

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de la Estadística 911 de Educación Superior de Inicio de Ciclo Escolar.

OBJETIVO

Actualizar anualmente la información cuantitativa institucional, con la finalidad de que esta sea objetiva, oportuna, y oficial, sobre los distintos elementos académicos y administrativos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mediante el levantamiento de la Estadística 911 de Educación Superior de inicio de ciclo escolar.

REFERENCIAS

- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, artículo 45 y artículo 63, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C3001000300S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Funciones, guión 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de octubre de 2021.

DEFINICIONES

Estadística 911 de Educación Superior de inicio de ciclo escolar:

Levantamiento estadístico elaborado por la Secretaría de Educación Pública, que tiene la finalidad de recabar información estadística concreta, sobre elementos académicos y administrativos de cada centro educativo al inicio de cada ciclo escolar.

SEP:

Secretaría de Educación Pública. Dependencia del gobierno federal mexicano encargada de diseñar, implementar y coordinar las políticas públicas en materia de educación en México.

Unidad Administrativa:

Se refiere a las áreas que integran la Universidad Mexiquense del Bicentenario involucradas en la elaboración de la Estadística 911 de Educación Superior de inicio de ciclo escolar.

Hoja de oficialización de la Estadística de Educación Superior 911 de inicio de curso:

Documento que comprueba el cumplimiento de la elaboración de la Estadística 911 de Educación Superior 911 de inicio de ciclo.

UIPPE:

Unidad de Información Planeación Programación y Estadística. Unidad Administrativa de la Universidad Mexiquense del Bicentenario encargada de los procesos de planeación, programación y evaluación, su función principal es asegurar que las actividades de la UMB estén alineadas

con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo de la universidad.

UMB: Universidad Mexiquense del Bicentenario. organismo público descentralizado de la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de México

INSUMOS

- Circular del levantamiento Estadístico 911 de Educación Superior de Inicio de ciclo escolar, emitido por la Dirección General de Educación Superior.

RESULTADOS

- Estadística 911 de Educación Superior de inicio de ciclo escolar levantada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Las personas titulares de las Unidades Administrativas involucradas en la elaboración de la estadística, deberán entregar la información para la Estadística 911 de Educación Superior 911 de Inicio de ciclo escolar correspondiente, en las fechas programadas por la UIPPE.
- En caso de considerarse necesario, la persona titular de la UIPPE, proporcionará asesoría para entregar la información de la Estadística 911 de Educación Superior de Inicio de ciclo escolar a las Unidades Administrativas, a fin de hacer eficiente el procedimiento.
- La persona titular de la UIPPE emitirá un exhorto por escrito a la Unidad Administrativa, correspondiente en caso de que la información no sea verídica o real, a fin de evitar inconsistencias en la información.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de la Estadística 911 de Educación Superior de inicio de ciclo escolar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE / Titular	Recibe de la Dirección General de Educación Superior del Estado de México correo electrónico con la circular indicando ejecutar el levantamiento Estadístico 911 de Educación Superior del ciclo escolar correspondiente, se entera. Posteriormente ingresa al Sistema de Captura del Formato 911, descarga los cuestionarios con las claves de la estadística en formato PDF, elabora la base de datos para la estadística, realiza oficio solicitando a las Unidades Administrativas cargar la información de la estadística correspondiente a su área, remite el oficio de solicitud y la base de datos de estadística vía correo electrónico.
2.	Unidad Administrativa / Titular	Recibe vía correo electrónico el oficio de solicitud y base de datos, se entera y determina: ¿Requiere asesoría para el llenado la base de datos?
3.	Unidades Administrativas / Titulares	No requiere asesoría para el llenado la base de datos. Carga la información de la estadística correspondiente a su área en la base de datos y la remite vía correo electrónico a la persona titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 8.
4.	Unidad Administrativa / Titular	Sí requiere asesoría para el llenado la base de datos. Solicita a través de correo electrónico asesoría para cargar la información de la estadística en la base de datos a la persona titular de la UIPPE.
5.	UIPPE / Titular	Recibe correo electrónico de solicitud de asesoría, se entera, asigna fecha, así como hora y le da indicaciones verbales al personal administrativo de la UIPPE para la atención de la asesoría.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código:
228C3001000300S/3

Página: 4 de 9

Elaboró:

Lcda. Edith Cuarto Desales

Revisó:

Lcdo. Ulices Hernández Contreras

Autorizó:

Ing. Eiran Segundo Pedraza

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6.	UIPPE / Personal Administrativo	Recibe las indicaciones verbales, en la fecha y hora acordados, proporciona la asesoría y aclara dudas sobre la carga de información de la estadística en la base de datos.
7.	Unidad Administrativa / Titular	Recibe asesoría, aclara dudas, carga la información de la estadística correspondiente a su área en la base de datos y remite vía correo electrónico a la persona titular de la UIPPE.
8.	UIPPE / Titular	Recibe la base de datos, remite por el mismo medio los formatos de estadística al personal administrativo de la UIPPE.
9.	UIPPE / Personal Administrativo	Recibe vía correo electrónico la base de datos con la información estadística correspondiente al área de la Unidad Administrativa y conjunta en un archivo de Excel. Una vez que cuenta con la información estadística conjunta de todas las Unidades Administrativas responsables, entrega el archivo Excel a la persona titular de la UIPPE.
10.	UIPPE / Titular	Recibe el archivo de Excel con la información estadística conjunta de todas las Unidades Administrativas, ingresa al Sistema de Captura del Formato 911, carga información y determina: ¿La carga de información estadística es correcta o contiene errores?
11.	UIPPE / Titular	La carga de información estadística contiene errores. Genera diagnóstico en el sistema con los errores que contiene la información y entrega al personal administrativo de la UIPPE para su corrección.
12.	UIPPE / Personal Administrativo	Recibe diagnóstico con los errores, se entera, analiza los errores, corrige el archivo de Excel y entrega a la persona titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 10
13.	UIPPE / Titular	La carga de información estadística es correcta. Oficializa información en el sistema, imprime hoja de Reporte de oficialización de Educación Superior de inicio de curso, en dos tantos originales, elabora oficio de entrega a la

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código:
228C3001000300S/3

Página: 5 de 9

Elaboró:

Lcda. Edith Cuarto Desales

Revisó:

Lcdo. Ulises Hernández Contreras

Autorizó:

Ing. Eiran Segundo Pedraza

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Dirección General de Educación Superior del Estado de México y pone a disposición ambos documentos para la firma del Rector.
14.	Rectoría / Rector	Recibe oficio y hoja del Reporte de oficialización de Educación Superior de inicio de curso en dos tantos originales, firma oficio y hoja de oficialización de Educación Superior en dos tantos y devuelve a la persona titular de la UIPPE.
15.	UIPPE / Titular	Recibe oficio y hoja de Reporte de oficialización de Educación Superior de inicio de curso en dos tantos originales, obtiene copia del oficio; remite el oficio y hoja de Reporte de oficialización de Educación Superior de inicio de curso a la Dirección de General de Educación Superior del Estado de México.
16.	Dirección de General de Educación Superior del Estado de México	Recibe oficio original, hoja Reporte de oficialización de Educación Superior de inicio de curso, acusa de recibo y devuelve.
17.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe acuse, se retira, obtiene copia del acuse, coloca sello de la UIPPE en ambos, posteriormente se hace entrega del acuse en Rectoría y resguarda copia de acuse del oficio y hoja de oficialización de la Estadística de Educación Superior 911 de inicio de curso original en archivo para su seguimiento y control. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código:
228C3001000300S/3

Página: 6 de 9

Elaboró:

Lcda. Edith Cuarto Desales

Revisó:

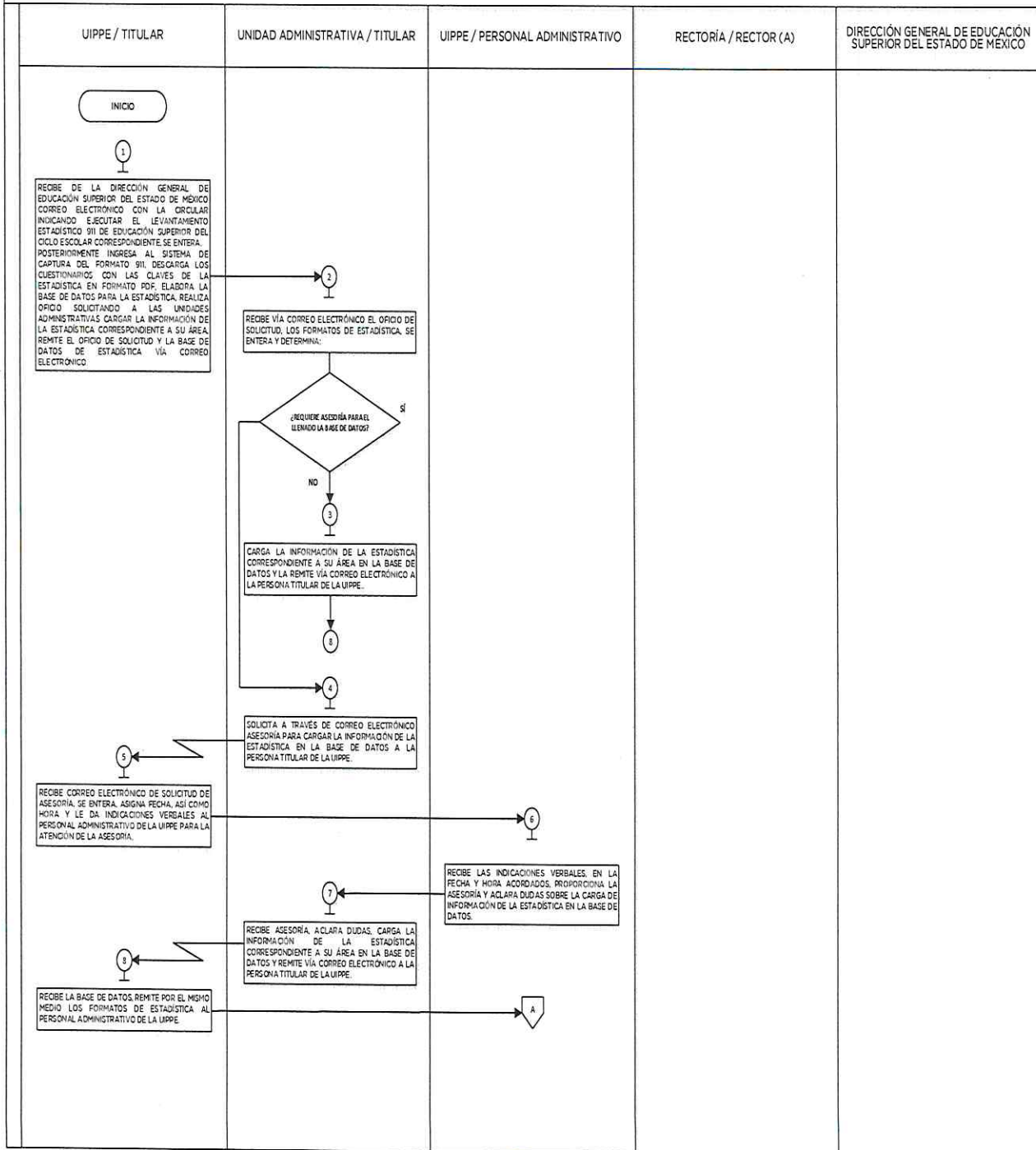
Lcdo. Ulices Hernández Contreras

Autorizó:

Ing. Eiran Segundo Pedraza

DIAGRAMA

LEVANTAMIENTO DE LA ESTADÍSTICA 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE INICIO DE CICLO ESCOLAR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código:
228C3001000300S/3

Página: 7 de 9

Elaboró:

Lcda. Edith Cuarto Desales

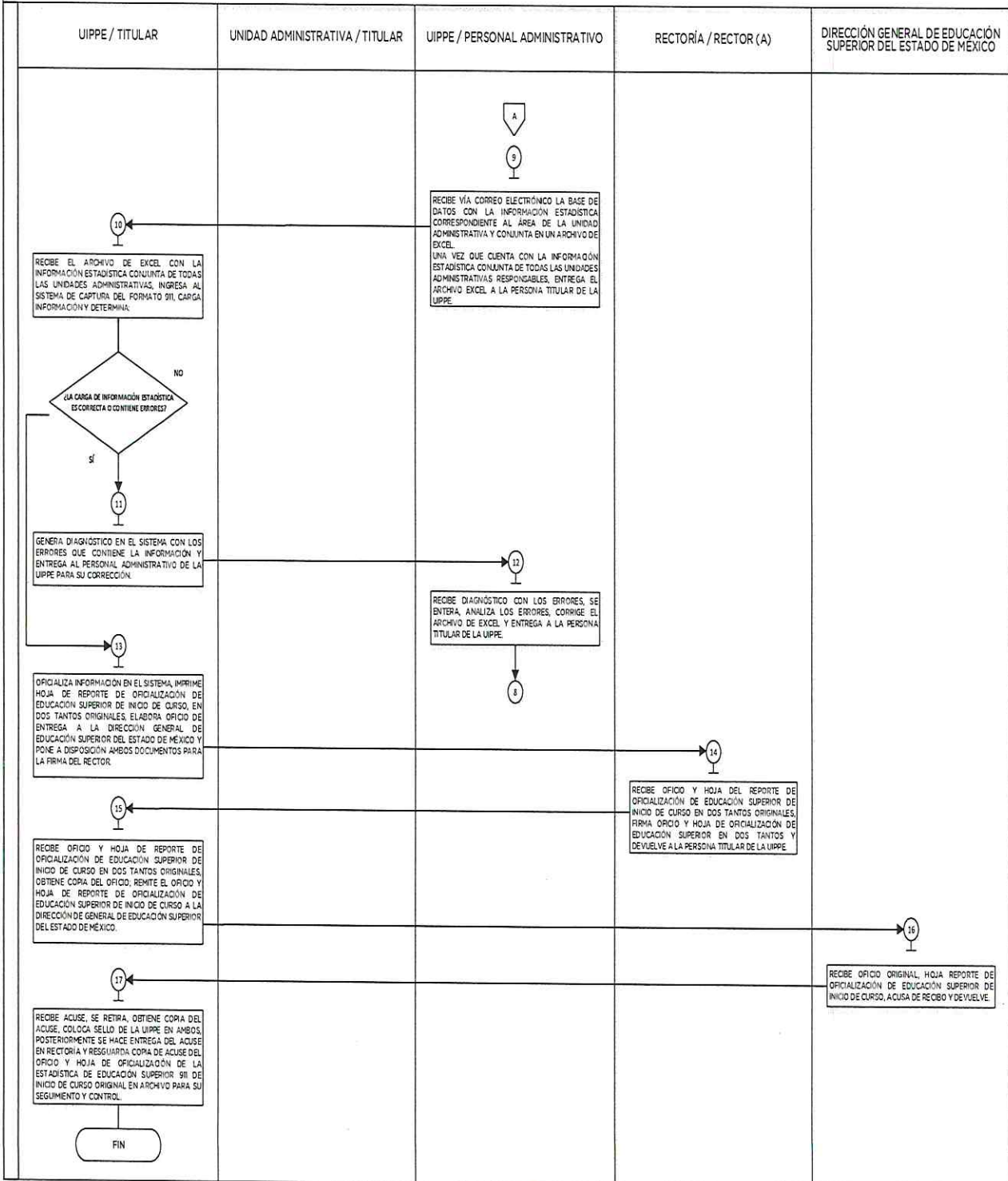
Revisó:

Lcdo. Ulises Hernández Contreras

Autorizó:

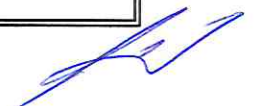
Ing. Eiran Segundo Pedraza

LEVANTAMIENTO DE LA ESTADÍSTICA 911 DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE INICIO DE CICLO ESCOLAR



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

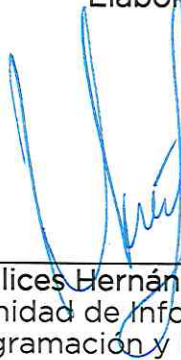
- La aplicación de los formatos de la Estadística 911, se registra en el Sistema de Captura del Formato 911, por lo que se tiene que dar atención a lo establecido en dicho sistema.



ANEXO DE VALIDACIÓN



Lcda. Edith Cuarto Desales
Asesora de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró



Lcdo. Ulises Hernández Contreras
Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
Revisó



Ing. Eiran Segundo Pedraza
Rector
Autorizó