



# Sistema Estatal de Evaluación

## Captura de Avances

## Tercer Trimestre

DA2Q UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA

### E024 COMPONENTE 2

SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA REALIZADOS.

2.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y ATENCIÓN.

Resumen narrativo

IMPARTICIÓN DE CURSOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA MEJORA DE PROCESOS Y ATENCIÓN.

Nombre indicador

NÚMERO DE CURSOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.

Frecuencia medición

Tipo de meta

Comportamiento indicador

IRREGULAR

ABSOLUTA

ASCENDENTE

Nombre de la variable 1

NÚMERO DE CURSOS DE AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Unidad medida

CURSO

LIC. ALMA HERNÁNDEZ SALAS  
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA

21MSU1206A

**Meta Programada**

Enero	0	Febrero	2.00	Marzo	2.00	Abril	3.00	Mayo	2.00	Junio	2.00
Julio	2.00	Agosto	2.00	Septiembre	2.00	Octubre	2.00	Noviembre	2.00	Diciembre	1.00
Annual	22.00										

**Meta Realizada**

Enero	0.00	Febrero	2.00	Marzo	2.00	Abril	3.00	Mayo	2.00	Junio	2.00
<b>SPP</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>	
Julio	2.00	Agosto	2.00	Septiembre	2.00	Octubre	0.00	Noviembre	0.00	Diciembre	0.00
Annual	17.00										
	<b>77.27%</b>										

**Archivo**

Archivo	Descargar	Eliminar
C2 A2.pdf		



*[Handwritten Signature]*

LIC. ALMA HERNÁNDEZ SALAS  
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA

**Beneficiarios**

Sin Beneficiarios

Hombres

40

Mujeres

84

Edad

31-40

Población indígena

Resultado

Cumplimiento de la meta

Justificación

A LA FECHA SE HA LOGRADO LA META ESTABLECIDA. SE HA CONTADO CON LOS RECURSOS Y EL INTERÉS DEL PERSONAL

LIC. ALMA HERNÁNDEZ SALAS  
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERVANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA  
27MSU11206A

Chilchotlán

ACTIVIDADES PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2023 UI'S													TOTAL									
COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	JUL	H	M	REALIZADO	H	M	AGT	H	M	REALIZADO	H	M	PROGRAMADO	REALIZADO						
2 ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CALIDAD EDUCATIVA, REALIZADAS	2	Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención (Chilchotlán)	2	8	20	2	26	50	1	5	10	1	1	9	2	6	12	2	11	23	5	5
		Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención (Ahuacatlán)	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1
						26	50					3	11			11	23				6	6

ELABORÓ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO  
 COORDINADORA DE EVALUACIÓN  
 PUEBLA - CHILCHOTLÁN  
 21MSU1208A

Se contabiliza el número de actividades que se encuentran señaladas con verde.



Mes: Julio

Componente Núm.:	<u>2</u>	Actividad Núm.:	<u>2</u>	Nombre de la actividad:	<b>Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención</b>		
Metas:	Programada: <u>2</u>	Realizada: <u>2</u>	Número de participantes del informe	<u>76</u>	Hombres:	<u>26</u>	Mujeres: <u>50</u>

Desglose de actividades realizadas:

1.- Fecha de realización: Julio de 2023 Descripción de la actividad: Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundaria

Objetivo: Capacitar a los sujetos obligados en materia archivística, con el fin de que los participantes distingan los procedimientos referentes al destino final de la documentación.

Número de participantes	<u>38</u>	Hombres:	<u>13</u>	Mujeres:	<u>25</u>
-------------------------	-----------	----------	-----------	----------	-----------

TRÁMITE DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS  
2.1 Proceso de Baja Documental



**BAJA DOCUMENTAL**  
Se tiene como la eliminación de aquella documentación que ha prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA**

**BAJA DOCUMENTAL CONTABLE**

TRÁMITE DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS  
1.3 Marco Normativo



Lineamientos de dictamen de baja documental o transferencia secundaria

¿Qué se debe hacer?

- Otorgar de solicitud de dictamen de destino final.
- Validación, generación y seguimiento de los dictámenes.



¿Quién lo debe hacer?

- Responsable del Archivo de la Institución
- Coordinador de archivos
- Grupo interdisciplinario
- Área productora de la información administrativa
- Responsables del Archivo de Trabajo

2.- Fecha de realización: Julio de 2023 Descripción de la actividad: Elaboración de la guía de archivo documental

Objetivo principal : Proporcionar los conocimientos necesarios a los sujetos obligados para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, con el fin de hacer visible la información contenida en los archivos por lo tanto refleja el quehacer institucional.

Número de participantes	<u>38</u>	Hombres:	<u>13</u>	Mujeres:	<u>25</u>
-------------------------	-----------	----------	-----------	----------	-----------

TRÁMITE DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS



ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL  
1.1 Derecho de acceso a la información

**1.1 Derecho de acceso a la información**

Prerrogativa que nace del derecho a la información

Examinar, dase, registrar y todo tipo de información

Derecho fundamental derivado de los derechos normados y promulgados de las constituciones y leyes

¿En dónde se fundamenta el derecho de acceso a la información?

Control, sin costo y con los estándares de México, Ley 2 Artículo 7

- Acceso
- Integridad
- Difusión



ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL  
2.1 Funciones de las áreas operativas para la elaboración de la Guía de Archivo Documental

**2.1 Funciones de las áreas operativas para la elaboración de la Guía de Archivo Documental**

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

¿Qué es?

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Elaboración y registro de la información documental

Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 2 Artículo 7)

C. Leticia García Anzures  
Analista Administrativo

Lic. Danahé Liliána Carral Díaz  
Directora de Control y Gestión

Alma Hernández Salas  
Coordinación de Evaluación



UNIVERSIDAD INTERRERANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA

DIRECCIÓN RESPONSABLE: CONTROL Y GESTIÓN

F-19-05:04;04/01/2022

Mes: Agosto

Componente Núm. :	<u>2</u>	Actividad Núm.:	<u>2</u>	Nombre de la actividad:	<u>Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención</u>
Metas:	Programada: <u>1</u>	Realizada: <u>1</u>	Número de participantes del informe	<u>10</u>	Hombres: <u>1</u> Mujeres: <u>9</u>

Desglose de actividades realizadas:

1.- Fecha de realización: 15 de agosto de 2023 Descripción de la actividad: Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística

Objetivo: Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica de acuerdo a las funciones y atribuciones de la universidad, así como facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

Número de participantes 10 Hombres: 1 Mujeres: 9



  
C. Leticia García Anzures  
Analista Administrativo

  
Lic. Danahé Liliána Carral Díaz  
Directora de Control y Gestión



Alma Hernández Salas  
Coordinación de Evaluación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERRERANA DEL ESTADO DE  
PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A

Mes: AGOSTO

Año reportado: 2023  
CÓDIGO PL-FT-035

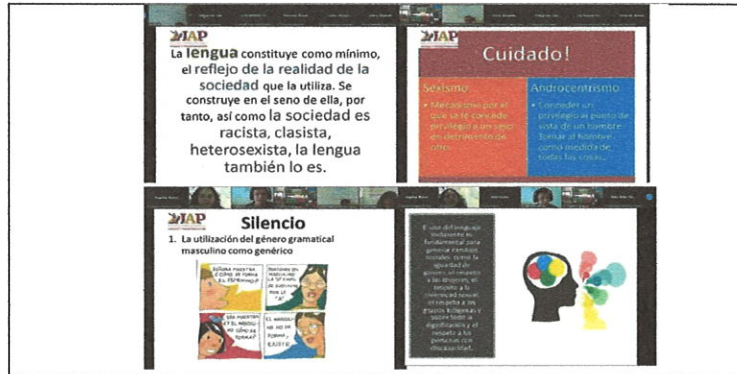
Componente Núm. : 2      Actividad Núm.: 2      Nombre de la actividad: Impartición de cursos  
al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos de atención.

Metas:      Programada: 1      Realizada: 1      Número total de participantes en el informe: 4      Hombres: 2      Mujeres: 2

**Desglose de actividades realizadas:**

1.- Fecha de realización: 24 Y 25 DE AGOSTO      Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_  
**Se impartió el curso "Lenguaje incluyente" al personal administrativo con la finalidad de mejorar el uso del mismo a través de la elaboración de ejercicios, de acuerdo con la revisión teórica con enfoque de género y derechos humanos.**

Número de participantes: 4      Hombres: 2      Mujeres: 2



ELABORA  
  
ANGÉLICA ROMERO TRINIDAD  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZA  
  
ALINE EDAYD GARCÍA CANDANEDO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
Alma Hernández Salas  
Coordinación de Evaluación

  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A



Mes: Septiembre

Componente Núm.:	<u>2</u>	Actividad Núm.:	<u>2</u>	Nombre de la actividad:	<u>Impartición de cursos al personal directivo y administrativo para la mejora de procesos y atención</u>
Metas:	Programada: <u>2</u>	Realizada: <u>2</u>	Número de participantes del informe	<u>34</u>	Hombres: <u>11</u> Mujeres: <u>23</u>

**Desglose de actividades realizadas:**

1.- Fecha de realización: 18 y 19 de septiembre de 2023 Descripción de la actividad: Estrategias para la colaboración en la Administración Pública

Objetivo: Distinguir las barreras que bloquean la colaboración disciplinada mediante la identificación de sus características, y elementos con la finalidad de aplicar las soluciones adecuadas en base al tipo de actividad que desempeñan.

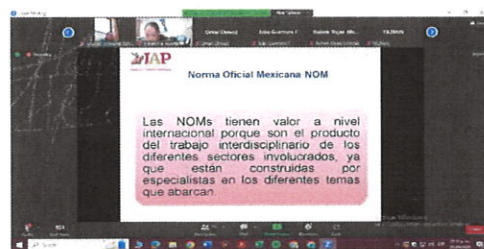
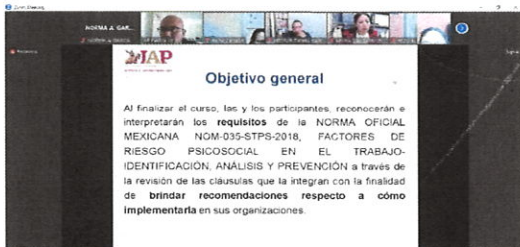
Número de participantes 23 Hombres: 8 Mujeres: 15



2.- Fecha de realización: 26 y 27 de septiembre de 2023 Descripción de la actividad: Revisión y Análisis de los Requisitos Técnicos de la NOM-035-STPS-2018

Objetivo: Reconocer e interpretar los requisitos de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención, a través de la revisión de las cláusulas que la integran con la finalidad de brindar recomendaciones respecto a cómo implementarla en la organización.

Número de participantes 11 Hombres: 3 Mujeres: 8



C. Leticia García Anzures  
Analista Administrativo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA - CHILCHOTLA  
21MSU1206A

Alma Hernández Salas  
Coordinación de Evaluación

Lic. Danahé Liliana Carral Díaz  
Directora de Control y Gestión