

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 1S.1 Sesiones de la Junta Directiva.

Área de identificación

Unidad administrativa: Secretaría General.

Nombre del área: Secretaría General.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 1S.1

Nombre de la serie: Sesiones de la Junta Directiva.

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO SEGUNDO, que a la letra dice:

Artículo 8. La Junta Directiva se integrará en los términos establecidos en la Ley Federal y en el Decreto y tendrá las atribuciones que se le confieren en los mismos ordenamientos, así como en este Estatuto y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos trimestralmente y extraordinarias cuando su presidente las convoque para tratar asuntos que su naturaleza lo amerite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 30.

20. Revisar y dar su conformidad al anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, así como a los proyectos de programas y de presupuesto y, en su caso, las modificaciones a los mismos y presentarlos a la consideración de la H. Junta Directiva.

21. Emitir dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por otras entidades, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite o resoluciones de la H. Junta Directiva en el ejercicio de sus facultades.

24. Ejecutar los acuerdos emanados de la H. Junta Directiva.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Dirección de Comunicación y Publicaciones.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección General.

Unidad de Administración y Finanzas.

Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Actas, acuerdos, informes, opiniones.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Contiene la actualización de programas de estudio que se presentan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres, e información administrativa, financiera y programática presupuestaria.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Lista de asistencia, informe de actividades, acuerdos y actas.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:
Archivo de trámite: 2 años
Archivo de concentración: 10 años
Total: 12 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información reservada _____ Información confidencial _____
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Responden a una necesidad administrativa mientras dura su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal X:** Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres Artículo 14, Fracciones 1 a la 9.

La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal y 8 del Decreto, tendrá las facultades siguientes: Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, vigilar su ejercicio, así como aprobar los Estados Financieros dictaminados del Colegio; expedir las reformas o modificaciones necesarias al estatuto orgánico, estructura y manual de organización del Colegio; autorizar la expedición de reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos que sean necesarios para llevar a cabo la operación académica y administrativa en el Colegio; Aprobar los programas institucionales del Colegio a corto, mediano y largo plazos, a propuesta del Director General, en congruencia con los programas sectoriales y la normativa aplicable.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscaí o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: No aplica

Número de años: No aplica

Vigencia documental: Número de años: 12

Vigencia completa: 12 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría General.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

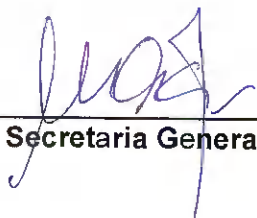
17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Secretaría General; María Jesús Pérez García.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Secretaría General; Alma Elsie Castro Galicia.

María Jesús Pérez García



Secretaria General

Alma Elsie Castro Galicia



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 1S.2 Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección General.

Nombre del área: Dirección General.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 1S.2

Nombre de la serie: Sesiones del Consejo Consultivo de Directores.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 30.

15. Presidir el Staff de Apoyo a la Dirección General y el Consejo Consultivo de Directores, convocándolos cuando lo considere necesario y delegar su representación.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Secretaría de Servicios Institucionales.

Unidad de Administración y Finanzas.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte.

Coordinación Sectorial Zona Centro.

Coordinación Sectorial Zona Sur.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Consultivo, sesiones, consejo, directores.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información relativa a reuniones y sesiones del Consejo Consultivo de Directores; y acuerdos derivados de dichas reuniones.

Orden del día, lista de asistencia y acta de acuerdos de las sesiones y presentaciones del Consejo Consultivo de Directores.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Orden del día, lista de asistencia, actas de acuerdos.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 5 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X Información reservada Información confidencial

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, de uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable** _____:
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección General.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

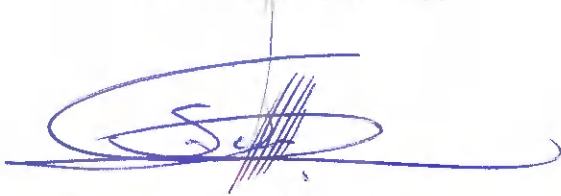
17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Director General; Víctor Sánchez González.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección General; Héctor Miguel Hernández González.

Víctor Sánchez González



Director General

Héctor Miguel Hernández González



Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 1S.3 Sesiones de los Consejos Educativos Escolares (Ejecutivo y Operativo).

Área de identificación

Unidad administrativa:

Coordinación Sectorial Zona Norte.
Coordinación Sectorial Zona Centro.
Coordinación Sectorial Zona Sur.
Plantel 1 El Rosario.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Plantel 3 Iztacalco.
Plantel 4 Cuíhuacán "Lázaro Cárdenas".
Plantel 5 Satélite.
Plantel 6 Vicente Guerrero.
Plantel 7 Iztapalapa.
Plantel 8 Cuajimalpa.
Plantel 9 Aragón.
Plantel 10 Aeropuerto.
Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Plantel 12 Nezahuaicóyotl.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Plantel 15 Contreras.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Plantel 19 Ecatepec.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Coordinación Sectorial Zona Norte.
Coordinación Sectorial Zona Centro.
Coordinación Sectorial Zona Sur.
Dirección del Plantel 1 El Rosario.
Dirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Dirección del Plantel 3 Iztacalco.
Dirección del Plantel 4 Cuíhuacán "Lázaro Cárdenas".
Dirección del Plantel 5 Satélite.
Dirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Dirección del Plantel 7 Iztapalapa.
Dirección del Plantel 8 Cuajimalpa.
Dirección del Plantel 9 Aragón.
Dirección del Plantel 10 Aeropuerto.
Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Dirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Dirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Dirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Dirección del Plantel 15 Contreras.
Dirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Dirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Dirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Dirección del Plantel 19 Ecatepec.
Dirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 1S.3

Nombre de la serie: Sesiones de los Consejos Educativos Escolares (Ejecutivo y Operativo).
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 148,

Dirigir a la consolidación de los objetivos institucionales mediante la instrumentación, coordinación de las actividades académicas-administrativas en los planteles y con ello dotar a las/los alumnos de las competencias que les perfilen en una identidad propia.

5.- Atender y resolver la problemática que incida en el funcionamiento del plantel.

10.- Presidir y participar en los comités de Becas, de Seguridad y Emergencia escolar, a fin de ejecutar las acciones que de ello se deriven.

11.- Propiciar condiciones favorables de seguridad en el entorno del plantel.

REGLAMENTO GENERAL DE LOS ALUMNOS 2010. Capítulo IV.- Consejos Educativos Escolares, pág. 11, que a la letra dice:

Artículo 13. El Consejo Ejecutivo Escolar es el órgano directivo, para la toma de decisiones, al que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Emitir juicios y sancionar los casos de carácter escolar que le son remitidos por el Consejo Operativo Escolar.

Artículo 16. El Consejo Operativo Escolar es el órgano de los planteles para la vigilancia de los derechos y obligaciones de los alumnos, al que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Emitir juicios y sancionar los casos de carácter escolar que le son presentados y están previstos en el presente Reglamento.

II. Emitir juicios y sancionar en torno a los casos de alumnos que presenten problemas de disciplina o incurran en faltas, previstas en el presente Reglamento General.

Artículo 20. El alumno que reciba una sanción por el Consejo Operativo Escolar podrá solicitar por escrito su reconsideración a la misma, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación. Esta reconsideración será turnada al Consejo Ejecutivo Escolar.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte.

Coordinación Sectorial Zona Centro.

Coordinación Sectorial Zona Sur.

Dirección de los 20 Planteles.
Subdirección de los 20 Planteles.
Unidad de Registro de Control Escolar de los 20 Planteles.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección General.
Secretaría General.
Unidad Encargada del Apoyo Jurídico.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Convocatoria, sanción, sesión, dictamen, citatorio, actas, reconsideraciones.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de dictámenes de los casos de carácter escolar de los alumnos que presenten problemas de disciplina en el plantel, Información de reuniones o sesiones de los Consejos Operativos Escolares para valorar solicitudes de reconsideración o consolidar sanciones emitidas
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Dictámenes, citatorios, sanciones y actas.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 5 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable _____:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación Sectorial Zona Norte.

Coordinación Sectorial Zona Centro.

Coordinación Sectorial Zona Sur.

Dirección del Plantel 1 El Rosario.

Dirección del Plantel 2 Cien Metros "Ellsa Acuña Rossetti".

Dirección del Plantel 3 Iztacalco.

Dirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Dirección del Plantel 5 Satélite.

Dirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Dirección del Plantel 7 Iztapalapa.

Dirección del Plantel 8 Cuajimalpa.

Dirección del Plantel 9 Aragón.
Dirección del Plantel 10 Aeropuerto.
Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacualco.
Dirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Dirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Dirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Dirección del Plantel 15 Contreras.
Dirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Dirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Dirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Dirección del Plantel 19 Ecatepec.
Dirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte; Felipe Huerta Orea.
Coordinación Sectorial Zona Centro; Rodrigo Abraham Torres Rosas.
Coordinación Sectorial Zona Sur; Marco Antonio Cuéllar Garcés.
Director del Plantel 1 El Rosario; Francisco Javier Hernández Mena.
Director del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Sandra Garduño Peralta.
Director del Plantel 3 Itzacalco; César Bonilla Bonilla.
Director del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Alfredo Rocha Cervantes.
Director del Plantel 5 Satélite; Rómulo Javier Amador López.
Director del Plantel 6 Vicente Guerrero; Rodrigo Nacef Mateos Nájera.
Director del Plantel 7 Itzapalapa; Armando Polina Saldívar.
Director del Plantel 8 Cuajimalpa; Jeannette Dounce Cornish.
Director del Plantel 9 Aragón; Norma Ivette Montoya Arriola.
Director del Plantel 10 Aeropuerto; Grisei Hernández Azocar.
Director del Plantel 11 Nueva Atzacualco; Gisseia Aicántara Sosa.
Director del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Gilberto Leyva González.
Director del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Israel Noriega Medina.
Director del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Marcos Francisco Torres Rosas.
Director del Plantel 15 Contreras; Hugo Hernández Ortiz.
Director del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Ricardo Aguirre Peña.
Director del Plantel 17 Huayamilpas – Pedregal; Haydeé Margarita Barrueta Guerrero.
Director del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Maricela Cortés Flores.
Director del Plantel 19 Ecatepec; Flor Ruiz Domínguez.
Director del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Felipe Bautista Ramírez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Coordinación Sectorial Zona Norte; Blanca Lilia Flores Castañeda.
Coordinación Sectorial Zona Centro; Yosceiin Hernández Plaza.
Coordinación Sectorial Zona Sur; Ana Gabriela Cabal López.
Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Itzacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
Plantel 7 Itzapalapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
Plantel 11 Nueva Atzacualco; Laura Ramírez Morales.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uraga.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Arefi Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocio González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Saíomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
Plantel 20 Del Valié "Matías Romero"; Vidai César Cedillo Luna.

Felipe Huerta Orea



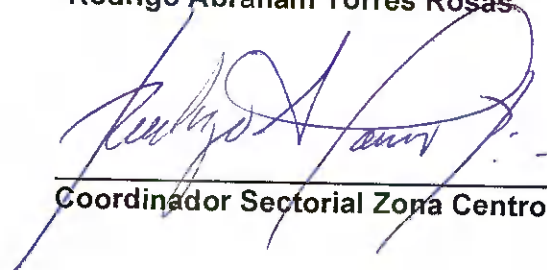
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



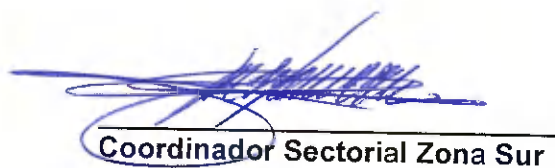
Coordinador Sectorial Zona Centro

Yosceiin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 1S.4 Designaciones y comisiones a funciones directivas.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección General.

Nombre del área: Dirección General.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 1S.4

Nombre de la serie: Designaciones y comisiones a funciones directivas.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 29.

11. Instruir el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley General del Servicio Profesional Docente e informar a la H. Junta Directiva el nombramiento para el cargo de Coordinador Sectorial que surja del proceso de selección y evaluación, determinado por la Ley General del Servicio Profesional Docente.

12. Designar y remover al personal docente, técnico y administrativo cuya decisión no esté reservada a otro Órgano del Colegio.

Página 30.

22. Autorizar por escrito, a aquellos servidores del Colegio que podrán firmar la documentación relacionada con asuntos de la competencia de la Dirección General.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Secretaría de Servicios Institucionales.

Unidad de Administración y Finanzas.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte.

Coordinación Sectorial Zona Centro.

Coordinación Sectorial Zona Sur.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Designaciones, comisiones, funciones, directivas.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de escritos para designaciones y comisiones directivas de la institución.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios de designación o comisión a funciones directivas.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 5 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

información pública **información reservada** _____ **información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Son documentos en los que se establece la designación del personal con funciones directivas y son importantes por su utilidad mientras dure su trámite.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

í. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia,

la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal: _____ o Contable _____:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Dirección General.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Director General; Víctor Sánchez González.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

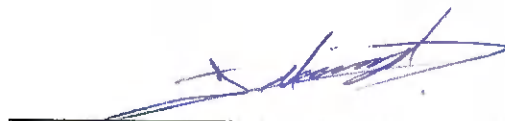
Dirección General; Héctor Miguel Hernández González.

Víctor Sánchez González



Director General

Héctor Miguel Hernández González



Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.1 Disposiciones en materia de servicios académicos y escolares.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Secretaría General.
Dirección de Planeación Académica.
Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Nombre del área:

Secretaría General.
Dirección de Planeación Académica.
Dirección de Administración y Servicios Escolares.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.1

Nombre de la serie: Disposiciones en materia de servicios académicos y escolares.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.
(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:
Artículo 20.

VI. Conducir los estudios que solicite la Secretaría General e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas del área.

VII. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

Artículo 26: Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la adecuada comunicación con los coordinadores sectoriales y directivos de planteles, a fin de instrumentar los procesos operativos de atención a estudiantes del Colegio;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para todos los servicios y operaciones de las áreas de responsabilidad, basándose en los reglamentos o leyes establecidas por las autoridades educativas del país, y proponer la actualización de la normatividad interna que proceda;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 35.

21. Autorizar los criterios académicos que permitan el tránsito de los estudiantes entre las modalidades que imparte el Colegio y Coordinar su aplicación con la Secretaría de Servicios Institucionales

Página 34 y 35.

1. Dirigir la planeación de mediano plazo y la elaboración del Programa Anual de las áreas que la integran, de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio.
3. Monitorear la operación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico.
4. Autorizar las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios que se proporcionan a las áreas del Colegio, así como las que se ofrecen a los Colegios de Bachilleres estatales, previo acuerdo con la Secretaría General.
7. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
8. Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo curricular y diseño y elaboración de materiales y recursos académicos, así como actividades paraescolares con base en los programas autorizados, así como participar en reuniones de intercambio académico relacionados con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca la o el Secretario General.
9. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervenga y forme parte el Colegio.
10. Proponer y establecer las normas políticas y lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades de las subdirecciones que la integran y supervisar su cumplimiento.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica específica y de formación para el trabajo.
13. Proponer los referentes del proceso educativo al sistema de evaluación que permitan tomar decisiones de carácter académico.

Página 35.

14. Proponer a la Secretaría General, con base en las evaluaciones y estudios realizados, las modificaciones al plan y programas de estudio del área básica específica y de formación laboral.
18. Contribuir en el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo establecido por la Secretaría General.

Página 97.

3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para todos los servicios y operaciones de las áreas de responsabilidad, basándose en los reglamentos o leyes establecidas por las autoridades. *(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).*

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

Secretaría General.

Dirección de Planeación Académica.

Subdirección de Operación Escolar.

Subdirección de Administración Escolar.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección General.

Secretaría General.

Secretaría de Servicios Institucionales.

Coordinación Sectorial Zona Norte, Centro y Sur.

Órgano Interno de Control.

Dirección de Planeación Académica.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Disposiciones, servicios, criterios, reglamentos, normativa, lineamientos, acuerdos.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información de las disposiciones y normativas aplicables para los alumnos y a los servicios académicos y escolares.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Lineamientos, evaluaciones, dictámenes, avisos e informes.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 6 años
- **Total:** 9 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X

Porque sirven como testimonio de los procesos y actividades que se llevan a cabo en la institución y son importante por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

• **Legal: X**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Se sustenta en la normativa vigente, publicada en el DOF, el 17 de junio de 2008, establecida por la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de la Educación Media Superior y considera la ley General de Educación, particularmente lo relativo al capítulo IV, sección primera de los tipos y modalidades de educación.

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres:

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior y tendrá las siguientes facultades:

Fracción I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en el área metropolitana de la Ciudad de México, así como en las demás Entidades Federativas donde fuere necesario, de conformidad con su presupuesto aprobado.

Artículo 12. El Director General:

Fracción III. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio de Bachilleres.

Fracción IV. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, planes y programas de estudio y modalidades educativas, así como las bases conformes a las cuales podrá otorgar reconocimientos de validez oficial a estudios realizados en establecimientos particulares, además de las disposiciones necesarias para establecer equivalencias y revalidar estudios realizados en instituciones nacionales y extranjeras que impartan el mismo modelo educativo del Colegio de Bachilleres.

Acuerdo 480.- DOF del 23 de enero de 2009, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, Artículo 14 Fracción: IV, Autorizar la expedición de reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos que sean necesarios para llevar a cabo la operación académica y administrativa del Colegio.

• **Fiscal: No aplica o Contable: No aplica**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental:** Número de años: 9
- **Vigencia completa:** 9 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría General.

Dirección de Planeación Académica.

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Secretaría General; María Jesús Pérez García.

Dirección de Planeación Académica, Lilia Martínez Viflegas.

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Eduardo Carrillo Santilfán.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Secretaría General; Alma Elsie Castro Galicia.

Dirección de Planeación Académica, María Guadaíupe Sánchez González.

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Bianca Rocío de la Rosa Solís.

María Jesús Pérez García

Secretaría General

Alma Elsie Castro Galicia

Responsable del Archivo de Trámite

Soila del Carmen López Cuevas

Secretaría Servicios Institucionales

Luis Iván Hernández de Santiago

Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.2 Planes, programas y proyectos de servicios académicos y escolares.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Planteí 1 El Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacalco.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacoaico.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección del plantel 1 El Rosario.

Dirección del plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Dirección del plantel 3 Iztacalco.

Dirección del plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Dirección del plantel 5 Satélite.

Dirección del plantel 6 Vicente Guerrero.

Dirección del plantel 7 Iztapalapa.

Dirección del plantel 8 Cuajimalpa.

Dirección del plantel 9 Aragón.

Dirección del plantel 10 Aeropuerto.

Dirección del plantel 11 Nueva Atzacalco.

Dirección del plantel 12 Nezahualcóyotl.

Dirección del plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Dirección del plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Dirección del plantel 15 Contreras.

Dirección del plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Dirección del plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Dirección del plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Dirección del plantel 19 Ecatepec.
Dirección del plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.2

Nombre de la serie: Planes, programas y proyectos de servicios académicos y escolares.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Página 16.

Artículo 27. Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVIII. Establecer el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Colegio; coadyuvar al cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la SEFUPU, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; normar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental, calidad en el Colegio; así como colaborar en las actividades para la transparencia y el combate a la corrupción;

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XXI. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil del Colegio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 148.

9.- Coordinar y operar el programa interno de seguridad y protección civil en el plantel a su cargo.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de los 20 Planteles.

Unidad Administrativa de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte, Centro y Sur.

Dirección de Planeación Académica.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Reuniones, minutas, solicitudes, reportes.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de los materiales para las jornadas académicas y de gestión. Información de las reuniones del Subcomité de Seguridad Escolar para atender la seguridad en planteles y su entorno.

Acuerdos con instancias como alcaldías y/o municipales; y minutas de reuniones con las instancias correspondientes. Materiales de apoyo a las jornadas académicas y de gestión.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Minutas, convenios de cooperación, oficios de solicitud y respuesta.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 2 años
- **Archivo de concentración:** 5 años
- **Total:** 7 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal: _____ o Contable _____:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 7
- **Vigencia completa:** 7 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección del Plantel 1 El Rosario.

Dirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Dirección del Plantel 3 Itzacaco.

Dirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Dirección del Plantel 5 Satélite.

Dirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Dirección del Plantel 7 Iztapalapa.

Dirección del Plantel 8 Cuajimalpa.

Dirección del Plantel 9 Aragón.

Dirección del Plantel 10 Aeropuerto.

Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacaco.

Dirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Dirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Dirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Dirección del Plantel 15 Contreras.

Dirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Dirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Dirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Dirección del Plantel 19 Ecatepec.

Dirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Carlos Alberto Salgado Treviño.

Director del Plantel 1 El Rosario; Francisco Javier Hernández Mena.

Directora del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Sandra Garduño Peralta.

Director del Plantel 3 Iztacalco; Cesar Bonilla Bonilla.

Director del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Alfredo Rocha Cervantes.

Director del Plantel 5 Satélite; Rómulo Javier Amador López.

Director del Plantel 6 Vicente Guerrero; Rodrigo Nacef Mateos Nájera.

Director del Plantel 7 Iztapalapa; Armando Pojina Saldívar.

Directora del Plantel 8 Cuajimalpa; Jeannette Dounce Cornish.

Directora del Plantel 9 Aragón; Norma Ivette Montoya Arriola.

Directora del Plantel 10 Aeropuerto; Grisel Hernández Azocar.

Directora del Plantel 11 Nueva Atzacolco; Gissela Alcántara Sosa.

Director del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Gilberto Leyva González.

Director del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Israel Noriega Medina.

Director del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Marcos Francisco Torres Rosas.

Director del Plantel 15 Contreras; Hugo Hernández Ortiz.

Director del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Ricardo Aguirre Peña.

Directora del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Haydeé Margarita Barrueta Guerrero.

Directora del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Maricela Cortés Flores.

Directora del Plantel 19 Ecatepec; Flor Ruiz Domínguez.

Director del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Felipe Bautista Ramírez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.

Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.

Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uruga.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Saicedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Rocío González López.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.

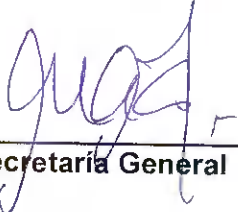
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.


Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Maria Jesús Pérez García




Secretaría General

Alma Elsie Castro Galicia

P.A. 

Responsable del Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



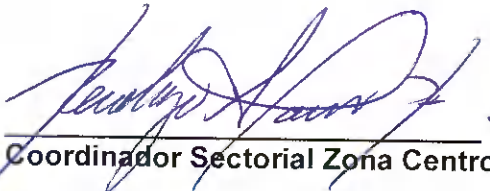
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



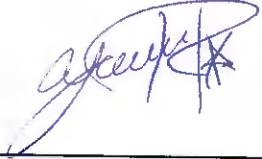
Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 Funciones Sustantivas

Serie documental: 2S.3 Ingreso, permanencia y egreso de alumnos en la modalidad escolarizada.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Nombre del área: Subdirección de Administración Escolar.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.3

Nombre de la serie: Ingreso, permanencia y egreso de alumnos en la modalidad escolarizada.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVII. Autorizar los lineamientos y procesos conducentes a la atención de los estudiantes de primer ingreso a la institución.

Artículo 26: Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XX. Dirigir la sistematización de todos los procesos que sustentan la operación de los servicios educativos que ofrece el Colegio en sus dos modalidades de estudio (escolarizada y no escolarizada), de los servicios de apoyo al aprendizaje (laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo), y de los servicios de incorporación y revalidación de estudios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 29.

8. Participar en programas institucionales tendientes a favorecer la atención de las y los estudiantes que promuevan su permanencia en el sistema educativo y su ingreso a la educación superior.

REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS 2010 del Colegio de Bachilleres, Capítulo Quinto, que a la letra dice:

Páginas 15 a la 17

Artículo 42. El proceso de admisión será establecido de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Colegio.

Artículo 43. Para las opciones educativas de la modalidad escolarizada, la admisión al Colegio será anual, con excepción de los casos contemplados en el apartado VI.4; las demás no estarán sujetas a un periodo fijo.

Artículo 44. Para ingresar al Colegio en cualquiera de sus opciones educativas, se requiere:

- I. Haber concluido los estudios de educación secundaria y poseer el certificado correspondiente, legalmente expedido.
- II. Para los casos de portabilidad, equivalencia o revalidación, presentar la historia académica de estudios parciales de bachillerato, con sello y firma del director del plantel que la expide.
- III. Resultar aceptado, previa participación en el proceso de admisión correspondiente a la modalidad.
- IV. Realizar el trámite de registro, presentando en tiempo y forma la documentación solicitada.

Artículo 45. Se entenderá que renuncian a sus derechos de ingreso los aspirantes que no concluyan en tiempo y forma los trámites establecidos para tal efecto.

Artículo 46. Los aspirantes extranjeros, además de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 44, deberán acreditar la calidad migratoria necesaria para demostrar su legal estancia en el país.

Artículo 47. El registro y demás trámites escolares deberán ser efectuados por el interesado, en los tiempos establecidos para tal efecto. En casos excepcionales, dichos trámites podrán ser realizados por los padres, tutores o apoderados legales designados para tal propósito.

Artículo 48. En la opción educativa presencial que ofrece el Colegio, los alumnos tienen derecho a registrarse en una sola ocasión en cada uno de los cursos del plan de estudios. En caso de no acreditarlos en dicha opción, podrán registrarse en la opción intensiva de la modalidad escolarizada o a las evaluaciones extraordinarias que se definan.

Artículo 49. Al concluir algún semestre en la opción presencial de la modalidad escolarizada, los alumnos que adeuden de uno hasta cuatro cursos podrán registrarse al siguiente, y simultáneamente regularizarse de acuerdo a lo estipulado en el artículo ochenta y uno del presente reglamento.

Aquellos alumnos que adeuden de cinco cursos en adelante podrán acreditarlos en los diferentes programas de regularización propuestos por el Colegio, -causando suspensión temporal en la opción presencial de la modalidad escolarizada-.

Una vez que acrediten cursos y derivado de esto se regularicen o queden como alumnos irregulares con adeudo entre uno y cuatro cursos, podrán reincorporarse al siguiente semestre en la opción presencial de la modalidad escolarizada, siempre y cuando exista cupo en el plantel.

Artículo 50. Aquellos alumnos que cursen una opción educativa que contemple trayectoria curricular preestablecida, que por causas de fuerza mayor no puedan cumplirla, podrán solicitar hasta por dos ocasiones baja temporal, siempre y cuando lo hagan dentro de los primeros diez días hábiles del periodo lectivo y lo justifiquen debidamente ante el Consejo Operativo Escolar. En casos excepcionales plenamente acreditados por el alumno, el Consejo Operativo Escolar podrá autorizar bajas temporales solicitadas fuera de este periodo.

Artículo 51. Una vez concluida la baja temporal, el alumno se sujetará a las condiciones vigentes del servicio educativo.

Artículo 52. Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios por un semestre, sin haber obtenido baja temporal autorizada por escrito, podrán inscribirse en el siguiente semestre, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Que, considerando el periodo de la interrupción, el alumno cuente con el tiempo suficiente para concluir sus estudios, de acuerdo con el plazo señalado para cada opción educativa en el artículo 35 de este Reglamento General.

II. Que en el plantel exista cupo disponible.

III. Que el alumno se sujete a las acciones de regularización indicadas en el Artículo.

Artículo 53. En las opciones educativas de la modalidad no escolarizada, los alumnos deberán mantenerse vigentes, presentando por lo menos un curso cada seis meses. En caso de no cumplir con este requisito, quedarán como alumnos activos en sistema o inactivos en un lapso superior de dos años.

Artículo 54. El Colegio podrá autorizar a los alumnos de las opciones educativas que lo requieran, cambio de plantel y/o turno a partir del segundo semestre, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente ante el área de control escolar o a través del portal del Colegio. El cambio estará sujeto al cupo en la opción solicitada, a los antecedentes académicos y disciplinarios del alumno y a los lineamientos para la transitabilidad establecidos para tal fin.

Artículo 55. El Colegio podrá autorizar cambios entre opciones educativas, a cualquiera de las otras opciones educativas, a los alumnos que, habiendo cursado las asignaturas del primer semestre en la modalidad escolarizada o su equivalente en modalidad no escolarizada, presenten la solicitud correspondiente ante el área de control escolar por los medios establecidos por el Colegio. El cambio estará sujeto al cupo en la opción solicitada y a los antecedentes académicos y disciplinarios del alumno.

Artículo 56. Para los alumnos de las opciones educativas no escolarizadas, el cambio hacia las opciones educativas escolarizadas estará sujeto, al límite de edad máxima de 19 años cumplidos.

Artículo 57. Todo alumno regular podrá llevar cursos adicionales a su trayectoria curricular preestablecida a través de las diferentes opciones educativas que ofrezca el Colegio, siempre y cuando acredite un promedio mínimo de ocho y el cupo en las opciones educativas lo permita.

Artículo 58. A partir del segundo año o tercer semestre, los alumnos de modalidad escolarizada deberán elegir la capacitación del área de formación laboral, de acuerdo con su regularidad académica, al cupo disponible en cada plantel y, en su caso, a las opciones externas que el Colegio determine.

Artículo 59. Se autorizará a los alumnos cambio de capacitación del área de formación laboral, por una sola vez, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

I. Que el alumno no haya acreditado más del 50% del total de créditos de la capacitación en la que fue inscrito inicialmente.

II. Que exista cupo disponible en la capacitación solicitada.

III. Que el tiempo requerido para acreditar los cursos de la capacitación solicitada no rebase el límite establecido en la opción educativa correspondiente.

IV. Que el cambio sea tramitado durante el registro y hasta el tercer día hábil del periodo lectivo.

De ser autorizado el cambio, el alumno deberá acreditar todos los cursos de la capacitación solicitada que no tenga equivalencia con la de la capacitación inicial.

Artículo 60. Los alumnos que hayan acreditado completamente un semestre o la totalidad del plan de estudios y necesiten aumentar su promedio, podrán renunciar a las calificaciones obtenidas en los cursos que elijan. El máximo de calificaciones a renunciar es de 5 y la renuncia deberá efectuarse durante un plazo no mayor a un mes en el primer caso o seis meses después de haber concluido el plan de estudios. Al efecto, los interesados deberán formular la petición por escrito al Consejo Operativo Escolar y seleccionar alguna opción de evaluación que ofrezca el Colegio.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Departamento de Servicios Escolares.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de los 20 Planteles.
Jefaturas de la Unidad de Registro y Control Escolar de los 20 Planteles.
Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Informes, estadísticas, inscripción, reinscripción, egreso.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Estadísticas e informes.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información reservada Información confidencial
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativos:**
Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación. (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal ___ o Contable ___:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Subdirección de Administración Escolar.

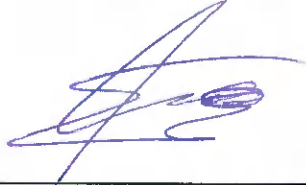
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Subdirector de Administración Escolar; Raúl Leonardo Zavala de Ávila.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:
Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Eduardo Carrillo Santillán



**Director de Administración
y Servicios Escolares**

Blanca Rocío de la Rosa Solís



Responsable Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.4 Expedientes de alumnos.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.
Plantel 1 El Rosario.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Plantel 3 Iztacalco.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Plantel 5 Satélite.
Plantel 6 Vicente Guerrero.
Plantel 7 Iztapalapa.
Plantel 8 Cuajimalpa.
Plantel 9 Aragón.
Plantel 10 Aeropuerto.
Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Plantel 15 Contreras.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Plantel 17 Huayamiipas-Pedregal.
Plantel 18 Tláhuaca Azcapotzalco.
Plantel 19 Ecatepec.
Plantel 20 De la Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Departamento de Servicios Escolares.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 1 El Rosario.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 3 Iztacalco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 5 Satélite.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 7 Iztapalapa.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 8 Cuajimalpa.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 9 Aragón.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 10 Aeropuerto.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 15 Contreras.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 19 Ecatepec.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.4

Nombre de la serie: Expedientes de alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Página 15.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y vigilar las operaciones de emisión de documentos oficiales que emite el Colegio, como certificados de terminación, duplicados de certificados, certificados parciales, diplomas de capacitación, así como documentos escolares, historias académicas y comprobantes de inscripción;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 97

I. Dirigir y vigilar las operaciones de emisión de documentos oficiales que emite el Colegio, como certificados de terminación, duplicados de certificados, certificados parciales, diplomas de capacitación, así como documentos escolares, historias académicas y comprobantes de inscripción.

LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS, página 12, que a la letra dice:

i. Los participantes, Para las y los jefes de la Unidad de Control y Registro Escolar.

8. Efectuar meticulosamente en cada uno de los certificados de término de estudios, certificado duplicado de terminación de estudios y certificados parciales de estudio, el pegado de las fotografías y hoógramas en su caso, y canalizarlos a la Dirección del Plantel para la rúbrica autógrafa de la y el director del Plantel.

9. Establecer las condiciones de control y resguardo de los certificados en la Unidad de Registro y Control Escolar, en tanto se efectúa su entrega en las fechas establecidas a los y las interesados/as.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS EN LA OPCIÓN EDUCATIVA PRESENCIAL, página 12, que a la letra dice:

20. Recibirán de los Jefes de Materia, las Actas de Evaluación Final revisando que estas estén firmadas y completas, proporcionando el respectivo acuse de recibo y registrarán la recepción en el sistema informático.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Departamento de Servicios Escolares.

Dirección de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Subdirección de Administración Escolar.

Dirección de los 20 Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Expedientes, sistemas, matrícula, certificados.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información documental de estudiantes de los 20 planteles del Colegio de Bachilleres que se emplean para diversos trámites escolares.

Solicitudes de elaboración de duplicados de certificados, historial académico y credenciales.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

10. Tipología documental: Minutas, oficios, informes en archivo electrónico, solicitudes de trámites escolares.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 6 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 9 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X Información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad

específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha Inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 9
- **Vigencia completa:** 9 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Servicios Escolares.

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 1 El Rosario.

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 3 Iztacalco.

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 5 Satélite.

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 7 Iztapalapa.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 8 Cuajimalpa.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 9 Aragón.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 10 Aeropuerto.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 15 Contreras.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 19 Ecatepec.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Servicios Escolares; Marcela Peña Ordóñez.

Plantel 1 El Rosario; Joaquín Huerta Correa.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Karina Trinidad Mercado.
Plantel 3 Iztacalco; Ofelia Ramírez Martínez.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Rosabel Albarrán Alonso.
Plantel 5 Satélite; Icelia Rosa Ávila Bravo.
Plantel 6 Vicente Guerrero; José Guadalupe González Presa.
Plantel 7 Iztapalapa; Guadalupe Buendía Mendoza.
Plantel 8 Cuajimalpa; Jesús Sánchez Trinidad.
Plantel 9 Aragón; Gloria Amaya Sánchez.
Plantel 10 Aeropuerto; Ricarda Trejo Lagos.
Plantel 11 Nueva Atzacolco; Noemi Cuellar Mendoza.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; José Alfredo Martínez Cejas.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Alma Toledo Sánchez.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Claudia Margarita Espíndola Ocampo.
Plantel 15 Contreras; Álvaro Pérez Conde.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Miguel Ángel Cruz Hernández.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; David García Ronces.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Cándido Chagoya Cristóbal.
Plantel 19 Ecatepec; Domitila Alcántara López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Petra Gladis Martínez Rodríguez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.
Plantel 12 Nezahuaicóyotl; Raúl Ramiro Peña Uraga.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocío González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Eduardo Carrillo Santillán



**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocio de la Rosa Solís



Responsable Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea




Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.5 Servicios educativos en modalidades.

Área de identificación

Unidad administrativa:

- Plantel 1 El Rosario.
- Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Plantel 3 Iztacalco.
- Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Plantel 5 Satélite.
- Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Plantel 7 Iztapalapa.
- Plantel 8 Cuajimalpa.
- Plantel 9 Aragón.
- Plantel 10 Aeropuerto.
- Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Plantel 12 Nezahualcóyotl.
- Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Plantel 15 Contreras.
- Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
- Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
- Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
- Plantel 19 Ecatepec.
- Plantel 20 Deí Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 1 El Rosario.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 3 Iztacalco.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 5 Satélite.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 7 Iztapalapa.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 8 Cuajimalpa.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 9 Aragón.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 10 Aeropuerto.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 15 Contreras.
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
- Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 19 Ecatepec.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.5

Nombre de la serie: Servicios educativos en modalidades.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XV. Conducir las operaciones de registro en actas de calificaciones por concepto de acreditación de estudios realizados en la modalidad escolarizada del Colegio;

XXII. Autorizar los procesos operativos de registro en actas de las calificaciones de estudiantes en las modalidades educativas de la institución;

GUÍA INTERNA DE TRÁMITES ESCOLARES 2017, Departamento de Servicios Escolares.

Egreso, página 25 que a la letra dice:

Reposición de Credencial Escolar modalidades escolar y no escolarizada. Atender la solicitud de reposición de credencial que las y los alumnos requieran.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conciusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de los 20 Planteles.

Coordinación de Modalidades de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Dirección de los 20 Planteles.

Coordinación de Modalidades de los 20 Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conciusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Certificados, credenciales, actas.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información de trámites de inscripción, reinscripción y certificación de los estudiantes del plantel, así como del resguardo de las actas finales de curso normal y de los mecanismos de regularización.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Minutas y oficios.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 2 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 5 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 5
- **Vigencia completa:** 5 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 1 El Rosario.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 3 Iztacalco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 5 Satélite.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 7 Iztapalapa.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 8 Cuajimaipa.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 9 Aragón.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 10 Aeropuerto.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 15 Contreras.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 19 Ecatepec.
Unidad de Registro de Control Escolar del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Plantel 1 El Rosario; Joaquin Huerta Correa.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Karina Trinidad Mercado.
Plantel 3 Iztacalco; Ofelia Ramírez Martínez.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Rosabel Aibarrán Alonso.
Plantel 5 Satélite; Icelia Rosa Ávila Bravo.
Plantel 6 Vicente Guerrero; José Guadalupe González Preza.
Plantel 7 Iztapalapa; Guadalupe Buendía Mendoza.

Plantel 8 Cuajimaipa; Jesús Sánchez Trinidad.
Plantel 9 Aragón; Gloria Amaya Sánchez.
Plantel 10 Aeropuerto; Ricarda Trejo Lagos.
Plantel 11 Nueva Atzacualco; Noemi Cuéllar Mendoza.
Plantel 12 Nezahualcóyoti; José Alfredo Martínez Cejas
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Alma Toledo Sánchez.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Claudia Margarita Espíndola Ocampo.
Plantel 15 Contreras; Álvaro Pérez Conde.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Miguel Ángel Cruz Hernández.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; David García Ronces.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Clara Susana Gómez Ramos.
Plantel 19 Ecatepec; Domitila Alcántara López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Petra Gladis Martínez Rodríguez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macín Luna.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
Plantel 11 Nueva Atzacualco; Laura Ramírez Morales.
Plantel 12 Nezahualcóyoti; Raúl Ramiro Peña Uraga.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocío González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Felipe Huerta Orea

Blanca Lilia Flores Castañeda

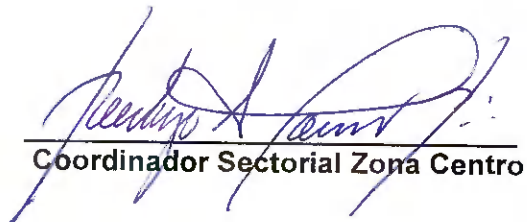


Coordinador Sectorial Zona Norte



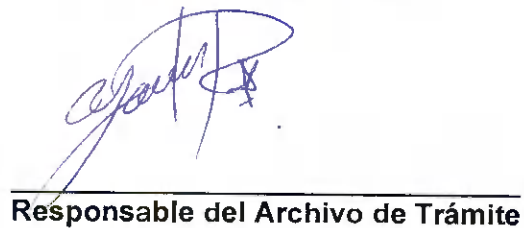
Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



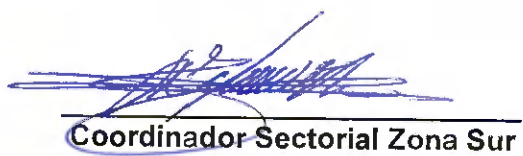
Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelín Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabaí López



Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.5 Servicios educativos en modalidades.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Servicios Educativos.

Plantel 1 Ei Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacalco.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuei Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matias Romero".

Nombre del área:

Departamento de Servicios Escolares.

Coordinación de Modalidades del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Modalidades del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Modalidades del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Modalidades del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Modalidades del Plantel 5 Satélite.

Coordinación de Modalidades del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Coordinación de Modalidades del Plantel 7 Iztapalapa.

Coordinación de Modalidades del Plantel 8 Cuajimalpa.

Coordinación de Modalidades del Plantel 9 Aragón.

Coordinación de Modalidades del Plantel 10 Aeropuerto.

Coordinación de Modalidades del Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Coordinación de Modalidades del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Coordinación de Modalidades del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Coordinación de Modalidades del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Coordinación de Modalidades del Plantel 15 Contreras.
Coordinación de Modalidades del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Coordinación de Modalidades del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Coordinación de Modalidades del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Coordinación de Modalidades del Plantel 19 Ecatepec.
Coordinación de Modalidades del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.5

Nombre de la serie: Servicios educativos en modalidades.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: 2S.5.1

Nombre de la subserie: Escolarizada.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VII. Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del programa de desarrollo de administración y servicios escolares, tanto para la modalidad escolarizada como para la modalidad no escolarizada;

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XIX. Implantar los lineamientos del área de operaciones, en sus dos modalidades de atención (escolarizada y no escolarizada), acorde a los proyectos institucionales;

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Educativos.

Dirección de los 20 Planteles.

Unidad de Registro de Control Escolar de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Dirección de los 20 Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

6. Términos relacionados de la serie: Informes, actas evaluación, mecanismos, remediales, acreditación.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información de los trámites de inscripción, reinscripción y certificación de los estudiantes del plantel, así como del resguardo de las actas finales de curso normal y de los mecanismos de regularización.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Calendarios, programas de mecanismos de regularización, reportes de trámites.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 2 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 5 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 5
- **Vigencia completa:** 5 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Servicios Escolares.

Coordinación de Modalidades del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Modalidades del Plantel 2 Cien Metros "Eiisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Modalidades del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Modalidades del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Modalidades del Plantel 5 Satélite.

Coordinación de Modalidades del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Coordinación de Modalidades del Plantel 7 Iztapalapa.

Coordinación de Modalidades del Plantel 8 Cuajimalpa.

Coordinación de Modalidades del Plantel 9 Aragón.

Coordinación de Modalidades del Plantel 10 Aeropuerto.

Coordinación de Modalidades del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Coordinación de Modalidades del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Coordinación de Modalidades del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Coordinación de Modalidades del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Coordinación de Modalidades del Plantel 15 Contreras.

Coordinación de Modalidades del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Coordinación de Modalidades del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Coordinación de Modalidades del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Coordinación de Modalidades del Plantel 19 Ecatepec.

Coordinación de Modalidades del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

- Departamento de Servicios Escolares; Marcela Peña Ordóñez.
Plantel 1 El Rosario; Blanca Concepción Núñez Morales.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Vanessa Cossio Lora.
Plantel 3 Iztacalco; Rodrigo Luna Serrano.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Karla Poiet Guerrero Piña.
Plantel 5 Satélite; Carolina Rosa María Valle Mejía.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Feliciano Arnoldo Villanueva Soumoza.
Plantel 7 Iztapalapa; Gladys Nieto de la Cruz.
Plantel 8 Cuajimalpa; Paulo César Ruiz Escareño.
Plantel 9 Aragón; Alonso Emilio Sánchez Arellano.
Plantel 10 Aeropuerto; Aurora Isabel Arias Denis.
Plantel 11 Nueva Atzacualco; María Elena Valle Mejía.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Rodrigo Luna Serrano.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Juan Luis Díaz Ortiz.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Ana Margareth Meza Rodríguez.
Plantel 15 Contreras; Alejandra Santamaría Rangel.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Maribel Alvarado Silva.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Jeannette Barrón García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Miguel Ángel Mercado Macías.
Plantel 19 Ecatepec; Jesús Romano Rosas.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Dany Michel García Ramírez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

- Dirección de Administración y Servicios Escolares, Blanca Rocío de la Rosa Solís.
Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
Plantel 11 Nueva Atzacualco; Laura Ramírez Morales.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uruga.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocío González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidai César Cedillo Luna.

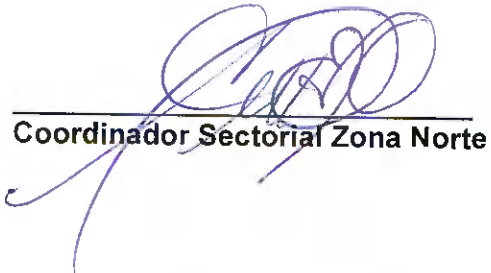
Eduardo Carrillo Santillán

**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocío de la Rosa Solís

Responsable Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



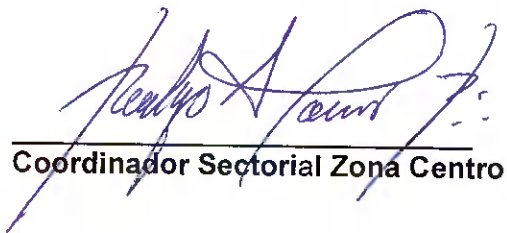
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.5 Servicios educativos en modalidades.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.
Dirección del plantel 1 El Rosario.
Dirección del plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Dirección del plantel 3 Iztacalco.
Dirección del plantel 4 Cuihuacán "Lázaro Cárdenas".
Dirección del plantel 5 Satélite.

Nombre del área:

Subdirección de Operación Escolar.
Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 1 El Rosario.
Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 3 Iztacalco.
Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 5 Satélite.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.5

Nombre de la serie: Servicios educativos en modalidades

(indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: 2S.5.2

Nombre de la subserie: Abierta (Sistema de Enseñanza Abierta).

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XI. Determinar normas y criterios generales, previa autorización de la Junta Directiva, que regulen la emisión de resoluciones de revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios que ofrece el Colegio, en coordinación con las áreas competentes de la Institución;

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección de los Planteles del 1 al 5.

Coordinación de Modalidades de los Planteles del 1 al 5.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección de los Planteles del 1 al 5.

Coordinación de Modalidades de los Planteles del 1 al 5.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Operación, informes, sistema, abierto, pláticas.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información de las actividades derivadas del servicio educativos, del sistema de enseñanza abierta.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Informes semestrales.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 2 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 5 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del

día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal o Contable:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 5
- **Vigencia completa:** 5 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subdirección de Operación Escolar.

Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 1 El Rosario.

Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 3 Iztacalco.

Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 4 Cuihuacán "Lázaro Cárdenas".

Sistema de Enseñanza Abierta del Plantel 5 Satélite.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Subdirector de Operación Escolar; José Carlos Flores Díaz.

Plantel 1 El Rosario; Claudia Martha Gutiérrez Vanegas.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; José Arturo Roldan Lozano.

Plantel 3 Iztacalco; Lucila Alicia López Trejo.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Miriam Salas López.

Plantel 5 Satélite; Anibal Abelardo González Cantillo.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o dei área generadora:
Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.
Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Eiisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Maria Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Eduardo Carrillo Santillán

**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocío de la Rosa Solís

Responsabie Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea

Coordinador Sectorial Zona Norte

Bianca Lilia Flores Castañeda

Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas

Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza

Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés

Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López

Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.5 Servicios educativos en modalidades.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Nombre del área: Subdirección de Operación Escolar.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.5

Nombre de la serie: Servicios educativos en modalidades.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: 2S.5.3

Nombre de la subserie: A Distancia (bachillerato en línea).

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, Capítulo Tercero, que a la letra dice:

Artículo 26: Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares entre otras atribuciones el ejercicio de las siguientes:

V. Organizar y programar el ofrecimiento de servicios educativos en la modalidad no escolarizada a los trabajadores de las dependencias del Gobierno Federal;

VI. Impulsar los servicios de las opciones auto planeada y virtual, en colaboración con instituciones, para interesados radicados en el área metropolitana de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, página 106, a la letra dice:

La Subdirección de Operación Escolar debe coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios educativos que ofrece a las y los alumnos el Colegio en las modalidades educativas, de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad que fomenten la permanencia y el egreso de éstos que se encuentran en nuestros planteles, así como que se encuentran distribuidos en el país.

3. Supervisar el funcionamiento de los servicios de la opción virtual en el sistema informático para que las/los interesados obtenga datos sobre su operación, o que las y los alumnos de esta opción de estudios, tengan acceso y realicen las actividades pertinentes para su formación.

5. Verificar que los servicios educativos que se ofrecen en los programas de atención estén amparados por convenios de colaboración.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Operación Escolar.

Subdirección de Administración Escolar.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Unidad Encargada de Apoyo Jurídico.
Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Servicio, plataforma, informática, opción, educativa.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información estadística y de seguimiento de las actividades del bachillerato en línea. Propuestas de convenio de colaboración con instituciones públicas y privadas para el ofrecimiento de la modalidad.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Convenios, instituciones, informes.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente Individual de la serie).

11. Plazos de conservación:
Archivo de trámite: 2 años
Archivo de concentración: 3 años
Total: 5 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública **Información reservada** **Información confidencial**
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

• **Administrativos:**

Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados

a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 5
- **Vigencia completa:** 5 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subdirección de Operación Escolar.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Subdirector de Operación Escolar; José Carlos Flores Díaz.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Eduardo Carrillo Santillán

**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocío de la Rosa Solís

Responsable Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.6 Servicios de apoyo al aprendizaje para los alumnos: Actividades de Laboratorios, Bibliotecas y Operatividad de Salas de Cómputo.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Plantel 1 El Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacalco.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Departamento de Laboratorios.

Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

Laboratorios del Plantel 1 El Rosario.

Laboratorios del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Laboratorios del Plantel 3 Iztacalco.

Laboratorios del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Laboratorios del Plantel 5 Satélite.

Laboratorios del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Laboratorios del Plantel 7 Iztapalapa.

Laboratorios del Plantel 8 Cuajimalpa.

Laboratorios del Plantel 9 Aragón.

Laboratorios del Plantel 10 Aeropuerto.

Laboratorios del Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Laboratorios del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Laboratorios del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Laboratorios del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Laboratorios del Plantel 15 Contreras.
Laboratorios del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Laboratorios del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Laboratorios del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Laboratorios del Plantel 19 Ecatepec.
Laboratorios del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Biblioteca del Plantel 1 El Rosario.
Biblioteca del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Biblioteca del Plantel 3 Iztacalco.
Biblioteca del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Biblioteca del Plantel 5 Satélite.
Biblioteca del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Biblioteca del Plantel 7 Iztapalapa.
Biblioteca del Plantel 8 Cuajimalpa.
Biblioteca del Plantel 9 Aragón.
Biblioteca del Plantel 10 Aeropuerto.
Biblioteca del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Biblioteca del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Biblioteca del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Biblioteca del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Biblioteca del Plantel 15 Contreras.
Biblioteca del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Biblioteca del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Biblioteca del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Biblioteca del Plantel 19 Ecatepec.
Biblioteca del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Salas de Cómputo del Plantel 1 El Rosario.
Salas de Cómputo del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Salas de Cómputo del Plantel 3 Iztacalco.
Salas de Cómputo del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Salas de Cómputo del Plantel 5 Satélite.
Salas de Cómputo del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Salas de Cómputo del Plantel 7 Iztapalapa.
Salas de Cómputo del Plantel 8 Cuajimalpa.
Salas de Cómputo del Plantel 9 Aragón.
Salas de Cómputo del Plantel 10 Aeropuerto.
Salas de Cómputo del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Salas de Cómputo del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Salas de Cómputo del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Salas de Cómputo del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Salas de Cómputo del Plantel 15 Contreras.
Salas de Cómputo del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Salas de Cómputo del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Salas de Cómputo del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Salas de Cómputo del Plantel 19 Ecatepec.
Salas de Cómputo del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.6

Nombre de la serie: Servicios de apoyo al aprendizaje para los alumnos: Actividades de Laboratorios, Bibliotecas y Operatividad de Salas de Cómputo.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Planeación Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

V. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares la correspondencia de las actividades experimentales con los programas de estudio y la adquisición de acervo bibliográfico para el Colegio;

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XXIII. Autorizar el acervo bibliográfico y las prácticas experimentales en coordinación con las áreas académicas del Colegio;

XXIV. Establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo);

XXV. Autorizar las estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo del Colegio;

XXVI. Evaluar los servicios otorgados en bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo; en incorporación, equivalencia y revalidación de estudios; en administración y servicios escolares, tanto de la modalidad escolarizada como de la no escolarizada;

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares entre otras atribuciones el ejercicio de las siguientes:

XII. Dirigir la aplicación de innovaciones operativas a los servicios operativos educativos y de apoyo al aprendizaje del Colegio, cuidando en todo momento el mejor aprovechamiento de los recursos y el manejo de herramientas informáticas y tecnológicas de vanguardia.

XIII. Promover esquemas de asesoría y de comunicación con agentes internos y externos a la organización, para actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videos y material multimedia del Colegio, así como la correspondencia de las actividades experimentales con los planes de estudio.

XIV. Coordinar la evaluación del desempeño de los servicios de soporte operativo (aplicación, gestión y calificación) y en los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo).

XV. Dirigir y organizar actividades de supervisión en áreas de bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo de planteles del Colegio, para establecer mejoras que propicien un mejor servicio a los estudiantes.

XVII. Implantar los lineamientos del área de servicios en apoyo al aprendizaje, acorde a los proyectos institucionales.

XX. Dirigir la sistematización de todos los procesos que sustentan la operación de los servicios educativos que ofrece el Colegio en sus dos modalidades de estudio (escolarizada y no escolarizada), de los servicios de apoyo al aprendizaje (laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo) y de los servicios de incorporación y revalidación de estudios.

Artículo 27. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XXIV. Determinar la custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes patrimoniales del Colegio;

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XI. Supervisar los inventarios físicos de los bienes y recursos del Colegio que se efectúen en oficinas centrales y en los planteles, así como vigilar el uso adecuado de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 111.

Organizar y supervisar los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo) que se ofrecen en el Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de ofrecer servicios y actividades innovadoras de calidad, para atender las necesidades y expectativas de los alumnos.

Página 113. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorios de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Colegio, para apoyar la enseñanza de las disciplinas experimentales a las y los alumnos y docentes.

Coordinar la prestación de los servicios de bibliotecas y salas de cómputo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Colegio de Bachilleres, para apoyar a las y los estudiantes y docentes.

Página 115.

1. Proporcionar orientación y asesoría a las y los académicos, jefes de materia y demás personal sobre la organización y el funcionamiento de las bibliotecas y salas de cómputo.

4. Brindar asesoría periódica a las y los docentes de los planteles sobre materiales bibliográficos existentes y de nuevas adquisiciones para su difusión y uso.

5. Proponer y aplicar los lineamientos que norman el proceso técnico y la operación de las bibliotecas y las salas de cómputo del Colegio de Bachilleres.

6. Proponer y desarrollar estrategias para fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas del Colegio de Bachilleres y salas de cómputo.

7. Proponer el material bibliográfico para el proceso de adquisición de los títulos seleccionados por el área académica, a fin de mantener e incrementar el acervo bibliográfico de los planteles de acuerdo a los contenidos requeridos.

10. Verificar la aplicación de nuevas tecnologías en las áreas de bibliotecas y salas de cómputo, que permitan hacer más eficiente estos servicios a las y los alumnos del Colegio de Bachilleres.

13. Implantar mejoras y simplificación de procesos operativos para agilizar la prestación de los servicios de biblioteca y salas de cómputo para las y los alumnos durante su permanencia en el Colegio.

Página 116.

19. Coordinar y controlar las actividades de catalogación, clasificación, etiquetación y sellado del material de bibliotecas, adquirido o donado al Colegio de Bachilleres.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría de Servicios Institucionales.

Dirección de los Planteles 1 al 20.

Unidad de Servicios de Apoyo Académico de los Planteles 1 al 20.

Laboratorios de los Planteles 1 al 20.

Bibliotecas de los Planteles 1 al 20.

Salas de cómputo de los Planteles 1 al 20.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.
Departamento de Laboratorios.
Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.
Departamento de Compras.
Departamento de Almacén e Inventarios.
Dirección de los Planteles 1 al 20.
Unidad de Servicios de Apoyo Académico de los Planteles 1 al 20.
Laboratorios de los Planteles 1 al 20.
Bibliotecas de los Planteles 1 al 20.
Salas de cómputo de los Planteles 1 al 20.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conciusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Supervisión, insumos, reparación, informes, procesos, aprendizaje, informática, ciencias naturales, laboratorios, biblioteca, salas de cómputo.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de matriz de distribución de insumos, información de activo fijo, de reactivos y materiales de consumo; información de los procesos técnicos y operativos en materia de laboratorios de los veinte planteles, contiene información de campañas de donación, de deudores, de entradas y salidas de materiales bibliográficos, propuestas de reportes de inventarios de material y equipo.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Informes a supervisión de laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo, inventarios, requisiciones, reportes, solicitudes, tablas de distribución.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la Información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Laboratorios.

Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

Laboratorios del Plantel 1 El Rosario.

Laboratorios del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Laboratorios del Plantel 3 Iztacalco.

Laboratorios del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Laboratorios del Plantel 5 Satélite.

Laboratorios del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Laboratorios del Plantel 7 Iztapalapa.
Laboratorios del Plantel 8 Cuajimalpa.
Laboratorios del Plantel 9 Aragón.
Laboratorios del Plantel 10 Aeropuerto.
Laboratorios del Plantel 11 Nueva Atzacualco.
Laboratorios del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Laboratorios del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Laboratorios del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Laboratorios del Plantel 15 Contreras.
Laboratorios del Plantel 16 Tiáhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Laboratorios del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Laboratorios del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Laboratorios del Plantel 19 Ecatepec.
Laboratorios del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Biblioteca del Plantel 1 El Rosario.
Biblioteca del Plantel 2 Cien Metros "Eliisa Acuña Rossetti".
Biblioteca del Plantel 3 Iztacalco.
Biblioteca del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Biblioteca del Plantel 5 Satélite.
Biblioteca del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Biblioteca del Plantel 7 Iztapalapa.
Biblioteca del Plantel 8 Cuajimalpa.
Biblioteca del Plantel 9 Aragón.
Biblioteca del Plantel 10 Aeropuerto.
Biblioteca del Plantel 11 Nueva Atzacualco.
Biblioteca del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Biblioteca del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Biblioteca del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Biblioteca del Plantel 15 Contreras.
Biblioteca del Plantel 16 Tiáhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Biblioteca del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Biblioteca del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Biblioteca del Plantel 19 Ecatepec.
Biblioteca del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Salas de Cómputo del Plantel 1 El Rosario.
Salas de Cómputo del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Salas de Cómputo del Plantel 3 Iztacalco.
Salas de Cómputo del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Salas de Cómputo del Plantel 5 Satélite.
Salas de Cómputo del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Salas de Cómputo del Plantel 7 Iztapalapa.
Salas de Cómputo del Plantel 8 Cuajimalpa.
Salas de Cómputo del Plantel 9 Aragón.
Salas de Cómputo del Plantel 10 Aeropuerto.
Salas de Cómputo del Plantel 11 Nueva Atzacualco.
Salas de Cómputo del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Salas de Cómputo del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Salas de Cómputo del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Salas de Cómputo del Plantel 15 Contreras.
Salas de Cómputo del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Salas de Cómputo del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Salas de Cómputo del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Salas de Cómputo del Plantel 19 Ecatepec.
Salas de Cómputo del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Laboratorios; Víctor Olivares Flores.
Plantel 1 El Rosario; Eufrosina Hinojosa Loaiza.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Jesús Néstor Ramírez Santiago.
Plantel 3 Iztacalco; Judith González Rodríguez y Adriana Martínez Jurado.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Leonardo Zamora Cuellar.
Plantel 5 Satélite; Margarita Chávez González.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Juan Carlos Ramírez Aguilar y María del Carmen Hernández Silva
Plantel 7 Iztapalapa; Enrique Chávez Granados y David Vargas Moheno.
Plantel 8 Cuajimalpa; Ramon Eduardo Carbajal Vargas y Eduardo Enrique Salinas Flores.
Plantel 9 Aragón; Mayra Yusil Dueñas Ruiz y Edna Yazmín Trejo Escalante.
Plantel 10 Aeropuerto; Fabiola García Vázquez y Diana Bermejo Quintana.
Plantel 11 Nueva Atzacolco; Agnibed Hernández Galíndez.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Patricia Manuela Peña Uruga y Tania Anaid Urrutia López.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Alejandro Juárez Contreras y Quetzalcóatl Sánchez García
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Jorge Ramírez Molina.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Imelda Yadira Sánchez Rodríguez y Saul Luna Arteaga
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Sandra Ariza Mancio y Andrea de Pino Bastida.
Plantel 19 Ecatepec; Darío Aníbal Rojas Márquez y Cecilia Guadalupe González Chavero.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Jesús Mejía Flores.

Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.; David Zamora Díaz.
Plantel 1 El Rosario; Patricia Rodríguez Fernández.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Juana Segovia Zendejas y Silvia Jasso Alcántara
Plantel 3 Iztacalco; María de Lourdes Bernal Melchor y Adriana Abigail Barrera Torres.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; José Luis Aguiñar Herrera.
Plantel 5 Satélite; Rosa Elvia Pegueros Bañuelos.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Sergio Octavio Ramírez Ríos y Gracia Ernestina Hernández López.
Plantel 7 Iztapalapa; Yazmin Velasco Poblano y Hugo Peña Sánchez
Plantel 8 Cuajimalpa; Oscar González Soto y Gustavo Encarnación López.
Plantel 9 Aragón; Alma Violeta Buenrostro Granados.
Plantel 10 Aeropuerto; María de los Ángeles Chávez Ramírez y Jesús Manuel Hernández Aguayo
Plantel 11 Nueva Atzacolco; Patricia Cedeño Gutiérrez.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Domingo Flores Martínez y Karla Ruvalcaba Burgoa.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Azucena Trejo Mejorada.
Plantel 15 Contreras; Guadalupe Moreno Rojas y Carla Cruz Lozano
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Norma Muñoz Estrada.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Berenice Salas López y Herlinda Espinosa Sánchez.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Luis Enrique Gutiérrez Villalba y María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Diana Ciprés Mejía.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Marlo Santiago Vilchis Rodríguez.

Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.; David Zamora Díaz.

Plantel 1 El Rosario; Gregorio Hilario Hernández.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Jesús Izquierdo Sánchez y Roberto Vives Chavarín.

Plantel 3 Iztacalco; Alejandro Aguilar Pérez y Miguel Ángel Romero Hernández.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Paola González Pérez.

Plantel 5 Satélite; Horacio Carrasco Jiménez.

Plantel 6 Vicente Guerrero; María del Carmen Mendoza Palomeque y Iván Felipe Romo Corona.

Plantel 7 Iztapalapa; Enrique Chávez Granados y David Vargas Moheno

Plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Acevedo Ayala y Eduardo Méndez Hernández.

Plantel 9 Aragón; Sara Nasdira Espinoza Vázquez e Iván Rodolfo Vázquez Gómez.

Plantel 10 Aeropuerto; Mónica González Avejar y Víctor Manuel Manzano Gutiérrez.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Ricardo Díaz Navarro.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Erick Eduardo Valencia Hernández e Ismael Zarco Afarcón.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Ignacio Juárez Contreras y Juan José Osorio González.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Edgar Omar Sánchez Corona.

Plantel 17 Huayamiipas-Pedregal; Verónica Andrade González y Luis Bernardo Hernández Paez.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Rafael Cuamatzi de Ángel y Luis Jair Mandujando Cozart.

Plantel 19 Ecatepec; Tito Delgado Magaña y David Valdés Gutiérrez

Plantel 20 Del Vaile "Matías Romero"; Omar Martínez Rodríguez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.

Plantel 7 Iztapalapa; Karía Durán Lugo.

Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oñiver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uraga.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Rocío González López.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Caizada Torres.

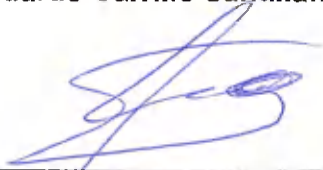
Plantel 17 Huayamiipas-Pedregal; Gabriela Mejía García.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Eduardo Carrillo Santillán



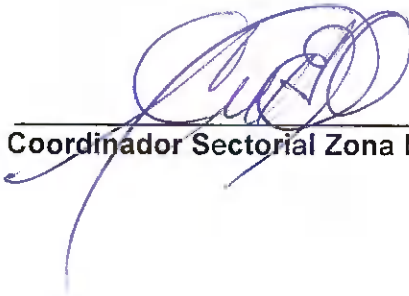
**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocio de la Rosa Solís



Responsable Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



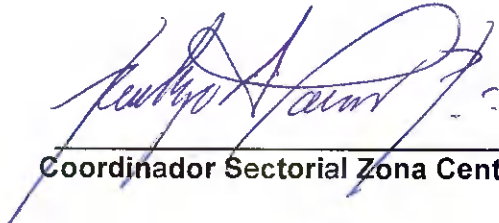
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



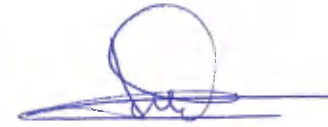
Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.7 Formación laboral para los alumnos

Área de identificación

Unidad administrativa:

- Plantel 1 El Rosario.
- Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Plantel 3 Iztacalco.
- Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Plantel 5 Satélite.
- Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Plantel 7 Iztapalapa.
- Plantel 8 Cuajimalpa.
- Plantel 9 Aragón.
- Plantel 10 Aeropuerto.
- Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Plantel 12 Nezahualcóyotl.
- Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Plantel 15 Contreras.
- Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
- Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
- Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
- Plantel 19 Ecatepec.
- Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área: Jefatura de Materia de Formación Laboral.

- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 1 El Rosario.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 3 Iztacalco.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 5 Satélite.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 7 Iztapalapa.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 8 Cuajimalpa.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 9 Aragón.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 10 Aeropuerto.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 15 Contreras.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
- Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 19 Ecatepec.
Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.7

Nombre de la serie: Formación laboral para los alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XXI. Autorizar los criterios académicos que permitan el tránsito de los estudiantes entre las modalidades que imparta el Colegio y coordinar su aplicación con la Secretaría de Servicios Institucionales;

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de los 20 Planteles.

Jefatura de Materia de Formación Laboral de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Dirección de Planeación Académica.

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Informes, cartas, prácticas, salidas ocupacionales.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas para la planeación y apoyo de la operación de salidas ocupacionales. Información de la vinculación con entidades del sector productivo de actividades, informes de prácticas, controles de presentación, cartas de autorización de realización y término de servicios.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Convenios de vinculación empresarial, cartas de aceptación y término de servicio social, informes.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 2 años
- **Archivo de concentración:** 2 años
- **Total:** 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica.
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 1 El Rosario.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 3 Iztacalco.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 5 Satélite.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 7 Iztapalapa.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 8 Cuajimalpa.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 9 Aragón.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 10 Aeropuerto.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 15 Contreras.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 17 Huayamiipas-Pedregal.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 19 Ecatepec.

Jefatura de Materia de Formación Laboral del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Plantel 1 El Rosario; Carlos Delfino Cortés Ceceña.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; María de Jesús Cástulo Martínez.

Plantel 3 Iztacalco; Benita Mercedes Gorostieta Carbajal Rivas.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Jesús Ernesto Flores López.

Plantel 5 Satélite; Osvaldo Castillo Ávila.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Imelda Edith Austria Díaz.

Plantel 7 Iztapalapa; Mario Esau Ordaz Hernández.

Plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Ángel Mercado Macías.

Plantel 9 Aragón; Víctor Hugo Chávez Vivaldo.

Plantel 10 Aeropuerto; Miguel Ángel Valadez Nava.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; José Alejandro Ruiz Ríos.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; María Yoíanda Hernández Ostiguin.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Norma Selene Valencia Rodríguez.
Plantel 14 Miípa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Pedro Vicario Méndez.
Plantel 15 Contreras; Aida Avendaño Ortega.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Argeíia Chavarría Cedillo.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Mariana Estela Chacón cruz.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Ranulfo Méndez Nolasco.
Plantel 19 Ecatepec; Gustavo Sánchez Benítez.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Juan Alfredo Carbajal Montes de Oca.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
Plantel 7 Iztapaíapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúi Ramiro Peña Uraga.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Miípa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Arefi Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocio González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Felipe Huerta Orea

Blanca Lilia Flores Castañeda




Coordinador Sectorial Zona Norte



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas




Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.7 Formación laboral para los alumnos.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Planeación Académica.

Nombre del área: Departamento Técnico.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.7

Nombre de la serie: Formación laboral para los alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: 2S.7.1

Nombre de la subserie: Salidas ocupacionales y emprendimiento para los alumnos.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, página 26, que a la letra dice:

Artículo 20, correspondiente a la Dirección de Planeación Académica.

lí. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral.

III. Monitorear la operación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico.

XVIII. Contribuir en el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo establecido por la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019. Departamento Técnico, página 46, que a la letra dice:

5. Definir las estrategias y actividades que apoyen la operación de las opciones de formación laboral en los planteles, con base en la información obtenida del seguimiento.
6. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Desarrollo, las estrategias de supervisión de las prácticas escolares para conocer las condiciones en las que las y los alumnos las realicen.
7. Elaborar los informes de los resultados obtenidos en la supervisión de las prácticas escolares que realicen las y los alumnos.
8. Coordinar las visitas de apoyo y supervisión académica, a fin de proporcionar orientación en la operación de las opciones de formación laboral y proponer medidas correctivas, en su caso.
9. Coordinar la organización de exposiciones, conferencias y otras actividades relativas a las opciones de formación laboral, en coordinación con el personal de los planteles.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Planeación Académica.

Subdirección de Capacitación para el Trabajo.

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Unidad de Administración y Finanzas.

Dirección de los 20 de Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: laboral, formación, alumnos, emprendimiento.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de metodologías para la operación de las salidas ocupacionales, así como para el fomento de la cultura emprendedora, de materiales para la difusión de salidas ocupacionales, información para la participación en proyectos de emprendimiento.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Reportes de los programas de emprendimiento y difusión de las salidas ocupacionales, oficios, solicitudes de participación en proyectos de emprendimiento, recursos materiales para la difusión de salidas ocupacionales.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- Archivo de trámite: 2 años
- Archivo de concentración: 2 años
- Total: 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X Información reservada Información confidencial

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- Administrativo: X

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Porque cumple de manera inmediata con la misión para la cual fue creado el documento, dejando testimonio y evidencia de los procedimientos y actividades propias de la formación laboral y el fomento a la cultura emprendedora de los alumnos a través de los documentos generados para cada proceso.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable** _____ :
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento Técnico.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

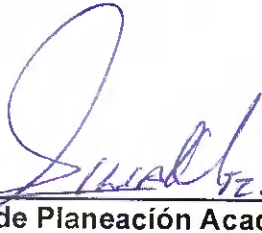
17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento Técnico; Alejandra Batseba Castelazo Téllez.

18. El responsable del archivo de trámite ía unidad administrativa o del área generadora:

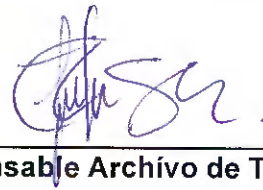
Dirección de Planeación Académica; María Guadalupe Sánchez González.

Líia Martínez Vííiegas



Dirección de Planeación Académica

María Guadalupe Sánchez González



Responsable Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.7 Formación laboral para los alumnos.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Planeación Académica.

Nombre del área: Departamento de Vinculación y Desarrollo.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.7

Nombre de la serie: Formación laboral para los alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: 2S.7.2

Nombre de la subserie: Vinculación con el sector productivo.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 44.

1. Realizar las investigaciones de campo dentro de las empresas públicas y privadas para obtener información sobre las necesidades del sector productivo y analizar la información recabada.
5. Realizar visitas a las empresas e instituciones para establecer conjuntamente mecanismos de vinculación entre estas y el Colegio y coordinar las actividades para su instrumentación.
6. Elaborar o ajustar los procedimientos relacionados con la realización de prácticas de vinculación con el sector productivo.
9. Gestionar con el sector productivo los espacios para que las y los alumnos puedan realizar prácticas escolares.
11. Coordinar las actividades de certificación de competencia laboral de las y los alumnos y docentes, como mecanismos de vinculación con el sector productivo, de acuerdo con las disposiciones de la Subdirección de Capacitación para el Trabajo

Memorándum con número de referencia SCT/Mem.002/17, "Realizar las acciones tendientes a la certificación de competencias laborales".

Gestionar con el sector productivo los espacios para la realización de las prácticas de

vinculación por los estudiantes e informar al Departamento Técnico para su seguimiento.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Planeación Académica.

Subdirección de Capacitación para el Trabajo.

Departamento Técnico.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Unidad de Administración y Finanzas.

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos Inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: convenios, prácticas, certificación.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Proyecto de convenios de colaboración con el sector productivo, Información para la certificación de competencias de los alumnos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Convenios, listas de empresas públicas, lista de empresas privadas, constancias de prácticas, prácticas de vinculación con el sector productivo, certificaciones de competencia laboral.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 2 años
- **Archivo de concentración:** 2 años
- **Total:** 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

información pública Información reservada Información confidencial

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:**

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Porque cumple de manera inmediata con la misión para la cual fue creado, dejando testimonio y evidencia de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes para la certificación de las competencias laborales de los alumnos.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable:** _____:
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Departamento de Vinculación y Desarrollo.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

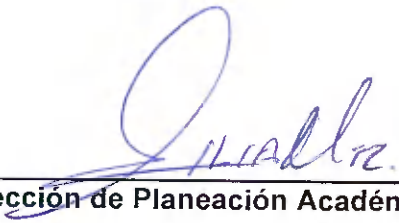
17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Vinculación y Desarrollo; Élfida del Carmen Vergara Zúñiga.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:
Dirección de Planeación Académica; María Guadalupe Sánchez González.

Lilía Martínez Viilegas

María Guadalupe Sánchez González


Dirección de Planeación Académica


Responsable Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 Funciones Sustantivas

Serie documental: 2S.8 Equiparación de estudios.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Nombre del área: Departamento de Servicios Escolares.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.8

Nombre de la serie: Equiparación de estudios.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

X. Dirigir los servicios de equivalencia y revalidación de estudios del Colegio, para atender a individuos dentro y fuera del territorio nacional que ubican al Colegio como su mejor opción para continuar sus estudios trunco de bachillerato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 104.

3. Dictaminar la equiparación de estudios y aprendizajes para el trabajo, a los interesados que presentan solicitud y que desean concluir en el colegio, en cualquiera de sus modalidades, opciones y servicios educativos con base en la normativa vigente.

REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES, Capítulo VI,

Páginas de la 17 a la 19, que a la letra dice:

Artículo 62. El Colegio tiene la facultad de reconocer y declarar equivalentes los estudios del nivel medio superior realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 63. Los aspirantes a ingresar al Colegio que se encuentren estudiando en algún subsistema del Nivel Medio Superior, podrán hacer portabíes los estudios cursados, siempre y cuando cumplan los siguientes criterios:

a) Haber cursado el primer semestre.

b) Sujetarse a lo establecido en el capítulo VI.1 de este ordenamiento.

c) Solicitar el trámite en las fechas indicadas por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.

d) Presentar original del historial académico, actualizado, firmado por la autoridad educativa emisora y con sello de la institución procedente.

e) Presentar acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP.

f) Cubrir el pago correspondiente de conformidad al capítulo VII de este ordenamiento.

Artículo 65. Se otorgará resolución de portabilidad de estudios de conformidad con la normativa interna y externa aplicable.

Artículo 67. Los aspirantes al Colegio que no se encuentren estudiando en algún subsistema del Nivel Medio Superior, podrán equiparar los estudios realizados, a los del plan de estudios vigente a través del dictamen de equivalencia de estudios que la institución otorgue, siempre y cuando presenten los siguientes documentos:

a) Acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP.

b) Documento oficial que ampare los estudios a equiparar.

c) Constancia de pago de trámite.

d) Documento probatorio de estancia legal de extranjero.

Artículo 71. Se podrá determinar la equiparación al plan y programas de estudio del Colegio, a través del trámite de revalidación, a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, una vez cubiertos los siguientes requisitos:

a) Acta de nacimiento o su equivalente.

b) Certificado de secundaria o revalidación de educación secundaria emitido por la Secretaría de Educación Pública o documento equivalente para alumnos que radican en el extranjero.

c) Documentos probatorios de los estudios a revalidar apostillados y, en caso de ser necesario, traducidos.

d) Solicitud.

e) Pago de trámite.

Artículo 72. Los trámites de resolución de equivalencia o revalidación se atenderán en diez días hábiles como máximo.

Artículo 73. El Colegio podrá declarar equiparación del área de formación laboral de su plan de estudios, para sus propios estudiantes y para quienes ingresaron mediante equivalencia y revalidación de estudios, mediante el reconocimiento de la experiencia laboral del solicitante, independientemente de la opción educativa que solicite o curse.

Artículo 74. Los requisitos para otorgar el reconocimiento de la experiencia laboral son:

a) Solicitud elaborada por el interesado, describiendo su desempeño y funciones, firmada por el solicitante, por su jefe inmediato y dos compañeros de trabajo que fungirán como testigos.

b) Presentar evidencias relacionadas a las funciones descritas.

c) Presentar certificado de competencia laboral (si es el caso).

d) Constancia(s) de antigüedad expedida(s) por la(s) institución(es) o empresa(s) u otros documentos que permitan constatar que ha laborado al menos seis meses.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Departamento de Servicios Escolares.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Planeación Académica.

Dirección de los 20 Planteles del Colegio.

Jefaturas de la Unidad de Registro y Control Escolar de los 20 Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973: a es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Informes, equivalencias, revalidación, reconocimiento.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información estadística de trámites de equivalencia, revalidación y reconocimiento laboral.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Reportes, acusos, informes, trámites y equiparación.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

Archivo de trámite: 1 año

Archivo de concentración: 3 años

Total: 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativos:**

Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- **Fiscal __ o Contable __:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Departamento de Servicios Escolares.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Servicios Escolares; Marcela Peña Ordóñez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Eduardo Carrillo Santillán

**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocío de la Rosa Solís

Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 Funciones Sustantivas

Serie documental: 2S.9 Centros Incorporados.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Nombre del área: Departamento de Servicios Escolares.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.9

Nombre de la serie: Centros Incorporados.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

IX. Dirigir los servicios de incorporación al Colegio, para instituciones de educación media superior ubicadas en el territorio nacional.

XI. Dirigir y organizar actividades de supervisión de la prestación del servicio educativo en los centros de estudio incorporados al Colegio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 97.

11. Dirigir y organizar actividades de supervisión de la prestación del servicio educativo en los centros de estudio incorporados al Colegio.

Página 98.

16. Coordinar la correcta distribución de material didáctico, en forma impresa y electrónica, a planteles y centros incorporados.

Página 104.

10. Sustentar los procedimientos de revocación y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a los centros incorporados que infrinjan las disposiciones jurídico-administrativas a que están sujetos, y tomarlos a la instancia correspondiente.

REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2010, Capítulo Dos.

Página 6 que a la letra dice:

Artículo 2. Centro Incorporado: Es una institución educativa del sector privado que imparte estudios de bachillerato general a través de un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por el Colegio.

REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES, julio 2012, Reglamento para otorgar reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Departamento de Servicios Escolares.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección del Centro Incorporado.

Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.

Departamento de Laboratorios.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Estadísticas, supervisiones, centros incorporados.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuesta de calendario de supervisiones a centros incorporados, información relativa a la supervisión a Centros incorporados.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Oficios de supervisión, informes estadísticos de las supervisiones a los centros incorporados.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **Información reservada** **Información confidencial**

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativos:**

Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** ____

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal __ o Contable __:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Departamento de Servicios Escolares.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Servicios Escolares; Marcela Peña Ordóñez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocio de la Rosa Solís.

Eduardo Carrillo Santillán



**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocio de la Rosa Solís



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.10 Becas para alumnos.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Plantel 1 El Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacalco.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección del Plantel 1 El Rosario.

Dirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Dirección del Plantel 3 Iztacalco.

Dirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Dirección del Plantel 5 Satélite.

Dirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Dirección del Plantel 7 Iztapalapa.

Dirección del Plantel 8 Cuajimalpa.

Dirección del Plantel 9 Aragón.

Dirección del Plantel 10 Aeropuerto.

Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Dirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Dirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Dirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Dirección del Plantel 15 Contreras.

Dirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Dirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Dirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Dirección del Plantel 19 Ecatepec.
Dirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.10

Nombre de la serie: Becas para alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XIII. Establecer los criterios de control y seguimiento a los distintos programas oficiales de apoyo a los estudiantes mediante becas económicas;

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECA UNIVERSAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR BENITO JUÁREZ para el ejercicio fiscal 2022, página 9, que a la letra dice:

1. Identificación y selección de planteles educativos.

Eniace responsable y encargado de reportarle a la Coordinación Nacional, cuando esta la solicite, su matrícula. La designación y el reporte se realizarán en la plataforma electrónica o a través de los medios que la Coordinación Nacional determine. En caso de haber un cambio de Enlace responsable, se deberá notificar por medio oficial al área correspondiente.

REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CAPÍTULO QUINTO, página 18, que a la letra dice:

Artículo 32. El Colegio ofrecerá a sus alumnos las facilidades necesarias para su acceso al seguro facultativo, becas y demás servicios que el gobierno y los particulares les otorguen.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría de Servicios Institucionales.

Dirección de los 20 Planteles.

Unidad de Registro y Control Escolar de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría de Servicios Institucionales.

Dirección de los 20 Planteles.

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Administración Escolar.

Unidad de Registro de Control Escolar de los 20 Panteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Registros, becas, estadísticas, alumnos.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información estadística del total de alumnos beneficiados con el Programa de Becas que estudian en el Colegio de Bachilleres.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Solicitudes, listados, acuses, informes, reportes y estadísticas.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 4 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
información pública X Información reservada _____ información confidencial _____
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, de uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la Instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal o Contable:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 4
- **Vigencia completa:** 4 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección del Plantel 1 El Rosario.

Dirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Dirección del Plantel 3 Iztacalco.

Dirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Dirección del Plantel 5 Satélite.

Dirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Dirección del Plantel 7 Iztapaíapa.

Dirección del Plantel 8 Cuajimalpa.

Dirección del Plantel 9 Aragón.

Dirección del Plantel 10 Aeropuerto.

Dirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Dirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Dirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Dirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Dirección del Plantel 15 Contreras.

Dirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Dirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Dirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Dirección del Plantel 19 Ecatepec.

Dirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Eduardo Carrillo Santillán.

Plantel 1 El Rosario; Francisco Javier Hernández Mena

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Sandra Garduño Peraita,

Plantel 3 Iztacalco; Cesar Bonilia Bonilla.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Alfredo Rocha Cervantes.

Plantel 5 Satélite; Rómulo Javier Amador López.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Rodrigo Nacef Mateos Nájera

Plantel 7 Iztapalapa; Armando Polina Saldívar.

Plantel 8 Cuajimalpa; Jeannette Dounce Cornish.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; Grisel Hernández Azocar.

Plantel 11 Nueva Atzacoaico; Gissela Alcántara Sosa.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Gilberto Leyva González.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Israel Noriega Medina.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Marcos Francisco Torres Rosas.

Plantel 15 Contreras; Hugo Hernández Ortiz.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Ricardo Aguirre Peña.

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Haydee Margarita Barrueta Guerrero.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Maricela Cortés Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Flor Ruíz Domínguez.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Felipe Bautista Ramírez.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.

Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.

Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacalco; Laura Ramírez Morales.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uruga.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Rocío González López.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Caizada Torres.

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Eduardo Carrillo Santillán



**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Blanca Rocio de la Rosa Solís



Responsable del Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



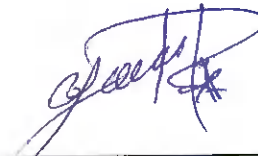
Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéilar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.11 Actividades paraescolares para alumnos: Música, Teatro, Danza, Artes Plásticas y Deportes.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Planeación Académica.

Plantel 1 El Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacaico.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Departamento de Educación Física y Acción Social.

Área de Paraescolares del Plantel 1 El Rosario.

Área de Paraescolares del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Área de Paraescolares del Plantel 3 Iztacaico.

Área de Paraescolares del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Área de Paraescolares del Plantel 5 Satélite.

Área de Paraescolares del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Área de Paraescolares del Plantel 7 Iztapalapa.

Área de Paraescolares del Plantel 8 Cuajimalpa.

Área de Paraescolares del Plantel 9 Aragón.

Área de Paraescolares del Plantel 10 Aeropuerto.

Área de Paraescolares del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Área de Paraescolares del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Área de Paraescolares del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Área de Paraescolares del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Área de Paraescolares del Plantel 15 Contreras.
Área de Paraescolares del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Área de Paraescolares del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Área de Paraescolares del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Área de Paraescolares del Plantel 19 Ecatepec.
Área de Paraescolares del Plantel 20 Del Valle "Matias Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.11

Nombre de la serie: Actividades paraescolares para alumnos: Música, Teatro, Danza, Artes Plásticas y Deportes.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Planeación Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VIII. Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo curricular y diseño y elaboración de materiales y recursos académicos, así como actividades paraescolares con base en los programas autorizados, así como participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca el Secretario General;

XV. Dirigir, organizar y supervisar la aplicación de los programas de estudio en operación, las actividades encaminadas a identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y aquellas que promuevan el desarrollo físico y artístico de los estudiantes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 48.

1. Coordinar la asesoría académica los programas de estudio de los Talleres Artísticos y Deportivos del Colegio, para el buen desempeño de las y los alumnos dentro de las actividades.

4. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades paraescolares y proponer las mejoras que correspondan.

5. Establecer los lineamientos de participación de las actividades artísticas y deportivas en los planteles del Colegio.

7. Integrar el programa de difusión de las actividades artísticas, y deportivas; para hacerlas del conocimiento del personal administrativo y de las y los alumnos.

8. Gestionar el apoyo de materiales de difusión aprobados para las actividades paraescolares en los planteles y fuera de la institución y proponer las acciones de mejora.

9. Informar los resultados de indicadores con base en el seguimiento a los programas de actividades paraescolares que se desarrollan en los planteles.

12. Realizar los vínculos y las gestiones necesarias con instancias internas y externas del Colegio para el uso de foros e instalaciones artísticas y deportivas para la realización de eventos programados.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:
Secretaría General.

Dirección de Planeación Académica.
Departamento de Educación Física y Acción Social.
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte, Centro y Sur.
Dirección de los 20 Planteles.
Área de Paraescolares de los 20 Planteles.
Dirección de Comunicación y Publicaciones.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Taller, música, teatro, danza, artes plásticas, deportes, eventos.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de calendario y cronogramas de actividades, información de la adquisición de insumos, de convocatorias y de campañas de promoción.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Solicitudes, programas, eventos e informes.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 1 año
- **Total:** 2 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información reservada Información
confidencial

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal o Contable:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 2
- **Vigencia completa:** 2 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Educación Física y Acción Social.

Área de Paraescolares del Plantel 1 El Rosario.

Área de Paraescolares del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Área de Paraescolares del Plantel 3 Iztacalco.

Área de Paraescolares del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Área de Paraescolares del Plantel 5 Satélite.

Área de Paraescolares del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Área de Paraescolares del Plantel 7 Iztapalapa.

Área de Paraescolares del Plantel 8 Cuajimalpa.

Área de Paraescolares del Plantel 9 Aragón.
Área de Paraescolares del Plantel 10 Aeropuerto.
Área de Paraescolares del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Área de Paraescolares del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Área de Paraescolares del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Área de Paraescolares del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Área de Paraescolares del Plantel 15 Contreras.
Área de Paraescolares del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Área de Paraescolares del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Área de Paraescolares del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Área de Paraescolares del Plantel 19 Ecatepec.
Área de Paraescolares del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Educación Física y Acción Social; Lilia Martínez Villegas.
Plantel 1 El Rosario; José Juan Rodríguez Muñoz.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Arely Alejandra Martínez Rayón.
Plantel 3 Iztacalco; Fabiola Pérez Simota.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Eduardo Lucio García.
Plantel 5 Satélite; Christian Pastrana Becerra.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Arnoldo Villalobos Sumoza.
Plantel 7 Iztapalapa; Laura Matehuala Domínguez.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de Lourdes Díaz García.
Plantel 9 Aragón; Ingrid Berenice Zamora Elguera.
Plantel 10 Aeropuerto; Margarita Pérez Jiménez.
Plantel 11 Nueva Atzacolco; Daniel Valdés Gutiérrez.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Cesar Piña González.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; María de Lourdes González Segundo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Diego Hernández Santiago.
Plantel 15 Contreras; María de Rosario Montes García.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Fernando Castillo Mendoza.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Meliza Paola Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Berenice Cuevas Macías.
Plantel 19 Ecatepec; Jesús Velasco Ortiz.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Aida Adriana Zambrano Gervacio.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Planeación Académica; María Guadalupe Sánchez González
Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Marla Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramirez.
Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uruga.

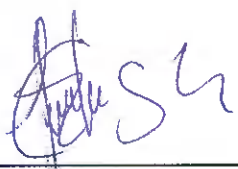
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Vilánueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocío González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

Lilia Martínez Villegas



Directora de Planeación Académica

Maria Guadalupe Sánchez



Responsable del Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



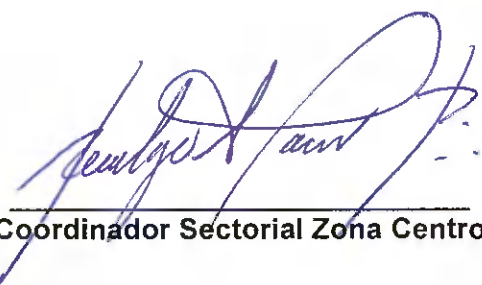
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.12 Orientación a alumnos.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Plantel 1 El Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacalco.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Departamento de Orientación.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 5 Satélite.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 7 Iztapalapa.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 8 Cuajimalpa.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 9 Aragón.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 10 Aeropuerto.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 15 Contreras.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 19 Ecatepec.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.12

Nombre de la serie: Orientación a alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 67.

- 1.- Elaborar los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, para desarrollarlos dentro del Programa Anual de Trabajo,
- 2.- Proponer los lineamientos para la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico,
- 3.- Organizar la difusión de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, para dar seguimiento al mismo y hacer del conocimiento de la comunidad del Colegio,
- 4.- Coordinar en conjunto con el personal a su cargo, el plan de acción a ejecutar para favorecer la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico,
- 5.- Elaborar los materiales de apoyo para los programas y proyectos de orientación educativa y de servicio médico,
- 6.- Proponer estrategias de trabajo con instancias que favorezcan la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico,
- 7.- Proponer acuerdos o convenios con instancias u organizaciones externas que coadyuven a la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico,
- 8.- Supervisar la operación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico en planteles,
- 9.- Coordinar y supervisar la evaluación de los programas y proyectos de orientación educativa y del servicio médico, para verificar la eficiencia de éstos,
- 10.- Identificar necesidades de formación tanto del personal del departamento como de los orientadores y encargados del servicio médico en planteles, y proponer cursos de formación y actualización para dicho personal,
- 11.- Elaborar los informes de seguimiento correspondiente al avance del Programa Anual de Trabajo, para reportar a la o el jefe inmediato.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Subdirección de Orientación Educativa.

Departamento de Coordinación de Tutorías.

Dirección de los 20 Planteles.

Jefaturas de Materia de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
Subdirección de Orientación Educativa.
Dirección de los 20 Planteles.
Subdirección de los 20 planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Orientación, alumnos, habilidades socioemocionales, informes.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de criterios para las actividades Psicopedagógica, Vocacional, Psicosocial y de fomento a la salud. Información de tutorías, ferias profesiográficas y de promoción para la salud.

Reporte de actividades de tutorías y servicio médico, ferias profesiográficas, jornadas de fortalecimiento, informes semestrales, programas de promoción para la salud, los reportes de servicio médico.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Cronogramas de actividades, convocatorias, informes, programas, proyectos, campañas.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad

específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Orientación.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 1 El Rosario.

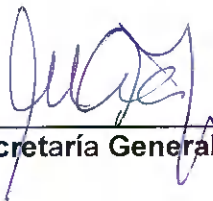
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 3 Iztacalco.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 5 Satélite.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 7 Iztapalapa.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 8 Cuajimalpa.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 9 Aragón.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 10 Aeropuerto.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 11 Nueva Atzacualco.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 15 Contreras.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 19 Ecatepec.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Orientación; Teresita Aguirre Zanté.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 1 El Rosario; Susana Cruz Alcántara.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Jorge Antonio González Trujillo.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 3 Iztacalco; Sandra Alvarado Alfaro.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Marisela Gabriel.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 5 Satélite; Víctor Servando del Ángel Flores.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 6 Vicente Guerrero; Susana Cruz Alcántara.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 7 Iztapalapa; Irais González Vázquez.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Francisco Correa Costilla.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 9 Aragón; Miriam Jazmín Vázquez Aguilar.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 10 Aeropuerto; Alexis Javivi Rivera Ortiz.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 11 Nueva Atzacualco; David Medrano Urbina.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 12 Nezahualcóyotl; Jaqueline Yesenia Nolasco Jiménez.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Gustavo Aurelio Ríos García.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; David Rosales Bonilla.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 15 Contreras; Monserratt Alicia Zepeda Vera.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Teresa Chavarría Torres.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Alejandro Calderón Morales.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Sharai Berenice Cárdenas Tapia.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 19 Ecatepec; Dayanee García Díaz.
Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Jorge Rodríguez Flores.

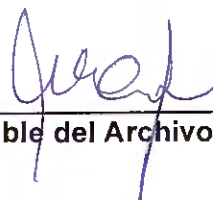
- 18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:**
 Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.
 Plante 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.
 Plante 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.
 Plante 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.
 Plante 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
 Plante 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
 Plante 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
 Plante 7 Iztapalapa; Karia Durán Lugo.
 Plante 8 Cuajimaipa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
 Plante 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
 Plante 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
 Plante 11 Nueva Atzacualco; Laura Ramírez Morales.
 Plante 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uraga.
 Plante 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
 Plante 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
 Plante 15 Contreras; Rocío González López.
 Plante 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
 Plante 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
 Plante 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
 Plante 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.
 Plante 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

María Jesús Pérez García



Secretaría General

Alma Elsie Castro Galicia

P.A. 

Responsable del Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



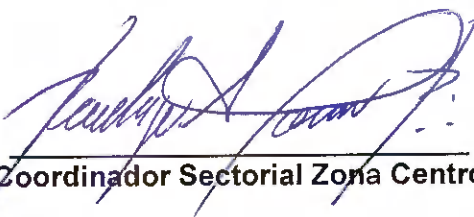
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda




Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.13 Tutorías a alumnos.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Plantel 1 El Rosario.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Plantel 3 Iztacalco.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Plantel 5 Satélite.

Plantel 6 Vicente Guerrero.

Plantel 7 Iztapalapa.

Plantel 8 Cuajimalpa.

Plantel 9 Aragón.

Plantel 10 Aeropuerto.

Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Plantel 15 Contreras.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Plantel 19 Ecatepec.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Departamento de Coordinación de Tutorías.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 5 Satélite.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 7 Iztapalapa.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 8 Cuajimalpa.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 9 Aragón.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 10 Aeropuerto.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 15 Contreras.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 19 Ecatepec.
Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.13

Nombre de la serie: Tutorías a alumnos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVI. Autorizar los programas para el diseño e integración de los materiales educativos y los relacionados con la orientación y tutorías para alumnos;

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia;

XX. Vigilar la observancia de las normas en materia de Orientación Educativa y Tutorías y autorizar los materiales técnico-pedagógicos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 69.

Elaborar los programas correspondientes al Departamento de Coordinación de Tutorías y coordinar su implementación, supervisión y evaluación con el objetivo de favorecer la formación académica de las y los alumnos del Colegio y coadyuvar en la disminución de la deserción escolar.

1. Definir los lineamientos en materia de tutorías que se implementaran en los planteles del Colegio para dar atención a las y los alumnos que así lo requieran.

2.- Coordinar y aprobar la elaboración del material de apoyo del programa de tutorías, a manera que cumpla con dicho programa.

3.- Proponer a la o el jefe inmediato los materiales de apoyo para implementar el programa de tutorías y distribuir el material autorizado en los planteles.

4.- Dar seguimiento y evaluar las actividades programadas para verificar su correcta aplicación y en su caso proponer acciones de mejora.

5.- Elaborar informe de avance de la operación del programa de tutorías, para enviar a la o el Jefe inmediato y hacerlo de su conocimiento.

6.- Programar y realizar reuniones de trabajo con las y los Coordinadores de tutorías en planteles, previo acuerdo con la o el Jefe inmediato, para verificar el avance de los programas de tutorías y así poder desarrollar medidas correctivas que mejoren el funcionamiento de éstos.

PROGRAMA INSTITUCIONAL 2021-2024 del Colegio de Bachilleres, Programa institucional derivado del plan nacional de desarrollo, página 5, que a la letra dice:

Calidad educativa respecto a los estándares nacionales del nivel medio superior.

Adicionalmente, el COLBACH ha desarrollado un modelo de tutoría de acompañamiento que involucra a docentes con funciones de tutores, orientadores, padres y madres de familia, quienes apoyan y dan seguimiento a las y los alumnos desde el interior de la escuela (docentes y orientadores) y desde el hogar (madres y padres de familia). Esta estrategia ha permitido establecer lazos entre todos los actores involucrados, para identificar estudiantes en riesgo de abandono escolar, tomar acciones preventivas y mejorar su desempeño académico.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de Orientación Educativa.

Departamento de Coordinación de Tutorías.

Jefaturas de Materia de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de Orientación Educativa.

Subdirección de los 20 Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Tutores, acompañamiento, informes, seguimiento, reportes.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de estrategias de trabajo para alumnos en situación de riesgo académico y alumnos en general. Información estadística de la actividad de tutorías.

Documentos normativos, actividades de tutorías, informes semestrales, supervisión y evaluación de programas, aprovechamiento académico de los alumnos.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Convocatorias, concursos, estrategias de trabajo, informes, reportes, programas, proyectos.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal o Contable:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Coordinación de Tutorías.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 4 Cuahuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 1 El Rosario.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 3 Iztacalco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 4 Cuahuacán "Lázaro Cárdenas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 5 Satélite.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 7 Iztapalapa.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 8 Cuajimalpa.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 9 Aragón.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 10 Aeropuerto.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 11 Nueva Atzacualco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 15 Contreras.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 19 Ecatepec.

Coordinación de Orientación y Tutorías del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Coordinación de Tutorías; Néstor Alonso González Aguirre.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 1 El Rosario; Susana Cruz Alcántara.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Jorge Antonio González Trujillo.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 3 Iztacalco; Sandra Alvarado Alfaro.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 4 Cuahuacán "Lázaro Cárdenas"; Mariseia Gabriel.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 5 Satélite; Víctor Servando del Ángel Flores.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 6 Vicente Guerrero; Susana Cruz Alcántara.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 7 Iztapalapa; Irais González Vázquez.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Francisco Correa Costilla.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 9 Aragón; Miriam Jazmín Vázquez Aguilar.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 10 Aeropuerto; Alexis Javivi Rivera Ortiz.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 11 Nueva Atzacualco; David Medrano Urbina.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 12 Nezahualcóyotl; Jaqueline Yesenia Noiasco Jiménez.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Gustavo Aurelio Ríos García.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; David Rosales Bonilla.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 15 Contreras; Monserratt Alicia Zepeda Vera.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Teresa Chavarría Torres.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Alejandro Calderón Morales.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Sharai Berenice Cárdenas Tapia.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 19 Ecatepec; Dayanee García Díaz.

Coordinación de Orientación y Tutorías del plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Jorge Rodríguez Flores.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.

Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.

Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uraga.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Aita "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Rocío González López.

Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.

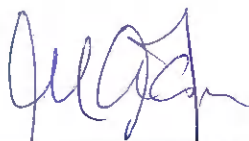
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.

Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.


María Jesús Pérez García



Secretaria General


Alma Elsie Castro Galcia

P.A.



Responsable Archivo de Trámite

Eduardo Carrillo Santillán



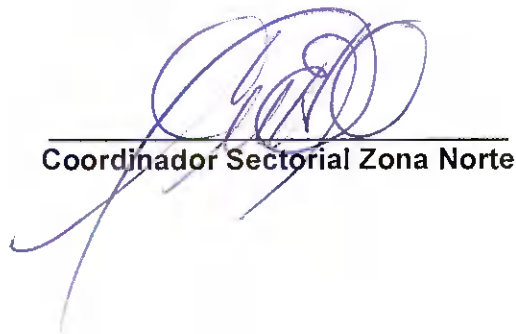
Director de Administración y Servicios Escolares

Blanca Rocio de la Rosa Solís



Responsable del Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



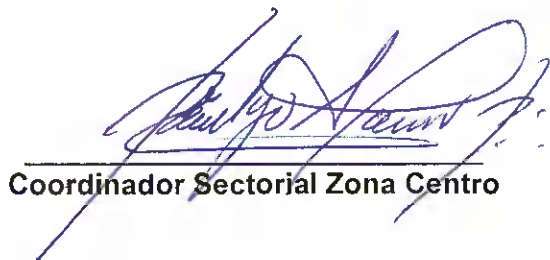
Coordinador Sectorial Zona Norte

Bianca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



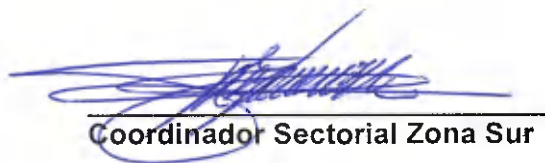
Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 2S.14 Evaluación del aprendizaje en modalidad escolarizada.

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Nombre del área: Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.14

Nombre de la serie: Evaluación del aprendizaje en modalidad escolarizada.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 60.

- 1.-Dar cumplimiento a los lineamientos y metodología emitida por la Subdirección de Evaluación para la definición de los objetos de medida incluyendo la construcción de los perfiles referenciales y tablas de especificaciones de forma colegiada,
- 2.-Integrar la coordinación de las versiones de los instrumentos de evaluación del aprendizaje correspondientes a las distintas modalidades para el total de asignaturas que se imparten en el Colegio,
- 3.-Proponer los lineamientos de operación aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje para las y los alumnos del Colegio,
- 4.-Planear y coordinar las reuniones de trabajo con los grupos colegiados, con la finalidad de diseñar, elaborar y validar los instrumentos de evaluación,
- 5.-Operar y actualizar los bancos de reactivos correspondientes a las asignaturas o campos de conocimiento que se imparten en el colegio con la participación de personal académico, incluyendo la incorporación a sistemas automatizados,
- 6.-Proponer y aplicar mecanismos de seguridad para el resguardo de los bancos de reactivos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Subdirección de Evaluación,
- 7.- integrar y presentar a la Subdirección de Evaluación los manuales técnicos de los instrumentos de evaluación, para identificar el modo de operación de éstos,
- 8.-Diseñar, integrar y presentar a la o el jefe inmediato, los materiales de apoyo correspondientes a los instrumentos de evaluación elaborados; para complementarlos,
- 9.-Proponer estrategias o mecanismos que permitan dar seguimiento al programa de trabajo del Departamento.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa.)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
Subdirección de Evaluación.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección General.
Dirección de Planeación Académica.
Dirección de Comunicación y Publicaciones.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: _____

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Evaluación, aprendizaje, constancias, convocatorias.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas para la elaboración de instrumentos de evaluación.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Tablas de especificaciones, bancos de reactivos para evaluaciones, constancias de participación y aportación académica, convocatorias dirigidas a docentes para participar en el proceso de elaboración de instrumentos de evaluación, ficha de datos, carta de postulación, carta compromiso.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 1 año
- **Total:** 2 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:**

Son documentos que sirven como testimonio de las sesiones de trabajo con docentes de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para las evaluaciones extraordinarias, programa de acreditación intensiva intersemestral y exámenes departamentales.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha Inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal: _____ o Contable _____:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 2
- **Vigencia completa:** 2 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).


17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación; Tomás Ponce Mejía.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

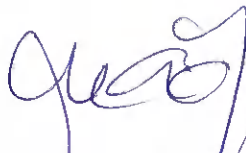
Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

María Jesús Pérez García



Secretaria General

Alma Elsie Castro Galicia


P.A.

Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 Funciones Sustantivas

Serie documental: 2S.15 Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).

Área de identificación

Unidad administrativa: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Nombre del área: Departamento de Servicios Educativos a Distancia.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 2S.15

Nombre de la serie: Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DOF/21/10/2008, página 6, que a la letra dice:

Acuerdo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las Opciones Educativas en las Diferentes Modalidades.

Artículo cuarto fracción VI. Esta opción de la modalidad no escolarizada se caracteriza por la flexibilidad de los tiempos, de la trayectoria curricular y de los periodos de evaluación con propósitos de certificación. Constituye un servicio a cargo de la autoridad educativa. No obstante, los particulares pueden solicitar su registro como Centros que brindan asesoría académica a quienes tienen interés en acreditar su educación media superior a través de esta opción educativa. Los estudiantes:

1. Desarrollan un estudio Independiente;
2. Eligen libremente su trayectoria curricular;
3. Tienen la alternativa de la mediación docente en función de sus necesidades de asesoría académica;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;
5. Tienen libertad para elegir su espacio de estudio;
6. Determinan libremente su calendario y horario de estudio;
7. Pueden acreditar cada uno de los programas de estudio siempre y cuando obtengan un resultado favorable en las evaluaciones que para tal efecto la autoridad educativa determine y aplique;

8. Deben cumplir y acreditar el pían y programas de estudio que para esta opción ha determinado la autoridad educativa, con la finalidad de ser objeto de certificación, y
9. Obtienen de la autoridad educativa el documento de certificación correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 109.

12. Atender la operación del servicio Certificación del Bachillerato para ofrecer una oportunidad de certificación del bachillerato flexible y confiable.

Página 110.

13. Difundir y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos operativos para el ofrecimiento del servicio.

REGLAMENTO PARA LA CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES (EXACER), octubre 2015.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Subdirección de Operación Escolar.

Departamento de Servicios Educativos a Distancia.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría de Servicios Institucionales.

Unidad de Administración y Recursos Financieros.

Coordinaciones Sectoriales Norte, Centro y Sur.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie-----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Certificación, evaluaciones, sustentantes, reportes, aplicadores.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Contiene la propuesta de programación trimestral de las aplicaciones del Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Listas de asistencia de sustentantes, listas de asistencia de personal y reportes de la Aplicación del Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 1 año
- **Total:** 2 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

• **Administrativo:** X

Son documentos elaborados que sirven como testimonio de los procesos asociados a la normativa del servicio del Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, de uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

• **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

• **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

• **Plazo de reserva:** No aplica

• **Número de años:** No aplica

14. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva: No aplica
- Número de años: No aplica
- Vigencia documental. Número de años: 2
- Vigencia completa: 2 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Servicios Educativos a Distancia.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Servicios Educativos a Distancia; Grisel Licea Sandoval.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Administración y Servicios Escolares; Blanca Rocío de la Rosa Solís.

Eduardo Carrillo Santillán



**Director de Administración y
Servicios Escolares**

Bianca Rocío de la Rosa Soís



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.1 Disposiciones internas en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Secretaría General.
Coordinación Sectorial Zona Norte.
Coordinación Sectorial Zona Centro.
Coordinación Sectorial Zona Sur.
Dirección de Planeación Académica.
Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.
Plantel 1 El Rosario.
Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Plantel 3 Iztacalco.
Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Plantel 5 Satélite.
Plantel 6 Vicente Guerrero.
Plantel 7 Iztapalapa.
Plantel 8 Cuajimalpa.
Plantel 9 Aragón.
Plantel 10 Aeropuerto.
Plantel 11 Nueva Atzacualco.
Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Plantel 15 Contreras.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Plantel 17 Huayamiipas-Pedregal.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Plantel 19 Ecatepec.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Secretaría General.
Coordinación Sectorial Zona Norte.
Coordinación Sectorial Zona Centro.
Coordinación Sectorial Zona Sur.
Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular.
Departamento de Diseño de Materiales Educativos.
Departamento de Atención al Profesorado.
Subdirección del Plantel 1 El Rosario.
Subdirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Subdirección del Plantel 3 Iztacalco.

Subdirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Subdirección del Plantel 5 Satélite.
Subdirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Subdirección del Plantel 7 Iztapalapa.
Subdirección del Plantel 8 Cuajimalpa.
Subdirección del Plantel 9 Aragón.
Subdirección del Plantel 10 Aeropuerto.
Subdirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Subdirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
Subdirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Subdirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Subdirección del Plantel 15 Contreras.
Subdirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Subdirección del Plantel 17 Huayamllpas-Pedregal.
Subdirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Subdirección del Plantel 19 Ecatepec.
Subdirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.1

Nombre de la serie: Disposiciones en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica

Nombre de la subserie: No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Planeación Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VII. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;

X. Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades de las subdirecciones que la integran y supervisar su cumplimiento;

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia;

II. Informar a la Secretaría General los resultados de los programas de las Subdirecciones a su cargo;

III. Bis. Verificar el cumplimiento de la aplicación de los mecanismos para la evaluación institucional del personal académico de nuevo ingreso, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente;

IV. Dirigir y vigilar la adecuación permanente de los instrumentos de evaluación del proceso educativo, para proporcionar elementos de mejora en el aprovechamiento de la educación impartida por el Colegio;

VII. Establecer con las Coordinaciones Sectoriales la participación del personal docente de los diferentes planteles en los órganos colegiados que fungirán como apoyo en los diferentes procesos académicos a cargo de la Dirección;

VIII. Coordinar con la Dirección de Planeación Académica y con las direcciones de la Secretaría de Servicios Institucionales el intercambio de información académica y los apoyos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación y actualización del personal académico de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente;

XII. Establecer la vinculación con los planteles a través de las coordinaciones sectoriales para garantizar la operación de los programas académicos a cargo de la Dirección;

XVII. Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos para la operación de los programas a su cargo y turnarlos al Secretario General para su autorización;

XVIII. Coordinar con las instancias correspondientes lo necesario para los procesos de ingreso, promoción y movimientos del personal académico en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente y, vigilar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico en materia del profesorado;

XIX. Dirigir, aprobar y controlar el programa de Carrera Académica del personal docente, considerando su ingreso, tránsito, promoción y retiro del Colegio en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;

Artículo 33. Corresponde a los Coordinadores Sectoriales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades académicas y administrativas de los planteles que les correspondan, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta Directiva y con las instrucciones del Director General;

IV. Comunicar a los directores de plantel, por acuerdo del Director General, los programas de actividades del Colegio y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones reglamentarias del Colegio, dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, páginas 55, 147 y 151, que a la letra dice:

Página 31.

1. proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Secretaría General, considerando la política educativa nacional.

9. Autorizar los programas de actualización y formación académica de los profesores que favorezcan su carrera académica.

Página 32.

15. Acreditar la realización de actividades académicas mediante la coordinación con las áreas del Colegio y acreditar que los programas y funciones de las áreas que integran a la Secretaría se desarrollen coordinadamente.

20. Asesorar la operación de los programas académicos en los planteles con la intervención de las y los Coordinadores Sectoriales.

Página 54.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

1. Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia.

3. Bis. Verificar el cumplimiento de la aplicación de los mecanismos para la evaluación institucional del personal académico de nuevo ingreso, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente.

10. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación y actualización del personal académico de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente.

Página 34.

Dirección de Planeación Académica.

10. Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades de las subdirecciones que la integran y supervisar su cumplimiento.

11. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación para el trabajo.

12. Proponer los programas de actualización y formación académica de las y los profesores a partir de los Planes y Programas de Estudio.

Página 147.

Coordinación Sectorial Zona Norte.

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los planteles adscritos a su Coordinación, conforme a la normativa institucional.

Página 151.

21. Organizar y coordinar eventos académicos (jornadas académicas y de gestión, ceremonias académicas y de egreso, etc.) para la atención de las y los alumnos con rezago educativo, en trámites como credencialización, el fortalecimiento de la actitud cívica y el reconocimiento del esfuerzo escolar al fin de su estancia en la institución.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección de Evaluación Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de Planeación Académica.

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de Planeación Curricular.

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

Subdirección de los 20 Planteles.

Jefaturas de Materia de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Coordinación Sectorial Zona Norte, Centro y Sur.

Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Dirección de Evaluación Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de Planeación Académica.

Direcciones de los 20 Planteles.

Subdirección de Administración de Personal.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Normativa, convocatoria, jornadas, docencia, gestión, disposiciones.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuesta de calendario de actividades académicas del semestre, información de programación de las actividades académicas, propuestas de los procesos de admisión a personal docente a la educación media superior, planes de trabajo, evaluación del desempeño del personal docente.

Indicadores de gestión, marco normativo, programas de las actividades académicas, procesos de admisión a la educación media superior, lineamientos institucionales, planes de trabajo, evaluación del

desempeño del personal docente, oferta de cursos del Programa de Formación Docente, criterios e indicadores de procesos de promoción a cargos con función directiva.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Indicadores, programas de estudio, estadísticas, minutas, informes, planes de trabajo, metodologías de trabajo, constancias de aportación.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría General.

Coordinación Sectorial Zona Norte.

Coordinación Sectorial Zona Centro.

Coordinación Sectorial Zona Sur.

Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular.

Departamento de Diseño de Materiales Educativos.

Departamento de Atención al Profesorado.

Subdirección del Plantel 1 El Rosario.

Subdirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Subdirección del Plantel 3 Iztacalco.

Subdirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Subdirección del Plantel 5 Satélite.

Subdirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Subdirección del Plantel 7 Iztapalapa.

Subdirección del Plantel 8 Cuajimalpa.

Subdirección del Plantel 9 Aragón.

Subdirección del Plantel 10 Aeropuerto.

Subdirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Subdirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Subdirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Subdirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Subdirección del Plantel 15 Contreras.

Subdirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Subdirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Subdirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Subdirección del Plantel 19 Ecatepec.

Subdirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Secretaría General; María Jesús Pérez García.

Coordinación Sectorial Zona Norte; Felipe Huerta Orea.

Coordinación Sectorial Zona Centro; Rodrigo Abraham Torres Rosas.

Coordinación Sectorial Zona Sur; Marco Antonio Cuéllar Garcés.

Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular; Montserrat Sifuentes Mar.

Departamento de Diseño de Materiales Educativos; Dora María Mireles Alvarado.

Departamento de Atención al Profesorado; Rocío Castro Galván.

Subdirector del Plantel 1 El Rosario; Rafael Salinas Juárez.

Subdirector del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Francisco Iván Oliveros Serrano.

Subdirector del Plantel 3 Iztacalco; Hugo Hernández Martínez.

Subdirectora del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Isis Violeta Morales Guerrero.

Subdirector del Plantel 5 Satélite; Gabriel Hernández Cruz.

Subdirector del Plantel 6 Vicente Guerrero; Ramón Delgado Urban.

Subdirectora del Plantel 7 Iztapalapa; Mariana Dolores Pliego Maldonado.

Subdirector del Plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Francisco Correa Costilla.

Subdirector del Plantel 9 Aragón; Ricardo Antonio Rodríguez Palomar.

Subdirector del Plantel 10 Aeropuerto; Juan Álvarez Lara.

Subdirectora del Plantel 11 Nueva Atzacolco; Claudia Cisneros Cisneros.

Subdirector del Plantel 12 Nezahualcóyotl; César Piña González.

Subdirectora del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés";

María de Lourdes Gonzáles Segundo.

Subdirector del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Ponciano Lima Alvarado.

Subdirector del Plantel 15 Contreras; Asunción Bartolo Gómez Romero.

Subdirector del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Mario David Benhumea Guerrero.

Subdirectora del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Alejandro Calderón Morales.

Subdirector del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Cándido Chagoya Cristóbal.

Subdirector del Plantel 19 Ecatepec; Israel Velasco Cruz.

Subdirector del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Ernesto Galván Hernández.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Secretaría General; Alma Elsie Castro Galicia.

Coordinación Sectorial Zona Norte; Blanca Lilia Flores Castañeda.

Coordinación Sectorial Zona Centro; Yoscelin Hernández Plaza.

Coordinación Sectorial Zona Sur; Ana Gabriela Cabal López.

Dirección de Planeación Académica; María Guadalupe Sánchez González.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.

Plantel 4 Cuíhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.

Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.

Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uraga.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Rocío González López.

Plantel 16 Tláhuac "Manuei Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.

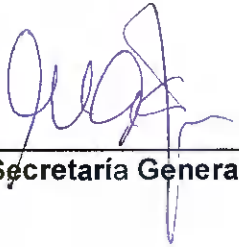
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.

Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.


Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.

María Jesús Pérez García



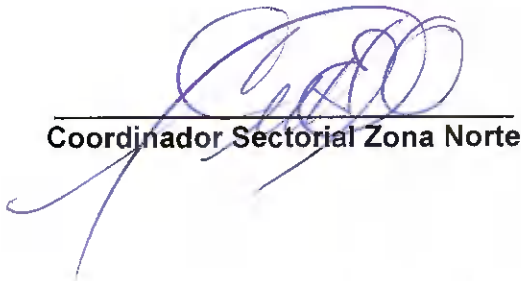
Secretaría General

Alma Elsie Castro Galicia

P.A. 

Responsable del Archivo de Trámite

Felipe Huerta Orea



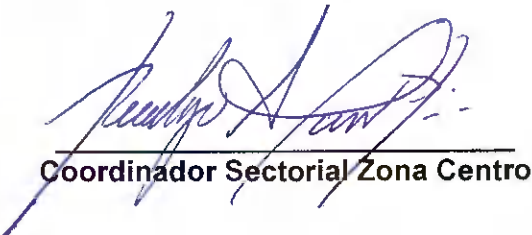
Coordinador Sectorial Zona Norte

Blanca Lilia Flores Castañeda



Responsable del Archivo de Trámite

Rodrigo Abraham Torres Rosas



Coordinador Sectorial Zona Centro

Yoscelin Hernández Plaza



Responsable del Archivo de Trámite

Marco Antonio Cuéllar Garcés



Coordinador Sectorial Zona Sur

Ana Gabriela Cabal López



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.2 Planes, programas y proyectos en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Secretaría General.

Dirección de Planeación Académica.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Nombre del área: Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular.

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

Departamento de Educación Física y Acción Social.

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.2

Nombre de la serie: Planes, programas y proyectos en materia de gestión, docencia y desarrollo profesional.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 20, correspondiente a la Dirección de Planeación Académica.

XI. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación para el trabajo.

XII. Proponer los programas de actualización y formación académica de los profesores a partir de los Planes y Programas de Estudio.

XIV. Proponer a la Secretaría General, con base en las evaluaciones y estudios realizados, las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral.

Artículo 21, Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación académica, de formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa, así como participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 38.

1. Actualizar el modelo curricular establecido del Colegio de Bachilleres para el diseño y operación de acciones académicas.

2. Proponer la estructura curricular del Colegio de Bachilleres, que integre las áreas de formación básica, específica y de capacitación para el trabajo adecuada a las características y necesidades señaladas en el modelo educativo institucional.
5. Proponer estrategias para favorecer la práctica educativa de acuerdo con los modelos psicopedagógicos y enfoques establecidos en el modelo educativo institucional.
7. Proporcionar asesoría sobre las características del modelo curricular del plan de estudios y su práctica educativa, a fin de orientar las acciones académicas que se desarrollan en la institución (Oficinas Generales y Planteles).
8. Elaborar y difundir los documentos que fundamentan los procesos de evaluación curricular, para definir acciones concretas y coordinadas entre las áreas académicas.
9. Proponer indicadores de evaluación del plan y los programas de estudio que permitan realizar acciones de mejora y reorientación de la práctica educativa institucional.
10. Fundamentar las características de los materiales y recursos didácticos, así como su utilidad y función en el proceso de enseñanza aprendizaje de las áreas de conocimiento del plan de estudios institucional.

Página 44.

4. Elaborar juntamente con el Departamento Técnico en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular la propuesta de ajustes a los programas de estudio de las opciones de formación laboral.
12. Revisar y actualizar con base en su operación la normativa del Colegio para el reconocimiento de los aprendizajes para el trabajo a fin de incrementar su pertinencia.

Página 50.

1. Gestionar las actividades para conformar las comisiones integradas por personal docente de actividades paraescolares y asesorías externas para la elaboración y/o ajuste de programas académicos de los talleres artísticos.
2. Establecer la relación de comunicación y consulta con las instancias internas que correspondan, para obtener la asesoría y apoyos para la elaboración, revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres de educación artística.

Página 52.

1. Establecer la relación de comunicación con las instancias internas que correspondan para obtener la asesoría y apoyos para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres deportivos.
2. Proponer la conformación de la comisión para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres deportivos y coordinar los trabajos de dicha comisión.

Página 61.

1. Coordinar y verificar las actividades que desarrollan los Departamentos a su cargo, para lograr los objetivos establecidos por la Dirección.
7. Supervisar y controlar la operación de los procesos de inscripción, impartición, evaluación y certificación de las actividades de formación de personal académico.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Planeación Académica.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Subdirección de Planeación Curricular.

Subdirección de Capacitación para el Trabajo.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.
Coordinación Sectorial Zona Norte, Centro y Sur.
Dirección de los 20 Planteles.
Departamento de Procesamiento de Datos.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Planes, programas, proyectos, gestión, talleres.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de metodologías, de estrategias y de planes y programas de estudio del área de formación básica, específica, salidas ocupacionales, talleres de educación artística y deportiva.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: oficios, convocatorias listas de asistencia, programación de cursos y talleres intersemestrales, programas de estudio del área básica y específica, programas estudio de salidas ocupacionales, programas de estudio del área artística y deportiva, lineamientos para ajustes curriculares.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 5 años
- **Archivo de concentración:** 12 años
- **Total:** 17 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Porque cumple de manera inmediata con la misión por la que fue creado el documento, dejando testimonio y evidencia de los procedimientos y actividades propias de la elaboración y ajuste de los programas de estudio del área básica, específica, laboral, artística y deportiva; y para consulta de los docentes acerca de oferta de cursos y talleres como apoyo a su formación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga,

o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

- **Legai:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable** _____:
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 17
- **Vigencia completa:** 17 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular.

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

Departamento de Educación Física y Acción Social.

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

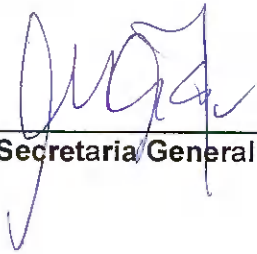
17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular; Montserrat Sifuentes Mar.
Departamento de Vinculación y Desarrollo; Élfida del Carmen Vergara Zúñiga.
Departamento de Educación Física y Acción Social; Lilia Martínez Villegas.
Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado; Rocío Castro Galván.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

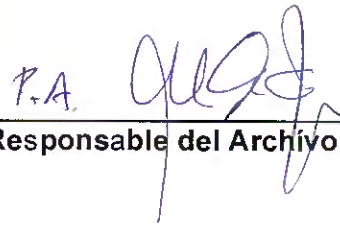
Dirección de Planeación Académica; María Guadalupe Sánchez González.
Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

María Jesús Pérez García



Secretaría General

Alma Elsie Castro Gaicía



Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.3 Formación docente y de directivos.

Área de identificación

Unidad administrativa: Secretaría General

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Nombre del área: Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado, Departamento de Actualización Docente.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.3

Nombre de la serie: Formación docente y de directivos.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019.

Página 61, que a la letra dice:

3. Coordinar y supervisar las acciones de formación del personal directivo (directores/as, subdirectores/ras, jefes de materia, Coordinadores/ras de área y modalidades educativas) de los planteles del Colegio, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

6. Coordinar y supervisar la operación de los procesos de inscripción, desarrollo y evaluación de las acciones de formación del personal docente y directivo, para verificar su cumplimiento

Página 63:

1. Identificar necesidades de formación disciplinaria del personal académico, con la finalidad de elaborar el Programa de Trabajo anual y los Programas de formación intersemestral.

2. Proponer las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de programas de formación y actualización del personal académico.

3. Diseñar programas de formación en contenidos disciplinarios y coordinar su aplicación al personal docente.

4. Coordinar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar las acciones de formación en temas disciplinarios, dirigidas a los docentes, a los planteles para la actualización de éstos.

5. Realizar gestiones para conseguir la participación de especialistas externos, en los cursos y talleres de formación docente que se propongan.

6. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación para el Programa de Estímulos al personal académico.

7. Elaborar informes, reportes, estudios, que den cuenta de los avances, logros y dificultades presentados con el desarrollo de los programas de formación.

LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. Página 6, que a la letra dice:

Artículo 8.

Apartado VIII. Atribuciones de las autoridades locales: ofrecer programas y cursos gratuitos idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del Personal Docente y con funciones Directivas que se encuentren en servicio.

Página 8.

Artículo 9.

Apartado XII. Ofrecer programas y cursos para la formación continua del Personal Docente y Personal con funciones de Dirección, que se encuentran en servicio.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Dirección de Planeación Académica.

Los 20 Planteles del Colegio.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Formación, docente, actualización, cursos, fichas, diseño, impartición.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas de fichas técnicas con la descripción de las acciones de formación en sus diversas modalidades dirigidos al personal directivo, materiales de cursos y talleres de formación del área de actualización docente.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

Fichas técnicas de los cursos y talleres en sus diversas modalidades, dirigidos al personal docente, actas de evaluación, fichas técnicas de las acciones de formación a personal directivo.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo: X**

Las fichas técnicas de la oferta intersemestral de cursos y talleres de formación y actualización docente, así como las Actas de Evaluación respectivas a la impartición de los mismos, se conservan en ambos departamentos, debido a que forman parte de las evidencias del cumplimiento de metas establecidas en el Programa anual de trabajo.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal o Contable:**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica

- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

Departamento de Actualización Docente.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:


Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado; Rocío Castro Galván.

Departamento de Actualización Docente; Daniela Patzilli Abad Fragoso.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

Maria Jesús Pérez García



Secretaria General

Alma Elsie Castro Galicia



Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.4 Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros (Admisión, Promoción y Reconocimiento)

Área de identificación

Unidad administrativa:

Secretaría General.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Nombre del área:

Departamento de Evaluación Académica

Departamento de Atención al Profesorado.

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.4

Nombre de la serie: Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros (Admisión, Promoción y Reconocimiento).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, página 59, que a la letra dice:

1. Integrar los requerimientos para la evaluación del personal académico, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

3. Proponer mecanismos para la evaluación institucional del personal académico de nuevo ingreso, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

4. Elaborar los instrumentos de evaluación docente y directiva que le sean requeridos por las instancias correspondientes, para su aplicación y medición.

5. Supervisar el análisis de los resultados de la evaluación del personal académico y elaborar los informes correspondientes, para reportar a la o al jefe inmediato.

7. Proponer y dar seguimiento al programa de trabajo anual del área a su cargo y, en su caso, las acciones de mejora correspondientes.

8. Diseñar o seleccionar, en coordinación con las áreas correspondientes, los instrumentos (exámenes, entrevistas, cuestionarios, problemas prácticos, etc.) que se requieran para llevar a cabo los procesos de evaluación.

9. Elaborar instructivos para la aplicación de los instrumentos de evaluación diseñados.

10. Elaborar manuales técnicos de los instrumentos de evaluación diseñados, a manera de facilitar su uso.

11. Operar estrategias para el mantenimiento constante de los instrumentos de evaluación diseñados.

Página 64:

Coordinar los procesos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos y apoyos a la titulación del personal académico, con apego a la normatividad vigente.

4. Adaptar y aplicar los lineamientos de la permanencia y la promoción por incremento y cambio de categoría con base en la normativa que expidan las diferentes instancias, con la finalidad de respetar los derechos del personal docente del Colegio.

5. Coordinar el programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, para premiar la dedicación de éstos a la docencia dentro del Colegio.

6. Diseñar y operar programas de apoyo a la titulación del personal docente, con el fin de apoyar la superación y actualización de éstos.

LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.

Sección Segunda. Página 22, que a la letra dice:

DE LA PROMOCIÓN A CARGOS CON FUNCIÓN DIRECTIVA O DE SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Título Primero, De la Revalorización de las Maestras y los Maestros, Capítulo Único:

Disposiciones generales.

Artículo 1. Tiene por objeto:

II. Normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión, y

III. Revalorizar a las maestras y los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.

Artículo 7.

XI. Personal con funciones de dirección: a aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la educación básica; subdirector académico, subdirector administrativo, jefe de departamento académico y jefe de departamento administrativo o equivalentes en la educación media superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada;

XII. Personal con funciones de supervisión: a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza en los casos que corresponda, o cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la educación media superior;

Artículo 56. La promoción es la forma en que el Personal Académico Definitivo del Colegio de Bachilleres puede obtener la categoría inmediata superior a la que ostenta, de las señaladas en el Artículo 16 de este ordenamiento, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos establecidos en el presente Reglamento, el Colegio cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 57. El número del Personal Académico Definitivo en las categorías definitivas en el Artículo 16 de este Reglamento, será determinado por la Dirección General, previo análisis de las necesidades de la institución y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria para ocupar vacantes definitivas. Cumplidas ambas condiciones, el Personal Académico tiene derecho a la promoción cuando reúna los requisitos establecidos en el Presente Reglamento.

Artículo 59. La promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación media superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados, se llevará a cabo mediante procesos anuales de selección, con sujeción a los términos y criterios siguientes:

I. Para participar en el proceso de promoción, se estará a lo siguiente:

a) El personal que realice función docente con una experiencia mínima de cuatro años con nombramiento definitivo, podrá participar en el proceso de selección a los cargos con funciones de dirección, y

b) El personal directivo que ejerza la función, cuente con experiencia mínima de cuatro años en la gestión directiva, podrá participar en el proceso de selección a otros cargos con funciones de dirección o de supervisión;

II. Para establecer un sistema transparente, equitativo y público se emitirán las convocatorias para llevar a cabo la valoración de sus habilidades y competencias, que especifiquen el perfil profesional que deberán cumplir los aspirantes; los puestos sujetos a concurso; los requisitos, términos y fechas de registro; los elementos multifactoriales; en su caso, las sedes de aplicación del sistema que permita apreciar los conocimientos y aptitudes; la publicación de resultados, y los criterios para la asignación de puestos, y demás elementos que las autoridades de educación media superior o los organismos descentralizados determinen;

- Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en educación media superior.

-Reglamento del Personal Académico (1 de julio de 2013): Capítulo IX De la Promoción del Personal Académico.

Título Quinto. Del reconocimiento. Capítulo I "Disposiciones generales", página 25, que a la letra dice:

Artículo 66. Con el objeto de reconocer la función social de las maestras y los maestros, y del personal directivo o de supervisión, las autoridades educativas podrán otorgar reconocimientos que consisten en distinciones, estímulos y opciones de desarrollo profesional para aquellos que destaquen por el desempeño de sus funciones, los cuales serán:

- I. Beca Comisión;
- II. Asesorías técnicas pedagógicas;
- III. Tutorías, y
- IV. Asesorías técnicas.

Los reconocimientos a los que se refiere este artículo se otorgarán en términos del presente Título.

La Secretaría celebrará un proceso público en el que pondrá a disposición de las autoridades educativas de las entidades federativas y las representaciones sindicales, en una mesa tripartita en cada uno de los Estados y la Ciudad de México, para su participación y garantía en el respeto de los derechos de los trabajadores, los resultados de la valoración de los elementos multifactoriales que correspondan a los reconocimientos previstos en el presente Título, derivada de la convocatoria respectiva.

Las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, dispondrán de los programas de capacitación y actualización necesarios para mejorar la práctica para el desempeño de las funciones derivadas de los reconocimientos referidos en las fracciones II, III y IV del presente artículo.

Artículo 72. La Beca Comisión es un reconocimiento al personal al que se refiere esta Ley que se otorga para efectuar estudios de especialidad, maestría o doctorado en instituciones de educación superior.

Tendrán derecho a acceder a este reconocimiento, el personal que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Contar con una experiencia mínima de tres años de servicios efectivos prestados en el sistema público educativo;
- II. Ostentar nombramiento definitivo o Interino ilimitado en plaza sin titular;
- III. Acreditar la relación directa de la especialidad, maestría o doctorado con la actividad educativa que desempeñe, y
- IV. Los demás que determine la Secretaría.

La duración máxima autorizada para la Beca Comisión será de un año para especialización, de dos años para maestría y de tres años para doctorado.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, Cláusula 117, Página 50, que a la letra dice:

Becas para los trabajadores académicos.

Para la superación del personal académico de "El Colegio" se establecerá un programa de beca en apoyo a la titulación hasta por un semestre, en los niveles de licenciatura, postgrado y/o estudios de especialización.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Subdirección de Evaluación.

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Secretaría General.

Dirección de Comunicación y Publicaciones.

Coordinación Sectorial Zona Norte, Centro y Sur.

Unidad de Administración y Finanzas.

Subdirección de Administración de Personal.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Convocatoria, nombramientos, tutores, selección, promoción, reconocimientos.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Propuestas y revisión de convocatorias, marco y proceso de selección de tutores, propuesta de convocatoria al concurso de oposición para la promoción a cargos con funciones de dirección y supervisión, promoción cambio de categoría, promoción en horas adicionales, programación y operación el proceso de reconocimiento a la docencia.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Normativa, registros, resultados, nombramientos, asignaciones, convocatorias, reglas de operación.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:**

Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable** _____:
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

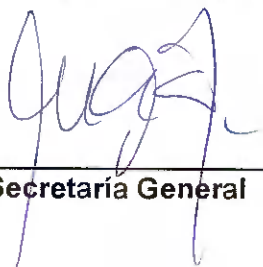
(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Departamento de Evaluación Académica, Departamento de Atención al Profesorado.
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:
Subdirectora de Evaluación; Diana Guzmán Ibáñez.
Departamento de Atención al Profesorado; Rocío Castro Galván.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:
Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa: Maribel Gasca Bonilla.

María Jesús Pérez García



Secretaría General

Aíma Eísie Castro Gaíicía



Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.5 Materiales educativos para la docencia y formación

Área de identificación

Unidad administrativa: Secretaría General.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de Planeación Académica.

Nombre del área:

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado.

Departamento de Diseño de Materiales Educativos, Radio y Televisión.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.5

Nombre de la serie: Materiales educativos para la docencia y formación

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO. CAPÍTULO TERCERO

Página 8

Artículo 20, que a la letra dice:

Corresponde a la Dirección de Planeación Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VIII. Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo curricular y diseño y elaboración de materiales y recursos académicos, así como actividades paraescolares con base en los programas autorizados, así como participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca el Secretario General.

Página 9

Artículo 21, que a la letra dice:

Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

IX. Dirigir las actividades de formación y actualización docente con base en los programas de estudios vigentes.

Página 10

Artículo 22, que a la letra dice:

Corresponde a la Dirección de Comunicación y Publicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:
XXIV. Consolidar el Modelo Educativo, así como las adecuaciones al contenido del mismo; en lo referente a la elaboración y producción de materiales didácticos.

XXV. Promover la interacción con instituciones educativas para intercambiar información acerca de materiales didácticos.

XXVIII. Vigilar que el diseño y la producción del repositorio de objetos de aprendizaje se apeguen a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la letra dice:

Página 61.

2. Diseñar, operar y evaluar programas de formación y actualización docente de manera semestral, con la finalidad de conocer el rendimiento de éstos.

Página 72.

24. Consolidar el Modelo Educativo, así como las adecuaciones al contenido de este; en lo referente a la elaboración y producción de materiales didácticos.

25. Promover la interacción con instituciones educativas para intercambiar información acerca de materiales didácticos.

28. Vigilar que el diseño y la producción del repositorio de objetos de aprendizaje se apeguen a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

Página 75.

14. Valorar el impacto de los recursos educativos en el desempeño de las y los alumnos que cursan mecanismos remediales establecidos por la Dirección de Planeación Académica. Identificar e integrar objetos de aprendizaje en laboratorios y bibliotecas virtuales.

Página 76.

1. Realizar procesos de investigación educativa de las diferentes teorías del aprendizaje para el continuo mejoramiento de los materiales educativos.

2. Coordinar la elaboración de documentos teóricos-metodológicos para orientar la elaboración del material.

9. Convocar reuniones de academias para recabar las conclusiones finales sobre la pertinencia de los materiales.

10. Proponer líneas de acción que contribuyan al mejoramiento de los materiales.

11. Revisar documentos de carácter académico elaborados en el Colegio y en otras instituciones educativas que sirvan de referencia para la construcción de material educativo.

Página 77

18. Participar en eventos académicos para conocer e intercambiar experiencias dirigidas al desarrollo de la tecnología informática en la educación.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Planeación Académica.

Departamento de Diseño de Materiales Educativos.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Departamento de Actualización Docente.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección General.

Secretaría General.

Dirección de Comunicación y Publicaciones.

Dirección de los 20 Planteles.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Materiales, guiones, metodologías, repositorio, enlaces, inducción, docentes.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Estrategias y metodologías de trabajo que sustentan la construcción del material educativo audiovisual y guiones; enlaces para la actualización de los recursos educativos que fortalezcan el aprendizaje de la población estudiantil así como la estructura para el diseño y elaboración de los materiales para la formación de docentes de nuevo ingreso de acuerdo con el modelo educativo vigente.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Guiones técnicos, manuales, metodologías de trabajo, estrategias para el desarrollo de proyectos, formatos de selección de trabajo, materiales, material de taller de inducción para profesores de nuevo ingreso.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 4 años
- **Total:** 7 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X

Porque cumple de manera inmediata con la misión para la cual fue creado el documento, dejando testimonio y evidencia de las metodologías de trabajo y líneas de acción para la construcción de materiales y sitios educativos, dejando testimonio y evidencia de los procesos académicos involucrados durante la construcción de recursos didácticos. Las acciones realizadas favorecen el aprendizaje de la población estudiantil, promoviendo así la adquisición de competencias y desarrollo de conocimientos, reflejándose en la acreditación y permanencia de los estudiantes en la institución.

Evidencia de los documentos que sustentan el diseño de los materiales para los cursos de docentes de nuevo ingreso, y que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo

que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable:** _____:
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 7
- **Vigencia completa:** 7 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado

Departamento de Diseño de Materiales Educativos, Radio y Televisión.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Subdirección de Formación y Asuntos del Profesorado; Rocío Castro Galván.

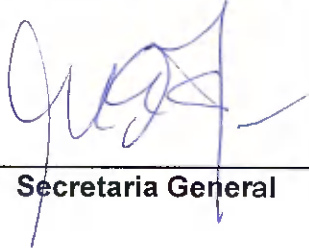
Departamento de Diseño de Materiales Educativos, Radio y Televisión; Luz María García Muñoz.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; Maribel Gasca Bonilla.

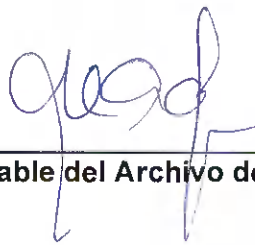
Dirección de Planeación Académica; María Guadalupe Sánchez González.

María Jesús Pérez García



Secretaria General

Alma Elsie Castro Galicia

P.A. 

Responsable del Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 Funciones Sustantivas

Serie documental: 3S.6 Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad.

Área de identificación

Unidad administrativa: Coordinación Sectorial Zona Sur.

Nombre del área: Coordinación Sectorial Zona Sur.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.6

Nombre de la serie: Comisión mixta de horarios, transparencia y equidad.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2020-222, Título Octavo, Capítulo Primero, Comisiones Mixtas (Inconformidades emitidas por los docentes del Colegio).

Cláusula 92.

La Comisión Mixta de Horarios, Transparencia y Equidad para los trabajadores académicos del Colegio de Bachilleres estará integrada por tres representantes de "El Colegio" y tres de "El SINTCB" y tendrá como funciones: Vigilar la aplicación de la normativa académica, emitida por el Colegio, con criterios de transparencia y equidad y resolver las inconformidades presentadas por los docentes.

Conocer y resolver las inconformidades que le sean presentadas por los docentes en relación con su asignación de grupos y horarios; De no llegarse a un acuerdo, quedarán a salvo los derechos de los académicos para hacerlos valer ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Por la naturaleza de su función, esta Comisión Mixta sesionará durante cada periodo intersemestral y hasta las primeras dos semanas de iniciado el semestre lectivo correspondiente; así como cuando haya causa que lo amerite, por una inconformidad de trabajador docente como parte interesada. "El Colegio" y el interesado proporcionarán oportunamente a esta Comisión la información pertinente a cada caso.

(Establecer brevemente la función con base en el Reglamento Interior, Manual de Organización, Programa, etc.).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Sur.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte y Centro.

Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de los 20 Planteles.

Sección Sindical, según corresponda el Plantel.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa.
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----
(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Inconformidades, dictámenes.
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información de dictámenes en respuesta a las inconformidades emitidas por los docentes.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Inconformidades, dictámenes.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 1 año
- **Archivo de concentración:** 5 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información reservada Información
confidencial
(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.
(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X
Son documentos que sirven como evidencia y testimonio de la atención a las inconformidades presentadas por los docentes y en su defecto de ser el caso, el arreglo de un procedimiento mal ejecutado.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:** _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal o Contable:**
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie: Plazo de reserva

- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6 años
- **Vigencia completa:** 6 años

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Coordinación Sectorial Zona Sur.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental: Coordinación Sectorial Zona Sur; Marco Antonio Cuéllar Garcés.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora: Coordinación Sectorial Zona Sur; Ana Gabriela Cábal López.

Marco Antonio Cuéllar Garcés

Ana Gabriela Cabal López



Coordinación Sectorial Zona Sur



Responsable Archivo de Trámite

Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.7 Academia de profesores.

Área de identificación

Unidad administrativa:

- Plantel 1 El Rosario.
- Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Plantel 3 Iztacalco.
- Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Plantel 5 Satélite.
- Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Plantel 7 Iztapalapa.
- Plantel 8 Cuajimalpa.
- Plantel 9 Aragón.
- Plantel 10 Aeropuerto.
- Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Plantel 12 Nezahualcóyotl.
- Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Plantel 15 Contreras.
- Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
- Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
- Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
- Plantel 19 Ecatepec.
- Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

- Subdirección del Plantel 1 El Rosario.
- Subdirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Subdirección del Plantel 3 Iztacalco.
- Subdirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Subdirección del Plantel 5 Satélite.
- Subdirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Subdirección del Plantel 7 Iztapalapa.
- Subdirección del Plantel 8 Cuajimalpa.
- Subdirección del Plantel 9 Aragón.
- Subdirección del Plantel 10 Aeropuerto.
- Subdirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Subdirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.
- Subdirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Subdirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Subdirección del Plantel 15 Contreras.
- Subdirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Subdirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
Subdirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Subdirección del Plantel 19 Ecatepec.
Subdirección del Plantel 20 Del Valle "Matias Romero".
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.7

Nombre de la serie: Academia de profesores.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: No aplica.

Nombre de la subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019,

Página 137, que a la letra dice:

Administrar y verificar el pago de los servicios personales devengados por las y los trabajadores académicos y administrativos del Colegio mediante la tramitación, registro y control de los movimientos correspondientes y con apego a la normatividad establecida en la materia por las dependencias reguladoras.

3. Supervisar y controlar la asistencia e incidencias del personal en Oficinas Generales, así como vigilar el cumplimiento de normativa aplicable en los planteles.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de los 20 Planteles.

Jefaturas de Materia de los 20 Planteles.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de Planeación Académica.

6. Fechas extremas de la serie: De 1973 a: es una serie activa

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Academia, docentes, horarios, prefectos.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Organización y control de documentos relacionados con las academias, horarios integrando a docentes y supervisando los reportes de prefectos del plantel.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Reportes, horarios, minutas.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Son documentos que sirven como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y la planeación.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
- **Fiscal:** _____ **o Contable** _____:
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica
- **Vigencia documental. Número de años:** 6
- **Vigencia completa:** 6 años.

15. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

(Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subdirección del Plantel 1 El Rosario.
 Subdirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
 Subdirección del Plantel 3 Iztacalco.
 Subdirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
 Subdirección del Plantel 5 Satélite.
 Subdirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.
 Subdirección del Plantel 7 Iztapalapa.
 Subdirección del Plantel 8 Cuajimalpa.
 Subdirección del Plantel 9 Aragón.
 Subdirección del Plantel 10 Aeropuerto.
 Subdirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
 Subdirección del Plantel 12 Nezahualcóyoti.
 Subdirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
 Subdirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
 Subdirección del Plantel 15 Contreras.
 Subdirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
 Subdirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
 Subdirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
 Subdirección del Plantel 19 Ecatepec.
 Subdirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".
(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Plantel 1 El Rosario; Rafael Salinas Juárez.
 Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Francisco Iván Oliveros Serrano.
 Plantel 3 Iztacalco; Hugo Hernández Martínez.
 Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Isis Violeta Morales Guerrero.
 Plantel 5 Satélite; Gabriel Hernández Cruz.
 Plantel 6 Vicente Guerrero; Ramón Delgado Urban.
 Plantel 7 Iztapalapa; Mariana Dolores Piiego Maldonado.
 Plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Francisco Correa Costilla.
 Plantel 9 Aragón; Ricardo Antonio Rodríguez Palomar.
 Plantel 10 Aeropuerto; Juan Álvarez Lara.
 Plantel 11 Nueva Atzacolco; Claudia Cisneros Cisneros.
 Plantel 12 Nezahualcóyoti; Cesar Piña González.
 Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; María de Lourdes Gonzáles Segundo.
 Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Ponciano Lima Alvarado.
 Plantel 15 Contreras; Asunción Bartolo Gómez Romero.
 Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Cesar Orozco Bailón.
 Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Alejandro Calderón Moraes.
 Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Cándido Chagoya Cristóbal.
 Plantel 19 Ecatepec; Israel Velasco Cruz.
 Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Ernesto Galván Hernández.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Salazar.

Plantel 4 Cuihuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.

Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.

Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.

Plantel 8 Cuajimaipa; María de los Ángeles Cruz Oliver.

Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.

Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.

Plantel 11 Nueva Atzacolco; Laura Ramírez Morales.

Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uruga.

Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.

Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.

Plantel 15 Contreras; Rocío González López.

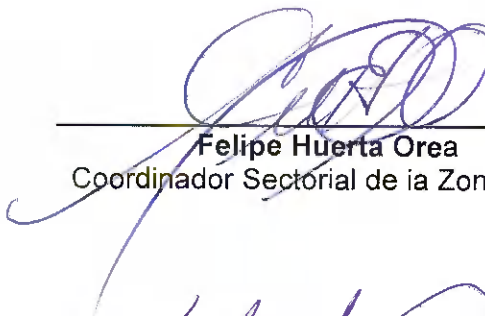
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.

Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.


Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.

Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.

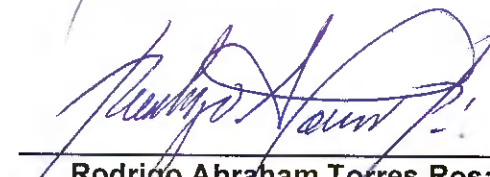
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.



Felipe Huerta Orea
Coordinador Sectorial de la Zona Norte




Blanca Lilia Flores Castañeda
Responsable del Archivo de Trámite



Rodrigo Abraham Torres Rosas
Coordinador Sectorial de la Zona Centro



Yoselyn Hernández Plaza
Responsable del Archivo de Trámite



Marco Antonio Cuéllar Garcés
Coordinador Sectorial de la Zona Sur



Ana Gabriela Cabal López
Responsable del Archivo de Trámite



Ficha Técnica de Valoración Documental 2023 FUNCIONES SUSTANTIVAS

Serie documental: 3S.7 Academia de Profesores.

Área de identificación

Unidad administrativa:

Coordinación Sectorial Zona Norte:

- Plantel 1 El Rosario.
- Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
- Plantel 5 Satélite.
- Plantel 8 Cuajimaípa.
- Plantel 11 Nueva Atzacolco.
- Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
- Plantel 19 Ecatepec.

Coordinación Sectorial Zona Centro:

- Plantel 3 Iztacalco.
- Plantel 6 Vicente Guerrero.
- Plantel 7 Iztapaíapa.
- Plantel 9 Aragón.
- Plantel 10 Aeropuerto.
- Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Coordinación Sectorial Zona Sur:

- Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
- Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
- Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
- Plantel 15 Contreras.
- Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
- Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.
- Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Nombre del área:

Coordinación Sectorial Zona Norte:

- Subdirección del Plantel 1 El Rosario.
- Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
- Jefatura de Materia de Inglés.
- Jefatura de Materia de Filosofía.
- Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
- Jefatura de Materia de Matemáticas.
- Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Jefatura de Materia de Química y Biología.
- Jefatura de Materia de Física y Geografía.
- Jefatura de Materia de Formación Laboral.
- Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
- Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.
Subdirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 5 Satélite.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 8 Cuajimalpa.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Subdirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 19 Ecatepec.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Coordinación Sectorial Zona Centro:

Subdirección del Plantel 3 Iztacalco.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 7 Iztapalapa.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 9 Aragón.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 10 Aeropuerto.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 12 Nezahuaicóyotl.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Coordinación Sectorial Zona Sur:

Subdirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Planteí 15 Contreras.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Planteí 17 Huayamilpas-Pedregal.
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantei 20 Del Valle "Matías Romero".
Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto.

1. Clave de la serie: 3S.7

Nombre de la serie: Academia de Profesores.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: 3S.7.1

Nombre de la subserie: Ciencias Sociales e Historia, Inglés, Filosofía, Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Química y Biología, Física y Geografía, Formación Laboral, Apreciación Artística, Orientación.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, en caso contrario no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie documental:

ESTATUTO ORGÁNICO, CAPÍTULO TERCERO, que a la letra dice:

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- í. Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia;
- IV. Dirigir y vigilar la adecuación permanente de los instrumentos de evaluación del proceso educativo, para proporcionar elementos de mejora en el aprovechamiento de la educación impartida por el Colegio;
- XV. Dirigir la integración de los programas de evaluación, formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa y vigilar que se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- XVI. Coordinar con las instancias correspondientes lo necesario para los procesos de ingreso, promoción y movimientos del personal académico en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente y, vigilar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico en materia del profesorado;

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- VII. Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del programa de desarrollo de administración y servicios escolares, tanto para la modalidad escolarizada como para la modalidad no escolarizada;
- XV. Conducir las operaciones de registro en actas de calificaciones por concepto de acreditación de estudios realizados en la modalidad escolarizada del Colegio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019, que a la íetra dice:

Página 150.

10. Elaborar los horarios y asignación de horas al personal docente instrumentando íos controles manuales y electrónicos establecidos por eí Coiegio para atender la demanda escolar de una manera programada.

12. Proponer a la Dirección del Píantel, al personal académico que cubrirá las horas vacantes para gestionar en el área correspondiente las propuestas y nombramientos conforme a íos procedimientos establecidos.

13. Coordinar a las Jefaturas de Materia para las propuestas del personal académico, con base en la asignación de horas y horarios autorizados para el planteí.

Página 151.

15. Coordinar y supervisar eí registro de propuestas de personal, cambios de horarios y corrección de datos personales en ei sistema electrónico proporcionado por el Colegio.

16. Programar las actividades que permitan el buen funcionamiento de las áreas que integran ia Subdirección para integrar los reportes respectivos de cumplimiento y avance de íos objetivos y metas establecidas.

20. Coordinar y supervisar la elaboración del reporte de los indicadores académicos.

26. Píanear ías actividades académicas del planteí, a través de coordinar con las y íos Jefes de Materia y las/los coordinadores de áreas, para darle seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje sujeto a ía RIEMS, así como apoyar en la gestión escolar y en el aspecto administrativo de acuerdo con las disposiciones deí Coíegio a través de la Dirección deí planteí.

(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento Interior o Manual de Organización, Programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en ia generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de los 20 Planteles.

Subdirección de los 20 Píanteles.

Jefaturas de Materia de íos 20 Planteíes.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

Dirección de Evaluación Asuntos deí Profesorado y Orientación Educativa.

Dirección de Píaneación Académica.

6. Fechas extremas de la serie:

De 1973 a: es una serie activa.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: -----

(En caso de que la serie se cierre se colocará el año de cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Academia, docentes, supervisiones.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Contenidos con información reíevante que permite controlar y supervisar el trabajo de ías distintas academias deí área, y eí aprovechamiento de íos alumnos, así como para reportar ías horas vacantes, ía dosificación y avance programático.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Reportes, horarios, minutas, comunicados, actas, evaluaciones.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Plazos de conservación:

- **Archivo de trámite:** 3 años
- **Archivo de concentración:** 3 años
- **Total:** 6 años

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

información pública X **Información reservada** _____ **Información confidencial** _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede ser uno de los tres)).

13. Valores documentales de la serie.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).

- **Administrativo:** X Porque responde a una necesidad administrativa y sirve como testimonio de los procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Institución, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Ley General de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V

De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

-Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

-La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

-Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

-En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

-Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

- **Legal:**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

- **Fiscal:** _____ **o Contable** _____:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

14. Vigencia documental de la serie:

- **Plazo de reserva:** No aplica
- **Número de años:** No aplica

- Vigencia documental. Número de años: 6
- Vigencia completa: 6 años.

15. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No
 (Marcar con una X si la serie tiene o no valor histórico).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación Sectorial Zona Norte:

Subdirección del Plantel 1 El Rosario.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti".

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 5 Satélite.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 8 Cuajimalpa.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 11 Nueva Atzacolco.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 19 Ecatepec.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Coordinación Sectorial Zona Centro:

Subdirección del Plantel 3 Iztacalco.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 6 Vicente Guerrero.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 7 Iztapalapa.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 9 Aragón.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 10 Aeropuerto.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 12 Nezahualcóyotl.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Coordinación Sectorial Zona Sur:

Subdirección del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas".

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés".

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas".

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 15 Contreras.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.

Jefatura de Materia de Apreciación Artística.

Jefatura de Materia de Modalidades.

Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría".

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.

Jefatura de Materia de Inglés.

Jefatura de Materia de Filosofía.

Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.

Jefatura de Materia de Matemáticas.

Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Jefatura de Materia de Química y Biología.

Jefatura de Materia de Física y Geografía.

Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal.

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

Subdirección del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero".

Jefatura de Materia de Ciencias Sociales e Historia.
Jefatura de Materia de Inglés.
Jefatura de Materia de Filosofía.
Jefatura de Materia de Lenguaje y Comunicación.
Jefatura de Materia de Matemáticas.
Jefatura de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Jefatura de Materia de Química y Biología.
Jefatura de Materia de Física y Geografía.
Jefatura de Materia de Formación Laboral.
Jefatura de Materia de Apreciación Artística.
Jefatura de Materia de Modalidades.
Jefatura de Materia de Orientación.

(Nombre del área, dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. El responsable de la unidad generadora de la serie documental:

Coordinación Sectorial Zona Norte:

Subdirector del Plantel 1 El Rosario; Rafael Salinas Juárez.

Subdirector del Plantel 2 Cien Metros "Eiisa Acuña Rossetti"; Francisco Iván Oliveros Serrano.

Subdirector del Plantel 5 Satélite; Gabriel Hernández Cruz.

Subdirector del Plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Francisco Correa Costilla.

Subdirectora del Plantel 11 Nueva Atzacolco; Claudia Cisneros Cisneros.

Subdirector del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Cándido Chagoya Cristóbal.

Subdirector del Plantel 19 Ecatepec; Israel Velasco Cruz.

Jefe de Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 1 El Rosario:

Miguel Godoy Sánchez.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 1 El Rosario; Georgina Saldívar López.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 1 El Rosario; Gerónimo Salomón Caballero Castejano.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 1 El Rosario; Yoíanda Rodríguez Saldaña.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 1 El Rosario; Mario Francisco Vicencio Martínez.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 1 El Rosario;

Teresita Mendoza Núñez.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 1 El Rosario; Alberto de Jesús Contreras.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Planteí 1 El Rosario; Luis Daniel Maya Rocha.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Planteí 1 El Rosario; Carlos Delfino Cortés Ceceña.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Planteí 1 El Rosario;
Gerónimo Saíomón Caballero Casteñanos.
Jefe de Materia de Modalidades del Planteí 1 El Rosario; Blanca Concepción Núñez Morales.
Jefe de Materia de Orientación y Tutorías del Planteí 1 El Rosario; Susana Cruz Alcántara.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Gerardo Pérez Almanza.

Jefe de Materia de Inglés del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
María de los Ángeles Rodríguez Olgún.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Raymundo Euricio Trejo Hernández.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Liliana Jiménez Sánchez.
Jefe de Materia de Matemáticas del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Esteban Luis Cuevas Sánchez.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 2 Cien Metros
"Elisa Acuña Rossetti"; Tomasa Gutiérrez Velázquez.
Jefe de Materia de Química y Biología del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Tania Yazmín Franco Sánchez.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
José Oscar Martínez Santiago.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
María de Jesús Cástulo Martínez.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Planteí 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
María de los Ángeles Herrera García.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Vanessa Cossío Lora.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti";
Jorge Antonio González Trujillo.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 5 Satélite;

Ricardo Antonio Rodríguez Palomar.
Jefe de Materia de Inglés del Planteí 5 Satélite; Gabriela Sánchez Barba.
Jefe de Materia de Filosofía del Planteí 5 Satélite; Alejandro César Jiménez Gutiérrez.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Planteí 5 Satélite; Ana Abigail Pérez González.
Jefe de Materia de Matemáticas del Planteí 5 Satélite; Carlos Antonio Zárate Ramírez.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Planteí 5 Satélite;
Omar Rosales Ham.
Jefe de Materia de Química y Biología del Planteí 5 Satélite; Luz Zoraya López Rocha.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Planteí 5 Satélite; Alberto de Jesús Contreras.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Planteí 5 Satélite; Osvaldo Castillo Ávila.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Planteí 5 Satélite; Christian Pastrana Becerra.
Jefe de Materia de Modalidades del Planteí 5 Satélite; Carolina Rosa María Valle Mejía.
Jefe de Materia de Orientación del Planteí 5 Satélite; Víctor Servando del Ángel Flores.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 8 Cuajimalpa;

José Raúl Mena Miranda.
Jefe de Materia de Inglés del Planteí 8 Cuajimalpa; Karla Zepeda Suárez.
Jefe de Materia de Filosofía del Planteí 8 Cuajimalpa; Isaias Cipriano García.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Planteí 8 Cuajimalpa; Sergio González Jaramiño.
Jefe de Materia de Matemáticas del Planteí 8 Cuajimalpa; David Ismael Quintero Díaz.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Planteí 8 Cuajimalpa;
Guillermo Jorge Ramírez Juárez.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 8 Cuajimalpa; Carlos Alberto Quilzá Jiménez.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 8 Cuajimalpa; Eveiyn Rodríguez Morales.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 8 Cuajimalpa; Miguei Ángel Mercado Macías.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 8 Cuajimalpa; María de Lourdes Díaz García.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 8 Cuajimalpa; María de Lourdes Díaz García.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 8 Cuajimalpa; Miguel Francisco Correa Costilla.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 11 Nueva Atzacotalco;

Eva Patricia Tolalpa Escorcía.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; Gloria Rosado Vázquez.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; Hiram Saiustiano Ayala Rodríguez.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 11 Nueva Atzacotalco;

Mattiana Heimsatz Gaiván.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; Jesús Santana Martínez.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 11 Nueva Atzacotalco;
Jesús Roberto Medina Ramírez.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; Claudia Laguna Coronel.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; José Alonso Vázquez Pérez.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; José Alejandro Ruiz Ríos.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; Daniel Valdés Gutiérrez.

Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; María Elena Valle Mejía.

Jefe de Materia de Orientación del Plantel 11 Nueva Atzacotalco; David Medrano Urbina.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco;

Mateo Ulloa Bernal.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Blanca Nieves Elisea Soís.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Myrna Salazar Álvarez.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Verónica Consuelo Escalona Avilés.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Guadalupe Florián Martínez.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Tomasa Gutiérrez Velásquez.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Jorge Luis Pérez Díaz.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; José Alberto Meneses Saldivar.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Ranulfo Méndez Nolasco.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Berenice Cuevas Macías.

Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; Berenice Cuevas Macías.

Jefe de Materia de Orientación del Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco;

Sharaí Berenice Cárdenas Tapia.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 19 Ecatepec;

Raúl Callejas Cárcamo.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 19 Ecatepec; Oscar Jiménez Suárez.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 19 Ecatepec; Juan Alfredo Copado Hernández.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 19 Ecatepec;

Yolanda Magdaléna Rivera Nahon.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 19 Ecatepec; Juan Manuel Salgado Boteilo.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 19 Ecatepec;

Norma Angélica Hernández Colín.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 19 Ecatepec; Moisés Guerrero Guerra.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 19 Ecatepec; Felipe de Jesús Romero Téitez.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 19 Ecatepec; Gustavo Sánchez Benítez.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 19 Ecatepec; Juan Alfredo Copado Hernández.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 19 Ecatepec; Jesús Romano Rosas.
Jefatura de Materia de Orientación del Plantel 19 Ecatepec; Dayanee García Díaz.

Coordinación Sectorial Zona Centro:

Subdirector del Plantel 3 Iztacalco; Hugo Hernández Martínez.
Subdirector del Plantel 6 Vicente Guerrero; Ramón Delgado Urban.
Subdirectora del Plantel 7 Iztapalapa; Mariana Dolores Pliego Maldonado.
Subdirector del Plantel 9 Aragón; Ricardo Antonio Rodríguez Palomar.
Subdirector del Plantel 10 Aeropuerto; Juan Álvarez Lara.
Subdirector del Plantel 12 Nezahualcóyotl; César Piña González.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 3 Iztacalco; Xitlalli Zuleika Belío Medina.
Jefe de Materia de Inglés del Plantel 3 Iztacalco; Eívira Nadieshía Aragón Grijalva.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 3 Iztacalco; Teodoro Enrique Neria Bautista.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 3 Iztacalco; Aura Guadaíupe García de la Cruz.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 3 Iztacalco; Enrique Omar Rosas Hernández.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 3 Iztacalco;
Javier Alejandro Mendoza Jiménez.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 3 Iztacalco; María Guadalupe Sánchez Pereyra.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 3 Iztacalco; Francisco Said González Díaz.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 3 Iztacalco; Benita Mercedes Gorostieta Carbajal.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 3 Iztacalco; Teodoro Enrique Neria Bautista.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 3 Iztacalco; Ivette Mariñelarena Ramírez.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 3 Iztacalco; Sandra Alvarado Alfaro.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 6 Vicente Guerrero:

Mónica Montserrat Sánchez Zúñiga.
Jefe de Materia de Inglés del Plantel 6 Vicente Guerrero; Mayda Herlinda Ramírez Hernández.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 6 Vicente Guerrero; José Alberto Rodríguez Carmona.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 6 Vicente Guerrero;
Ángel Antonio Pérez Domínguez.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 6 Vicente Guerrero; Javier Hernández Correa.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 6 Vicente Guerrero;
Berenice Cabrera Ruiz.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 6 Vicente Guerrero; María del Socorro Ramírez Arce.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 6 Vicente Guerrero; Gildardo Castro Contreras.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 6 Vicente Guerrero; Imelda Edith Austria Díaz.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 6 Vicente Guerrero;
José Alberto Rodríguez Carmona.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 6 Vicente Guerrero; Feliciano Demetrio Sergio Aviés Escobar.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 6 Vicente Guerrero; Susana Cruz Alcántara.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 7 Iztapalapa:

Laura Vázquez Barón.
Jefe de Materia de Inglés del Plantel 7 Iztapalapa; Katya Pacheco González.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 7 Iztapalapa; Virginia Gutiérrez Pérez.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 7 Iztapalapa; Elizabeth Murrieta Santana.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 7 Iztapalapa; José Luis Erosa González.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 7 Iztapalapa;
Tanya Viridiana Frías Jaimes.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 7 Iztapalapa; Omar Sadot Chora López.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 7 Iztapalapa; Pedro Luna Luna.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 7 Iztapalapa; Mario Esau Ordaz Hernández.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 7 Iztapalapa; Virginia Gutiérrez Pérez.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 7 Iztapalapa; Gladys Nieto de la Cruz.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 7 Iztapalapa; Irais González Vázquez.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 9 Aragón;

Luis Daniel Castiño León.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 9 Aragón; Iehouqua Adonai Alfredo Jaimes Santos.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 9 Aragón; Alma Patricia López Torres.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 9 Aragón; Oscar Raúl Lara Reyes.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 9 Aragón; Lorena Mendoza Gutiérrez.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 9 Aragón; José Gabriel Zaldívar Hernández.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 9 Aragón; Consuelo Ayaia Pérez.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 9 Aragón; Martha Eugenia Espinoza Hernández.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 9 Aragón; Víctor Hugo Chávez Vivaldo.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 9 Aragón; Ingrid Berenice Zamora Elguera.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 9 Aragón; Ingrid Berenice Zamora Elguera.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 9 Aragón; Miriam Jazmín Vázquez Aguilar.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 10 Aeropuerto;

Dulce Alejandra Anzures Ramírez.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 10 Aeropuerto; Diana Alejandra Aimaguer Ortega.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 10 Aeropuerto; Manuel González Luna.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 10 Aeropuerto;
María de Lourdes Hernández Viramontes.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 10 Aeropuerto; Alejandro Aguirre Castillo.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 10 Aeropuerto;
Daniel Rafael Navarrete Morales.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 10 Aeropuerto; Neyra Yolanda Arias Denis.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 10 Aeropuerto; Jorge Francisco Arias Reyes.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 10 Aeropuerto; Miguel Ángel Valadez Nava.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 10 Aeropuerto; Manuel González Luna.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 10 Aeropuerto; Aurora Isabel Arias Denis.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 10 Aeropuerto; Alexis Javivi Rivera Ortiz.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 12 Nezahualcóyotl;

Elizabeth Balderas Becerra.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Ana Lilia Mendoza Sánchez.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Eloísa Rocío Ramírez García.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 12 Nezahualcóyotl;
Adrián Gustavo Jiménez Aítamirano.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Pedro Grajeda Estrada.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 12 Nezahualcóyotl;
Blanca Estela Hernández Navarrete.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Aarón Saucedo Argueta.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Jesús Hernández Rosas.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Rocío Avilés Lozano.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 12 Nezahualcóyotl; César Piña González.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 12 Nezahualcóyotl; María Yolanda Hernández Ostiguin.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 12 Nezahualcóyotl; Jacqueline Yesenia Nolasco Jiménez.

Coordinación Sectorial Zona Sur:

Subdirectora del Plantel 4 Cuahuacán "Lázaro Cárdenas"; Isis Violeta Morales Guerrero.

Subdirectora del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés";

María de Lourdes Gonzáles Segundo.

Subdirector del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Ponciano Lima Aivarado.

Subdirector del Plantel 15 Contreras; Asunción Bartoío Gómez Romero.

Subdirector del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarria Chavarría"; Mario David Benhumea Guerrero.

Subdirectora del Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Alejandro Calderón Morales.

Subdirector del Plantel 20 De Valle "Matías Romero"; Ernesto Gaiván Hernández.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas";

Felipe de Jesús Patiño López.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Karen Martínez Orta.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Cecilia Martínez Gómez.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Verónica Soraya Barberi Ramírez.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Eduardo Lucio García.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Nayeli Téllez Meléndez.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Ruth Eiena Gómez Espinoza.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Hugo López Rosas.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Jesús Ernesto Flores López.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Cecilia Martínez Gómez.

Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Hugo Eduardo Noriega Montaño.

Jefe de Materia de Orientación del Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; Marisela Gabriel.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Gloria Jiménez López.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Azarel Bushey Castillo.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Laura Jacqueline Lazcano Cervantes.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Charyt Silva Rosas.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Mariana Estéa Chacón Cruz.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Concepción Santos Reyes.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Víctor Cruz Martínez.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Margarita Fabioía Navarrete Morales.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Norma Seíene Valencia Rodríguez.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Laura Jacqueline Lazcano Cervantes.

Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Andrónica Hernández Sánchez.

Jefe de Materia de Orientación del Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Gustavo Aurelio Ríos García.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Fabián Pineda García.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Benjamín Cedilio Mesa.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Emma Laura Pérez Rojas.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Aurora Nancy Juárez Montes.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Jorge Gamaliel Prade Chávez.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Cynthia Figueroa Anzures.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Julio César Necochea Ballesteros.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Martha Leticia Islas Rivera.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Pedro Vicario Méndez.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Emma Laura Pérez Rojas.

Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Mónica Ramírez Mata.

Jefe de Materia de Orientación del Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; David Rosales Bonilla.

Jefe de Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 15 Contreras:

Arturo Pérez Guerrero.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 15 Contreras; Juilia Andrea Gamboa Aiarcón.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 15 Contreras; Jorge Luis Lorenzana Báez.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 15 Contreras; Rebeca Becerril Chávez.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 15 Contreras; Miguel Ángel Castillo Orta.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 15 Contreras; Edgar Ibarra Carrasco.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 15 Contreras; Verónica Espinosa Lemus.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 15 Contreras; Alejandro Nava Camacho.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 15 Contreras; Aída Avendaño Ortega.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 15 Contreras; Alejandra Santamaría Rangei.

Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 15 Contreras; Alejandra Santamaría Rangei.

Jefe de Materia de Orientación del Plantel 15 Contreras; Montserrat Alicia Zepeda Vera.

Jefe de Materia de Ciencias Sociales e Historia del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría":

Mario David Benhumea Guerrero.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Mauro González Pérez.

Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";

Laura Beatriz Canales Ledesma.

Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Montserrat Morales Morales.

Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";

Hugo Coca Castillo.

Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Salvador del Pozo Rodríguez.

Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Gustavo Martínez Jiménez.

Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Jesús Trejo Meza.

Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Argeia Chavarría Cedillo.

Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Laura Beatriz Canales Ledesma.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Maribel Aivarado Silva.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría";
Teresa Chavarría Torres.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;

Oscar Trujillo Pérez.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal; Ana Leticia González Gil.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal; Daniel Castellanos Galindo.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;
Víctor Ever Palpa Peralta.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal; Francisco Cruz Gómez.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 17 Plantel
Huayamilpas-Pedregal; Guadalupe Jiménez Torres.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;
Jeannette Barrón García.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;
Adriana Soledad Tovilla Morales.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;
Miriam Ángeles Saldivar.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;
Daniel Castellanos Galindo.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal; Marien García Ramírez.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 17 Plantel Huayamilpas-Pedregal;
Alejandro Calderón Morales.

Jefe del Materia de Ciencias Sociales e Historia del 20 Del Valle "Matías Romero";

Ofelia Aicaráz Miranda.

Jefe de Materia de Inglés del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Alberto Gaiindo Flores.
Jefe de Materia de Filosofía del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Juan Carlos Valente Noguez.
Jefe de Materia de Lenguaje y Comunicación del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Francisco Javier de la Torre Hernández.
Jefe de Materia de Matemáticas del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Luis Roberto Carrillo Hidaigo.
Jefe de Materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Plantel 20 Del Valle "Matías
Romero"; Areli Vargas Esparza.
Jefe de Materia de Química y Biología del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Sofía Raquel Urtecho Altamirano.
Jefe de Materia de Física y Geografía del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Cruz Marín Ramírez.
Jefe de Materia de Formación Laboral del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Juan Alfredo Carbajal Montes de Oca.
Jefe de Materia de Apreciación Artística del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Juan Carlos Valente Noguez.
Jefe de Materia de Modalidades del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Dany Michel García Ramírez.
Jefe de Materia de Orientación del Plantel 20 Del Valle "Matías Romero";
Jorge Rodríguez Flores.

18. El responsable del archivo de trámite la unidad administrativa o del área generadora:

Coordinación Sectorial Zona Norte:

Plantel 1 El Rosario; Zeferino Díaz Manjarrez.

Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"; Adalberto Zamora García.

Plantel 5 Satélite; Shamed Fessaj Macin Luna.
Plantel 8 Cuajimalpa; María de los Ángeles Cruz Oliver.
Plantel 11 Nueva Atzacualco; Laura Ramírez Moraes.
Plantel 18 Tlilhuaca Azcapotzalco; María Salomé Tovar Flores.
Plantel 19 Ecatepec; Salvador Espinosa López.

Coordinación Sectorial Zona Centro:

Plantel 3 Iztacalco; José Luis Martínez Saizar.
Plantel 6 Vicente Guerrero; Fabián Armando Villanueva Ramírez.
Plantel 7 Iztapalapa; Karla Durán Lugo.
Plantel 9 Aragón; Rubén de Jesús Hernández.
Plantel 10 Aeropuerto; María de Lourdes León Rivera.
Plantel 12 Nezahualcóyotl; Raúl Ramiro Peña Uruga.

Coordinación Sectorial Zona Sur:

Plantel 4 Culhuacán "Lázaro Cárdenas"; María Sofía Buendía Mendoza.
Plantel 13 Xochimilco Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"; Enrique Jaime Rosas Tadeo.
Plantel 14 Milpa Alta "Fidencio Villanueva Rojas"; Areli Salcedo Flores.
Plantel 15 Contreras; Rocío González López.
Plantel 16 Tláhuac "Manuel Chavarría Chavarría"; Marco Antonio Calzada Torres.
Plantel 17 Huayamilpas-Pedregal; Gabriela Mejía García.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"; Vidal César Cedillo Luna.




Felipe Huerta Orea
Coordinador Sectorial de la Zona Norte



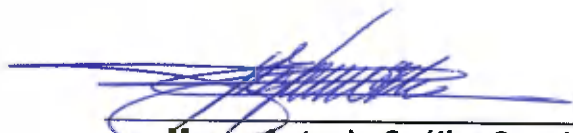
Blanca Lilia Flores Castañeda
Responsable del Archivo de Trámite



Rodrigo Abraham Torres Rosas
Coordinador Sectorial de la Zona Centro



Yoselyn Hernández Plaza
Responsable del Archivo de Trámite



Marco Antonio Cuéllar Garcés
Coordinador Sectorial de la Zona Sur



Ana Gabriela Cabal López
Responsable del Archivo de Trámite