

MEDIOS DE VERIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026

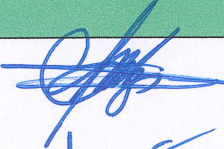
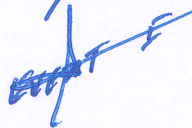

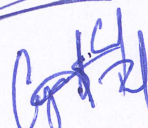
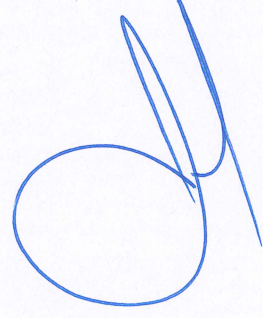
IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Institución:	2112102302 - Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	M001 – Gestión y Apoyo Institucional Transversal
Unidad Responsable del Programa Presupuestario:	1302-2209 – Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria
Nivel MIR con resumen narrativo:	F.P.C01.A02- Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables

IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR Y METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS

Nombre del indicador:	1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada		
Frecuencia de medición:	Trimestral		
	Variables	Programado	Ejecutado
	Número de Unidades responsables con atención brindada	9.000	9.000
	Metas	9.000	9.000
Justificación	<p>Durante este periodo se informa de manera trimestral las unidades responsables atendidas de enero a marzo de 2026.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Dirección General 2.- Dirección Administrativa y de Archivos 3.- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 4.- Dirección Jurídica y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del COBAQROO. 5.- Dirección Académica 6.- Coordinación zona sur 7.- Coordinación zona centro 8.- Coordinación de zona norte 9.- Órgano Interno de Control <p>Por lo tanto, dando como resultado, este indicador alcanzó la meta programada.</p>		

Se anexa medio de verificación correspondiente

Personas servidoras públicas que proporcionan la información	Genera la información	Valida y Autoriza
Firma	1.  2.  3.  4. 	
Nombre	1. Lic. Mitzi Cosio Lugo 2. Lic. Evert Iván Canto Garrido 3. Lic. José Antonio Medina Fuentes 4. Mtro. Raúl Efraín Góngora Caamal	Lic. Jorge Alberto Calderón González
Nombre de las áreas involucradas	1. Departamento patrimonio y de Archivos 2. Departamento de Recursos Humanos 3. Departamento de Recursos Materiales 4. Departamento de Recursos Financieros	Dirección Administrativa y de Archivos

Esta hoja forma parte del medio de verificación del programa presupuestario M001 – Gestión y Apoyo Institucional Transversal, indicador 1302M001C01A02 – Número de Unidades responsables con atención brindada, correspondiente al 1er trimestre del año 2026.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS**



Nivel de Objetivo (Actividad) F.P.C01.A02 - Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables
Indicador 1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada

INFORME TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS (ENERO - MARZO)

Departamento Responsable	Tipo de Trámite:	Unidad administrativa Atendida	Descripción Breve:	Mes atendido:	Fecha de Conclusión:	Estatus de Trámite	Medios de Verificación	Observaciones:
Departamento de Recursos Humanos	Elaboración y pago de nómina	1- Dirección General 2- Dirección Académica 3- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 4- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 5- Dirección Administrativa y de Archivos 6- Organismo Interno de Control 7- Coordinación de Zna. Norte 8- Coordinación de Zna. Centro 9- Coordinación de Zna. Sur	Elaborar en tiempo y forma la nómina quincenal considerando las prestaciones autorizadas	marzo	1 qna. marzo 03 -marzo-2026 2 qna. febrero 10 -marzo-2026	Atendido	Timbrado	Sin Comentarios
Departamento de Recursos Humanos	Elaboración y pago de nómina	1- Dirección General 2- Dirección Académica 3- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 4- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 5- Dirección Administrativa y de Archivos 6- Organismo Interno de Control 7- Coordinación de Zna. Norte 8- Coordinación de Zna. Centro 9- Coordinación de Zna. Sur	Elaborar en tiempo y forma la nómina quincenal considerando las prestaciones autorizadas	febrero	enero- marzo	Atendido	Timbrado	Sin Comentarios

Elaboró

Lic. Citlali Anilú Polanco Maldonado

Revisó y Autorizó

Lic. Jorge Alberto Calderón González



**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS**



Nivel de Objetivo (Actividad) F.P.C01.A02 - Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables

Indicador 1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada

INFORME TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS (ENERO - MARZO)

Departamento Responsable	Tipo de Trámite:	Unidad administrativa Atendida	Descripción Breve:	Mes atendido:	Fecha de Conclusión:	Estatus de Trámite	Medios de Verificación	Observaciones:
Departamento de Recursos Humanos	Elaboración y pago de nómina	1- Dirección General 2- Dirección Académica 3- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 4- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 5- Dirección Administrativa y de Archivos 6- Organismo Interno de Control 7- Coordinación de Zna. Norte 8- Coordinación de Zna. Centro 9- Coordinación de Zna. Sur	Elaborar en tiempo y forma la nómina quincenal considerando las prestaciones autorizadas	marzo	1 qna. marzo 03 -marzo-2026 2 qna. marzo 10 -marzo-2026	Atendido En tramite	Timbrado	Sin Comentarios
Departamento de Recursos Humanos	Licencias sin goce de sueldo	1- Dirección General 2- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 3- Dirección Administrativa y de Archivos 4- Coordinación de Zna. Norte 5- Coordinación de Zna. Centro 6- Coordinación de Zna. Sur	Recibir, controlar y procesar las licencias sin goce de sueldo que son concedidas a las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de no reflejar el pago de nómina durante el periodo correspondiente al permiso.	enero- marzo	Dependiendo del Periodo Autorizado Dentro del Trimestre	Atendido	Oficio de Autorización de Licencia Sin Goce de Sueldo	Sin Comentarios

Elaboró
Lic. Citlali Anilú Polanco Maldonado

Revisó y Autorizó
Lic. Jorge Alberto Calderón González



**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS**



Nivel de Objetivo (Actividad) F.P.C01.A02 - Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables
Indicador 1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada

INFORME TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS (ENERO - MARZO)

Departamento Responsable	Tipo de Trámite:	Unidad administrativa Atendida	Descripción Breve:	Mes atendido:	Fecha de Conclusión:	Estatus de Trámite	Medios de Verificación	Observaciones:
Departamento de Recursos Financieros	pago de nómina	Dirección General Académica Dirección Jurídica Dirección de Planeación Dirección Administrativa Coordinación Zona Norte Coordinación Zona Sur Coordinación Zona Centro Órgano Interno de Control.	Se recibe la nomina del departamento de recursos humanos, se revisa en el sistema SIAD y si esta correcta se hacen las adecuaciones del recurso según su necesidad y se dispersa.	2 quincenas de enero, 2 quincenas de febrero y 1 quincena de marzo	12 de marzo 2026	Atendido	Transferencia a las cuentas de los beneficiarios	Sin Comentarios
Departamento de Recursos Financieros	Pago de viáticos	Dirección General Académica Dirección Jurídica Dirección de Planeación Dirección Administrativa Coordinación Zona Norte Coordinación Zona Sur Coordinación Zona Centro Órgano Interno de Control.	Se recibe oficio, aviso de comisión y póliza de orden del personal comisionado, se revisa, si procede pasa a firmas y se recepciona en el Departamento de Recursos financieros para su pago.	Enero, Febrero y Marzo	05 de marzo 2026	Atendido	Transferencia a las cuentas de los beneficiarios	Sin Comentarios
Departamento de Recursos Financieros	Pago a proveedores	Dirección Administrativa y de Archivos.	Se recibe la solicitud de pago, se revisan los requisitos de la factura, órdenes de compra y el soporte documental, finalmente se realiza el pago.	Marzo	12 de marzo 2026	Atendido	Transferencia a la cuenta del proveedor	Sin Comentarios

Elaboró
Lic. Citlali Anilú Polanco Maldonado

Revisó y Autorizó
Lic. Jorge Alberto Calderón González



**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS**



Nivel de Objetivo (Actividad) F.P.C01.A02 - Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables

Indicador 1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada

INFORME TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS (ENERO - MARZO)

Departamento Responsable	Tipo de Trámite:	Unidad administrativa Atendida	Descripción Breve:	Mes atendido:	Fecha de Conclusión:	Estatus de Trámite	Medios de Verificación	Observaciones:
Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales	Adjudicación Directa	Dirección General Dirección Académica Dirección Jurídica Dirección de Planeación Dirección Administrativa Coordinación Zona Norte Coordinación Zona Sur Coordinación Zona Centro Órgano Interno de Control.	Se realizaron compras directas del Servicio de Vigilancia, Fotocopiado, Internet, Seguro de la Flotilla Vehicular y Cursos de Actualización para Docentes.	Enero - Marzo	05 de mayo 2026	Atendido	Reportes de los Servicios Prestados y Entradas y Salidas	Sin Comentarios
Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales	Licitación Pública Nacional	Dirección General Dirección Académica Dirección Jurídica Dirección de Planeación Dirección Administrativa Coordinación Zona Norte Coordinación Zona Sur Coordinación Zona Centro Órgano Interno de Control.	Se realizaron licitaciones del Servicio de Vigilancia, Internet, Seguro de la Flotilla Vehicular y Suministro de Combustible		23 de marzo 2026	Atendido	Reportes de los Servicios Prestados y Entradas y Salidas	Sin Comentarios

Elaboró
Lic. Citlali Anilú Polanco Maldonado

Revisó y Autorizó
Lic. Jorge Alberto Calderón González



DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS

Nivel de Objetivo (Actividad) F.P.C01.A02 - Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables
Indicador 1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada

INFORME TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS (ENERO - MARZO)

Departamento Responsable	Tipo de Trámite:	Unidad administrativa Atendida	Descripción Breve:	Mes atendido:	Fecha de Conclusión:	Estatus de Trámite	Medios de Verificación	Observaciones:	
Departamento patrimonio y de Archivos	Verificación física en materia de archivo	Dirección General, plantel chetumal uno, plantel chetumal dos, departamento de vinculación y difusión. Departamento de orientación jurídica y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Se revisa que las unidades gestionen correctamente sus documentos durante todo su ciclo de vida.. *Que los expedientes estén integrados correctamente. *Orden cronológico. *Foliado (cuando aplique) *Identificación con carátulas. *Transferencias primarias (de trámite a concentración) *Transferencias secundarias (a histórico, si aplica) *Que se hagan conforme a los plazos establecidos.	Enero-Marzo		Estan en proceso para la segunda revisión para solventación y observaciones	Atendido	Oficios/Fotos	Sin Comentarios
Departamento patrimonio y de Archivos	Actualización de la plataforma nacional de la transparencia	1- Dirección General 2- Dirección Académica 3- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 4- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 5- Dirección Administrativa y de Archivos 6- Organismo Interno de Control 7- Coordinación de Zna. Norte 8- Coordinación de Zna. Centro 9- Coordinación de Zna. Sur	Actualización de la plataforma nacional: -Informe anual de cumplimiento del programa archivístico 2025 -Dictámenes de baja documental -Inventarios documentales.	Enero-Marzo	Marzo	Atendido	Oficios	Sin Comentarios	
Departamento patrimonio y de Archivos	Programa de baja de los bienes capitalizables de todos los bienes del Colegio de Bachilleres.	1- Dirección General 2- Dirección Académica 3- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 4- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 5- Dirección Administrativa y de Archivos 6- Organismo Interno de Control 7- Coordinación de Zna. Norte 8- Coordinación de Zna. Centro 9- Coordinación de Zna. Sur	Revisión de las actas de los bienes propuestos para su baja	Marzo	Mes de junio 2026	En trámite	Revisión de actas originales	En espera de autorización del comité de bajas	

Elzoro

Lic. Citlali Anilú Polanco Maldonado

Revisó y Autorizó
Lic. Jorge Alberto Calderón González



**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS**



Nivel de Objetivo (Actividad) F.P.C01.A02 - Atención y gestión a las solicitudes de las unidades responsables

Indicador 1302M001C01A02 - Número de Unidades responsables con atención brindada

INFORME TRIMESTRAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ATENDIDAS (ENERO - MARZO)

Departamento Responsable	Tipo de Trámite:	Unidad administrativa Atendida	Descripción Breve:	Mes atendido:	Fecha de Conclusión:	Estatus de Trámite	Medios de Verificación	Observaciones:
Departamento patrimonio y de Archivos	Actualización de los resguardos bienes muebles	1- Dirección General 2- Dirección Académica 3- Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 4- Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 5- Dirección Administrativa y de Archivos 6- Organismo Interno de Control 7- Coordinación de Zna. Norte 8- Coordinación de Zna. Centro 9- Coordinación de Zna. Sur	Revisión de los bienes asignados a cada trabajador firma del resguardo actualizados, y etiquetados de los bienes muebles	Febrero- Marzo	20 de Marzo	Atendido	Resguardos individuales y escaneados	Sin Comentarios
Departamento patrimonio y de Archivos	Se solicitaron los resguardos individuales de bienes muebles a todos los centros educativos	Coordinación zona sur Coordinación zona centro Coordinación zona norte	Se recibieron los resguardos individuales de cada centro educativo en formato PDF	Febrero- Marzo	01-mar	Atendido	Resguardos individuales en formato PDF	El plantel Cozumel no cumplió con dicha información

Elaboró

Lic. Citlali Anilú Polanco Maldonado

Revisó y Autorizó

Lic. Jorge Alberto Calderón González