

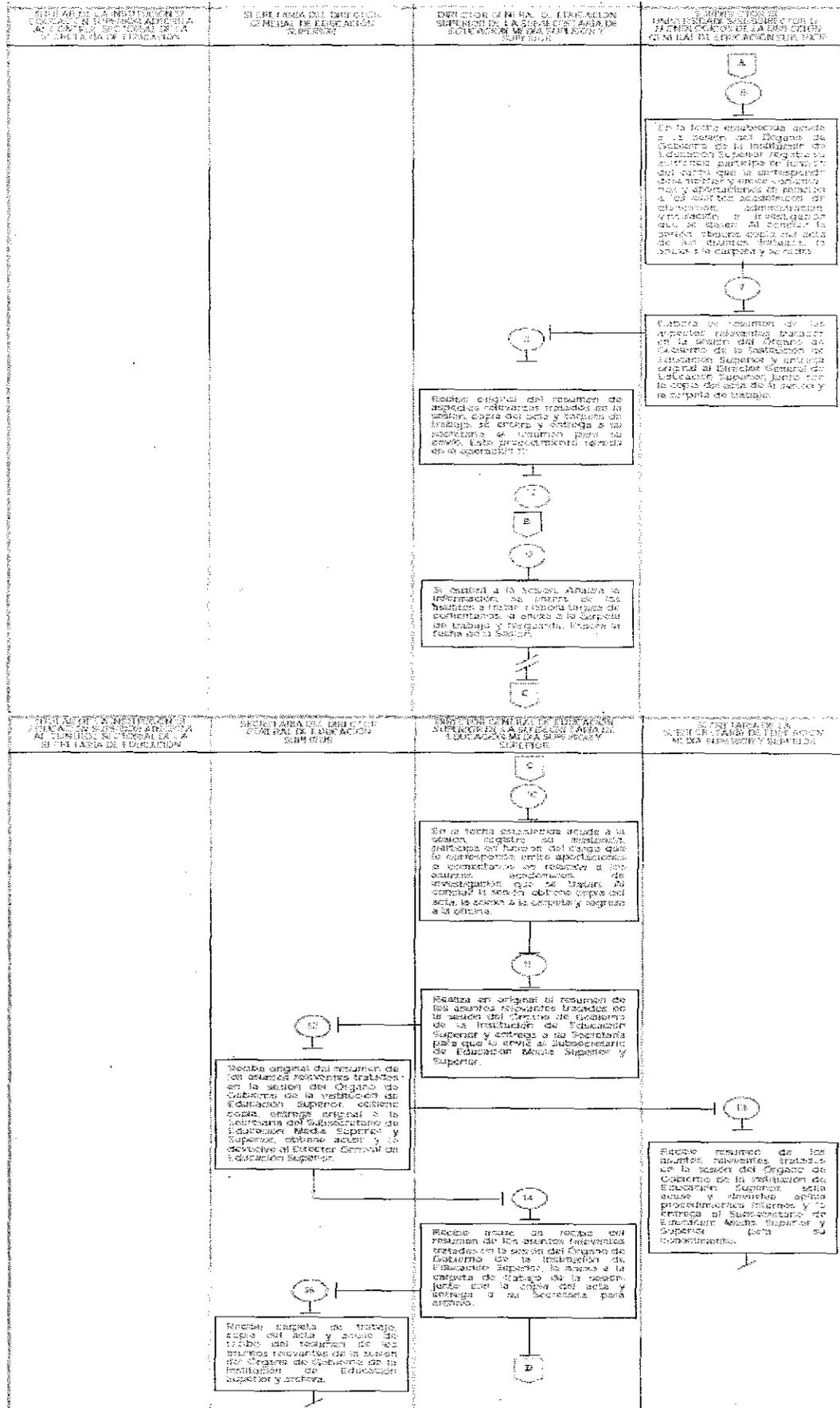
DESARROLLO: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.

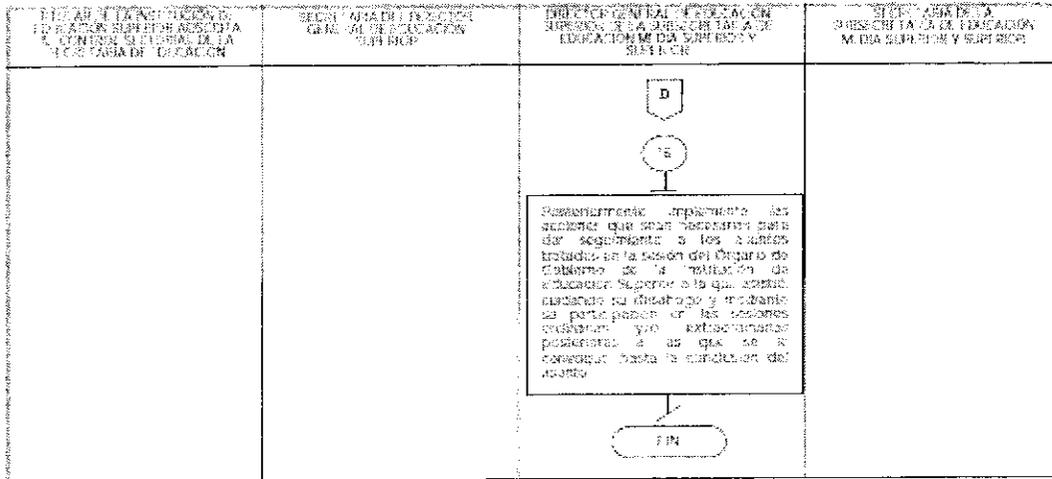
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Institución de Educación Superior adscrita al Control Sectorial de la Secretaría de Educación	De acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Anual de Sesiones del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior a su cargo, aplica procedimientos internos para la integración de la carpeta de trabajo de la sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda, y la entrega a la Secretaría del Director General de Educación Superior.
2	Secretaría del Director General de Educación Superior	Recibe carpeta de sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y la entrega al Director General.
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe carpeta de trabajo para la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, se entera y de acuerdo a la programación establecida en el Calendario Anual de Sesiones determina: ¿Asistirá a la Sesión?
4	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No asistirá a la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, instruye al Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos para que asista en su representación y le entrega la carpeta de trabajo de la sesión.
5	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Recibe carpeta de trabajo de la sesión ordinaria o extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, se entera de los asuntos a tratar y la resguarda. Espera la fecha en la que se realizará la sesión.
6	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	En la fecha establecida, acude a la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, registra su asistencia, participa en la misma en función del cargo que le corresponde desempeñar y emite comentarios y aportaciones en relación a los asuntos académicos, de planeación, administración, vinculación e investigación que se traten. Al concluir la sesión, obtiene copia del acta de los asuntos tratados, la anexa a la carpeta y se retira.
7	Subdirector de Universidades/Subdirector de Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior	Elabora en original y copia el resumen de los aspectos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior y entrega original al Director General de Educación Superior, junto con la copia del acta de la sesión y la carpeta de trabajo.
8	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe original del resumen de aspectos relevantes tratados en la sesión, copia del acta y carpeta de trabajo, se entera y entrega a su secretaria el resumen para su envío. Se conecta con la operación número 12.
9	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si asistiera la Sesión, analiza la información contenida en la carpeta, se entera de los asuntos a tratar, elabora tarjeta de comentarios, la anexa a la carpeta de trabajo y resguarda. Espera la fecha de la sesión.
10	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	En la fecha establecida para la realización de la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, acude a la misma, registra su asistencia, participa en la sesión en función del cargo que le corresponde desempeñar, emite en su caso aportaciones o comentarios en relación a los asuntos académicos, de planeación, vinculación y de investigación que se traten. Al concluir la sesión obtiene copia del acta, la anexa a la carpeta y regresa a la oficina.

- | | | |
|----|---|---|
| 11 | Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Realiza en original el resumen de los asuntos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior y entrega a su Secretaría para que lo envíe al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior. |
| 12 | Secretaría del Director General de Educación Superior | Recibe original del resumen de los asuntos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, obtiene copia, entrega el resumen original y copia a la Secretaría del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse en la copia y lo devuelve al Director General de Educación Superior. |
| 13 | Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación | Recibe original del resumen de los asuntos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, sella acuse y devuelve, aplica procedimientos internos y lo entrega al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su conocimiento. |
| 14 | Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe acuse de recibo del resumen de los asuntos relevantes tratados en la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior, la anexa a la carpeta de trabajo de la sesión, junto con la copia del acta y entrega a su Secretaria para archivo. |
| 15 | Secretaria de la Dirección General de Educación Superior | Recibe carpeta de trabajo, copia del acta y acuse de recibo del resumen de los asuntos relevantes de la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior y archiva. |
| 16 | Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Implementa las acciones que sean necesarias para dar seguimiento a los asuntos tratados en la sesión del Órgano de Gobierno de la Institución de Educación Superior a la que asistió, cuidando su desahogo y mediante su participación en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias posteriores a las que se le convoque, hasta la conclusión del asunto. |

DIAGRAMA: PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CONTROL ESTATAL.







MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de participación de la Dirección General de Educación Superior en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las instituciones de educación superior:

Número anual de actas de sesiones de trabajo de Órganos de Gobierno obtenidas por la Dirección General de Educación Superior.

X 100=

Porcentaje de participaciones de la Dirección General de Educación Superior en sesiones de Órganos de Gobierno.

Número anual de carpetas de sesiones de Órganos de Gobierno remitidas a la Dirección General de Educación Superior.

Registro de evidencias:

- Carpetas de Sesiones de Órganos de Gobierno.
- Copias de actas de sesiones de Órganos de Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2013
Código:	205220000-05
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DIVERSIFICAR O SUPRIMIR PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA OFERTA EDUCATIVA, PARA OTORGAR REFRENDO DE AVAL DE LA COEPES Y CARTA DE NO INCONVENIENCIA.

OBJETIVO

Planear la oferta educativa de nivel superior en el Estado de México, de acuerdo a los planes de Desarrollo Estatal y Federal, así como el análisis de Oferta y Demanda de los servicios educativos de educación superior, para contribuir al desarrollo económico, social, cultural, científico y tecnológico de la zona de influencia, de la entidad y del país mediante la gestión para autorizar la creación de nuevos servicios educativos, diversificar o suprimir planes y programas educativos, para la oferta educativa, para otorgar refrendo de aval de la COEPES y carta de no inconveniencia.

ALCANCE

- Aplica al personal de la Dirección General de Educación Superior encargado de coordinar las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, y a las Instituciones de Educación Superior que requieren del predictamen, dictamen o refrendo de aval de la COEPES.

REFERENCIAS

- Ley para la coordinación de la Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978.

- Ley General de Educación, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 1 y 9. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, 16 de noviembre de 2011 y 9 de abril de 2012.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Primero: Del Objeto y Finalidad. Artículo 3.1. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y ediciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Procedimientos para la conciliación de la oferta y demanda de educación superior de las entidades de la federación. Junio 2007.
- Documento que produjeron la SEP Y ANUIES en 1978 "La planeación de la Educación Superior en México".

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior (Secretario Técnico), es la Unidad Administrativa encargada de Coordinar las Sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, para la creación de nuevos servicios educativos, autorización o supresión de programas educativos, refrendo de aval de la COEPES y Carta de No Inconveniencia que solicitan las Instituciones de Educación Superior.

El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Antefirmar el oficio dirigido a la SEP y obtener la firma del Secretario de Educación y Presidente de la COEPES.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Enterarse del oficio de solicitud y estudio de factibilidad y pertinencia por parte de la Institución solicitante.
- Turnar el oficio de solicitud y estudio de factibilidad al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para su atención.
- Solicitar vía telefónica, al Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, la fecha, hora y lugar posible para la sesión de la COEPES.
- Antefirmar de los oficios de convocatoria para firma del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Presidir y desarrollar la sesión de acuerdo al orden del día.
- Instruir al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para la elaboración de la minuta correspondiente.
- Firmar los oficios de envío de la minuta, para los Integrantes de la Comisión.
- Antefirmar el oficio para firma del Secretario de Educación y Presidente de la COEPES.
- Firmar el oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

Los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, deberán:

- Recibir por medio del correo electrónico el predictamen o dictamen técnico para su visto bueno.
- Emitir, si es el caso, observaciones al predictamen o dictamen propio y enviarlo por correo electrónico al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
- Recibir oficio de convocatoria y carpeta de trabajo, enterarse y confirmar vía telefónica, su asistencia a la sesión.
- Emitir opinión sobre los asuntos desarrollados en la sesión.
- Firmar minuta de la sesión.
- Recibir oficio y minuta de la sesión anexa, debidamente firmada.

La Institución de Educación Superior solicitante, deberá:

- Enviar oficio de solicitud y estudio de factibilidad, para la apertura de nuevos servicios o programas educativos y/o refrendo de aval de la COEPES o Carta de No Inconveniencia.
- Solventar, en su caso, las observaciones realizadas por el Asesor del director General de Educación Superior.

El Asesor de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y el estudio de factibilidad e indicaciones por parte del Director General de Educación Superior.
- Analizar el estudio de factibilidad, y si es el caso, realizar las observaciones pertinentes a la Institución de Educación Superior solicitante, para complementar la información contenida en el estudio.
- Elaborar predictamen o dictamen propio y enviarlo vía correo electrónico a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES.
- Solventar las observaciones presentadas por los Integrantes de la Comisión de la COEPES al predictamen o dictamen.
- Integrar la carpeta de trabajo con el predictamen o dictamen con el visto bueno de los Integrantes de la Comisión de la COEPES, así como con el estudio de factibilidad.
- Obtener un ejemplar de la carpeta para cada Integrante de la Comisión.
- Elaborar los oficios de convocatoria y obtener el visto bueno del Director General de Educación Superior.
- Entregar oficios de convocatoria y carpeta de trabajo a los Integrantes de la comisión de planeación de la COEPES.
- Asistir a la sesión y registrar la asistencia de los convocados.
- Elaborar la minuta de la sesión y recabar firma de los convocados.
- Elaborar el oficio de envío de la minuta debidamente firmada, para los Integrantes de la Comisión.
- Elaborar oficio para firma del Secretario de Educación y Presidente de la COEPES.
- Recibir oficio dirigido a la SEP, firmado por el Secretario de Educación y Presidente de la COEPES, obtener copia para el acuse de recibo y entregarlo.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, enviando la carpeta de trabajo de la sesión de la comisión.

La Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Recibir oficios de convocatoria, obtener la firma del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y entregarlos al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
- Recibir oficio dirigido a la SEP, para visto bueno del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

La Secretaria de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Recibir oficio de solicitud y estudio de factibilidad y registrarlo en el Sistema de Control Interno de Correspondencia.
- Entregar el oficio de solicitud al Director General de Educación Superior.
- Entregar el oficio de solicitud a la Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, para firma del Subsecretario.

DEFINICIONES

- Aval de la COEPES.- Visto Bueno de la COEPES, mediante el cual ratifica la apertura de un plan o programa educativo en una IE, previo a este se haya emitido un predictamen.
- Comisión de Planeación de la COEPES de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.- Es la encargada de analizar los predictámenes con las respuestas a las solicitudes de apertura de nuevas carreras, está integrada por la Universidad Autónoma del Estado de México, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, la Universidad Intercultural del Estado de México y la Dirección General de Educación Superior, es presidida por el Secretario de Educación.

- Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.-
Instancia que regula la apertura de nuevas carreras e Instituciones en el Estado, está integrada por la Universidad Autónoma del Estado de México, la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, el Instituto Tecnológico de Toluca, el Instituto Universitario del Estado de México, un representante de la Secretaría de Educación Pública, un representante del sector productivo, un representante del sector social, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, la Universidad Intercultural del Estado de México y la Dirección General de Educación Superior, es presidida por el Secretario de Educación.
- Dictamen.-
Documento en el cual la Comisión de Planeación de la COEPES y la COEPES otorgan "Carta de No Inconveniencia", para la apertura de los programas educativos en Escuelas Particulares.
- Estudio de factibilidad.-
Documento que muestra y justifica la apertura de un nuevo servicio educativo o una nueva carrera de acuerdo a la metodología que señale la SEP, para su elaboración.
- IES.-
Institución(es) de Educación Superior.
- ISED.-
Clasificación Internacional Normalizada de la Educación de la UNESCO.
- Órgano de Gobierno.-
Junta o Consejo Directivo de las Instituciones de Educación Superior de control estatal oficial, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México, está integrada por el Secretario de Educación, quien preside, el Secretario de Finanzas, tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública, un representante de Gobierno Municipal, designado por el H. Ayuntamiento, tres representantes del sector productivo de la región a invitación del presidente de la Junta o Consejo Directivo, un secretario designado a propuesta del presidente y un comisario que es el representante de la Contraloría.
- Predictamen.-
Documento en el cual se presentan los resultados del análisis del estudio de factibilidad que justifica la apertura de la carreras en Instituciones de Carácter Estatal de Educación Superior.

INSUMOS

- Solicitud de apertura de una nueva carrera por parte de Instituciones Públicas o Privadas de Educación Superior.

RESULTADOS

- Oficio mediante el cual se ratifican los compromisos financieros para la oferta y ampliación de educación superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.

POLÍTICAS

- La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior deberá reunirse únicamente en la sesión plenaria, en la cual se dará solvencia a los asuntos ya tratados en la Comisión de Planeación de la COEPES.
- En las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocará a la Comisión de Planeación de la COEPES de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, en la que se tratan las solicitudes para apertura de nuevos servicios, nuevos programas o supresión de estos, así como de solicitud de carta de no inconveniencia.
- Se deberá convocar a sesión extraordinaria a la Comisión de Planeación de la COEPES de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior cuando la Dirección General de Educación Superior lo considere necesario, de acuerdo a la necesidad de oferta y demanda de servicios educativos de este nivel.

- Para dar inicio a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán estar presentes por lo menos 4 de los 6 integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES de la COEPES, de lo contrario se procederá a una segunda convocatoria 15 minutos después de la hora fijada, en el caso de integrarse más miembros, debe haber una asistencia de por lo menos el 80%.
- Para dar inicio a las sesiones plenarias deberán estar presentes por lo menos 10 de los 14 integrantes de la COEPES, de lo contrario se procederá a una segunda convocatoria 15 minutos después de la hora fijada, en el caso de integrarse más miembros, debe haber una asistencia de por lo menos el 80%.
- Sin excepción alguna la Institución Educativa solicitante, deberá entregar el estudio de factibilidad de acuerdo a la metodología que señale la Secretaría de Educación Pública, en el cual se justifique la creación de nuevos servicios educativos, nuevos planes y supresión de programas de educación superior y en base al plan de trabajo de la COEPES.
- En el caso de que el predictamen incluya una lista con observaciones al estudio de factibilidad, éstas se le dan a conocer a la Institución Educativa solicitante, con el propósito de que adecue el documento una vez que se ha presentado ante el pleno de la Comisión de Planeación de la COEPES de la COEPES.

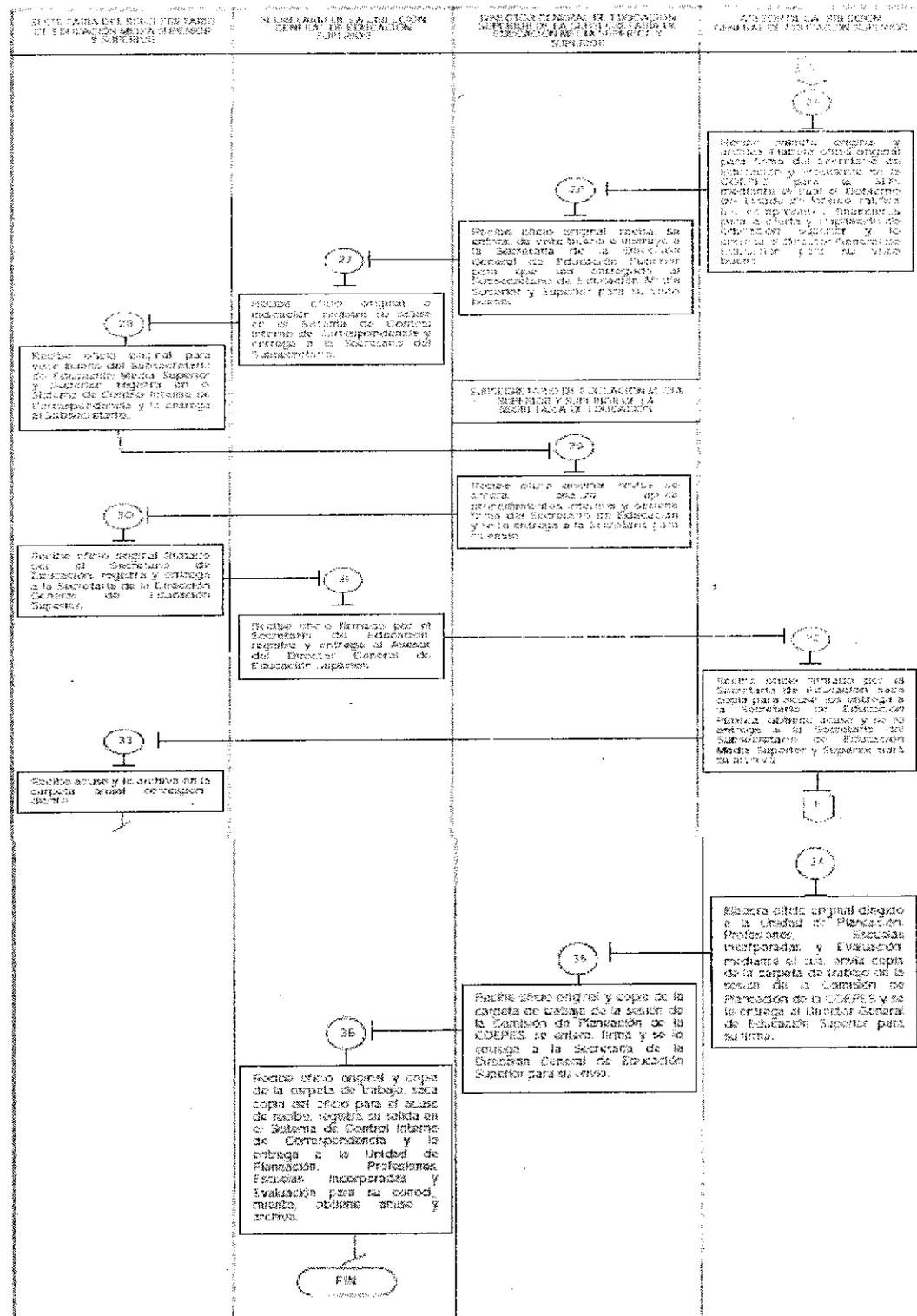
DESARROLLO: GESTIÓN PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DIVERSIFICAR O SUPRIMIR PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA OFERTA EDUCATIVA, PARA OTORGAR REFRENDO DE AVAL DE LA COEPES Y CARTA DE NO INCONVENIENCIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución de Educación Superior solicitante	Envía oficio de solicitud en original y copia y estudio de factibilidad, para la apertura de nuevos servicios o programas educativos y/o refrendo de aval de la COEPES o Carta de No Inconveniencia, para obtener visto bueno a través de predictamen y aval o dictamen correspondiente, entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior, obtiene acuse, archiva y espera respuesta.
2	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de solicitud en original y copia y estudio de factibilidad, sella acuse y devuelve. Registra los documentos en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y se los entrega al Director General de Educación Superior.
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud original y estudio de factibilidad y pertinencia por parte de la Institución solicitante, se entera y turna al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para su atención.
4	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de solicitud original y estudio de factibilidad e indicaciones, se entera, archiva oficio, analiza el estudio de factibilidad y pertinencia para la apertura de los nuevos servicios o programas educativos y/o refrendo de aval de la COEPES o Carta de No Inconveniencia, para obtener visto bueno a través de predictamen y aval o dictamen correspondiente, así como las estadísticas y tendencias educativas de la zona de influencia de la entidad y del país, y de los recursos financieros con que cuenta la Institución de Educación Superior y determina: ¿Tiene observaciones?
5	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Si el estudio de factibilidad presenta observaciones en cuanto al contenido, a la metodología o aplicación de ésta, elabora oficio en original mediante el cual solicita a la Institución Solicitante de solvencia al estudio de factibilidad y pertinencia y se lo entrega al Director General de Educación Superior para su firma.
6	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original, se entera, firma y se lo entrega a la Secretaria para su envío.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original firmado, obtiene copia para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la Institución de Educación Superior solicitante, recaba acuse y archiva.
8	Institución de Educación Superior solicitante	Recibe oficio en original y copia, firma acuse y devuelve, se entera, realiza sus procedimientos internos, elabora oficio en original y copia y lo entrega a la Secretaría de la Dirección General, obtiene acuse de recibo y archiva. Se conecta con la operación No. 2.
9	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	El estudio de factibilidad no presenta observaciones y resulta favorable la solicitud, analiza el estudio de factibilidad presentado, así como las estadísticas y tendencias educativas de la zona de influencia, de la entidad y del país; elabora el predictámen o dictámen propio y se lo envía vía correo electrónico a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES, para sus observaciones y/o visto bueno. Resguarda estudio de factibilidad.
10	Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES	Reciben correo electrónico, se enteran, analizan, emiten observaciones y lo devuelven por el mismo medio al Asesor de la Dirección General de Educación.
11	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe correo electrónico, se entera, realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES en el predictámen o dictámen, obtiene del archivo el estudio de prefactibilidad, integra carpeta de trabajo y la entrega al Director General de Educación Superior.
12	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe carpeta de trabajo, revisa y solicita, vía telefónica, al Secretario Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, la fecha, hora y lugar posible para la sesión correspondiente; obtiene fecha, hora y lugar para la sesión e informa al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para que elabore los oficios para la convocatoria a sesión y le entrega la carpeta de trabajo.
13	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe carpeta de trabajo e indicaciones, obtiene un ejemplar de la carpeta, para cada Integrante de la Comisión y resguarda. Elabora propuesta de oficios para la convocatoria y se los entrega al Director General de Educación Superior para su visto bueno.
14	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios de convocatoria originales, se entera, los antefirma y devuelve al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
15	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios originales con visto bueno del Director General y los entrega a la Secretaría del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para firma.
16	Secretaría del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios originales, se entera, aplica procedimientos internos y recaba firma del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, sella, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, obtiene copia para el minutario y entrega oficios originales firmados, al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios originales firmados, obtiene copia para el acuse de recibo, a los oficios originales les anexa un ejemplar de la carpeta de trabajo que tenía resguardadas, las entrega a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES, obtiene acuse y lo entrega a la Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su archivo.
18	Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES	Reciben oficio en original y copia y carpeta de trabajo, firman acuse y devuelven, revisan, se enteran y confirman su asistencia vía telefónica al Asesor de la Dirección General de Educación Superior. Resguardan carpeta de trabajo y oficio original.
19	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe llamadas y confirma la asistencia de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES. El día, hora y lugar, asiste a la sesión, registra asistencia de los convocados y se la entrega al Director General para su conocimiento.
20	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe y revisa la lista de asistencia, preside y desarrolla la sesión de acuerdo al orden del día, da a conocer los asuntos, solicita opiniones de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES y da por terminada la Sesión. Posteriormente instruye al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para que elabore la minuta.
21	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe indicación, elabora la minuta de la sesión, recaba la firma de todos los asistentes, así mismo, elabora oficios para su envío, anexa minuta y los entrega al Director General de Educación Superior.
22	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios y minuta aprobada por todos los asistentes a sesión, firma e instruye a su Secretaria para que los entregue a cada uno de los Integrantes de la Comisión.
23	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios firmados, minuta e indicaciones, obtiene una copia de los oficios y marca acuse de recibo, obtiene copias de la minuta para anexarla a cada uno de los oficios, registra la salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a cada uno de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES, oficio original y copia de la minuta, obtiene acuses y archiva. Entrega minuta original al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
24	Integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES	Reciben oficio y copia de la minuta de la sesión, sellan acuse y devuelven, revisan, se enteran, aplican procedimientos internos y archivan.
25	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe minuta original y archiva. Elabora oficio original para firma del Secretario de Educación y Presidente de la COEPES para la SEP, mediante el cual el Gobierno del Estado de México, ratifica los compromisos financieros para la oferta y ampliación de educación superior y lo entrega al Director General de Educación para su visto bueno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original, revisa, se entera, da visto bueno e instruye a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior para que sea entregado al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su visto bueno.
27	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original e indicación, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega a la Secretaria del Subsecretario, para visto bueno del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
28	Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original para visto bueno del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Subsecretario.
29	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaria de Educación	Recibe oficio original, revisa, se entera, analiza, aplica procedimientos internos, obtiene firma del Secretario de Educación y se lo entrega a la Secretaria para su envío.
30	Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original firmado por el Secretario de Educación, registra la salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y se lo entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior.
31	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original firmado por el Secretario de Educación, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y se lo entrega al Asesor del Director General de Educación Superior.
32	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original firmado por el Secretario de Educación, saca copia para acuse, los entrega a la Secretaria de Educación Pública, obtiene acuse y se lo entrega a la Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su archivo.
33	Secretaria del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	Recibe acuse y lo archiva en la carpeta anual correspondiente.
34	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Elabora oficio original dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, mediante el cual envía copia de la carpeta de trabajo de la sesión de la Comisión de Planeación de la COEPES y se lo entrega al Director General de Educación Superior para su firma.
35	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original y copia de la carpeta de trabajo de la sesión de la Comisión de Planeación de la COEPES, se entera, firma y se lo entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior para su envío.
36	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original y copia de la carpeta de trabajo, saca copia del oficio para el acuse de recibo, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación para su conocimiento, obtiene acuse y archiva.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número anual de solicitudes de aperturas de carreras autorizadas

X 100=

Porcentaje de solicitudes de aperturas de carreras aprobadas.

Número anual de solicitudes de apertura de nuevas carreras recibidas

Registro de Evidencias:

- Minuta de las sesiones plenaria, ordinarias y extraordinarias
- Carpetas de trabajo
- Estudios de factibilidad

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Incrementar y diversificar los servicios de educación superior ofertados en el Estado de México mediante la gestión y autorización de nuevas carreras en instituciones públicas de educación superior.

ALCANCE

- Aplica al personal de la Dirección General de Educación Superior encargado de llevar a cabo la gestión de la autorización de nuevas carreras en Instituciones Públicas de Educación Superior; así como a las Instituciones Públicas Oficiales de Educación Superior, que desean ampliar su oferta educativa.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 1 y 9, diario oficial de la federación, 13 de julio de 1993, 16 de noviembre de 2011 y 9 de abril de 2012.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Primero: Del Objeto y Finalidad. Artículo 3.1. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la Unidad Administrativa encargada de gestionar la autorización de nuevas carreras propuestas por las Instituciones de Educación Superior y coordinar la operación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Programar las sesiones ordinarias, extraordinarias y plenarias de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Presentar ante el pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, los predictámenes con las respuestas a las solicitudes de apertura de nuevas carreras.
- Presentar ante el pleno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, los predictámenes con las respuestas a las solicitudes de apertura de nuevas carreras.
- Hacer llegar las observaciones que el pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a las Instituciones de Educación Superior solicitantes.

Los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, deberán:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- Analizar, dar visto bueno y rubricar los predictámenes con las respuestas a las solicitudes de apertura de nuevas carreras, así como las minutas correspondientes.

Los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, deberán:

- Asistir a las sesiones plenarias a las que sean convocados.
- Rubricar las minutas de las sesiones.

La Institución Pública de Educación Superior Solicitante, deberá:

- Identificar la necesidad de diversificación de su oferta educativa.
- Solicitar el aval de su Órgano de Gobierno para iniciar los trámites.
- Elaborar y enviar estudio de factibilidad que justifique la apertura de la nueva carrera.
- Atender las observaciones emitidas por el pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

El Asesor de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Analizar los estudios de factibilidad.
- Elaborar los predictámenes con las respuestas a las solicitudes de apertura de carreras.
- Integrar las carpetas de trabajo con los predictámenes que se presentarán en la sesión.
- Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión de Planeación y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Convocar y enviar carpetas de trabajo a los integrantes de la Comisión cinco días antes de cada sesión.
- Elaborar la minuta de las reuniones.
- Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión de Planeación y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en los predictámenes y en las minutas.
- Recabar las firmas de los asistentes en las minutas.

La Secretaria de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Recibir y registrar las solicitudes que sean dirigidas a la Dirección General de Educación Superior.
- Enviar y obtener acuse de recibo de los oficios que firma el Director General de Educación Superior.

DEFINICIONES

- **Órgano de Gobierno.-** Junta o Consejo Directivo de las instituciones de educación superior de control estatal oficial, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México, está integrada por el Secretario de Educación, quien preside, el Secretario de Finanzas, tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública, un representante de Gobierno Municipal, designado por el H. Ayuntamiento, tres representantes del sector productivo de la región a invitación del presidente de la Junta o Consejo Directivo, un secretario designado a propuesta del presidente y un comisario que es el representante de la Contraloría.
- **Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.-** Instancia que regula la apertura de nuevas carreras e Instituciones en el Estado, está integrada por la Universidad Autónoma del Estado de México, la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, el Instituto Tecnológico de Toluca, el Instituto Universitario del Estado de México, un representante de la Secretaría de Educación Pública, un representante del sector productivo, un representante del sector social, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, la

- **Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.-** Universidad Intercultural del Estado de México y la Dirección General de Educación Superior, es presidida por el Secretario de Educación. Es la encargada de analizar los predictámenes con las respuestas a las solicitudes de apertura de nuevas carreras, está integrada por la Universidad Autónoma del Estado de México, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, la Universidad Intercultural del Estado de México y la Dirección General de Educación Superior, es presidida por el Secretario de Educación.
- **Estudio de factibilidad.-** Documento en el que se justifica la apertura de una nueva carrera considerando aspectos como la situación actual de la institución que solicita, las necesidades de la región y las preferencias de los estudiantes de bachillerato.
- **Predictamen.-** Documento en el cual se presentan los resultados del análisis del estudio de factibilidad que justifica la apertura de la carreras.

INSUMOS

- Solicitud de apertura de una nueva carrera por parte de Instituciones Públicas de Educación Superior.
- Estudio de Prefactibilidad.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta para la autorización de nuevas carreras.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades.
- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.

POLÍTICAS

- La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior deberá reunirse únicamente en sesión plenaria. En las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocará a Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Se deberá convocar a sesión extraordinaria a la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, cuando la Dirección General de Educación Superior lo considere necesario.
- Para dar inicio a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán estar presentes por lo menos 4 de los 6 integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES, de lo contrario se procederá a una segunda convocatoria 15 minutos después de la hora fijada.
- Para dar inicio a las sesiones plenarias deberán estar presentes por lo menos 10 de los 14 integrantes de la COEPES, de lo contrario se procederá a una segunda convocatoria 15 minutos después de la hora fijada.
- Sin excepción alguna, los estudios de factibilidad serán elaborados por las Instituciones de Educación Superior públicas solicitantes y entregados de forma impresa en la Dirección General de Educación Superior.
- Invariablemente, el estudio de factibilidad para la apertura de una carrera de Tecnológicos de Estudios Superiores debe incluir factores socioeconómicos, institucionales y perspectiva de desarrollo; para el caso de las universidades incluirá además factores micros regionales, macro regionales, de mercado laboral, de expectativas educativas de padres e hijos y de oferta y demanda educativa.
- Si el predictamen incluye una lista con observaciones al estudio de factibilidad, éstas se le deberán dar a conocer a la Institución solicitante con el propósito de que adecue el documento una vez que se ha presentado ante el pleno de la Comisión de Planeación de la COEPES.

DESARROLLO: GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

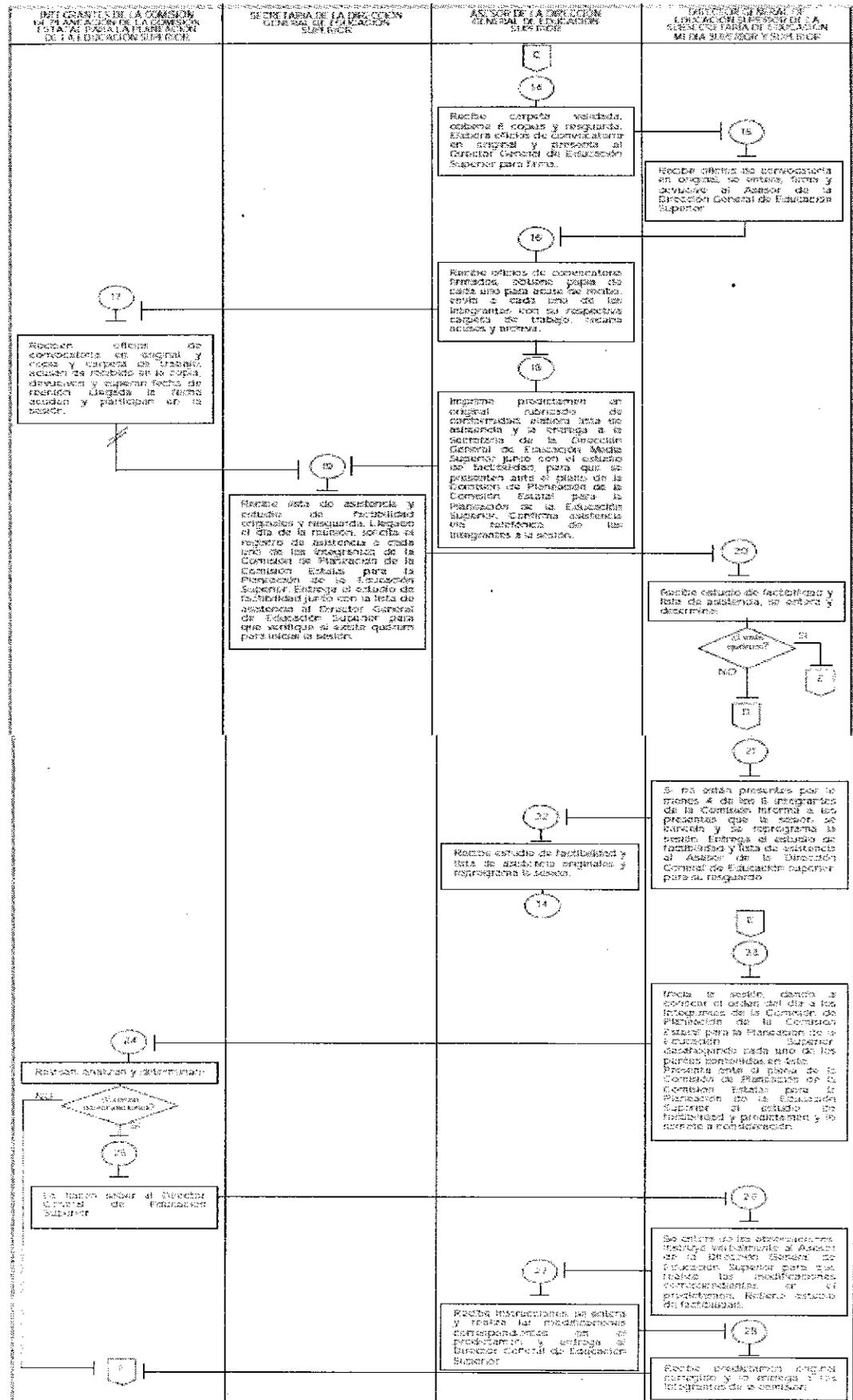
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Pública de Educación Superior Solicitante	Elabora y entrega oficio de solicitud de autorización de apertura de una nueva carrera en original y copia y estudio de factibilidad original a la Secretaría de la Dirección General de Educación Superior, obtiene acuse y archiva.

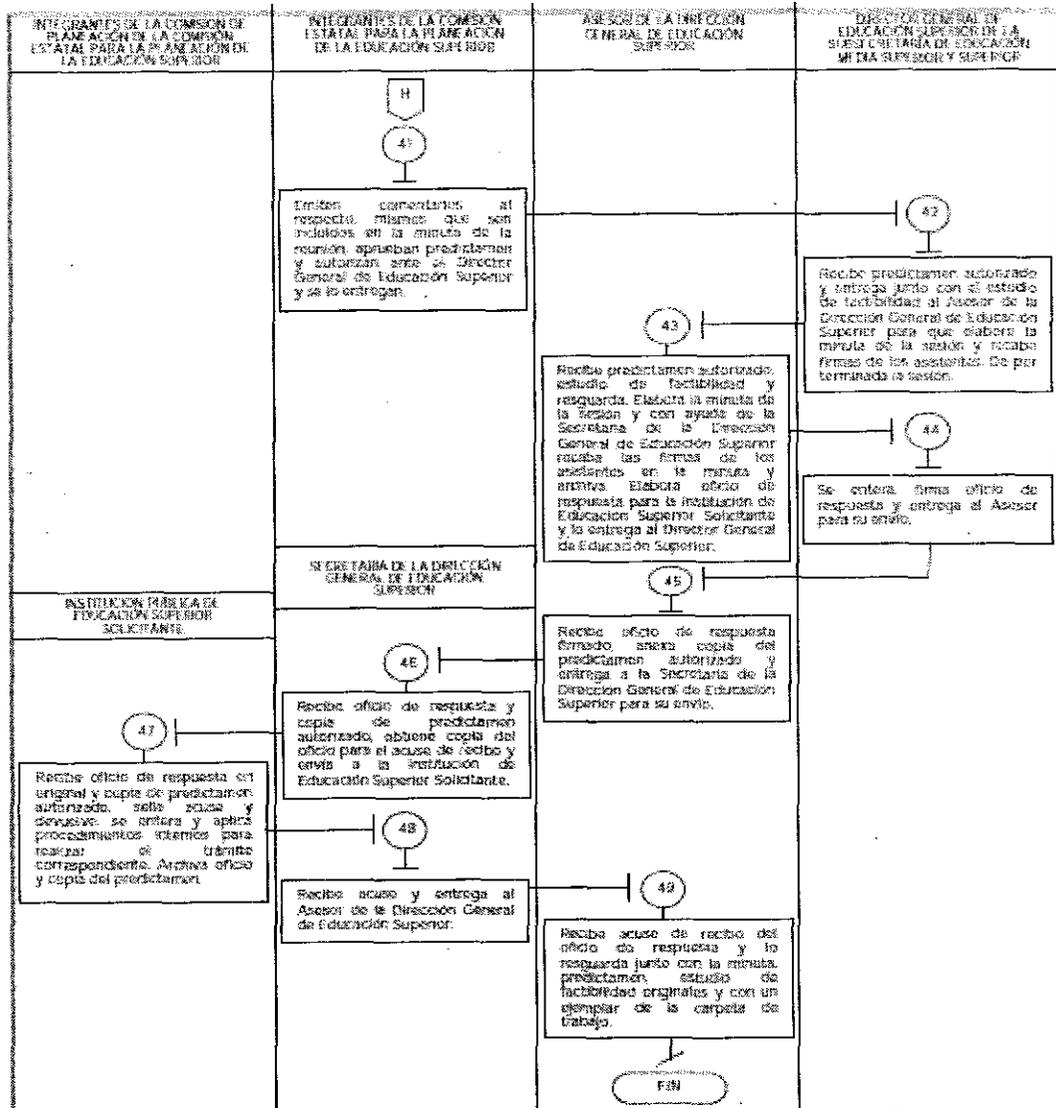
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de solicitud en original y copia y estudio de factibilidad de la Institución Pública de Educación Superior original, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
3	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio original y estudio de factibilidad original, se entera, analiza solicitud, archiva oficio, elabora predictamen y determina: ¿Contiene los apartados correspondientes?
4	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	El estudio de factibilidad omite alguno de los apartados correspondientes, registra en el predictamen el resultado del análisis de cada uno de los apartados que integran el estudio de factibilidad, elabora oficio para la Institución Pública de Educación Superior Solicitante y junto con el predictamen los entrega al Director General de Educación Superior para firma. Archiva estudio de factibilidad.
5	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de respuesta original y predictamen, se entera, firma oficio y entrega al Asesor para su envío.
6	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de respuesta original firmado y predictamen anexo, obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega a la Secretaria para su envío.
7	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de respuesta en original y copia y predictamen, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, entrega a la Institución Pública de Educación Superior Solicitante, obtiene acuse y archiva.
8	Institución Pública de Educación Superior Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia y predictamen, sella acuse y devuelve, aplica procedimientos internos, realiza las modificaciones correspondientes para complementar su solicitud y por medio de oficio envía nuevamente a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior. Se conecta con la operación No. 2.
9	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	El estudio de factibilidad contiene los apartados correspondientes, registra en el predictamen el resultado del análisis de cada uno de los apartados que integran el estudio de factibilidad, integra la carpeta de trabajo para la sesión ordinaria o extraordinaria y la entrega al Director General de Educación Superior. Resguarda estudio de factibilidad.
10	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe la carpeta de trabajo para la sesión ordinaria o extraordinaria, se entera y determina: ¿Existen observaciones?
11	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si tiene alguna observación la señala en la carpeta de trabajo y devuelve al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para su corrección.
12	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe carpeta de trabajo, se entera de las observaciones, realiza las modificaciones indicadas y entrega nuevamente al Director General de Educación Superior. Se conecta con la operación No. 10.
13	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones, entrega la carpeta al Asesor de la Dirección General de Educación Superior y da instrucciones para que envíe un ejemplar a cada uno de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y convoque a reunión mediante oficio.
14	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe carpeta validada, obtiene 6 copias y resguarda. Elabora oficios de convocatoria en original y entrega al Director General de Educación Superior para firma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios de convocatoria en original, se entera, firma y devuelve al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
16	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios de convocatoria firmados, obtiene copia de cada uno para acuse de recibo, envía a cada uno de los Integrantes con su respectiva carpeta de trabajo, recaba acuses y archiva.
17	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Reciben oficios de convocatoria en original y copia y carpeta de trabajo, acusan de recibido en la copia y devuelven. Esperan fecha de la reunión.
18	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Posteriormente imprime predictamen en original en el cual los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior rubricarán de conformidad. Extrae de archivo el estudio de factibilidad, elabora lista de asistencia y la entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior junto con el estudio de factibilidad, para que se presenten ante el pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior. Confirma la asistencia vía telefónica de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a la sesión.
19	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe lista de asistencia y estudio de factibilidad original y resguarda temporalmente. Llegado el día de la reunión, solicita el registro de asistencia a cada uno de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior. Entrega el estudio de factibilidad original junto con la lista de asistencia al Director General de Educación Superior para que verifique si existe quórum para iniciar la sesión.
20	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe estudio de factibilidad y lista de asistencia, se entera y determina: ¿Existe quórum?
21	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No están presentes por lo menos 4 de los 6 Integrantes de la Comisión informa a los presentes que la sesión iniciará 15 minutos después de la hora fijada. Después de haber transcurrido los 15 minutos hace una segunda convocatoria y si en la segunda convocatoria no están presentes por lo menos 4 de los 6 integrantes de la Comisión, se cancela y se reprograma la sesión. Entrega el estudio de factibilidad y lista de asistencia al Asesor de la Dirección General de Educación superior, para su resguardo.
22	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe estudio de factibilidad y lista de asistencia originales y reprograma la sesión. Se conecta con la operación No. 14.
23	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si existe quórum, inicia la sesión, dando a conocer el orden del día a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, desahogando cada uno de los puntos contenidos en éste. Presenta ante el pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior el estudio de factibilidad y predictamen y lo somete a consideración.
24	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Revisan, analizan y determinan: ¿Existen observaciones?
25	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Si existe alguna observación, la hacen saber al Director General de Educación Superior.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera de las observaciones, instruye verbalmente al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para que realice las modificaciones correspondientes en el predictamen. Retiene estudio de factibilidad original.
27	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe instrucciones, se entera y realiza las modificaciones correspondientes en el predictamen original y entrega al Director General de Educación Superior.
28	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe que predictamen original corregido y lo entrega a los Integrantes de la Comisión.
29	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	No existen observaciones, dan el visto bueno, rubrican el predictamen en el apartado correspondiente y entregan al Director General de Educación Superior.
30	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe predictamen firmado por los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y da por concluida la sesión. Entrega a su Asesor estudio de factibilidad, predictamen y lista de asistencia y lo instruye para que elabore la minuta de la reunión, recabe firmas, resguarde estudio de factibilidad y predictamen firmado y convoque a los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a sesión plenaria.
31	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe estudio de factibilidad, predictamen, lista de asistencia e instrucción verbal, elabora minuta y con la ayuda de la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior recaba las firmas de los asistentes, en ésta, obtiene 15 copias de la minuta y del predictamen original, integra 15 carpetas con copia del predictamen y de la minuta firmados y resguarda. Archiva lista de asistencia, minuta y predictamen originales. Elabora oficios de convocatoria dirigidos a los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y lo presenta al Director General de Educación Superior.
32	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios de convocatoria, se entera, firma y devuelve al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
33	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios de convocatoria firmados, obtiene una copia de cada uno para el acuse de recibo y envía a los Integrantes con su respectiva carpeta.
34	Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Reciben oficio de convocatoria y carpeta de trabajo anexa, sellan acuse y devuelven al Asesor de la Dirección General de Educación Superior, revisan, se enteran y en la fecha establecida asisten a la sesión.
35	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recaba acuses y archiva, elabora lista de asistencia, extrae del archivo el estudio de factibilidad original, lo anexa y los entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior, para que se presenten en ante el pleno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior. Confirma la asistencia vía telefónica de los integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a la sesión.
36	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior.	Recibe lista de asistencia y estudio de factibilidad y resguarda temporalmente. Llegado el día de la reunión, registra la asistencia de los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, entrega estudio de factibilidad y lista de asistencia al Director General de Educación Superior para que verifique si existe quórum para iniciar la sesión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
37	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe estudio de factibilidad y lista de asistencia y determina: ¿Existe quórum?
38	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No están presentes por lo menos 10 de los 14 Integrantes de la Comisión informa a los presentes que la sesión iniciará 15 minutos después de la hora fijada. Después de haber transcurrido los 15 minutos hace una segunda convocatoria y si en la segunda convocatoria no están presentes por lo menos 10 de los 14 Integrantes de la Comisión se cancela y se reprograma la sesión. Entrega estudio de factibilidad y lista de asistencia al Asesor con indicaciones.
39	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe estudio de factibilidad y lista de asistencia originales y reprograma la sesión. Se conecta con la operación No. 35.
40	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si existe quórum inicia la sesión, da a conocer el orden del día a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Educación Superior y desahoga cada uno de los puntos contenidos en éste. Presenta ante el pleno de la Comisión el estudio de factibilidad y predictámenes firmados y los somete a consideración. Resguarda lista de asistencia.
41	Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Emiten comentarios al respecto, mismos que son incluidos en la minuta de la reunión, aprueban predictamen y autorizan ante el Director General de Educación Superior y se lo entregan.
42	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe predictamen autorizado y entrega junto con el estudio de factibilidad y lista de asistencia al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para que elabore la minuta de la sesión y recabe firmas de los asistentes. Da por terminada la sesión.
43	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe predictamen autorizado, estudio de factibilidad y lista de asistencia y resguarda. Elabora la minuta de la sesión y con ayuda de la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior recaba las firmas de los asistentes en la minuta y archiva. Elabora oficio de respuesta original para la Institución de Educación Superior Solicitante y lo entrega al Director General de Educación Superior.
44	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de respuesta original, se entera, firma oficio de respuesta y entrega al Asesor para su envío.
45	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene y anexa copia del predictamen autorizado y entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior para su envío.
46	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de respuesta y copia de predictamen autorizado, obtiene copia del oficio para el acuse de recibo y los envía a la Institución de Educación Superior Solicitante.
47	Institución Pública de Educación Superior Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia y copia de predictamen autorizado, sella acuse y devuelve, se entera y aplica procedimientos internos para realizar el trámite correspondiente. Archiva oficio y copia del predictamen.
48	Secretaria de la Dirección General de Educación Superior	Recibe acuse y entrega al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
49	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo resguarda junto con la minuta, predictamen, estudio de factibilidad original y con un ejemplar de la carpeta de trabajo.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número anual de solicitudes de aperturas de carreras autorizadas

X 100

Porcentaje de solicitudes aprobadas.

Número anual de solicitudes de apertura de nuevas carreras recibidas

Registro de Evidencias:

- Predictámenes firmados
- Minuta de las sesiones plenaria, ordinarias y extraordinarias
- Carpetas de trabajo
- Estudios de factibilidad

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2013
Código:	205220000-07
Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
OBJETIVO

Ampliar la difusión de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría de Educación Superior, mediante la atención a solicitudes de información en materia de educación superior.

ALCANCE

- Aplica a todas las solicitudes de información oficial vinculadas con la operación de Universidades Tecnológicas, Universidades Estatales, Universidad Intercultural, Universidades Politécnicas y Tecnológicos de Estudios Superiores del Estado de México. De igual forma aplica al personal de la Dirección General de Educación Superior y responsable de atender, revisar y validar la información solicitada.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Segundo: Sujetos de la Ley. Capítulo II: De los Sujetos Obligados, Artículo 10 y 11. Título Tercero: De la Información. Capítulo I: De la información Pública de Oficio, Artículos 12, 13, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo I: De la Competencia y Organización de la Secretaría, Artículo 3 fracción VII; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la responsable de atender las solicitudes de información en materia de educación superior.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Revisar y validar la información solicitada.

El Asesor de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Solicitar, concentrar, integrar y obtener el visto bueno del Director General, para entregar la información solicitada.

La Secretaria del Director General de Educación Superior, deberá:

- Recibir y registrar la solicitud de información y entregarla al Director General de Educación Superior.

Las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, deberán:

- Remitir la información solicitada por la Dirección General de Educación Superior en tiempo y forma.

El Solicitante, deberá:

- Solicitar por oficio la información en materia de educación superior y proporcionar datos para recibir la respuesta.

DEFINICIONES

- **IES.-** Siglas con las que se identifica a las instituciones de educación superior de control estatal: Tecnológicos de Estudios Superiores, Universidades Tecnológicas, Universidad Estatal, Universidad Intercultural y Universidad Politécnica.
- **Información.-** Datos que permiten dar atención a las solicitudes realizadas por una persona o unidad administrativa, en materia de educación superior. Dicha información puede ser cualitativa o cuantitativa.

- **SEMSys.-** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- **Solicitante.-** Persona o unidad administrativa que mediante oficio, solicita la información en materia de educación superior.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de la información correspondiente al tipo superior.

RESULTADOS

- Información en materia de educación superior proporcionada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Difusión de los Servicios de Educación Superior Mediante Foros de Orientación Vocacional.

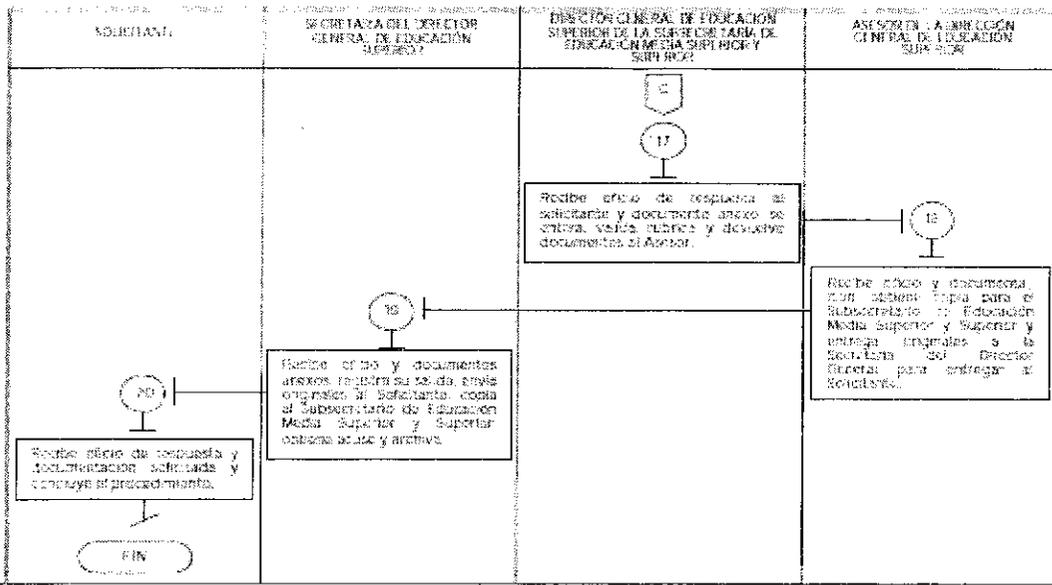
POLÍTICAS

- El oficio de solicitud de información en materia de educación superior deberá especificar, el formato en el que se requiere la información, así como el domicilio, teléfono y nombre de la persona o institución a la que se remitirá la información solicitada.

DESARROLLO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

NÓ.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora oficio en el que solicita información en materia de educación superior, en original y copia y lo entrega a la Secretaria del Director General de Educación Superior, obtiene acuse, archiva y espera respuesta.
2	Secretaria del Director General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia, sella acuse y devuelve, lo registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y lo entrega al Director General de Educación Superior.
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original, se entera de la información solicitada y lo entrega al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para que atienda el asunto.
4	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio de solicitud de información original, analiza y en función del requerimiento determina: ¿Cuenta con la información solicitada?
5	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	La Dirección General de Educación Superior no cuenta con la información requerida: elabora oficio en original y copia, para solicitar a la Institución de Educación Superior de Control Estatal que corresponda, la información especificando la fecha y el formato en que deberá entregarse y lo presenta al Director General de Educación Superior.
6	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original y copia, revisa, se entera, firma y devuelve oficio al asesor de la Dirección General de Educación Superior.
7	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia firmado y lo entrega a la Secretaria para que lo haga llegar a la Instancia de Educación Superior respectiva.
8	Secretaria del Director General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia, sella y marca copia de acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, remite oficio en original y copia a la Institución de Educación Superior de Control Estatal, obtiene copia de acuse y archiva.
9	Institución de Educación Superior de Control Estatal	Recibe oficio en original y copia, sella acuse y devuelve, se entera, analiza el requerimiento, procesa y prepara la información de acuerdo a procedimientos internos y la entrega a

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		la Secretaría del Director General de Educación Superior, mediante oficio en original y copia, dirigido a la Dirección General de Educación Superior. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
10	Secretaría del Director General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia y documentación anexa, acusa de recibido y devuelve, registra ingreso de la misma en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y la entrega al Director General de Educación Superior.
11	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original y copia y documentación que contiene la información solicitada, se entera y la entrega al Asesor de la Dirección General de Educación Superior para su revisión.
12	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio y documentación, revisa la información enviada por la Institución de Educación Superior de Control Estatal y en función del requerimiento determina: ¿Cumple la información con lo solicitado?
13	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	La información proporcionada por la Institución de Educación Superior de Control Estatal no cumple con lo solicitado, señala aspectos a corregir y le devuelve la documentación en forma económica para que se realicen las adecuaciones indicadas.
14	Institución de Educación Superior de Control Estatal	Recibe documentación con observaciones y realiza las correcciones indicadas, genera nuevamente la información y la entrega en forma económica al Asesor de la Dirección General de Educación Superior. Se conecta con la operación No. 12.
15	Asesor de la Dirección General de Educación Superior.	La información cumple con los requerimientos y formato requeridos, elabora oficio de respuesta al Solicitante en original y dos copias, tomando como referencia su solicitud y lo presenta al Director General de Educación Superior junto con la documentación a entregar. Se conecta con la operación No. 17.
16	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	La Dirección General de Educación Superior cuenta con la información solicitada, la procesa y prepara en la forma requerida por el Solicitante por duplicado, elabora oficio de respuesta en original y dos copias y los presenta al Director General de Educación Superior.
17	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de respuesta al Solicitante y documento anexo, se entera, valida la información, rubrica el oficio de respuesta y devuelve documentos al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
18	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio y documentación a entregar al Solicitante, obtiene copia de esta última y entrega a la Secretaría del Director General de Educación Superior originales del oficio y de la documentación para su entrega al Solicitante, copia del oficio para su envío al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y copias del documento de información y copia del oficio para acuse y archivo.
19	Secretaría del Director General de Educación Superior	Recibe oficio y documentos anexos, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, envía originales al Solicitante, copia del oficio de respuesta al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse en la copia del oficio, lo anexa a la copia de la información proporcionada y los archiva.
20	Solicitante	Recibe oficio de respuesta y documentación solicitada, sella acuse de recibo y devuelve, se entera y aplica procedimientos internos según sus necesidades.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas por la Dirección General de Educación Superior trimestre}}{\text{Número de solicitudes de información recibidas en la Dirección General de Educación por trimestre}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes en materia de información de educación superior.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios de solicitud de información recibidos en la Dirección General de Educación Superior.
- Oficios de respuesta emitidos por la Dirección General de Educación Superior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: COTEJO, VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia de los servicios de educación superior que brinda la Secretaría de Educación, mediante el cotejo, la validación y firma de Títulos de Educación Superior que otorgan las Universidades, Tecnológicos y Escuelas incorporadas de control estatal.

ALCANCE

- Aplica al Director General de Educación Superior y los Responsables del cotejo, validación y firma de los Títulos Profesionales en su inscripción y registro ante el Departamento de Profesiones.
- Aplica a los Títulos de estudios profesionales otorgados a los egresados de las Escuelas de Nivel Superior descentralizadas e incorporadas a la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo IV: De las atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas. Artículo 9. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

Reglamentos de la Titulación de las Instituciones de Educación Superior vigentes.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la responsable de cotejar la inscripción de los Títulos Profesionales ante el Departamento de Profesiones, para validar los Títulos Profesionales de Educación Superior.

El Director de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Enterarse de la solicitud de validación y canalizar al Responsable de Cotejo, Validación y firma del Registro de Títulos de Educación Superior.
- Firmar los Títulos enviados por el Departamento de Profesiones los Títulos validados.
- Firmar el oficio de envío y los Títulos que se entregarán al Departamento de Profesiones.

El Titular del Departamento de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Enviar oficio de solicitud de autorización, relación de Títulos, Títulos con su expediente, a la Dirección General de Educación Superior, para su cotejo, validación y firma.
- Recibir Títulos y su expediente, debidamente cotejados y validados para su trámite correspondiente.

El Responsable de Cotejo, Validación y Firma de Registro de Títulos de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Recibir oficio de solicitud, relación de títulos, Títulos con su expediente.
- Elaborar oficio para el envío de los Títulos validados y su expediente y obtener la firma del Director General de Educación Superior.
- Entregar al Departamento de Profesiones los Títulos debidamente firmados y el expediente respectivo.
- Revisar y cotejar la inscripción de los Títulos y obtener la firma del Director General de Educación Superior para su validación.
- Colocar el sello de la Dirección General en cada uno de los Títulos.

La Secretaria de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Registrar en el Sistema Interno de Correspondencia el oficio de solicitud.
- Entregar el oficio de solicitud al Director General de Educación Superior.

La Secretaria del Departamento de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá:

- Recibir oficio de envío, Títulos validados con su expediente y aplicar procedimientos internos para el trámite correspondiente.

DEFINICIONES

- **DGES.-** Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Superior.
- **Título Profesional.-** Documento oficial que obtiene el alumno egresado de Tecnológicos de Estudios Superiores, Universidades Tecnológicas, Universidad Estatal, Universidad Intercultural, Universidad Politécnica e Instituciones de Educación Superior incorporadas a la Secretaría de Educación, mediante el cual se hace mención a la formación académica que completó.
- **Validar.-** Firma por parte del Director General de Educación Superior.

INSUMOS

- Solicitud dirigida a la Dirección General de Educación Superior, para cotejar, validar y firmar los Títulos Profesionales.
- Títulos Profesionales y expediente.

RESULTADOS

- Títulos Profesionales de Educación Superior cotejados, validados y firmados por la Dirección General de Educación Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Programa Anual de Actividades.
- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.

POLÍTICAS

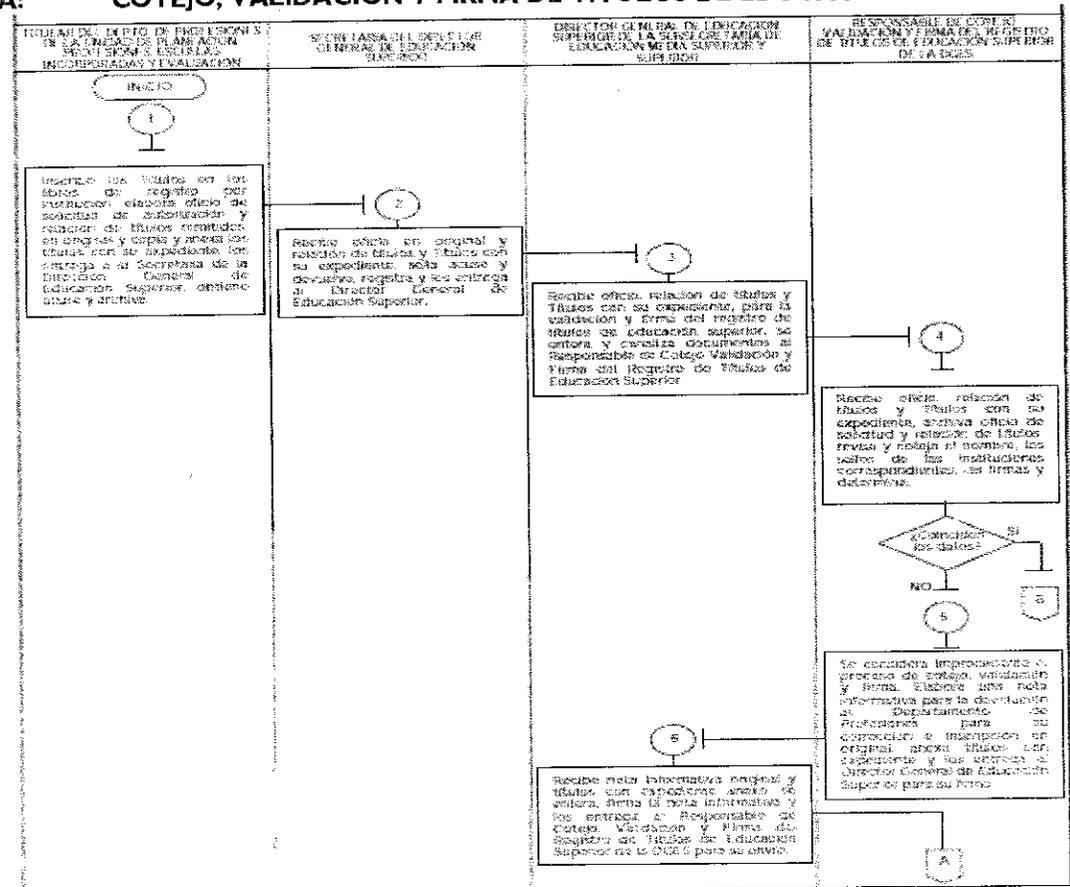
- Invariablemente, la solicitud que envía el Departamento de Profesionales a la Dirección General de Educación Superior deberá mencionar el número de Títulos Profesionales que se remiten, así como incluir relación con los nombres de los alumnos a que pertenecen.
- Los Títulos Profesionales deberán contar con las firmas del personal autorizado de cada Institución y sellos institucionales correspondientes, en caso contrario no serán validos.
- Los Títulos Profesionales deberán ser rubricados sólo en el caso de que hayan sido registrados y firmados por el Departamento de Profesionales.
- El Título, es un documento que se expide por única vez, en el caso de que se requiera un duplicado, éste deberá ser autorizado por el Departamento de Profesionales.

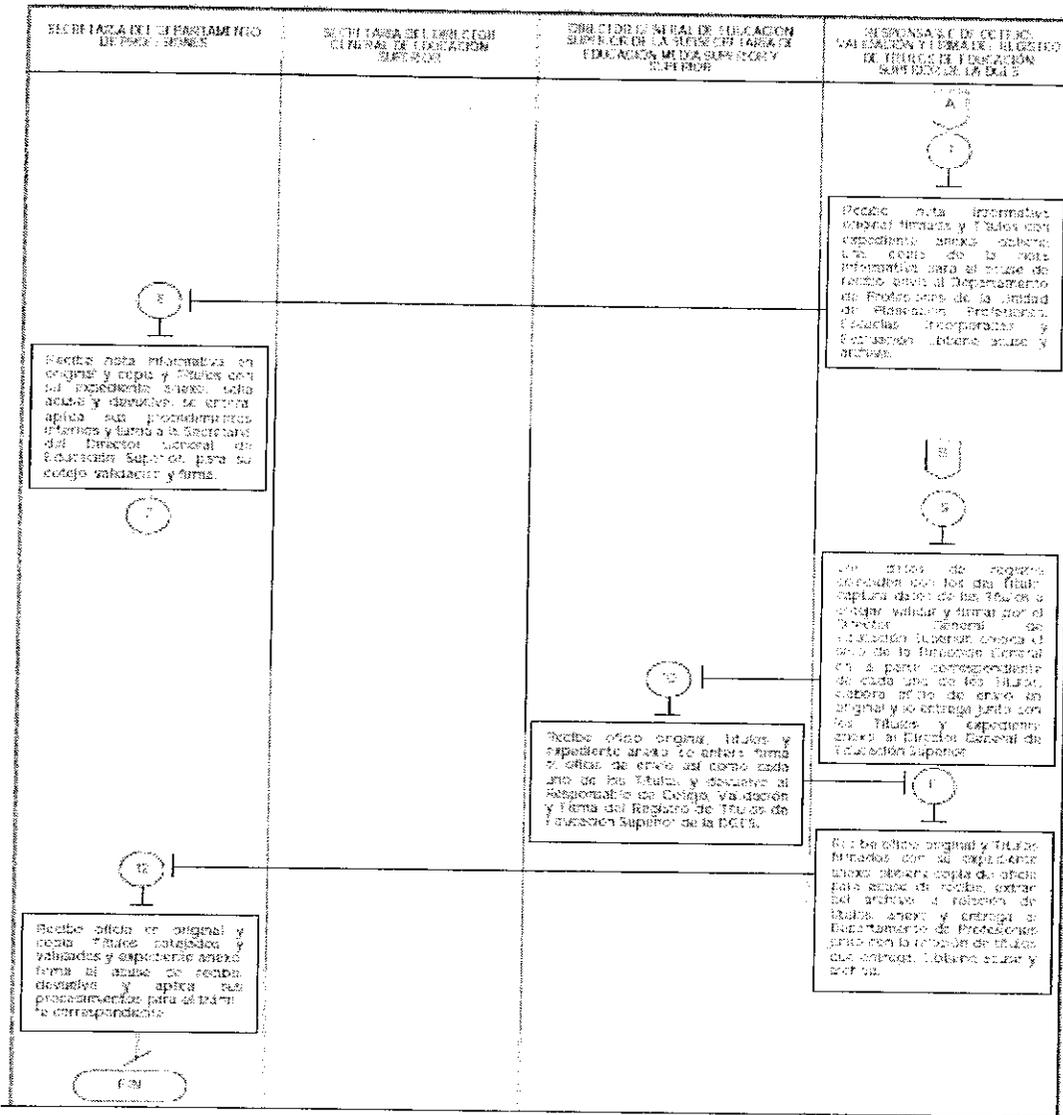
DESARROLLO: COTEJO, VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Profesionales de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Inscribe los Títulos en los libros de registro por institución, elabora oficio de solicitud de autorización y relación de títulos remitidos, en original y copia, anexa los títulos con su expediente, los entrega a la Secretaría de la Dirección General de Educación Superior, obtiene acuse y archiva.
2	Secretaría del Director General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia y relación de títulos y Títulos con su expediente, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Director General de Educación Superior.
3	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original, relación de títulos y Títulos con su expediente, para la validación y firma del registro de títulos de educación superior, se entera y canaliza documentos al Responsable de Cotejo Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior.
4	Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES	Recibe oficio original, relación de títulos y Títulos con su expediente, archiva oficio de solicitud y relación de títulos, revisa y coteja el nombre, los sellos de las instituciones correspondientes, las firmas y determina: ¿Coinciden los datos?
5	Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES	No coinciden los datos de registro con los del Título se considera improcedente el proceso de cotejo, validación y firma. Elabora una nota informativa para la devolución al Departamento de Profesionales para su corrección e inscripción en original, anexa Títulos con expediente y los entrega al Director General de Educación Superior para su firma.
6	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe nota informativa original y Títulos con expediente anexo, se entera, firma la nota informativa y los entrega al Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES para su envío.
7	Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES	Recibe nota informativa original firmada y Títulos con expediente anexo, obtiene una copia de la nota informativa para el acuse de recibo, envía al Departamento de Profesionales de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Secretaria del Departamento de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe nota informativa en original y copia y Títulos con su expediente anexo, sella acuse y devuelve, se entera, aplica sus procedimientos internos y turna a la Secretaria del Director General de Educación Superior, para su cotejo, validación y firma. Se conecta con la operación No. 2.
9	Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES	Los datos de registro coinciden con los del Título, captura datos de los Títulos a cotejar, validar y firmar por el Director General de Educación Superior, coloca el sello de la Dirección General en la parte correspondiente de cada uno de los Títulos, elabora oficio de envío en original y lo entrega junto con los Títulos y expediente anexo, al Director General de Educación Superior.
10	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original, Títulos y expediente anexo, se entera, firma el oficio de envío así como cada uno de los Títulos y devuelve al Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES.
11	Responsable de Cotejo, Validación y Firma del Registro de Títulos de Educación Superior de la DGES	Recibe oficio original y Títulos firmados con su expediente anexo, obtiene copia del oficio para acuse de recibo extrae del archivo la relación de títulos, anexa y entrega al Departamento de Profesiones. Obtiene acuse y archiva.
12	Secretaria del Departamento de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio en original y copia, Títulos cotejados y validados y expediente anexo, firma el acuse de recibo, devuelve y aplica sus procedimientos para el trámite correspondiente.

DIAGRAMA: COTEJO, VALIDACIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS DE EDUCACION SUPERIOR.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número semestral de Títulos Profesionales firmados y validados por la Dirección de Educación Superior

Número semestral de Títulos Profesionales remitidos por el Departamento de Profesiones para firma

X100=

Porcentaje de Títulos firmados y validados por la Dirección General de Educación Superior.

Registro de Evidencias:

- Oficios de solicitud de firma de Títulos, remitidos por el Departamento de Profesiones a la Dirección General de Educación Superior.
- Oficios mediante los cuales se remiten los Títulos Profesionales, validados y firmados por el titular de la Dirección General de Educación Superior, al Departamento de Profesiones.

FORMATOS E INSTRUMENTOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CARTAS DE NO INCONVENIENCIA PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS DE ESCUELAS PARTICULARES.

OBJETIVO

Orientar y controlar la apertura de programas educativos ofertados por instituciones de educación superior particulares mediante el análisis de la oferta y demanda educativa y en su caso la autorización de cartas de no inconveniencia para programas educativos de escuelas particulares.

ALCANCE

- Aplica a la Dirección General de Educación Superior y al personal de las instituciones de educación superior particulares, que desean ampliar su oferta educativa.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 9. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Capítulo Tercero: Del Financiamiento de la Educación, Artículos 3.13, 3.14, 3.15 y 3.16. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado referente a la Dirección General de Educación Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Superior es la responsable de autorizar las cartas de no conveniencia para programas educativos de escuelas particulares y de coordinar la operación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

El Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Revisar la carpeta de trabajo.
- Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Presentar ante el Pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, los dictámenes con las respuestas a las solicitudes de cartas de no inconveniencia.

Los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, deberán:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se convoquen.
- Analizar, dar visto bueno y rubricar los dictámenes con las respuestas a las solicitudes de carta de no inconveniencia, así como las minutas correspondientes.

La Institución de Educación Superior Particular, deberá:

- Elaborar oficio dirigido al Director General de Educación Superior, solicitando carta de no inconveniencia.

El Asesor de la Dirección General de Educación Superior, deberá:

- Analizar los estudios de factibilidad.
- Elaborar los dictámenes con las respuestas a las solicitudes de carta de no inconveniencia.
- Integrar las carpetas de trabajo.
- Convocar y enviar carpetas de trabajo a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior cinco días antes de cada sesión.

- Elaborar la minuta de las reuniones.
- Recabar las firmas de los Integrantes de la Comisión de Planeación en los dictámenes.
- Recabar las firmas de los asistentes en las minutas.

DEFINICIONES

- **Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.-** Instancia que regula la apertura de nuevas carreras e Instituciones en el Estado, está integrada por la Universidad Autónoma del Estado de México, la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, el Instituto Tecnológico de Toluca, el Instituto Universitario del Estado de México, un representante de la Secretaría de Educación Pública, un representante del sector productivo, un representante del sector social, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, la Universidad Intercultural del Estado de México y la Dirección General de Educación Superior, es presidida por el Secretario de Educación.
- **Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.-** Se encarga de analizar los dictámenes con las respuestas a las solicitudes de carta de no inconveniencia, está integrada por la Universidad Autónoma del estado de México, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, la Universidad Intercultural del Estado de México y la Dirección General de Educación Superior, es presidida por el Secretario de Educación.
- **Dictamen.-** Documento en el cual se presentan los resultados del análisis de la oferta y la demanda educativa generado a partir de la solicitud de carta de no inconveniencia.
- **Carta de no inconveniencia.-** Documento a través del cual la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, otorga su aval para que la Institución de Educación Superior solicitante realice el trámite de incorporación de determinada carrera, ante la instancia correspondiente e imparta programa autorizado en el territorio Estatal.
- **Análisis de la oferta y demanda educativa.-** Es la identificación de la región a la que pertenece el municipio en el que se pretende impartir la nueva carrera.
Se obtiene el egreso de educación media superior de dicha región, el nuevo ingreso a educación superior, si la carrera solicitada ya es impartida, cuantas instituciones la imparten y su matrícula; toda esta información es analizada para determinar la factibilidad de la apertura de la nueva carrera.

INSUMOS

- Solicitud de carta de no inconveniencia por parte de Instituciones de Educación Superior particulares.

RESULTADO

- Carta de no inconveniencia otorgada a la Institución de Educación Superior Particular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Información en Materia de Educación Superior.
- Autorización de Nuevas Carreras en Instituciones de Educación Superior Particulares.

POLÍTICAS

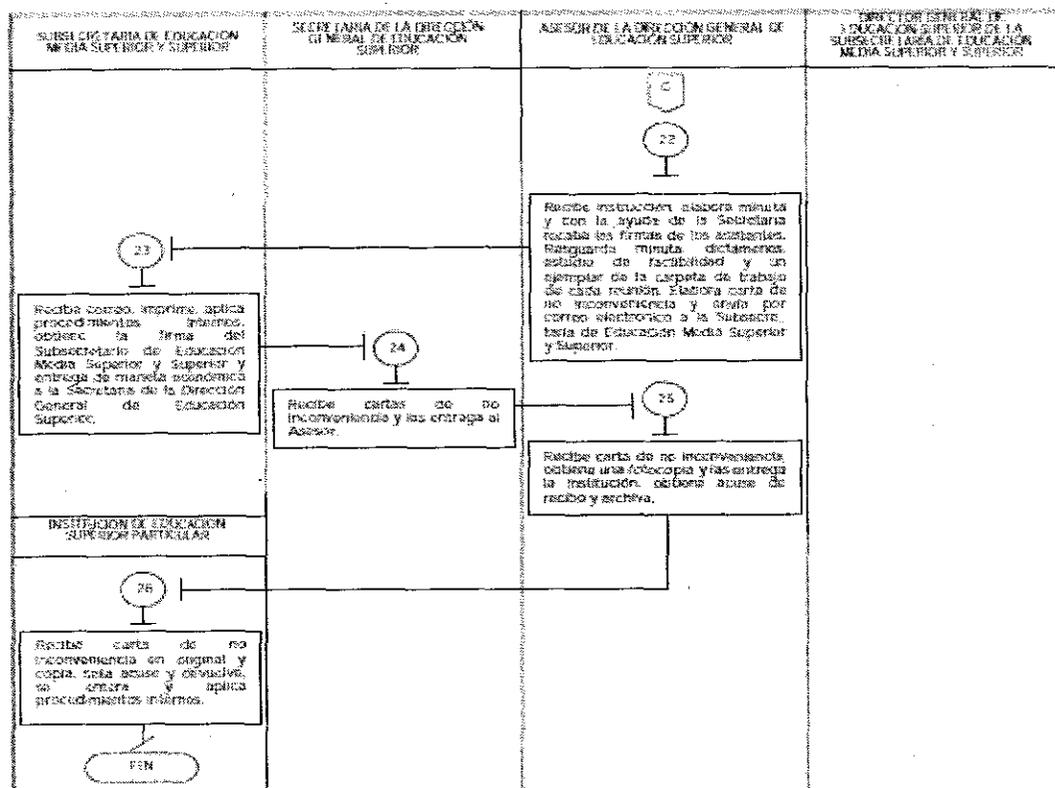
- La Subdirección de Tecnológicos y la Subdirección de Universidades deberán apoyar las actividades relacionadas con la operación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Invariablemente, en las sesiones ordinarias y extraordinarias se deberá convocar a la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Se deberá convocar a sesión extraordinaria a la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior cuando la Dirección General de Educación Superior lo considere necesario.
- Para dar inicio a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán estar presentes por lo menos 4 de los 6 integrantes de la Comisión de Planeación de la COEPES, de lo contrario se procederá a una segunda convocatoria 15 minutos después de la hora fijada.

- Sin excepción alguna, las instituciones de educación superior particulares deberán identificar la necesidad de diversificación de su oferta educativa.
- Sin excepción alguna, los estudios de factibilidad serán elaborados por las instituciones de educación superior particulares solicitantes y entregados en forma impresa en la Dirección General de Educación Superior.
- Invariablemente, la autorización de las cartas de no inconveniencia deberá basarse en los resultados que arroje el análisis del estudio de factibilidad.
- Los dictámenes deberán incluir el fallo en el que la Secretaría de Educación considere conveniente o no la apertura del programa educativo solicitado.
- Las carpetas de trabajo deberán entregarse cinco días antes de cada sesión a los Integrantes de la Comisión.

DESARROLLO: AUTORIZACIÓN DE CARTAS DE NO INCONVENIENCIA PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS DE ESCUELAS PARTICULARES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución de Educación Superior Particular	Elabora oficio en original y copia, solicitando autorización de carta de no inconveniencia para programas educativos, dirigido al Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, anexa estudio de factibilidad original, entrega a la Secretaría, obtiene acuse, archiva y espera respuesta.
2	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio en original y copia y estudio de factibilidad original, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema Interno de Correspondencia y entrega al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
3	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficio y estudio de factibilidad originales, se entera, analiza, archiva oficio, elabora los dictámenes con el resultado del análisis del estudio de factibilidad. Anota la respuesta a la solicitud de carta de no inconveniencia en el dictamen, integra carpeta de trabajo para la sesión ordinaria o extraordinaria y la entrega al Director General de Educación Superior. Resguarda estudio de factibilidad.
4	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe y revisa la carpeta de trabajo y determina: ¿Tiene observaciones?
5	Director General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si tiene alguna observación, lo señala en la carpeta de trabajo y una vez revisada la regresa al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
6	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe carpeta de trabajo, se entera de las observaciones, realiza las modificaciones indicadas y la entrega nuevamente al Director General de Educación Superior. Se conecta con la operación No. 4.
7	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones, entrega la carpeta al Asesor de la Dirección General de Educación Superior y da instrucciones para que envíe un ejemplar a cada uno de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la planeación de la Educación Superior y convoque a reunión mediante oficio.
8	Asesor de la Dirección General de Educación Superior.	Recibe carpeta validada, obtiene seis copias de la misma, elabora y presenta oficios de convocatoria en original al Director General de Educación Superior.
9	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios originales, se entera, los firma y devuelve al Asesor de la Dirección General de Educación Superior.
10	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	Recibe oficios firmados y obtiene copias, anexa a cada oficio una carpeta y los envía a cada uno de los Integrantes, recaba acuses y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Posteriormente imprime dictámenes en original, los cuales los integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior rubricarán de conformidad.</p> <p>Elabora lista de asistencia en original y la entrega a la Secretaría de la Dirección General de Educación Superior junto con el estudio de factibilidad para que se presenten ante el pleno de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.</p> <p>Confirma la asistencia vía telefónica de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a la sesión.</p>
11	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Reciben oficios de convocatoria en original y copia y carpeta de trabajo, acusan de recibido en la copia y devuelven. Esperan fecha de reunión.
12	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior	Recibe lista de asistencia y estudio de factibilidad en originales y llegado el día de la reunión registra la asistencia de los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior. Entrega el estudio de factibilidad junto con la lista de asistencia al Director General de Educación Superior para que verifique si existe quórum para iniciar la sesión.
13	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe estudio de factibilidad y lista de asistencia y determina: ¿Están presentes por lo menos 4 de los 6 Integrantes?
14	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No están presentes por lo menos 4 de los 6 Integrantes de la Comisión informa a los presentes que la sesión iniciará 15 minutos después de la hora fijada. Después de haber transcurrido los 15 minutos hace una segunda convocatoria y si en la segunda convocatoria no están presentes por lo menos 4 de los 6 Integrantes de la Comisión, se cancela y se reprograma la sesión. Entrega lista de asistencia al Asesor e instruye para que re programe la sesión.</p> <p>Se conecta con la operación No. 8.</p>
15	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Si existe quórum, inicia la sesión, dando a conocer el orden del día a los Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, desahogando cada uno de los puntos contenidos en éste.</p> <p>Presenta ante el pleno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, el estudio de factibilidad, dictámenes y los somete a consideración.</p>
16	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Revisan, analizan y determinan: ¿Existen observaciones?
17	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Si existe alguna observación, la hacen saber al Director General de Educación Superior.
18	Director General de Educación Superior Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera de las observaciones, instruye verbalmente al Asesor de la Dirección General de Educación Superior, para que realice las modificaciones correspondientes en los dictámenes originales.
19	Asesor de la Dirección General de Educación Superior	<p>Recibe instrucciones, se entera y realiza las modificaciones correspondientes en los dictámenes originales y entrega dictámenes corregidos al Director General de Educación Superior.</p> <p>Se conecta con la operación No. 15</p>
20	Integrantes de la Comisión de Planeación de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	<p>No existen observaciones, dan el visto bueno a los documentos presentados, rubrican los dictámenes en el apartado correspondiente.</p> <p>Entregan dictámenes firmados al Director General de Educación Superior.</p>



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apertura de carreras autorizadas}}{\text{Número anual de solicitudes de apertura de nuevas carreras recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de solicitudes.}$$

Registro de evidencias:

- Dictámenes firmados.
- Minuta de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Carpeta de trabajo.
- Estudio de factibilidad.
- Acuse de carta de no inconveniencia.

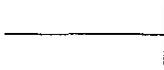
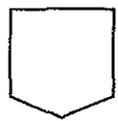
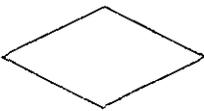
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000
	Página: X

V. SIMBOLOGÍA

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

	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	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 se termine se escribirá la palabra FIN.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor 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.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidad 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2013
Código: 205220000
Página: XII

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre 2013) elaboración del manual de procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2013
Código: 205220000
Página: XIII

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Educación Superior.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Edición: Primera
Fecha: Septiembre 2013
Código: 205220000
Página: XIV

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
 Subsecretario de Planeación y Administración
 (Rúbrica).

Lic. Anibal Alberto Mejía Guadarrama
 Director General de Educación Superior
 (Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
 Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
 (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre 2013
	Código: 205220000
	Página: XV

IX. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Superior, de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal de la misma, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiliano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativa

Lic. Inés Mondragón Reyes
jefa de Analistas

Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Superior

Lic. Bertha Juárez Pérez
Subdirectora de Universidades

Arq. Salvador Cejudo Lechuga
Subdirector de Tecnológicos

Lic. Lucia Janet Silva Jaimes
Asesora de la Dirección de Educación Superior

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de Proyectos

C. Ana Laura Luna Mota
Director de Proyecto

C. Iván Gabriel Garza Orozco
Analista Administrativo