



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de octubre de 2013

No. 68

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

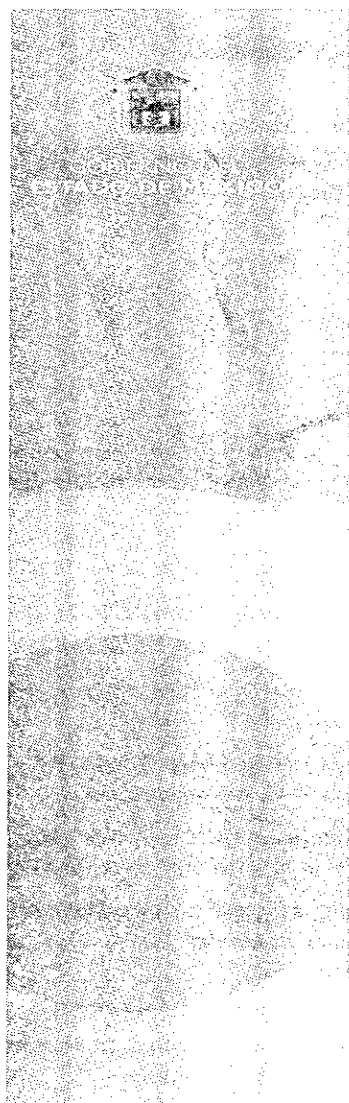
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

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

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

AGOSTO DE 2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300
	Página:

ÍNDICE

I.	Presentación.	III
II.	Objetivo general.	IV
III.	Identificación e interacción de procesos.	V
IV.	Relación de procesos y procedimientos.	VI
V.	Descripción de los procedimientos.	VII
1.	Recepción y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Educación Media Superior.	205200300-01
2.	Atención de audiencias solicitadas al Director General de Educación Media Superior.	205200300-02
3.	Elaboración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.	205200300-03
4.	Valoración de solicitudes para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior.	205200300-04
5.	Coordinación y operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.	205200300-05
6.	Aprobación y difusión de la convocatoria, solicitud de registro y catálogo de instituciones participantes para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.	205200300-06
VI.	Simbología.	VIII
VII.	Registro de ediciones.	X
VIII.	Distribución.	XI
IX.	Validación.	XII
X.	Créditos.	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300
	Página: III

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

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

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

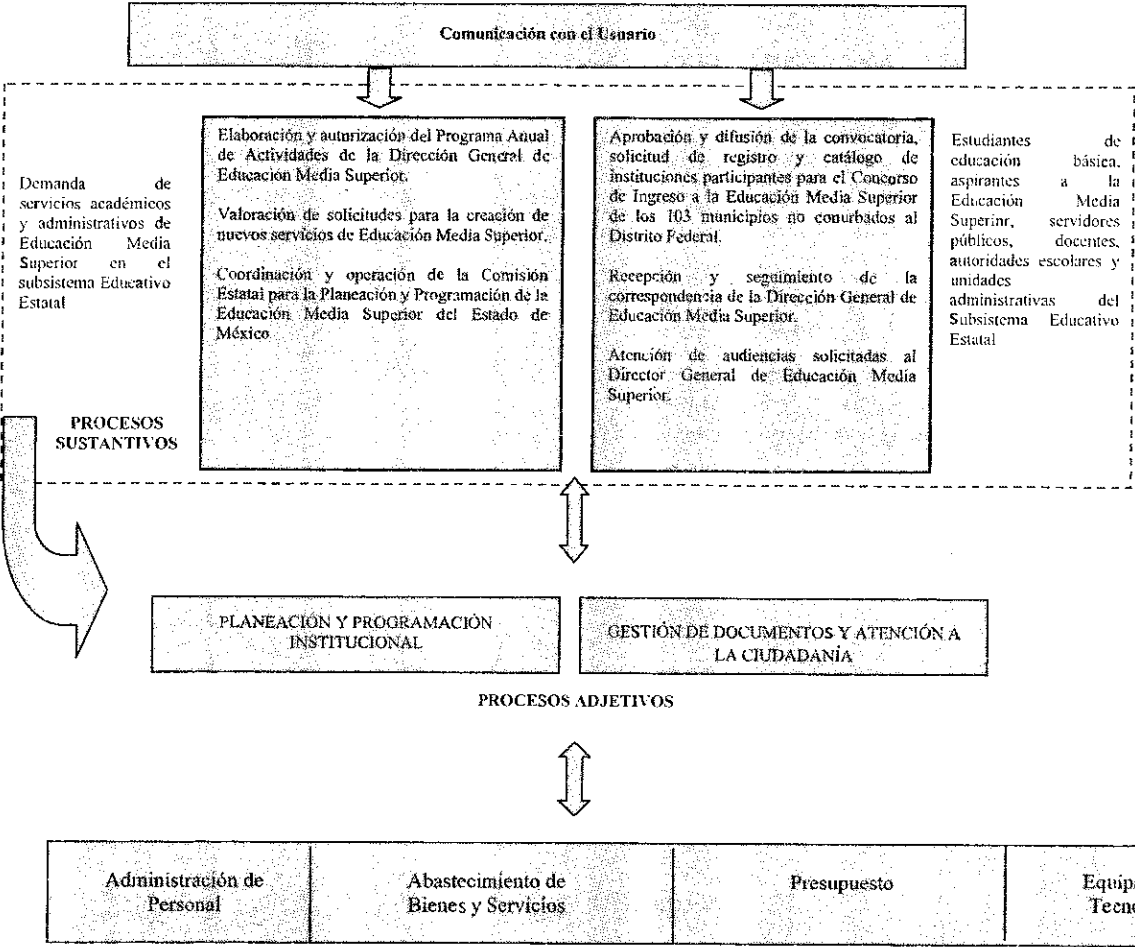
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300
	Página: IV

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300
	Página: V

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300
	Página: VI

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planeación y programación institucional: De la detección de necesidades, hasta la planeación, ejecución e informe de resultados de las acciones de la Dirección General de Educación Media Superior.

Procedimientos:

- Elaboración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Valoración de solicitudes para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior.
- Coordinación y operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

Proceso: Gestión de documentos y atención a la ciudadanía: De la solicitud de movimiento administrativo, hasta la operación y entrega de documento probatorio del mismo.

Procedimientos:

- Recepción y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Atención de audiencias solicitadas al Director General de Educación Media Superior.
- Aprobación y difusión de la convocatoria, solicitud de registro y catálogo de instituciones participantes para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300
	Página: VII

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar integralmente la atención de los asuntos planteados, a la Dirección General de Educación Media Superior, mediante el registro, control y atención de la correspondencia recibida y generada.

ALCANCE

Aplica a usuarios, servidores públicos, directivos y/o autoridades educativas docentes, alumnos, padres de familia, organizaciones sociales, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación, así como dependencias de la Administración Pública Estatal, y particulares en general, que ingresen documentos a la Dirección General de Educación Media Superior, sobre asuntos vinculados con su ámbito de competencia y a los servidores públicos de la misma, responsables de darles atención y seguimiento.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14. Fracción III y VII. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es responsable de atender con diligencia y dar respuesta por escrito, a la correspondencia de asuntos inherentes al área de su competencia, por medio de registro, control y atención de la competencia recibida y generada.

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

- Instrumentar y supervisar los procedimientos, para la administración, registro, canalización y atención de la correspondencia recibida y generada, en la Dirección General a su cargo.

El Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior deberá:

- Analizar la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior y acordar con el titular, sobre su atención.
- Atender la correspondencia designada por el Director General de Educación Media Superior.

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

- Recibir del Secretario Particular la correspondencia de su competencia, para analizar y determinar el tipo de respuesta o acción a asumir o considerar.
- Entregar al Director General de Educación Media Superior el documento de respuesta para firma.
- Recibir el oficio de respuesta, anexar documentos soporte, en su caso, y canalizarlos a la Recepcionista y/o Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior.

La Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Educación Media Superior asignarle folio, registrarla en el sistema de control de correspondencia interno y turnar al Secretario Particular.
- Obtener oficio de respuesta, llamar al interesado y entregar oficio de respuesta.

El Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Consultar diariamente el correo electrónico, de la Dirección General de Educación Media Superior, imprimir la correspondencia recibida, por este medio y entregarla al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior o bien, reenviar el correo al Asesor que atienda el asunto.

El Interesado deberá:

- Presentar a la Recepcionista o enviar al correo electrónico de la Dirección General de Educación Media Superior, oficio de su interés, acompañado de la documentación complementaria que estime conveniente.

DEFINICIONES

Correspondencia: Es el conjunto de documentos, que se reciben directamente en la Oficina de la Dirección General de Educación Media Superior o por medios electrónicos, de parte de usuarios diversos, en los cuales, se manifiestan solicitudes, denuncias, informes u otros.

Interesado: Es el servidor público docente, alumno, padre de familia o ciudadano, que presenta en forma escrita una solicitud, denuncia, informe u otro tipo de asunto, para ser atendidos en la Dirección General de Educación Media Superior.

INSUMOS

Documento escrito, entregado personalmente o por vía electrónica, a la Dirección General de Educación Media Superior.

RESULTADO

Oficio de contestación de asunto atendido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

Cuando la correspondencia ingresada a la Dirección General de Educación Media Superior, deba ser atendida, por otra Unidad Administrativa, de la Secretaría de Educación, deberá remitirse a la misma; mediante oficio de turno, en el cual, se solicitará que al concluir el asunto, se remita a la Dirección General de Educación Superior, copia de conocimiento del documento de respuesta.

La atención y respuesta de la correspondencia, recibida en la Dirección General de Educación Media Superior, deberá realizarse en un plazo, no mayor de 5 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción, salvo aquellos casos, en que por la naturaleza del asunto, se requiera de un tiempo mayor.

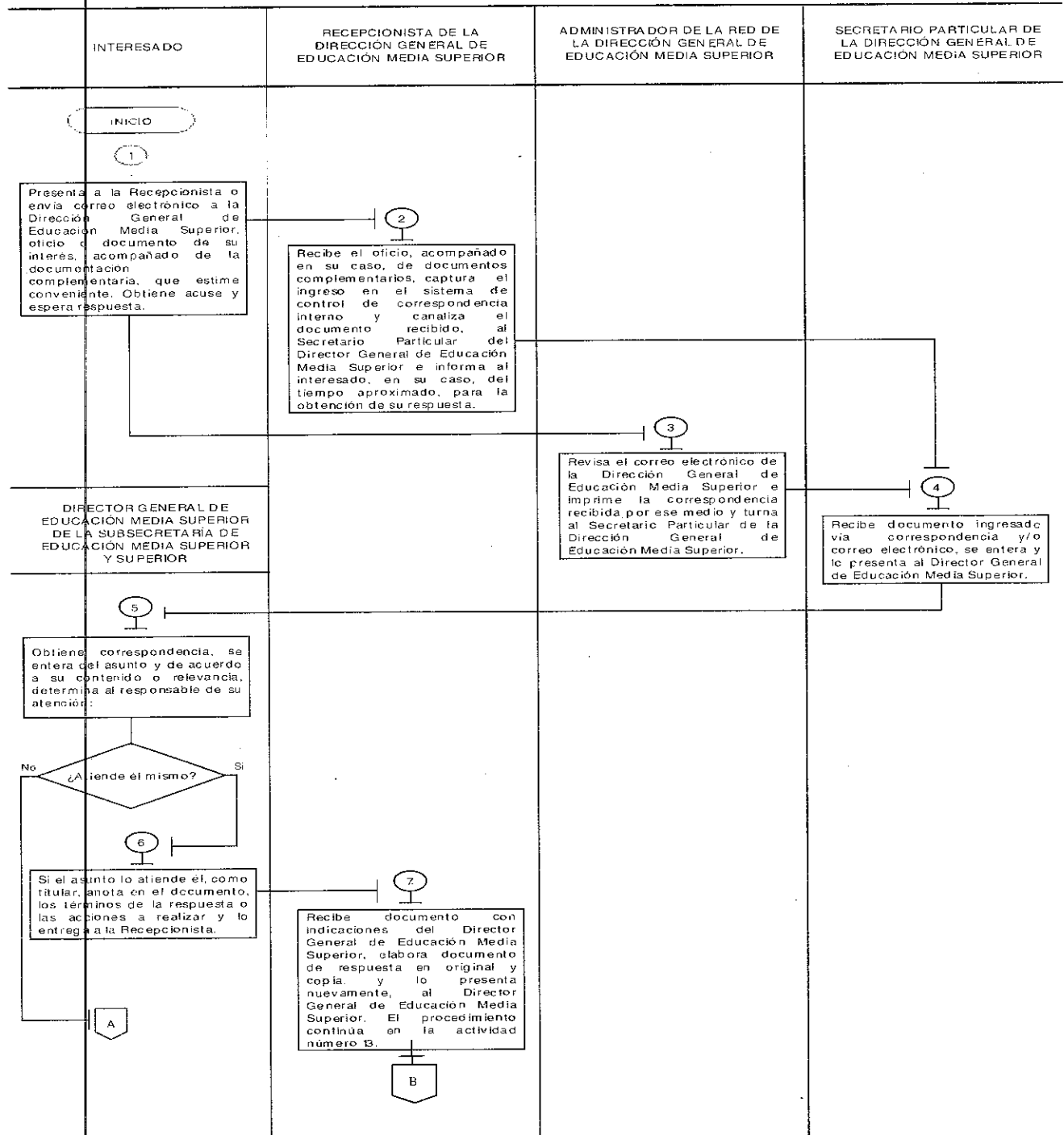
DESARROLLO

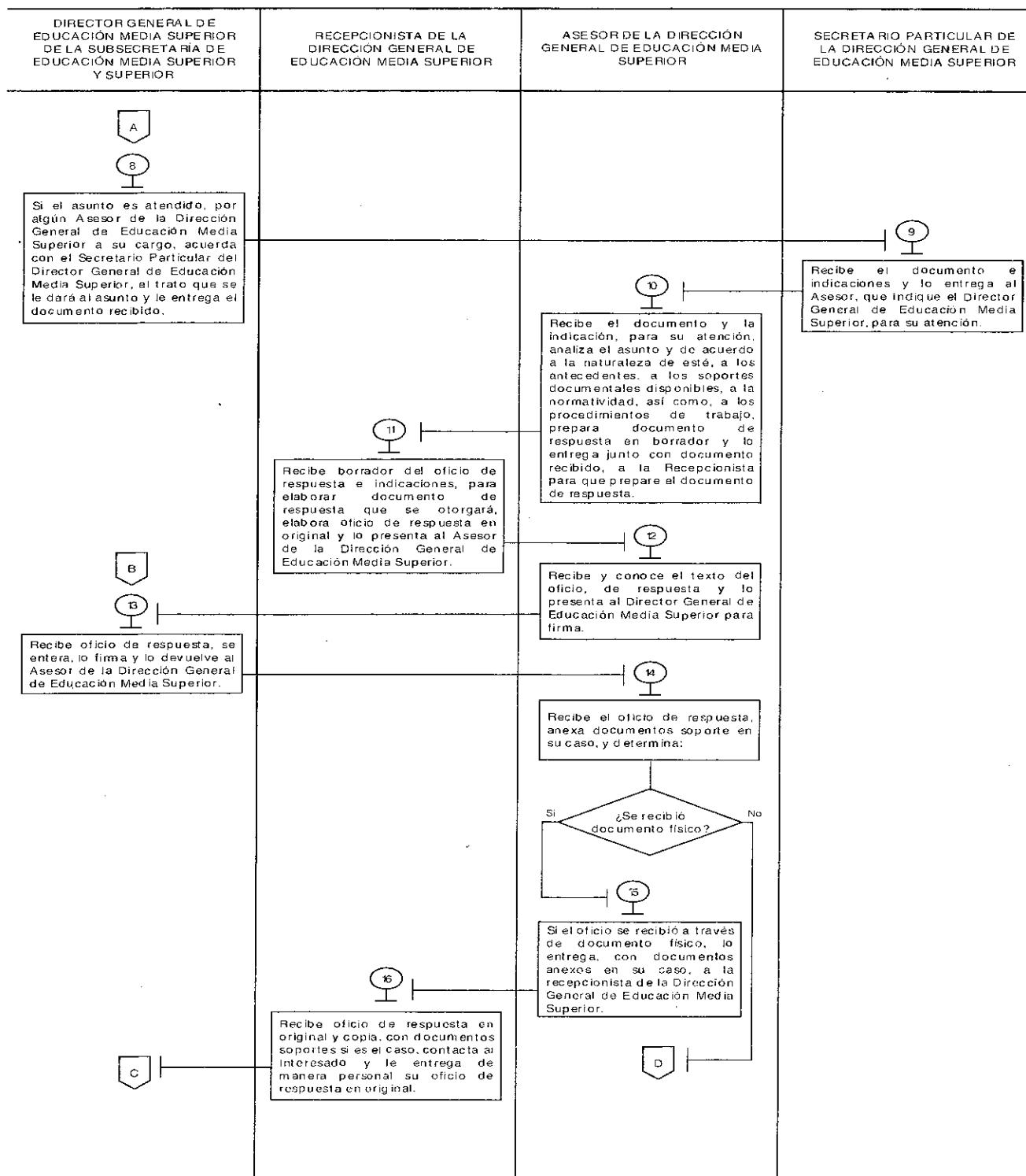
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta a la Recepcionista o envía correo electrónico a la Dirección General de Educación Media Superior, oficio o documento de su interés, acompañado de la documentación complementaria, que estime conveniente. Obtiene acuse y espera respuesta.
2	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el oficio, acompañado en su caso, de documentos complementarios, captura su recepción en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y canaliza el documento recibido, al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior e informa al interesado, en su caso, del tiempo aproximado, para la obtención de su respuesta.
3	Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior	Revisa el correo electrónico de la Dirección General de Educación Media Superior e imprime la correspondencia recibida por ese medio y la turna al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
4	Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documento ingresado vía correspondencia y/o correo electrónico, se entera y lo presenta al Director General de Educación Media Superior para su conocimiento.
5	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene correspondencia, se entera del asunto y de acuerdo a su contenido o relevancia, determina al responsable de su atención:
6	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto lo atiende él, como titular, anota en el documento, los términos de la respuesta o las acciones a realizar y lo entrega a la Recepcionista.
7	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documento con indicaciones del Director General de Educación Media Superior, elabora documento de respuesta en original y copia, y lo presenta al Director General de Educación Media Superior para firma. El procedimiento continúa en la actividad número 13.
8	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto es atendido, por algún Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior a su cargo, acuerda verbalmente con el Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior, el trato que se le dará al asunto y le entrega el documento recibido.

9	Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el documento e indicaciones verbales y lo entrega al Asesor que indique el Director General de Educación Media Superior, para su atención.
10	Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el documento e indicaciones para su atención, analiza el asunto y de acuerdo a la naturaleza de éste, a los antecedentes, a los soportes documentales disponibles, a la normatividad, así como, a los procedimientos de trabajo, prepara documento de respuesta en borrador y lo entrega junto con documento recibido, a la Recepcionista para que prepare el documento de respuesta.
11	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe borrador del oficio de respuesta e indicaciones, para elaborar documento de respuesta que se otorgará, elabora oficio de respuesta en original y copia, los presenta al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior.
12	Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe y conoce el texto del oficio de respuesta en original y copia y los presenta al Director General de Educación Media Superior para firma.
13	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, firma y presenta al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior para su entrega.
14	Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el oficio de respuesta en original y copia, anexa documentos soporte en su caso, y determina:
15	Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior	Si el oficio se recibió a través de documento físico, entrega oficio de respuesta en original y copia, con documentos anexos, en su caso, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior para su entrega.
16	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de respuesta en original y copia, con documentos soportes si es el caso, contacta vía telefónica al Interesado y le entrega de manera personal su oficio de respuesta en original.
17	Interesado	Recibe llamada telefónica, acude a la Dirección General de Educación Media Superior y obtiene oficio de respuesta en original, firma acuse, lo devuelve a la Recepcionista y se retira. Se conecta con la actividad número 20.
18	Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior	Si el documento y anexos, en su caso, no se recibieron a través de documento físico, lo entrega al Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior.
19	Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de respuesta, escanea y lo envía al interesado, por medio del correo electrónico, espera confirmación de recepción y devuelve oficio original a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
20	Recepcionista, de la Dirección General de Educación Media Superior	Obtiene copia con acuse, archiva y registra fin del trámite en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, de la Dirección General de Educación Media Superior.

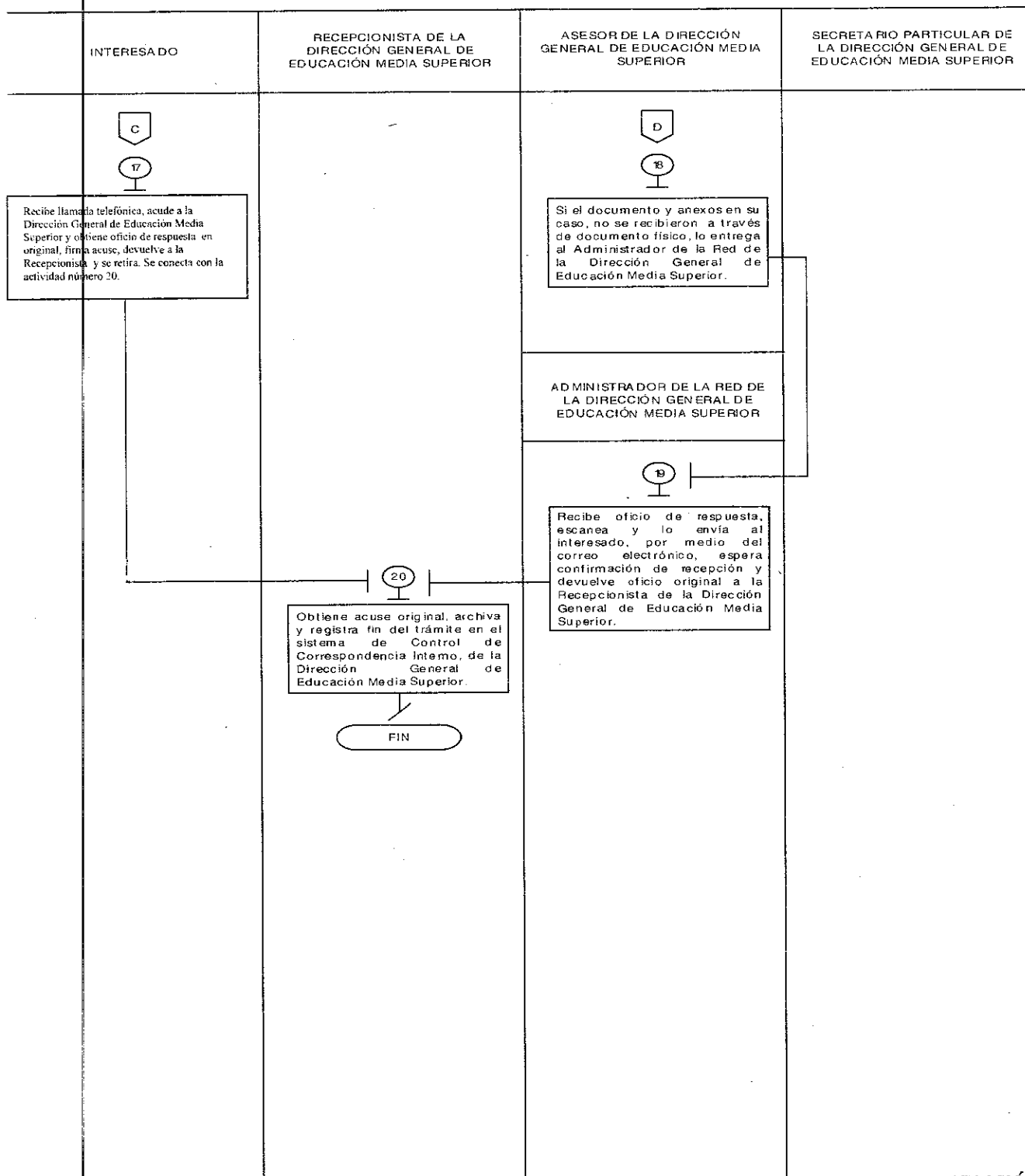
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.


PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de documentos de correspondencia atendidos}}{\text{Número mensual de documentos recibidos como correspondencia}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de correspondencia}$$

Registro de Evidencias.

- Documentos ingresados a la Dirección General de Educación Media Superior, vía correspondencia.
- Documentos de respuesta emitidos por la Dirección General de Educación Media Superior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar la atención en los servicios de audiencias de la oficina de la Dirección General de Educación Media Superior, mediante el adecuado seguimiento y control.

ALCANCE

Aplica a todo tipo de peticiones, verbales y escritas o vía correo electrónico presentadas en la oficina del Director General de Educación Media Superior por docentes, alumnos, padres de familia, así como por servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para ser recibidos en audiencia.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14. Fracción II y IX. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior, es responsable de atender las audiencias solicitadas al Titular.

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

- Atender en audiencia a los solicitantes, en los días programados para ello.
- Instruir al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior, para que atienda en audiencia al solicitante, en los casos que estime necesario.
- Instruir al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior, para que turne el asunto derivado de la audiencia, a la Unidad Administrativa que deba darle atención, cuando sea el caso.

El Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior deberá:

- Agendar e informar al Director General de Educación Media Superior, sobre las audiencias solicitadas y registrarlas en agenda.
- Informar al Director General de Educación Media Superior, sobre los asuntos a abordar en las audiencias.
- Analizar los asuntos presentados por los solicitantes y priorizarlos en función del tiempo disponible para audiencia.
- Atender las audiencias que le indique el Director General de Educación Media Superior.
- Canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda, el asunto planteado en audiencia, para su atención.

La Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir memorándum, copias de "Solicitud de Audiencia", aplica procedimientos internos para el desahogo del asunto, entrega el documento de respuesta al peticionario y una copia a la recepcionista.

La Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Registrar las solicitudes de audiencia presentadas por los solicitantes.
- Recibir memorándum y documentos, registrar su salida en el sistema de correspondencia, entregarlos a la Unidad Administrativa u organismo auxiliar que corresponda.
- Informar al Secretario Particular de las solicitudes de audiencia recibidas.
- Informar al Solicitante el día y hora en que será recibido en audiencia por el Director General de Educación Media Superior, por el Secretario Particular o por el Asesor Académico Administrativo.

El Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir formatos de solicitud, lo registra en el control de audiencias otorgadas.
- Elaborar memorándum de envío y presentarlo al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir copia de conocimiento, anexa al expediente y archiva.

El Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar documentos en las unidades administrativas u organismos Auxiliares, obtener acuse en la copia y entregarla a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.

El Solicitante de audiencia deberá:

- Presentarse en la recepción de la Dirección General de Educación Media Superior y solicitar verbalmente o por escrito; o bien vía correo electrónico una audiencia con el Director General de Educación Media Superior.
- Exponer al Director General de Educación Media Superior o al Secretario Particular el asunto de su interés en forma clara, breve y precisa, y en su caso la documentación que estime conveniente para fundamento del asunto expuesto.
- Esperar los tiempos fijados para obtener respuesta al asunto planteado en audiencia.

DEFINICIONES

Audiencia:	Acto mediante el cual el Director General de Educación Media Superior, recibe y escucha los planteamientos o asuntos que le presentan los ciudadanos.
Agendar:	Inscribir en una fecha y hora específica de una agenda, el compromiso de atender en audiencia a una persona determinada.
Solicitante:	Persona que acredita derechos civiles y políticos que le permiten plantear a la autoridad educativa, asuntos vinculados con sus atribuciones o ámbito de competencia, demandado algún tipo de respuesta.

INSUMOS

- Solicitud verbal, escrita o vía correo electrónico de audiencia con el Director General de Educación Media Superior.
- Formato de audiencia con datos personales del solicitante, así como asunto que desea tratar en audiencia con el Director General de Educación Media Superior.

RESULTADO

Solicitante atendido en audiencia por el Director General de Educación Media Superior, Secretario Particular o por el servidor público que designe el titular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

Toda persona que solicite audiencias con el Director General de Educación Media Superior deberá ser atendida, por éste, por el Secretario Particular o por el servidor público que designe el titular, dependiendo de la naturaleza del asunto a tratar y con base en la disponibilidad de tiempo destinado para la atención de audiencia.

El solicitante de audiencia, deberá llegar al menos 15 minutos de anticipación, en la fecha y hora programada, llenar el formato de audiencia.

Las solicitudes de audiencia, deberán presentarse con tiempo de anticipación suficiente, para programarlas en la agenda del Director General de Educación Media Superior.

La programación de audiencias, deberá realizarse con base en los días y horarios establecidos para tal fin por el Director General de Educación Media Superior.

Una vez agendada la audiencia se deberá informar al interesado de la fecha y hora en que será atendido en audiencia.

Los asuntos tratados en audiencia deberán atenderse a la brevedad, e informarle al Solicitante del trámite a seguir para su desahogo y el tiempo aproximado para obtener respuesta.

El Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior, deberá atender las audiencias que le sean turnadas, informándole al Director General de Educación Media Superior, sobre el asunto expuesto y su posible respuesta.

En caso de que el asunto tratado en audiencia deba ser resuelto por otra unidad administrativa, se deberá canalizar a la misma por escrito y se deberá llevar el seguimiento del asunto, hasta su conclusión.

DESARROLLO

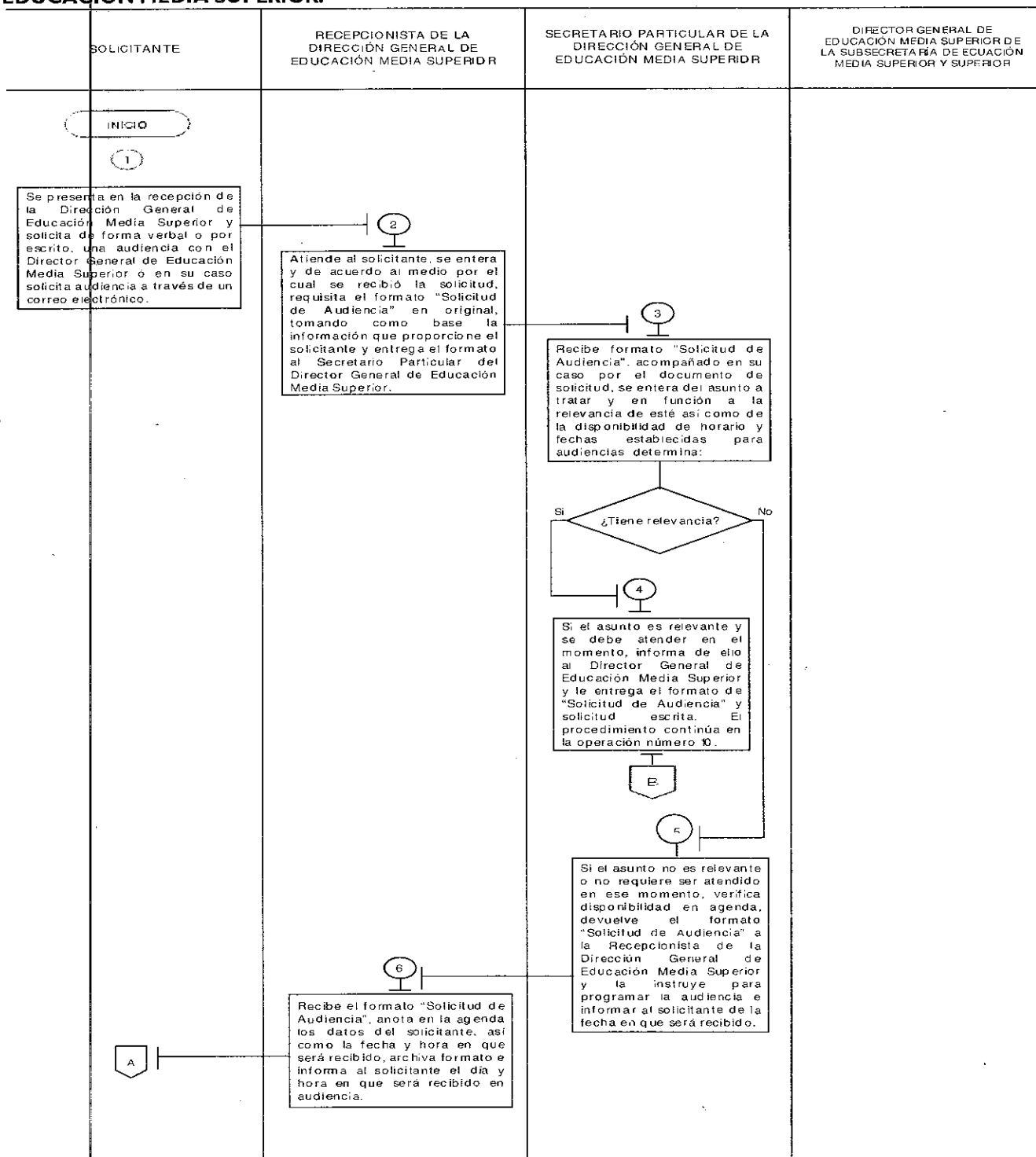
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en la recepción de la Dirección General de Educación Media Superior y solicita de forma verbal o por escrito, una audiencia con el Director General de Educación Media Superior ó en su caso solicita audiencia a través de un correo electrónico.
2	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.	Atiende al solicitante, se entera y de acuerdo al medio por el cual se recibió la solicitud, requisita el formato "Solicitud de Audiencia" en original, tomando como base la información que proporcione el solicitante y entrega el formato al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior.
3	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Recibe formato "Solicitud de Audiencia", acompañado en su caso por el documento de solicitud, se entera del asunto a tratar y en función a la relevancia de esté así como de la disponibilidad de horario y fechas establecidas para audiencias determina:
4	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Si el asunto es relevante y se debe atender en el momento, informa de ello al Director General de Educación Media Superior y le entrega el formato de "Solicitud de Audiencia" y solicitud escrita. El procedimiento continúa en la operación número 10.
5	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Si el asunto no es relevante o no requiere ser atendido en ese momento, verifica disponibilidad en agenda, devuelve el formato "Solicitud de Audiencia" a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior y la instruye para programar la audiencia e informar al solicitante de la fecha en que será recibido.
6	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el formato "Solicitud de Audiencia", anota en la agenda los datos del solicitante, así como la fecha y hora en que será recibido, archiva formato e informa al solicitante el día y hora en que será recibido en audiencia.
7	Solicitante	Recibe comunicado sobre la fecha y hora de su audiencia y se retira.
8	Solicitante	En la fecha establecida se presenta en la oficina del Director General de Educación Media Superior, 15 minutos antes de la hora de la audiencia e informa a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, que esta programado para ser atendido.
9	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Se entera de la audiencia programada, localiza en el archivo el formato "Solicitud de Audiencia", lo entrega al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior y le informa que se encuentra presente el solicitante de la audiencia.

10	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Recibe el formato de "Solicitud de Audiencia", se entera que el Solicitante de la audiencia está presente, informa al Director General de Educación Media Superior de la audiencia a realizar y le entrega el formato "Solicitud de Audiencia" y en su caso solicitud escrita presentada.
11	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe documentos, se entera de la solicitud de audiencia y del asunto a tratar y determina:
12	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si el solicitante de la audiencia será recibido por el Director General de Educación Media Superior, conoce el asunto a tratar y analiza la situación que decidirá. El procedimiento continúa en la operación número 18.
13	Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si el Solicitante de la audiencia será recibido por el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, instruye a éste para que atienda al solicitante.
14	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Recibe documentos indicaciones y pide a la Recepcionista conduzca al solicitante de la audiencia a su oficina
15	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe indicaciones, informa al solicitante que será recibido por el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior y lo conduce para su audiencia.
16	Solicitante	Hace del conocimiento al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, el asunto de su interés y le proporciona la información que estima conveniente.
17	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Conoce el asunto planteado por el solicitante e informa verbalmente al Director General de Educación Media Superior.
18	Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Conoce el asunto, analiza la situación y determina el tipo de respuesta que emitirá:
19	Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto no requiere de mayor trámite o no procede, le informa de inmediato al solicitante la respuesta y concluye la audiencia. Turna el formato "Solicitud de Audiencia", con anotaciones de la respuesta al Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior.
20	Solicitante	Recibe respuesta a su asunto y concluye el trámite.
21	Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencias", lo registra en el control de audiencias otorgadas y lo resguarda.
22	Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si el asunto requiere ser canalizado a alguna unidad administrativa u organismo auxiliar adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior para su atención, le informa al Solicitante el trámite a seguir y que con posterioridad, la instancia asignada para atender su asunto se pondrá en contacto con él para darle respuesta. Entrega el formato "Solicitud de Audiencia" al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior para que turne el asunto al organismo auxiliar o unidad administrativa que corresponda.
23	Solicitante	Se entera del trámite a seguir, se retira y espera a que con posterioridad se comuniquen con él o le hagan llegar la respuesta a su petición o asunto.
24	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Recibe formato "Solicitud de Audiencia" con indicaciones verbales para su canalización y lo entrega al Auxiliar Administrativo, para que lo remita a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.

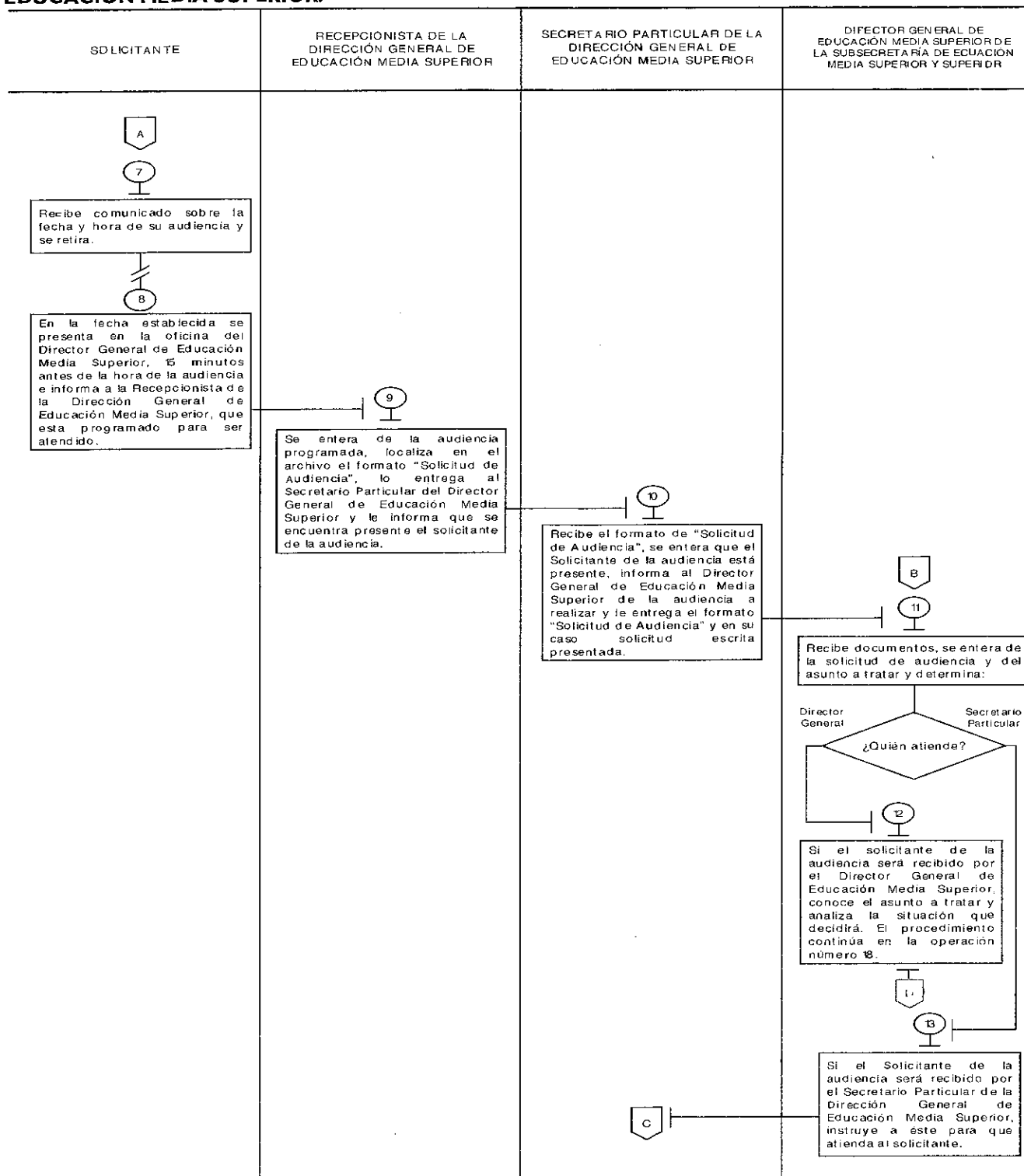
25	Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el formato "Solicitud de Audiencia" con indicaciones, elabora el memorándum de envío en original y copia, obtiene copia del formato "Solicitud de Audiencia" y de la solicitud escrita recibida del Solicitante y los presenta al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior.
26	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Recibe memorándum, acompañado de la solicitud y el formato "Solicitud de Audiencia" en originales y copias, se entera, firma y devuelve.
27	Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documentos, archiva originales de la "Solicitud de Audiencia" y de los documentos entregados por el Solicitante para fortalecer su petición, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior el original y copia del memorándum y copia del formato de "Solicitud de Audiencia"
28	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe memorándum y documentos anexos, registra su salida en el sistema de correspondencia, los entrega al Mensajero de la Dirección General de Educación media superior para que sean entregados a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar que corresponda.
29	Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior	Obtiene copia del memorándum y entrega en la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar correspondiente, obtiene acuse en la copia del memorándum y lo entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
30	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe memorándum en original y copias de la solicitud escrita del peticionario y del formato de "Solicitud de Audiencia", se entera, aplica procedimientos internos para el desahogo del asunto, y una vez resuelto envía copia de respuesta a la Dirección General de Educación Media Superior.
31	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe copia de acuse, la anexa a los originales de los documentos remitidos a la Unidad Administrativa y archiva.
32	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe copia de conocimiento del documento de respuesta al solicitante, registra su ingreso en el sistema de correspondencia y lo entrega al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior.
33	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Recibe copia del documento de respuesta al Solicitante, emitido por la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar, se entera del fin del trámite, informa al Director General de Educación Media Superior, de manera verbal, la forma en que la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar atendió el asunto y entrega documento al Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior, para su archivo.
34	Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe información de la forma en que fue atendido el asunto planteado por el solicitante en audiencia.
35	Auxiliar Administrativo, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe copia de conocimiento del oficio de respuesta, la anexa al expediente y archiva.

DIAGRAMA

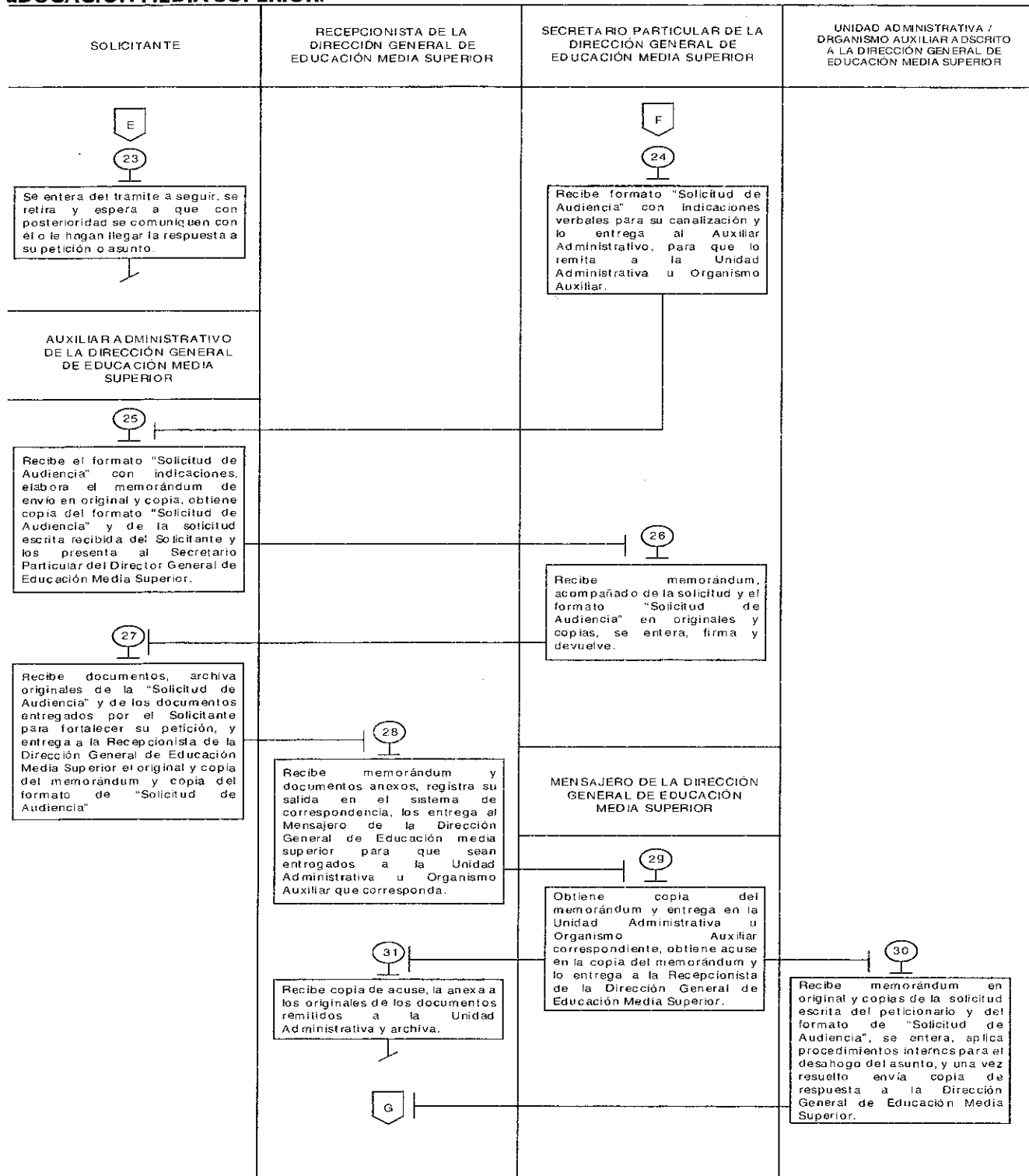
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



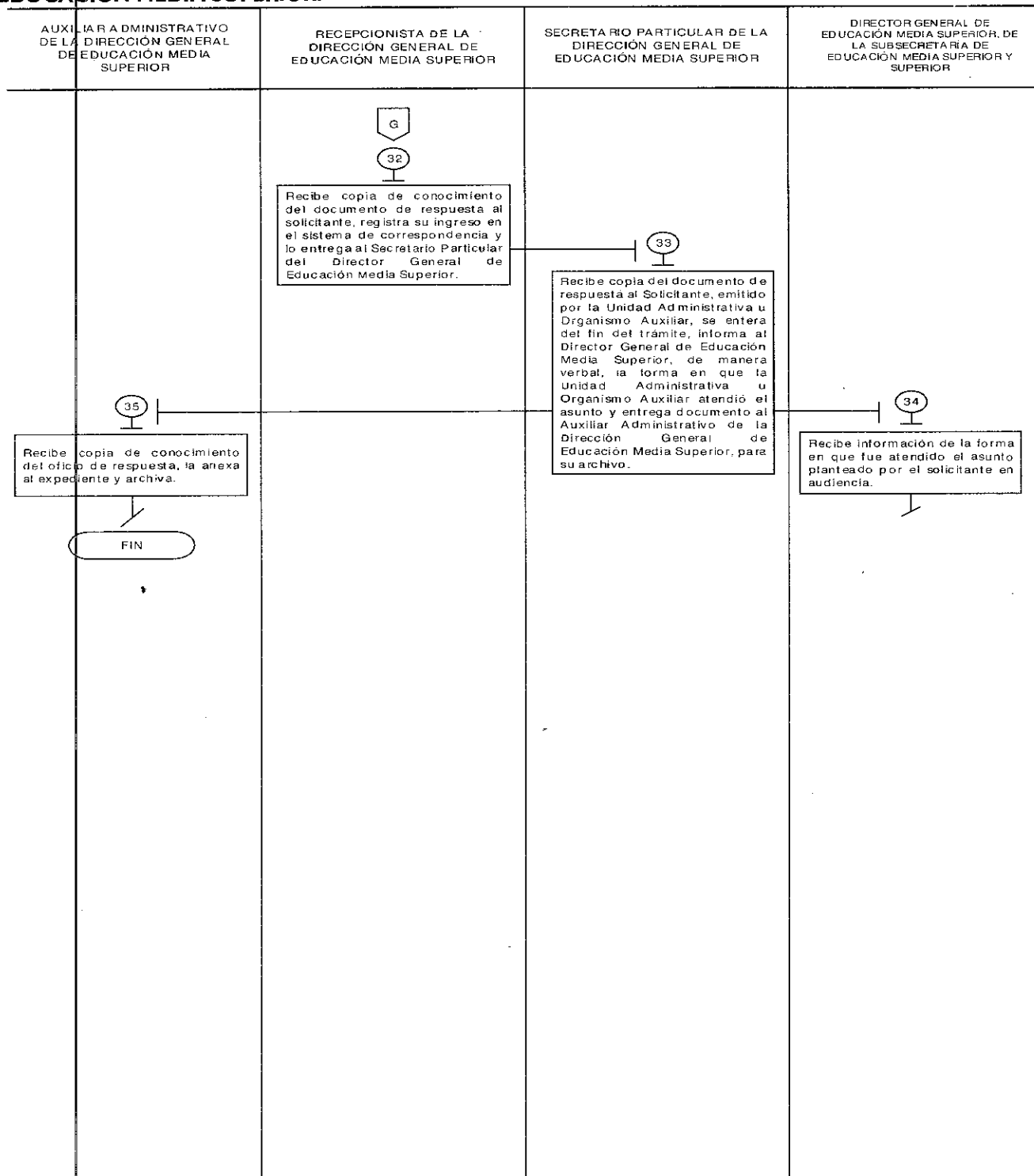
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



SOLICITANTE	RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
		C 14 Recibe documentos, indicaciones y pide a la Recepcionista conduzca al solicitante de la audiencia a su oficina.	
16 Hace del conocimiento al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, el asunto de su interés y le proporciona la información que estima conveniente.	15 Recibe indicaciones, informa al solicitante que será recibido por el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior y lo conduce para su audiencia.		
		17 Conoce el asunto planteado por el solicitante e informa verbalmente al Director General de Educación Media Superior.	D 18 Conoce el asunto, analiza la situación y determina el tipo de respuesta que emitirá: ¿el asunto requiere mayor trámite? No Si 19 Si el asunto no requiere de mayor trámite o no procede, le informa de inmediato al solicitante la respuesta y concluye la audiencia. Turna el formato "Solicitud de Audiencia", con anotaciones de la respuesta al Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior.
20 Recibe respuesta a su asunto y concluye el trámite.			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR			22 Si el asunto requiere ser canalizado a alguna unidad administrativa u organismo auxiliar adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior para su atención, le informa al Solicitante el trámite a seguir y que con posterioridad, la instancia asignada para atender su asunto se pondrá en contacto con él para darle respuesta. Entrega el formato "Solicitud de Audiencia" al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior para que turne el asunto al organismo auxiliar o unidad administrativa que corresponda.
21 Recibe formato de "Solicitud de Audiencias", lo registra en el control de audiencias otorgadas y lo resguarda.			
E			F

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicar para medir capacidad de atención:

Número de usuarios mensuales atendidos en audiencia

X 100

=

Porcentaje de atención de audiencias.

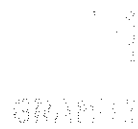
Número mensual de audiencias solicitadas

Registro de Evidencias.

- Formatos de solicitud de audiencia requisitada.
- Oficios de respuesta a asuntos planteados en audiencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Audiencia F-205200300/01/2012.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
SOLICITUD DE AUDIENCIA	
1/NOMBRE	
2/PROCEDENCIA	3/ASUNTO
4/ATENDIDO POR	5/RESPUESTA O CANALIZADO A

F-205200300/01/2012

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (DGEMES)
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORIA (DATAS)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE AUDIENCIA F-205200300/01/2012		
OBJETIVO: Informar al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior sobre la solicitud de audiencia para que pueda verificar si el asunto es procedente o se remitirá al Área correspondiente para ser atendido.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS: Se genera en original para el Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE:	Escribir el nombre completo de la persona que está solicitando la Audiencia con el Director de Educación Media Superior.
2	PROCEDENCIA:	Escribir de qué Dependencia proviene el solicitante o en su caso si es ciudadano.
3	ASUNTO:	Escribir si el asunto a tratar es de carácter oficial o personal.
4	ATENDIDO POR:	Escribir el nombre completo de la o el asistente que recibió al solicitante.
5	RESPUESTA O CANALIZADO A:	Si la audiencia es procedente se registrará la fecha y hora en que será recibido el solicitante por el Director General, o en su caso si debe ser atendido por otra Área, se escribirá el nombre del Área que lo atenderá, así como el domicilio de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar los servicios que ofrecen las Escuelas Preparatorias Oficiales y los Centros de Bachillerato Tecnológico, mediante la elaboración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Educación Media Superior, a la Subdirección de Bachillerato General, a la Subdirección de Bachillerato Tecnológico, Supervisiones Escolares, Planteles de Escuelas Preparatorias Oficiales y de Centros de Bachillerato Tecnológico, en el desempeño de sus funciones y la consecución de sus propósitos, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 21 de Diciembre del 2001.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990 y modificaciones 21 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, y demás Unidades Administrativas. Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de Enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior, deberá de integrar y participar en el desarrollo y autorización del Programa Anual de Actividades, durante el año correspondiente.

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

- Enviar oficio solicitando la elaboración del Programa Anual de Actividades, anexando el techo presupuestal asignado a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Firmar el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

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

- Enterarse del oficio y techo presupuestal asignado para el Programa Anual de Actividades, hacerlo del conocimiento de los Subdirectores de Bachillerato General y Tecnológico y entregar documentación al Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de educación Media Superior.
- Recibir Programa, firmar y devolverlo al Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Firmar el oficio dirigido a la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para el envío del Programa Anual de Actividades.
- Firmar oficio dirigido a los Subdirectores de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico y devolverlo a la Secretaría para su entrega.
- Recibir oficio y Programa Anual de Actividades firmado por el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación e instruir a la Secretaría para su envío a los Subdirectores de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico.
- Enterarse de la procedencia del Plan Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, autorizar e instruir a la Secretaría para su envío a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Firmar oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, en donde se envía el Plan Anual de Actividades de la Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico.

Los Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico deberán:

- Recibir oficio con el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior anexo, para establecer las metas de su Plan Anual de Actividades correspondiente, analizar y entregar documentos al Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico.
- Recibir Plan Anual de Actividades, autorizar e instruir a la Secretaría para su envío al Director General de Educación Media Superior, por medio de oficio y firmarlo.
- Enterarse del oficio y Plan Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico y entregar documentos al Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

El Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar en borrador, el Programa Anual de Actividades y canalizarlo al Responsable del Equipo de Cómputo de la Dirección General de Educación Media Superior para su captura.
- Recibir Programa Anual de Actividades firmado por el Director General de Educación Media Superior y solicitar a la Secretaría que elabore oficio para su envío a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Recibir oficio y Plan Anual de Actividades de la Subdirección de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, revisar su contenido e informar al Director General de su procedencia o improcedencia y le devuelve documentación.

Los Asesores Responsables de elaborar el Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico deberán:

- Recibir oficio y Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior y en base en éstos, elaborar el Plan Anual de Actividades, estableciendo las metas y el techo presupuestal programado y entrega a los Subdirectores de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico.

El Personal Responsable del Equipo de Cómputo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP) el Programa Anual de Actividades, de la Dirección General de Educación Media Superior, imprimir los formatos correspondientes y entregar al Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de la Dirección General de Educación Media Superior.

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

- Recibir oficio y techo presupuestal asignado al Programa Anual de Actividades, registrar en el Sistema de Correspondencia y entregar al Director General de Educación Media Superior.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para enviar el Programa Anual de Actividades, obtener copia del Director General y entregar al Asesor Responsable de la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir oficio y Programa Anual de Actividades autorizado por el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, registrar en el Sistema de Correspondencia y entregar al Director General de Educación Media Superior.
- Elaborar oficio para los Subdirectores de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, para el envío del Programa Anual de Actividades, obtener firma del Director General de Educación Media Superior y entregar a los Subdirectores.
- Recibir oficio y Plan Anual de Actividades, registrar en el Sistema de Correspondencia y entregar al Director General de Educación Media Superior.
- Elaborar oficio para la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtener firma del Director General de Educación Media Superior, anexar el Plan Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico y entregar a la Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

El Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar oficio con Programa Anual de Actividades anexo, a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación (UPPElyE).

Las Secretarías de la Subdirección de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico deberán:

- Recibir oficio con Programa Anual de Actividades anexo, registrarlo y entregar a los Subdirectores de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico.
- Elaborar oficio dirigido al Director General de Educación Media Superior, anexando el Plan Anual de Actividades de las Subdirecciones, obtener firma y entregar a la Secretaria de la Dirección General.

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

- Entregar oficio y techo presupuestal asignado al Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir oficio y Programa Anual de Actividades, aplicar procedimientos internos, recabar firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y mediante oficio enviar a la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES

Diagnóstico:

Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política y social, de algún fenómeno o variable que se desee estudiar.

Evaluación:

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia, con que han sido empleados los recursos, destinados a alcanzar los objetivos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de las medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Meta:	Dimensionar el objetivo que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado, con los recursos necesarios.
Objetivo:	Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un espacio y tiempo específico, a través de determinar acciones.
Programa:	Instrumento de los planes, que ordena y vincula cronológicamente especial, cualitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
Programación:	Proceso a través del cual se define las estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan.
Programa Anual de Actividades:	Documento escrito, en el que, se registran actividades, a realizar durante un año.
Proyecto:	Conjunto de acciones, para normar la organización operación y evaluación, de una serie de estrategias entorno a una acción correcta.

INSUMOS

Oficio de solicitud para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

RESULTADOS

Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, debidamente autorizado, del año correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Recepción y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

La Dirección General de Educación Media Superior, autorizará el Programa Anual de Actividades, atendiendo los lineamientos, prioridades e indicaciones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, así como el Techo Presupuestal que le indique la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a través de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

El Programa Anual de Actividades, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá incluir los objetivos, prioridades, estrategias y líneas de acción incluidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y las metas a realizar por la Subdirección de Bachillerato General y la Subdirección de Bachillerato Tecnológico, Supervisiones Escolares, Planteles de Preparatoria Oficiales y de Centros de Bachillerato Tecnológico.

Una vez autorizado el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, informará a las Subdirecciones a su cargo de las metas y proyectos a realizar, a fin de que éstos integren su respectiva programación que deberá ser congruente con el Programa de la Dirección General y requerirá de la aprobación de Titular.

El Asesor Responsable de elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá realizar cada tres meses el avance y entregarlo al Área de Informática para su captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Envía oficio en original y copia solicitando la elaboración del Programa Anual de Actividades anexando el techo presupuestal asignado a la Dirección General de Educación Media Superior, obtiene acuse y archiva.
2	Secretaría de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de solicitud en original y copia con techo presupuestal asignado, sella copia de acuse y devuelve, registra su recepción en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega el oficio original con techo presupuestal al Director General de Educación Media Superior.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Recibe oficio original y techo presupuestal, se entera y lo hace del conocimiento de los Subdirectores de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, a través de oficio, indicando las líneas de trabajo a seguir para integrar el Programa Anual de Actividades. Se conecta con la actividad número 30.
4	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Entrega oficio original y techo presupuestal al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, con indicaciones verbales de elaborarlo.
5	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio, techo presupuestal e indicaciones verbales, se entera y elabora borrador del Programa Anual de Actividades, tomando como base el cuarto informe trimestral del Programa Anual del año anterior y las orientaciones en Educación Media Superior establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente. Actualiza el diagnóstico de necesidades, revisa el catálogo y descripción de las metas, determina las del siguiente año y las calendariza. Una vez elaborado en borrador, lo canaliza al Personal Responsable del Equipo de Cómputo de la Dirección General de Educación Media Superior, para su captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP). Entrega oficio y techo presupuestal a la Secretaría de la Dirección General de Educación Media Superior para su resguardo.
6	Secretaría de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio y techo presupuestal y resguarda. Se conecta con la actividad número 27.
7	Personal Responsable del Equipo de Cómputo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe borrador del Programa Anual de Actividades, se entera, accesa a la página web: http://siprep.edomex.gob.mx/ , captura en el sistema, imprime y entrega al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, para su conocimiento.
8	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Programa Anual de Actividades impreso, se entera y entrega al Director General de Educación Media Superior para su conocimiento y firma.
9	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el Programa Anual de Actividades, revisa y determina:
10	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si existen observaciones, las marca en el documento y devuelve al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección.
11	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Programa Anual de Actividades con observaciones, se entera y lo entrega al Responsable del Equipo de Cómputo de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección.
12	Personal Responsable del Equipo de Cómputo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Programa Anual de Actividades con observaciones, se entera, accesa nuevamente a la página web, realiza las correcciones indicadas, imprime y entrega al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior. Se conecta con la operación número 8.
13	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si no existen observaciones, firma y devuelve al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío, a través de oficio, al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones Escuelas Incorporadas y Evaluación para firma.

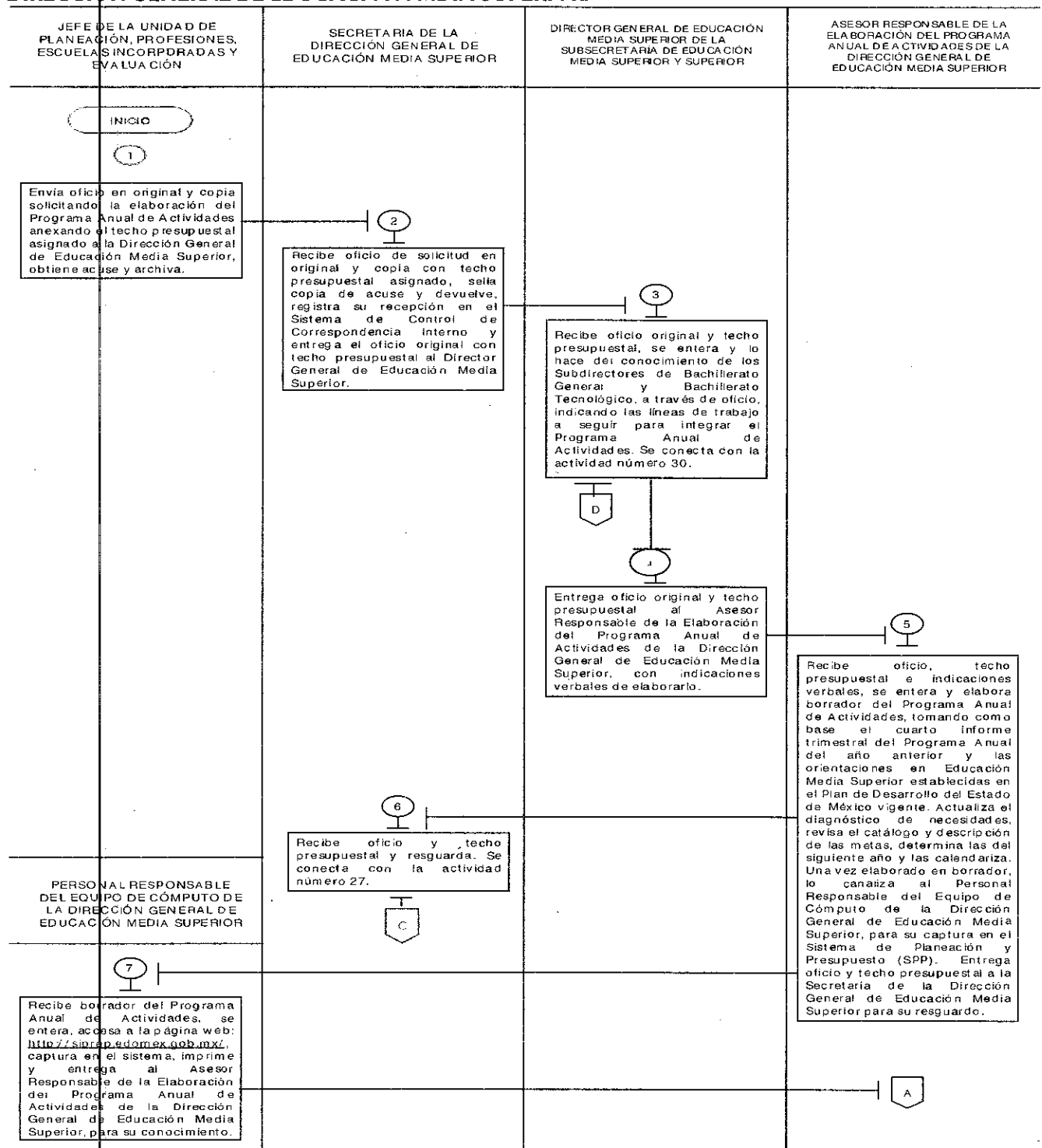
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Programa Anual de Actividades firmado, se entera y solicita verbalmente a la Secretaria de la Dirección General de Educación Superior, la elaboración de oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Planeación Profesionales Escuelas Incorporadas y Evaluación y resguarda el Programa provisionalmente.
15	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe petición verbal, elabora oficio de envío y lo presenta al Director General de Educación Media Superior para firma.
16	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío, firma y devuelve a la Secretaria de la Dirección de Educación Media Superior.
17	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio firmado y entrega al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.
18	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio firmado, anexa el Programa Anual de Actividades, obtiene copia para acuse de recibo y los entrega al Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior para su envío.
19	Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio en original y copia y Programa Anual de Actividades firmado en original, los entrega a la Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtiene acuse en la copia y se retira. Entrega acuse de recibo al Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades.
20	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuse y archiva.
21	Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio y Programa en original, sella copia de acuse y devuelve al Auxiliar Administrativo. Presenta el oficio y Programa en original al Jefe de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación para firma del Programa.
22	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio y Programa, firma Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior y los devuelve a la Secretaria de la Unidad, para que envíe por medio de oficio, a la Dirección General de Educación Media Superior el Programa y archive oficio.
23	Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Obtiene oficio, lo archiva y Programa firmado, elabora oficio en original y copia y los presenta a firma del Jefe de la Unidad, resguarda provisionalmente el Programa Anual de Actividades firmado.
24	Jefe de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio en original y copia, los firma y devuelve a la Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación para su envío junto con el Programa Anual de Actividades.
25	Secretaria de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación	A través de sus procedimientos internos envía oficio en original y copia y anexo el Programa Anual de Actividades firmado en original, a la Dirección General de Educación Media Superior
26	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio en original y copia y Programa Anual de Actividades en original, firmado por el Jefe de la Unidad de Planeación, Profesionales, Escuelas Incorporadas y Evaluación, sella acuse en la copia y

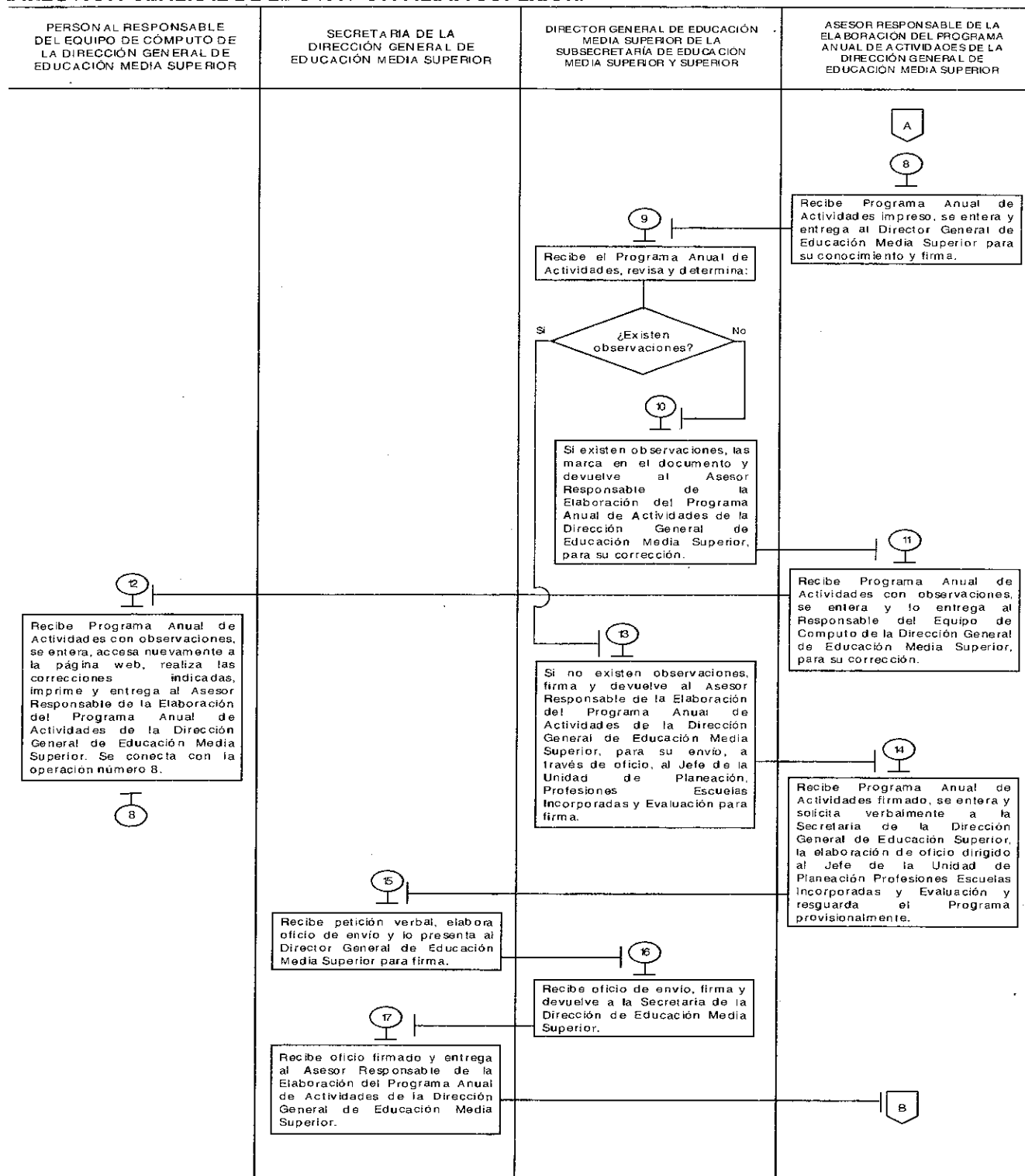
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		devuelve. Registra el ingreso del documento en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y los entrega al Director General de Educación Media Superior.
27	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y Programa Anual de Actividades en original, se entera e instruye a la Secretaria que elabore oficios dirigidos a los Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico, para enviarles el techo presupuestal asignado y copia del Programa Anual firmado, para que en base a éste establezcan las metas de su Plan Anual de Actividades correspondiente.
28	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Elabora 2 oficios de envío en original, obtiene 2 copias del Programa Anual de Actividades firmado y del techo presupuestal asignado, presenta los oficios de envío al Director General de Educación Media Superior para firma. Resguarda Programa Anual original.
29	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios de envío, se entera, firma y devuelve a la Secretaria para su entrega.
30	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios de envío firmados, anexa 1 copia del Programa Anual de Actividades y del techo presupuestal a cada oficio, obtiene copia de los oficios para acuse de recibo y los envía a los Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico, obtiene acuses y archiva.
31	Secretarias de la Subdirección de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico	Reciben oficio con anexos, sella acuse, registra su recepción de oficio y anexos en el Sistema de Correspondencia y entregan a los Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico respectivamente.
32	Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico	Reciben oficio con anexos, se enteran y lo entregan a los Asesores Responsables de Elaborar el Programa Anual de Actividades de cada Subdirección para elaboración el Programa.
33	Asesores Responsables de Elaborar el Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General o Bachillerato Tecnológico	Reciben oficio, copia del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior y del techo presupuestal y en base a éstos elaboran el Programa Anual de Actividades de sus respectivas Subdirecciones, estableciendo las metas y tomando en cuenta el techo presupuestal autorizado, así como la calendarización para este año fiscal y entregan a los Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico para su autorización. Archivan oficio original y copias del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior y el techo presupuestal.
34	Subdirectores de Bachillerato General o de Bachillerato Tecnológico	Reciben Plan Anual de Actividades, se enteran de su contenido y determinan:
35	Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico	Si existen observaciones al Programa, las marcan en el documento y devuelven al Asesor Responsable de Elaborar el Programa Anual de la Subdirección de Bachillerato General o Tecnológico para su corrección.
36	Asesores Responsables de la Elaboración del Programa Anual de la Subdirección de	Recibe Programa Anual de Actividades con observaciones, se entera, realiza las adecuaciones necesarias y entrega al Subdirector de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Bachillerato General o Tecnológico	Bachillerato General o de Bachillerato Tecnológico. Se conecta con la operación número 34.
37	Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico	Si no existen observaciones al Programa, lo firman e instruyen a la Secretaria de la Subdirección de Bachillerato General o Tecnológico, respectivamente, que elaboren oficio para su envío, dirigido al Director General de Educación Media Superior, resguardan provisionalmente el programa.
38	Secretarías de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico	Elaboran oficio solicitado y entregan a los Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico para firma.
39	Subdirectores de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico	Reciben oficio, firman, anexan el Programa Anual de Actividades firmado e instruyen a las Secretarías de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico para su envío.
40	Secretarías de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico	Reciben oficio firmado y Programa Anual de Actividades de la Subdirección correspondiente, obtienen copia para acuse de recibo y los envían a la Dirección General de Educación Media Superior.
41	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio y Programa Anual de Actividades firmado, sella acuse y devuelve, registra recepción de documento en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y los entrega al Director General de Educación Media Superior.
42	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y Programa Anual de Actividades, se entera y los entrega al Asesor Responsable de Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior para su revisión.
43	Asesor Responsable de la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio y Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, se entera, revisa su contenido e informa al Director General de Educación Media Superior de su aceptación y entrega Programa, resguarda oficio.
44	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, se entera, firma e instruye a la Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior, que elabore oficio para su envío a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. Resguarda provisionalmente Programa Anual.
45	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe indicación, elabora oficio y entrega al Director General de Educación Media Superior, para su firma.
46	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, firma, anexa el Programa Anual de Actividades de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico y los entrega a la Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.
47	Secretaria de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio firmado y Programa Anual de las Subdirecciones de Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y envía a la Unidad de Planeación Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

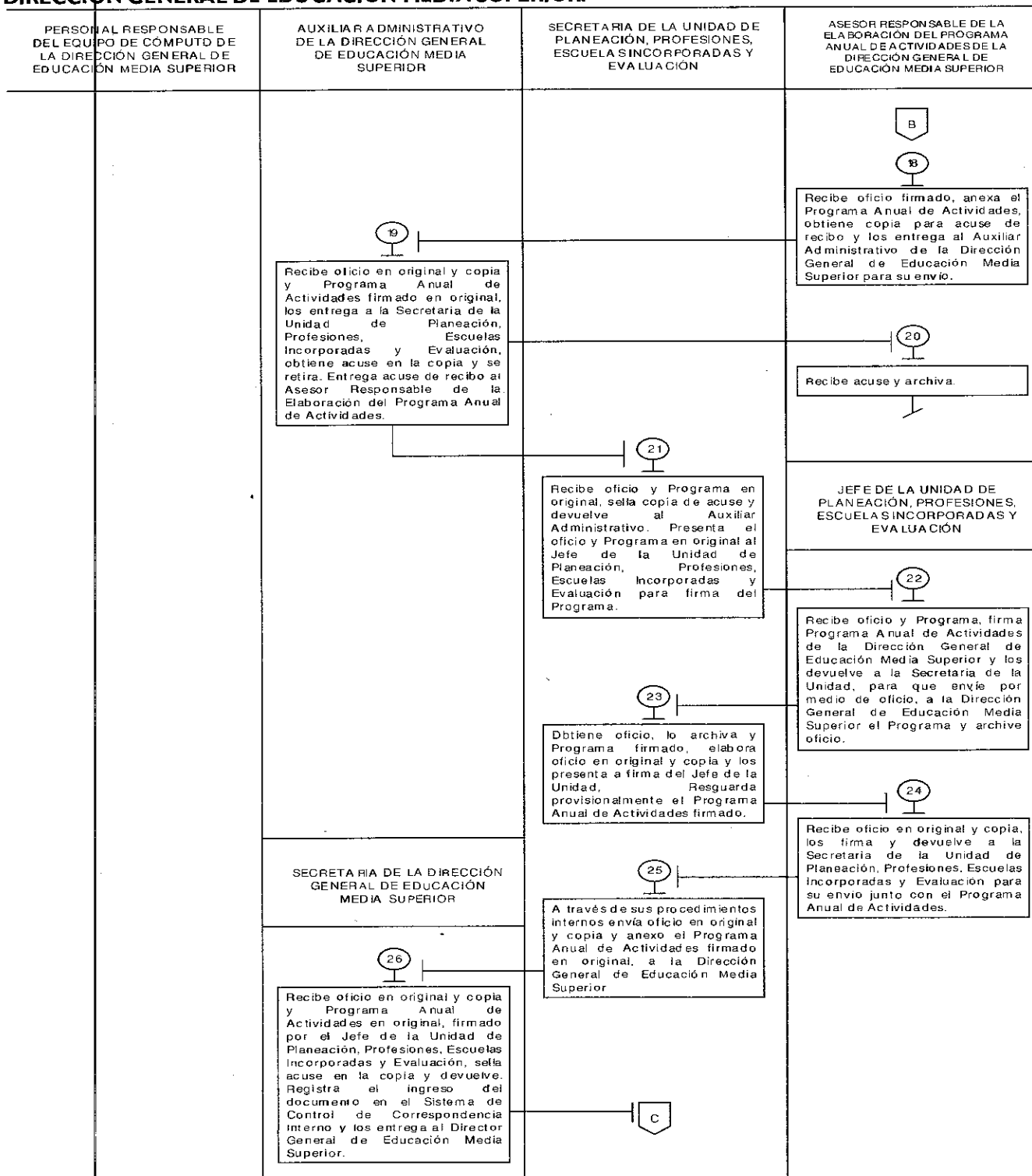
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

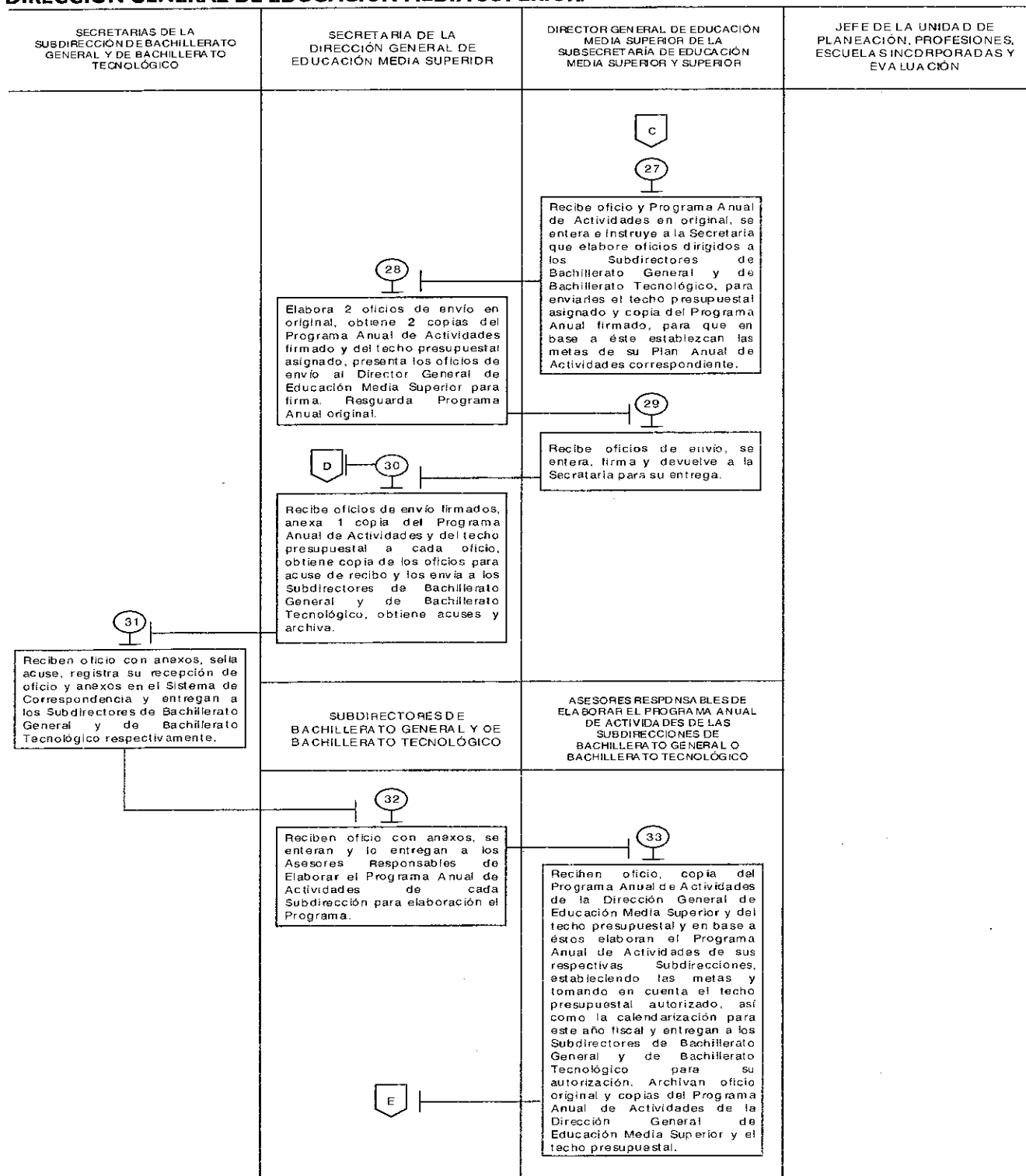


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.


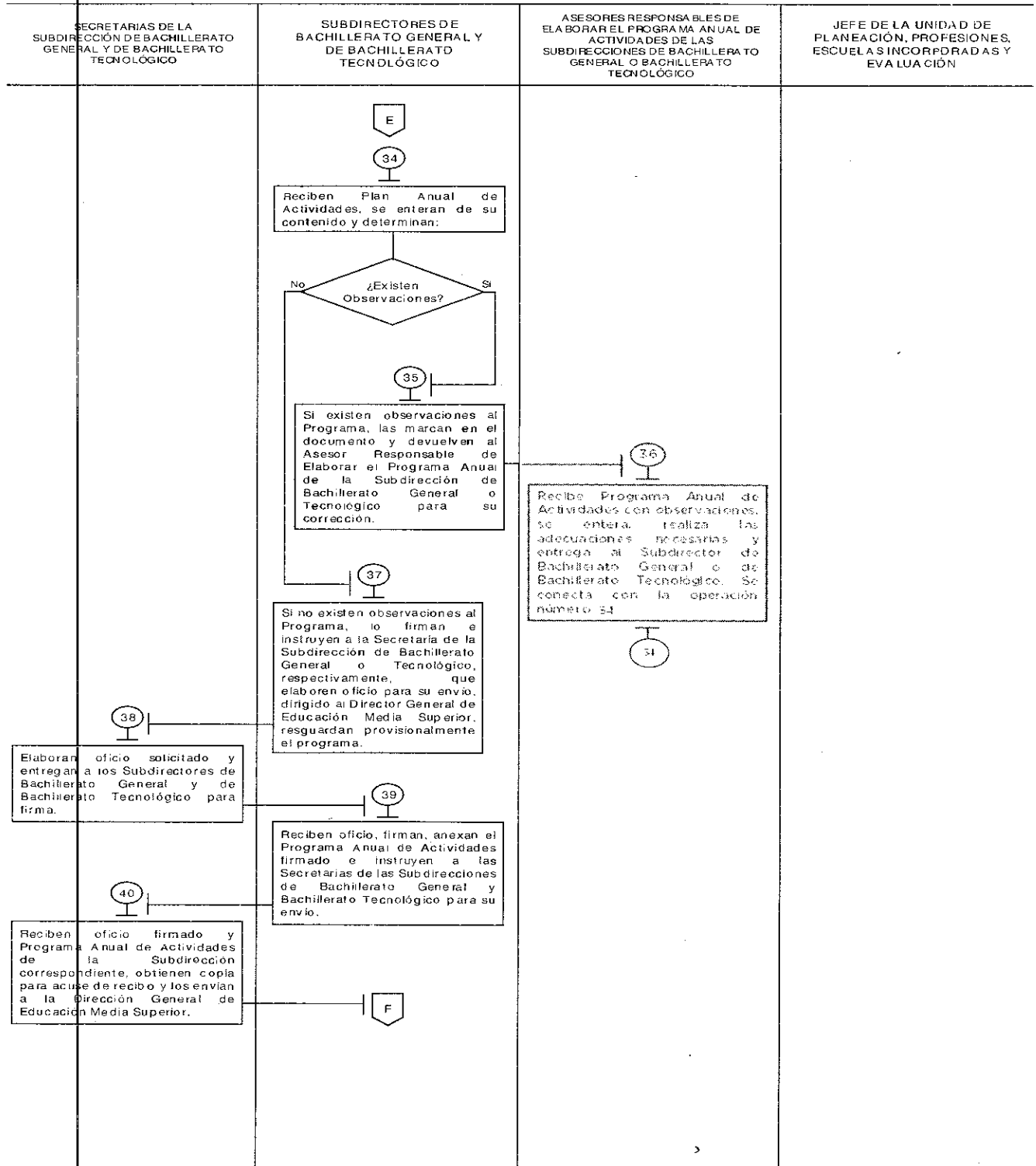
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

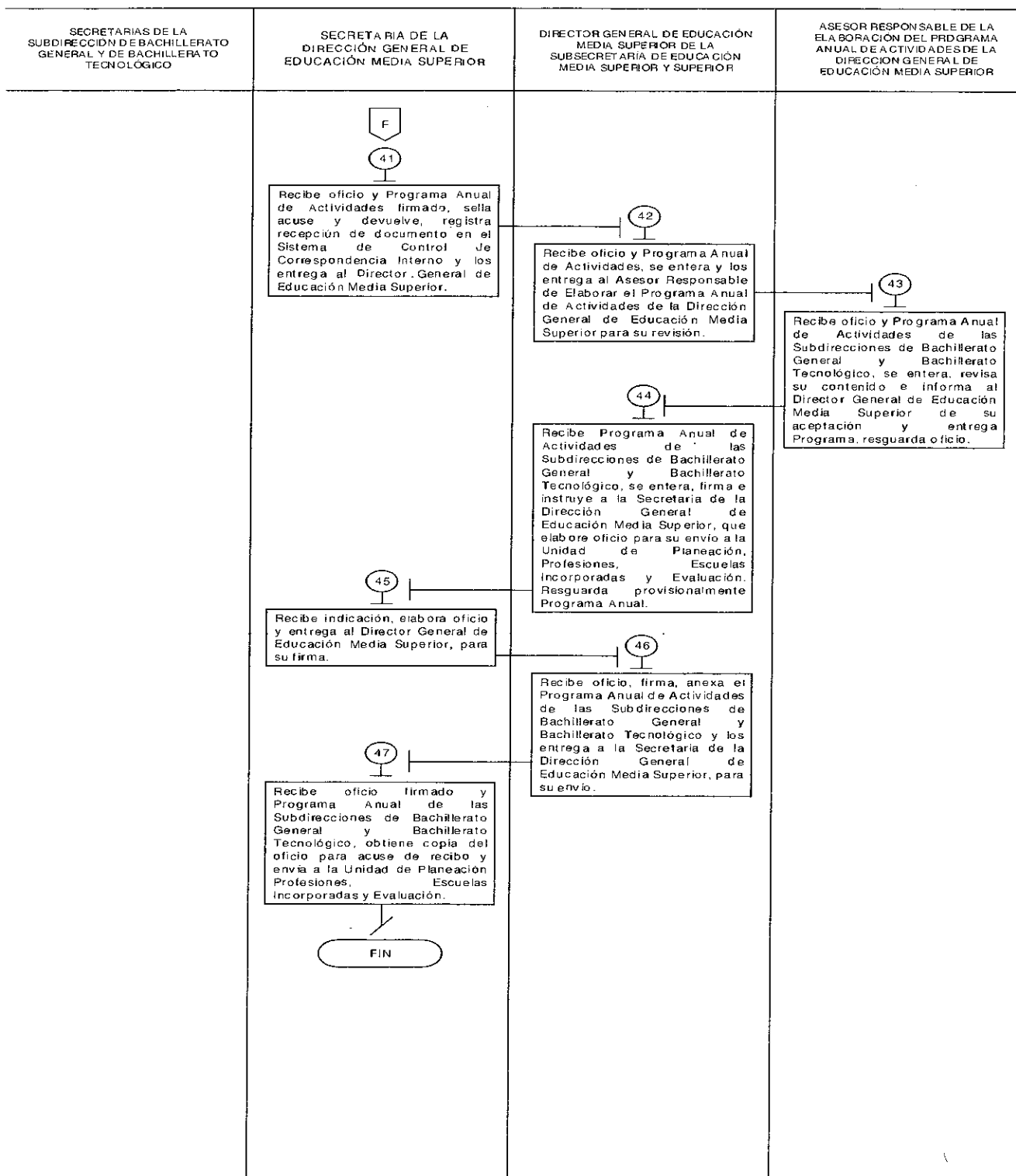


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

 X_1 = días que se ocuparon en elaborar y autorizar el Programa Anual de Actividades (2011) [(Año actual -2)]

 X_2 = días que se ocuparon en elaborar y autorizar el Programa Anual de Actividades (2012) [(Año actual -1)]

X_3 = días que se ocuparon en elaborar y autorizar el Programa Anual de Actividades (2013) (Año actual)

$$X_1 + X_2 + X_3$$

3

= Días promedio en elaborar y autorizar el Programa Anual de Actividades

Registro de Evidencias.

- Programa Anual de Actividades autorizado.
- Programa Anual: Descripción del proyecto por Unidad Ejecutora, PbR-01a.
- Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a.
- Calendarización metas por proyecto y unidad ejecutora, PbR-09a.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
EJERCICIO 2013
1/FECHA
2/HORA DE INICIO

3/Programa
4/Proyecto
5/Unidad Ejecutora
6/Unidad Responsable

PbR-01a

PROPOSITO

--

3/ DIAGNÓSTICO (SITUACIÓN ACTUAL)

--

3/ ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN

--

ELABORÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este formato se genera en original y se turna al Director General de Educación Media Superior para su atención y/o aprobación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Corresponde al día, mes y año de emisión del formato.
2	Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
3	Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
4	Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
5	Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
6	Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
7	Identificador:	Corresponde al número consecutivo de la acción relevante.
8	Nombre de la Acción:	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada.
9	Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta.
10	Cantidad Alcanzada:	Se anota la cifra o cantidad que se alcanzó en la meta del año correspondiente.
11	Cantidad Programada:	Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
12	Gasto Programado:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.
13	Observaciones:	Actividad realizada por el Servidor Público que detecta y asimila la información de un hecho.
14	Total:	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
15	Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de la Unidad Ejecutora.
16	Revisó:	Jefe inmediato servidor público que integro la programación de metas e indicadores.
17	Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CALENDARIZACIÓN METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

ENERGEO 2013

1/Programa
2/Proyecto
3/Unidad Responsable
4/Unidad Ejecutora



GRANDE

17b2-GSd

PRINCIPALES ACCIONES			CANTIDAD	CALENDARIZACION TRIMESTRAL								11/Gasto
5/Identificador	6/Nombre de la Meta	7/Unidad de Medida	8/ Programada 2013	9/Enero- Marzo	10/% Abril-Junio	%	Julio- Septiembre	%	Octubre- Diciembre	%	2013	
12/ TOTAL												

13/ELABORO		
Nombre	Cargo	Firma

14/REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma

15/AUTORIZÓ		
Nombre	Firma	Cargo

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS ECONÓMICAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CALENDARIZACIÓN METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA. PhR-09a

Objetivo: Conocer el avance trimestral en la consecución de la meta de cada proyecto y Unidades Ejecutoras.

Distribución y Destinatarios: Este formato se genera en original y copia, una para el Director de Educación Media Superior para su atención y aprobación y otra para archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROGRAMA:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
2	PROYECTO:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
3	UNIDAD RESPONSABLE:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de unidades Responsables.
4	UNIDAD EJECUTORA:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de unidades Responsables.
5	IDENTIFICADOR:	Corresponde al número consecutivo de la acción relevante.
6	NOMBRE DE LA META:	Corresponde al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos.
7	UNIDAD DE MEDIDA:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según se haya establecido inicialmente.
8	CANTIDAD PROGRAMADA:	Se anotará la meta comprometida por proyecto durante el año.
9	MESES:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre.
10	PORCENTAJE:	Se anotará el porcentaje programado de las metas físicas en el trimestre respecto al programa anual.
11	GASTO:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.
12	TOTAL:	Muestra la sumatoria del gasto programado para cada meta.
13	ELABORÓ:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
14	REVISÓ:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
15	AUTORIZÓ:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

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

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2013
Código: 205200300/04
Página:

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
OBJETIVO

Mejorar la oferta y cobertura de los servicios oficiales de Educación Media Superior a cargo de la Dirección General de Educación Media Superior, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante el análisis de la demanda, valoración de las solicitudes de creación de nuevos servicios y la elaboración de estudios de pre-factibilidad y factibilidad.

ALCANCE

Aplica a los peticionarios que solicitan el establecimiento de un nuevo servicio de Educación Media Superior, así como al personal de la Dirección General de Educación Media Superior que tengan a su cargo la valoración de solicitudes para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De las Responsabilidades Administrativas Disciplinarias. Artículo 42, fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990 y modificaciones 21 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la responsable de recibir solicitudes de nuevos servicios, realizar el análisis de la demanda educativa, actualizar la relación de nuevos servicios solicitados para el siguiente ciclo escolar y programar el crecimiento y expansión de los planteles existentes.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir oficio de conocimiento de resultados de estudio de factibilidad para la creación de nuevos servicios o para expansión de nuevos grupos en Educación Media Superior.

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

- Recibir oficios de respuesta por parte del Asesor Responsable del procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior así como la relación de valoración de solicitudes, estudios de pre-factibilidad o de factibilidad con propuesta de creación de servicios de Educación Media Superior.
- Recibir oficios de respuesta, relación de valoración de solicitudes, los revisa, elabora y anexa en su caso, los estudios de pre-factibilidad o de factibilidad, conteniendo esta última en su caso, la propuesta para la creación o expansión de los servicios educativos.

El Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficio de solicitud e instruir verbalmente, al Asesor Responsable del procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su atención.

El Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir del Director General de Educación Media Superior el oficio de solicitud y la indicación preliminar para analizar y determinar si requiere efectuar estudios de pre factibilidad y factibilidad.

La Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir y registrar la solicitud para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior.
- Canalizar la solicitud para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior, al Director General de Educación Media Superior para lo pertinente.
- Remitir al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior oficio de conocimiento de peticiones realizadas para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior y que salieron positivas en el estudio de factibilidad.
- Hacer entrega al solicitante del documento de respuesta.

La Secretaria Responsable del Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Archivar oficios de respuesta, así como copia de relación de solicitudes valoradas.

El Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar la correspondencia a las diferentes unidades administrativas u organismos auxiliares de Educación Media Superior, obtener acuse de la misma y entrega a la Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.

El Solicitante deberá:

- Elaborar la solicitud para la creación o expansión de servicios educativos de Educación Media Superior, acompañado con los soportes que correspondan.

DEFINICIONES

- **Estudio de pre-factibilidad:** Es el documento que se genera a través del programa de GeoSep, donde se detalla la oferta, la demanda y las solicitudes colindantes del lugar donde se pretende establecer un servicio, así como de los aspectos legales que lo afectan.
- **GeoSep:** Sistema de Información Geográfica para la Planeación Educativa, a través de GeoSep, podrás localizar la ubicación de uno o varios centros educativos de todos los niveles y servicios en un mapa digital de la República Mexicana.
- **Solicitud:** Es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se rebasa.

- **Programación de Servicios:** Es el documento donde se detallan las expansiones y crecimientos de grupos de cada uno de los planteles para el próximo ciclo escolar.
- **Expansión:** Se refiere al crecimiento de nuevos grupos de primer año de un plantel educativo o a la apertura del turno vespertino.
- **Estudio de Factibilidad:** Es el documento básico para la autorización de planteles, se define como una de las primeras etapas del desarrollo. El estudio incluye los objetivos, alcances y restricciones sobre el desarrollo.

INSUMOS

Oficio de solicitud para la creación o expansión de servicios de Educación Media Superior, dirigido a la Secretaría de Educación, al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior o al Director General de Educación Media Superior.

RESULTADOS

Oficio de respuesta a las solicitudes, para la creación o expansión de servicios de Educación Media Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Atención de audiencias solicitadas al Director General de Educación Media Superior.
- Coordinación y operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Elaboración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

La Dirección General de Educación Media Superior, al efectuar el análisis de la solicitud deberá determinar las escuelas con alta demanda, con el fin de incrementar los espacios educativos (oferta), en la misma o en instituciones similares que cuenten con espacio físico para la expansión. Así mismo, se deberá considerar la reducción de grupos donde sea poca la demanda.

La Dirección General de Educación Media Superior dará seguimiento a las peticiones de nuevos servicios, para determinar la pertinencia para la creación, tomando como base las demandas oficiales y el déficit de atención en algunas zonas.

El Director General de Educación Media Superior deberá convocar a reuniones para acordar con los Subdirectores de Bachillerato General y Tecnológico, lo referente a la oferta educativa.

El estudio de pre-factibilidad debe realizarse tomando en cuenta el Catálogo de Centros de Trabajo para identificar qué servicios se encuentran cercanos a la ubicación propuesta por el Solicitante o corroborar que exista el plantel donde solicita la expansión de servicios.

El estudio de factibilidad debe incluir:

- Demanda: Número de alumnos que egresan de Educación Secundaria en la ubicación que menciona el Solicitante, dato que se obtiene del GeoSep.
- Oferta: Cuantos planteles están cerca de la ubicación que menciona el Solicitante.
- Identificar la situación legal del inmueble en que se pretende la creación o expansión de servicios de Educación Media Superior.
- Mencionar que medios de comunicación existen en la ubicación referida.
- Elaborar estudio socioeconómico para identificar las carreras que se podrían impartir.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
I	Solicitante	Elabora oficio de solicitud para la creación o expansión de servicios de Educación Media Superior, acompañado por los anexos que correspondan en original y copia y los entrega a la Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, obtiene acuse.

2	Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe el oficio de solicitud y anexos si es el caso, registra su recepción en el Sistema de Correspondencia y lo canaliza al Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior.
3	Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior	Obtiene oficio de solicitud y anexos, si es el caso, se entera y los presenta al Director General de Educación Media Superior.
4	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y anexos, se entera y los entrega de manera económica al Asesor Responsable del procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior para su atención y le instruye verbalmente que realice el estudio de pre-factibilidad.
5	Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de solicitud, anexos, si es el caso, e indicaciones verbales, se entera, archiva provisionalmente oficio y anexos, realiza estudio de pre-factibilidad y en base al resultado del estudio determina:
6	Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Si el resultado del estudio de pre-factibilidad es negativo para la creación de nuevos servicios o para expansión de nuevos grupos, presenta estudio al Director General de Educación Media Superior para su conocimiento.
7	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe estudio de pre-factibilidad con resultado negativo, se entera e instruye verbalmente al Asesor Responsable del Procedimiento para que elabore oficio de respuesta al Solicitante, devuelve estudio.
8	Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe estudio e indicaciones verbales, archiva provisionalmente el estudio y solicita a la Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior en que elabore oficio de respuesta al Solicitante.
9	Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Elabora oficio de respuesta en original y lo presenta al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.
10	Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de respuesta y lo presenta al Director General de Educación Media Superior para firma.
11	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene oficio de respuesta, se entera, firma y lo devuelve al Asesor Responsable del Procedimiento para su entrega.
12	Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene copia para acuse y los entrega a la Secretaria Recepcionista para que se comunique con el Solicitante y recoja su oficio original.
13	Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se comunica vía telefónica con el Solicitante para informarle que esta lista la respuesta a su petición, el procedimiento continúa en la operación número 22.
14	Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Si el resultado del estudio de pre-factibilidad es positivo para la creación de nuevos servicios o para expansión de nuevos grupos, elabora estudio de factibilidad y lo presenta al Director General para conocimiento. Archiva estudio de pre-factibilidad.
15	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe estudio de factibilidad con resultado positivo, se entera, devuelve estudio e instruye verbalmente al Asesor Responsable del Procedimiento para que elabore oficio de conocimiento de resultado al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y al Solicitante y actualice la relación de nuevos servicios solicitados para el presente ciclo escolar cuyo resultado del estudio fue positivo y asigne un grado de valor a cada nuevo servicio de acuerdo a la demanda:

- Demanda prioritaria.
- Demanda intermedia
- Demanda baja.

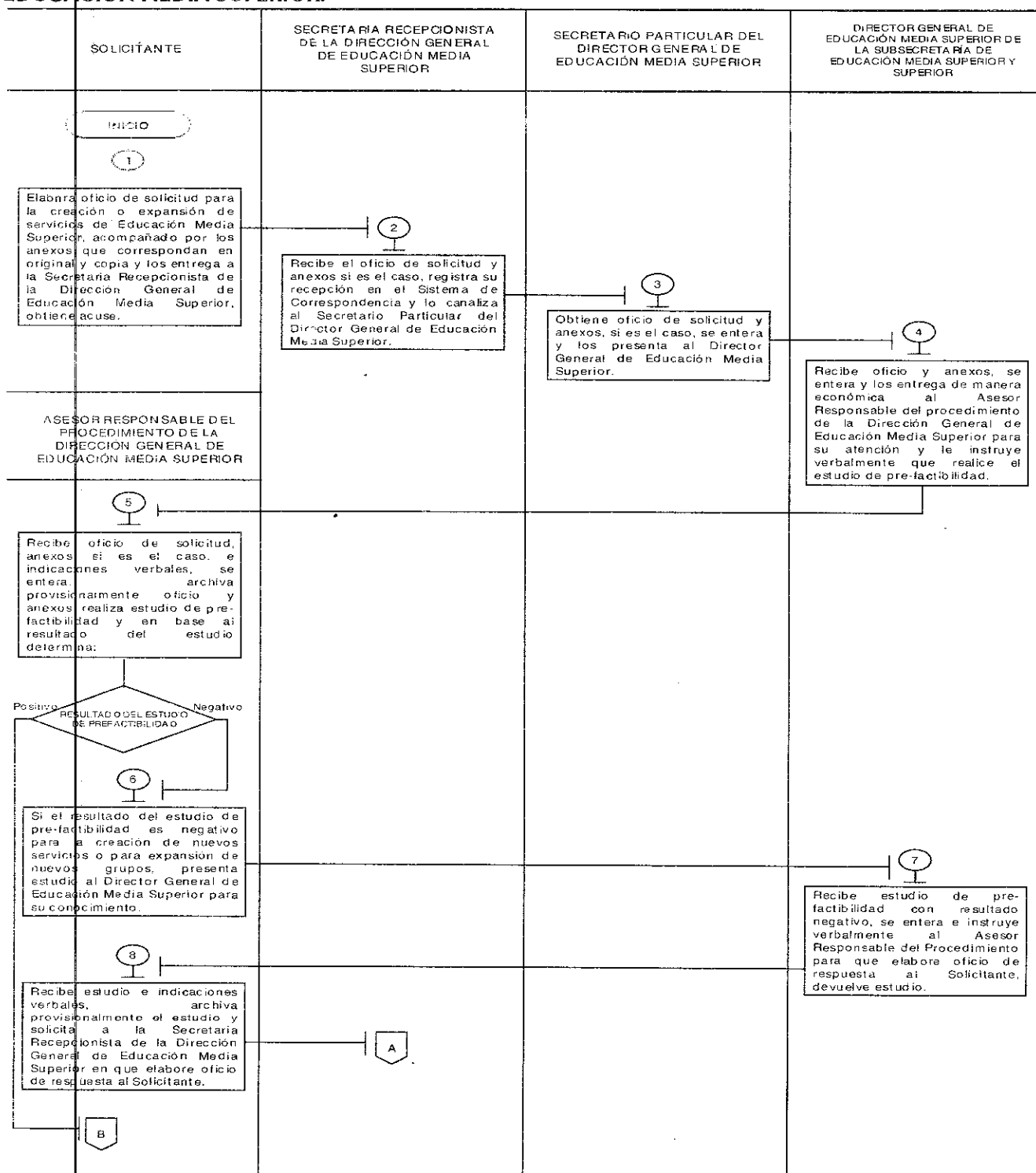
Tomando también como referencia el Programa Anual de Actividades de la Dirección General y el techo presupuestal asignado a la misma.

- | | | |
|----|---|---|
| 16 | Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de factibilidad e indicaciones verbales, archiva provisionalmente estudio, actualiza relación de nuevos servicios solicitados, asigna grado de valor y solicita a la Secretaria Recepcionista que elabore oficios de conocimiento de resultados de estudio de factibilidad para la creación de nuevos servicios o para expansión de nuevos grupos al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y oficio de respuesta para el Solicitante. |
| 17 | Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Elabora oficio de conocimiento de resultados de estudio de factibilidad para la creación de nuevos servicios o para expansión de nuevos grupos dirigido al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y oficio de respuesta para el Solicitante, ambos en original y los presenta al Asesor Responsable del Procedimiento. |
| 18 | Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de conocimiento y respuesta, los presenta al Director General de Educación Media Superior para firma. |
| 19 | Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Obtiene oficios de conocimiento y respuesta, se entera, los firma y entrega al Asesor Responsable del Procedimiento para su envío. |
| 20 | Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de conocimiento y respuesta firmados, obtiene copias para acuse y los entrega a la Secretaria Recepcionista para su envío a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior el oficio de conocimiento y se comuniquen con el Solicitante para que recoja su oficio de respuesta. |
| 21 | Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de conocimiento y respuesta en original y copia, proporciona al Mensajero de la Dirección General el oficio de conocimiento en original y copia para su entrega, se comunica vía telefónica con el Solicitante para informarle que esta lista la respuesta a su petición. |
| 22 | Solicitante | Recibe llamada telefónica y acude, a la Dirección General de Educación Media Superior a recibir oficio de respuesta, firma y devuelve acuse, se entera de la negativa o de la autorización de nuevos servicios y actúa de acuerdo a sus intereses. |
| 23 | Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene oficio de conocimiento en original y copia y lo entrega en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, obtiene acuse en la copia del oficio y lo devuelve a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 24 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de conocimiento en original y acusa de recibido en la copia y devuelve al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 25 | Secretaria Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe copia de acuse y la entrega al Asesor Responsable del Procedimiento. |
| 26 | Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe copia de acuse y la anexa a la documentación archivada provisionalmente y entrega expediente a la Secretaria Responsable del Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |

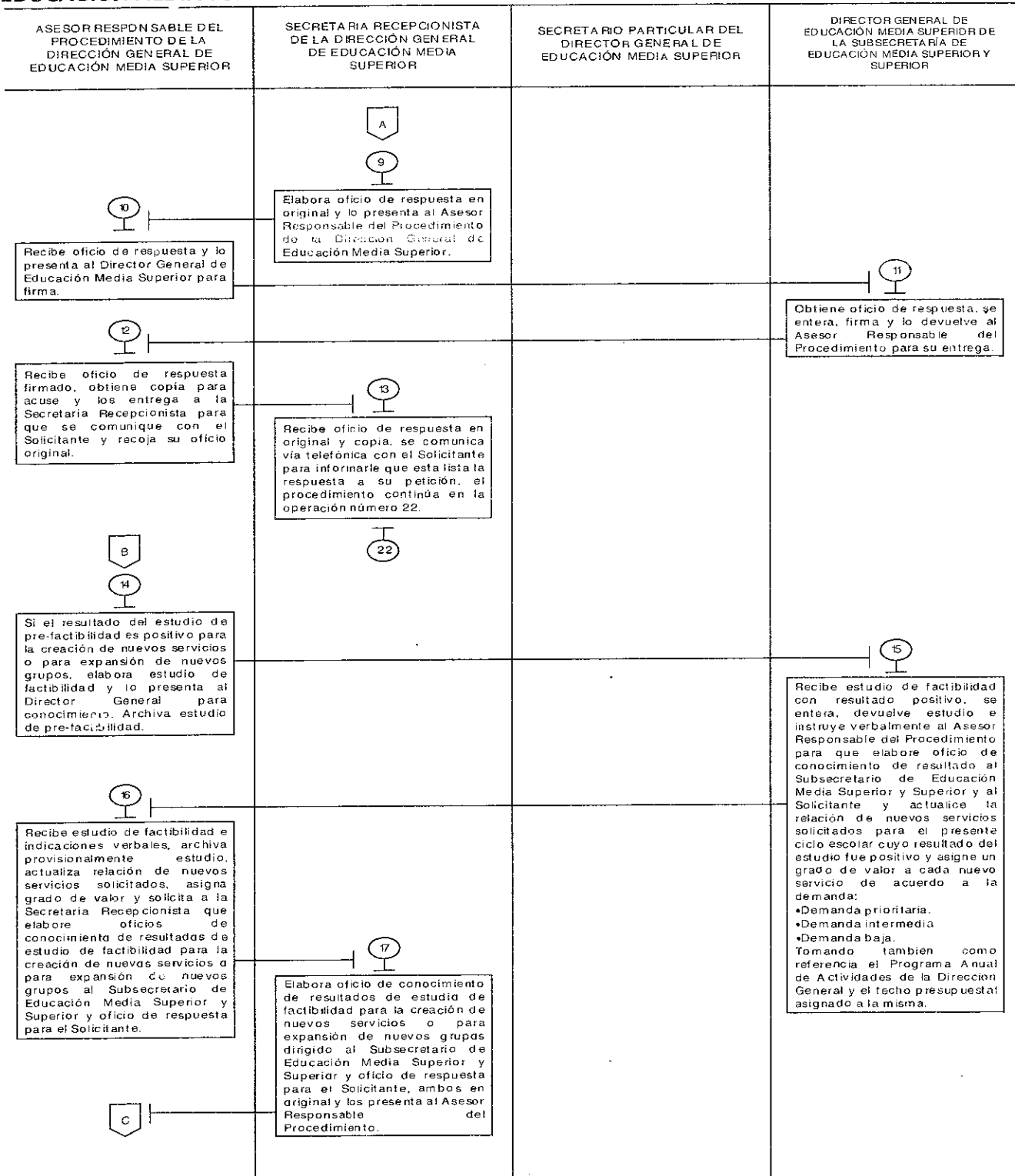
27 Secretaría Responsable del Archivo de la
Dirección General de Educación Media Superior

Archiva expediente con documentación.

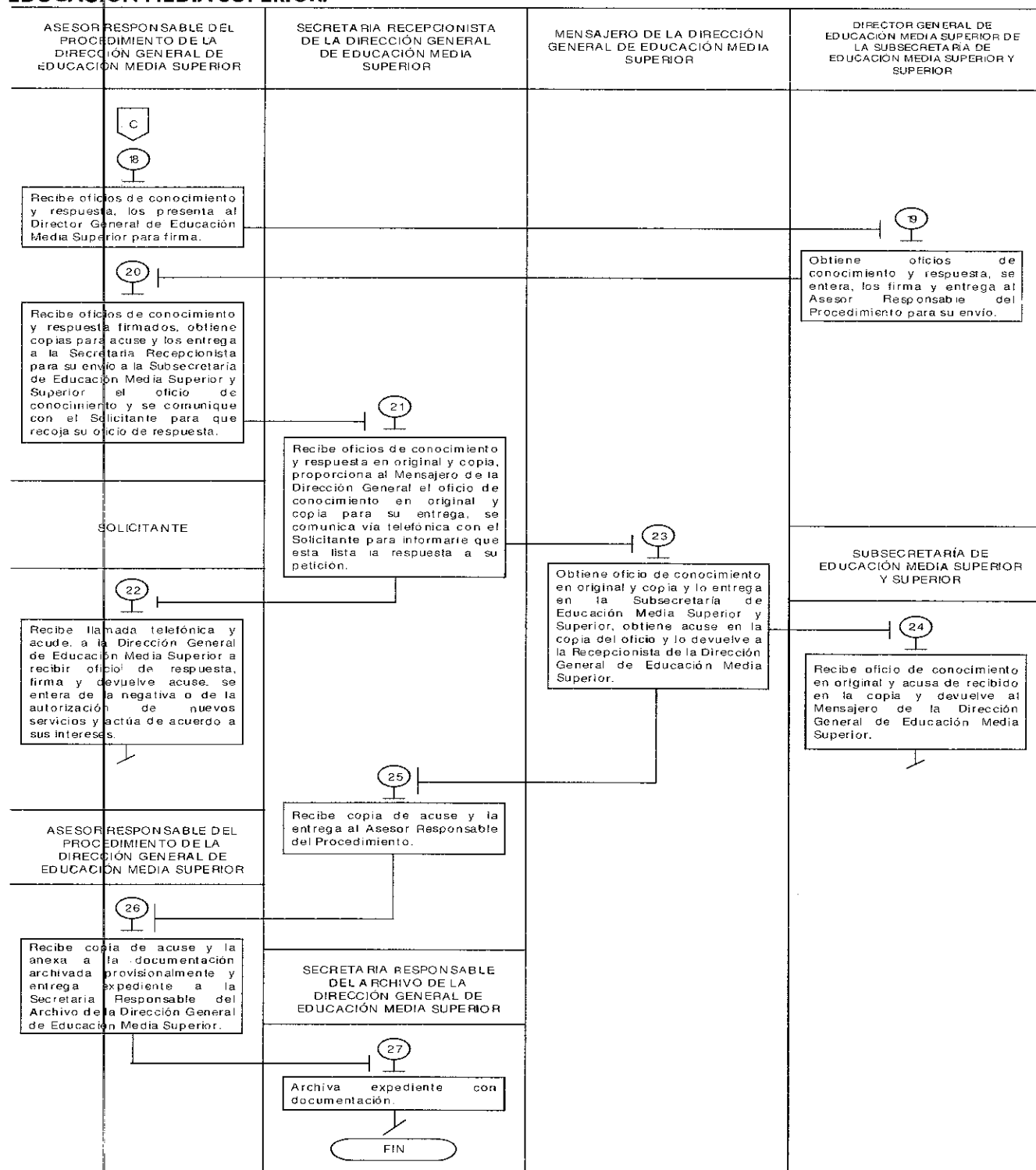
DIAGRAMA
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de atención:

$$\frac{\text{Número de servicios de Educación Media Superior autorizados} \times 100}{\text{Número de solicitudes para la creación y expansión de servicios de Educación Media Superior recibidos}}$$

= Porcentaje de atención a la demanda de creación o expansión de servicios de Educación Media Superior

Registro de Evidencias.

- Oficios de solicitud para la creación o expansión de servicios de Educación Media Superior.
- Oficios de respuesta a solicitudes de creación o expansión de servicios de Educación Media Superior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300/05
	Página:

PROCEDIMIENTO: **COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.**

OBJETIVO

Mejorar y Coordinar la operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México mediante la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo.

ALCANCE

Aplica a los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y programación de la Educación Media Superior del Estado de México, así como al personal de la Dirección General de Educación Media Superior que tengan a su cargo la planeación y programación de las sesiones de dicha comisión.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De las Responsabilidades Administrativas Disciplinarias, Artículo 42, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y modificaciones del 21 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglamento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior, es responsable de atender con diligencia la coordinación y seguimiento de acuerdos y tareas inherentes a la política que en materia de Educación Media Superior, dicte, por medio de la Secretaría de Educación, el Gobierno del Estado de México, coordinando comisiones y actividades que realicen los integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

El Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS), deberá:

- Otorgar el visto bueno a la agenda de sesiones y firmar oficios citatorios para reunión de trabajo.
- Presidir las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS).
- Clausurar las actividades realizadas y solicitar el registro de acuerdos establecidos.

Los Miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS) deberán:

- Asistir a las sesiones de trabajo que sean convocados de forma escrita, ya sean ordinarias o extraordinarias.
- Constituirse en subcomisiones.
- Acordar el calendario de sesiones del próximo periodo y ratificar el calendario del siguiente año colectivo.

Los Responsables de cada Subcomisión deberán:

- Presentar y entregar los informes de la Subcomisión asignada.

El Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar los oficios correspondientes para convocar a los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS).
- Elaborar la agenda de las sesiones de trabajo a los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS).
- Preparar los materiales que se utilizarán en las reuniones de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS).

El Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Confirmar la asistencia vía correo electrónico, de los miembros de la CEPPEMS, e informar de la confirmación al Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior.

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

- Confirma la asistencia vía telefónica, de los miembros de la CEPPEMS, y le informa al Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir indicaciones del Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior, para mecanografiar las respuestas necesarias.
- Recibir del Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior, los documentos que deban remitirse a los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS), registrar su salida y remitirla a los destinatarios. Obtener los acuses y remitirlos al asesor responsable del proyecto.

El Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar la correspondencia a las diferentes unidades administrativas u organismos auxiliares de Educación Media Superior, obtener acuse de la misma y entrega a la Secretaria Mecnógrafa.

DEFINICIONES

CEPPEMS:

Siglas con las que se identifica a la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

Miembros:

Son los organismos públicos que constituyen la Coordinación y Operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y que están representados por sus titulares.

Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México:

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; la Dirección General de Educación Media Superior; la Universidad Autónoma del Estado de México; la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación; la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México; la Coordinación Estatal de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México; el Colegio de Bachilleres del Estado de México (CoBaEM); el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM); el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP); el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI); el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia; el Departamento de Bachillerato General; el Departamento de Bachillerato Tecnológico; el

Departamento de Escuelas Incorporadas; la Dirección de Preparatoria Abierta de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México; la Federación de Escuelas Particulares del Estado de México, el Asesor Responsable del proyecto en la Dirección General de Educación Media Superior, el Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior, y la Secretaria Mecanógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior. Unidades administrativas u Organismos Auxiliares que están representados por sus titulares.

Subcomisión:

Son organismos internos constituidos por los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) a fin de que se realicen satisfactoriamente los acuerdos y decisiones emanadas por la misma.

Sesiones Ordinarias:

Son aquellas en las cuales el consejo se reúne por derecho propio, durante los periodos legales u ordinarios y sus prorrogas.

Sesiones Extraordinarias:

Son aquellas convocadas por el Director General de Educación Media Superior, en periodos diferentes a los legales, y en los cuales el consejo se ocupa exclusivamente de los asuntos señalados.

INSUMOS

- Plan de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS).
- Planes de trabajo de las Subcomisiones.

RESULTADOS

- Realización de las sesiones de trabajo de la CEPPEMS.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Atención de audiencias solicitadas al Director General de Educación Media Superior.
- Valoración de solicitudes para la creación de nuevos servicios de Educación Media Superior.
- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

Todos los integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS) deberán estar conformados por al menos una Subcomisión.

Cada Subcomisión deberá, según la temática, desarrollar investigación y actividades.

Los acuerdos tomados deberán ser acatados por todos los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS).

El Director General de Educación Media Superior deberá convocar a los integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS), a las sesiones ordinarias con cinco días de anticipación y las extraordinarias con 48 horas de anticipación, enviado a cada integrante el citatorio, el orden del día y material respectivo, para su análisis previo.

DESARROLLO

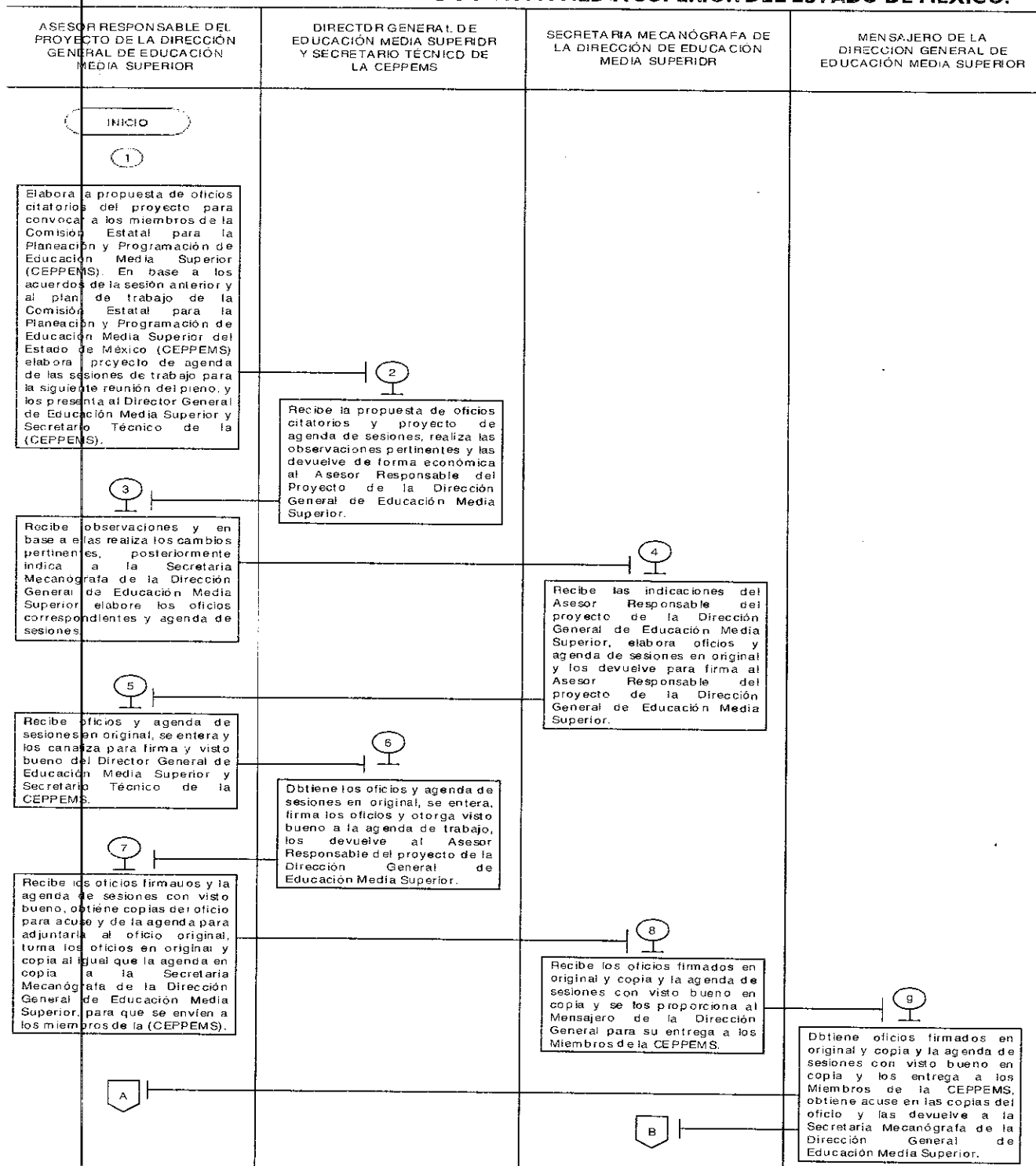
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior	Elabora la propuesta de oficios citatorios del proyecto para convocar a los miembros de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior

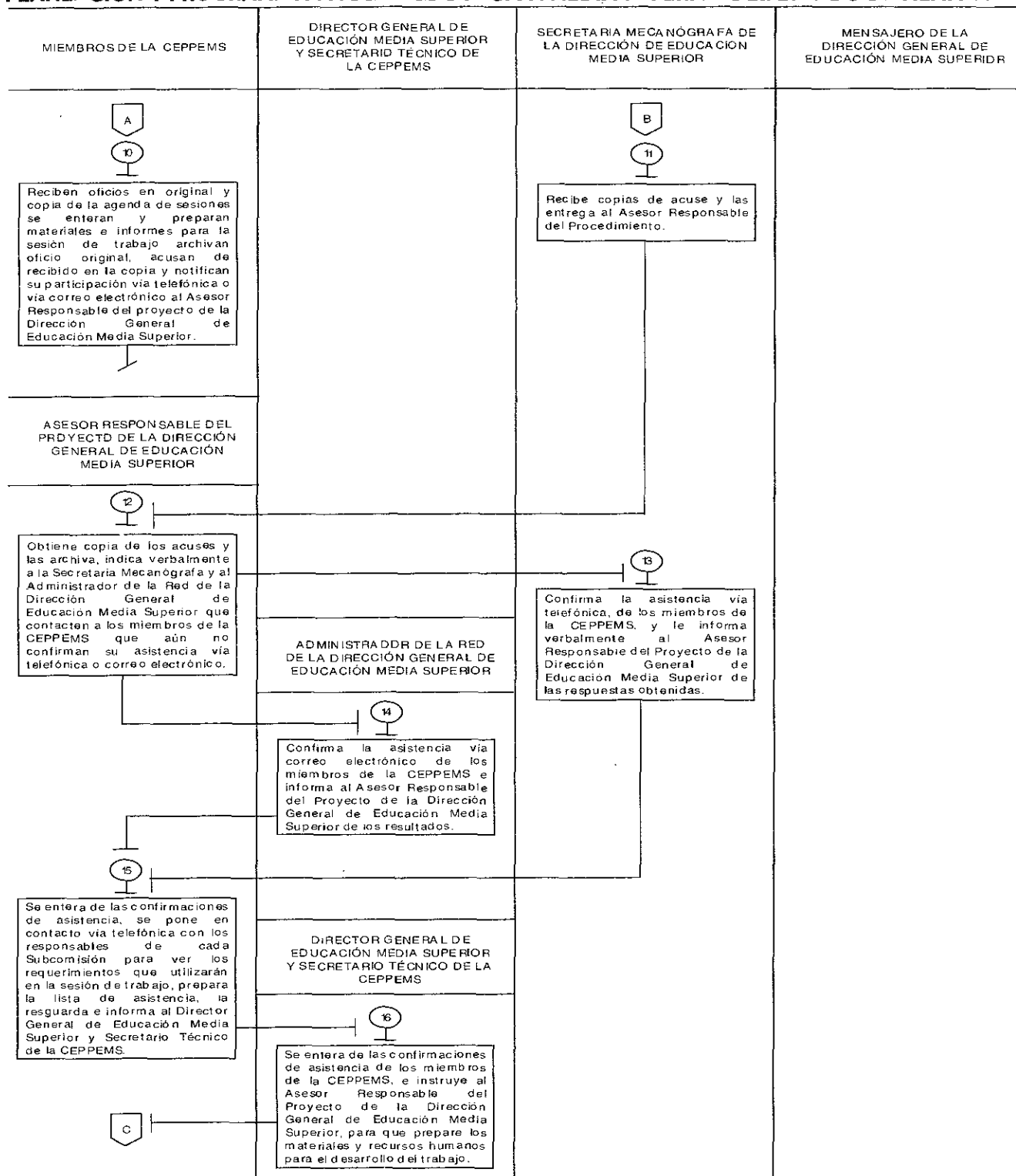
- (CEPPEMS). En base a los acuerdos de la sesión anterior y al plan de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior del Estado de México (CEPPEMS) elabora proyecto de agenda de las sesiones de trabajo para la siguiente reunión del pleno, y los presenta al Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS.
- 2 Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS Recibe la propuesta de oficios citatorios y proyecto de agenda de sesiones, realiza las observaciones pertinentes y las devuelve de forma económica al Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior.
 - 3 Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe observaciones y en base a ellas realiza los cambios pertinentes, posteriormente indica a la Secretaria Mecnógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior elabore los oficios correspondientes y agenda de sesiones.
 - 4 Secretaria Mecnógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe las indicaciones del Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior, elabora oficios y agenda de sesiones en original y los devuelve para firma al Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior.
 - 5 Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficios y agenda de sesiones en original, se entera y los canaliza para firma y visto bueno del Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS.
 - 6 Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS Obtiene los oficios y agenda de sesiones en original, se entera, firma los oficios y otorga visto bueno a la agenda de trabajo, los devuelve al Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior.
 - 7 Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe los oficios firmados y la agenda de sesiones con visto bueno, obtiene copias del oficio para acuse y de la agenda para adjuntarla al oficio original, turna los oficios en original y copia al igual que la agenda en copia a la Secretaria Mecnógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior, para que se envíen a los miembros de la CEPPEMS.
 - 8 Secretaria Mecnógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe los oficios firmados en original y copia y la agenda de sesiones con visto bueno en copia y se los proporciona al Mensajero de la Dirección General para su entrega a los Miembros de la CEPPEMS.
 - 9 Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior Obtiene oficios firmados en original y copia y la agenda de sesiones con visto bueno en copia y los entrega a los Miembros de la CEPPEMS, obtiene acuse en las copias del oficio y las devuelve a la Secretaria Mecnógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior.
 - 10 Miembros de la CEPPEMS Reciben oficios en original y copia de la agenda de sesiones se enteran y preparan materiales e informes para la sesión de trabajo archivan oficio original, acusan de recibido en la copia y notifican su participación vía telefónica o vía correo electrónico al Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior.

- | | | |
|----|---|--|
| 11 | Secretaria Mecanógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe copias de acuse y las entrega al Asesor Responsable del Procedimiento. |
| 12 | Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene copia de los acuses y las archiva, indica verbalmente a la Secretaria Mecanógrafa y al Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior que contacten a los miembros de la CEPPEMS que aún no confirman su asistencia vía telefónica o correo electrónico. |
| 13 | Secretaria Mecanógrafa de la Dirección General de Educación Media Superior | Confirma la asistencia vía telefónica, de los miembros de la CEPPEMS, y le informa verbalmente al Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior de las respuestas obtenidas. |
| 14 | Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior | Confirma la asistencia vía correo electrónico de los miembros de la CEPPEMS e informa al Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior de los resultados. |
| 15 | Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior | Se entera de las confirmaciones de asistencia, se pone en contacto vía telefónica con los responsables de cada Subcomisión para ver los requerimientos que utilizarán en la sesión de trabajo, prepara la lista de asistencia, la resguarda e informa al Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS. |
| 16 | Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS | Se entera de las confirmaciones de asistencia de los miembros de la CEPPEMS, e instruye al Asesor Responsable del Proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior, para que prepare los materiales y recursos humanos para el desarrollo del trabajo. |
| 17 | Asesor Responsable del proyecto de la Dirección General de Educación Media Superior | El día indicado para la sesión de trabajo se traslada con antelación a la sede designada, llevando consigo los materiales y recursos humanos necesarios para el desarrollo de los trabajos y presenta a cada uno de los asistentes la lista de asistencia para su registro. En el transcurso de la reunión, toma nota de los acuerdos, elabora el registro de acuerdos de la sesión de trabajo e informa de manera verbal al Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS, para presidir los trabajos de la sesión. |
| 18 | Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS | Preside los trabajos de la sesión, informa al pleno que hay quórum legal con los Responsables de cada Subcomisión, para iniciar los trabajos y modera las participaciones, conforme a la agenda aprobada. |
| 19 | Responsables de cada Subcomisión | Presentan los informes finales de forma escrita de cada Subcomisión y en su caso propician la participación de personal externo calificado en el tema que se desarrolla y le informan de manera verbal al Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico del CEPPEMS. |
| 20 | Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS | Al final de la sesión de trabajo clausura las actividades realizadas y solicita a los miembros de la CEPPEMS el registro de acuerdos establecidos en la sesión de trabajo. |
| 21 | Miembros de la CEPPEMS | En la penúltima sesión de trabajo del periodo correspondiente, acuerda el calendario de las sesiones del siguiente periodo y en la última sesión ratifica el calendario que se desarrollará en el siguiente año lectivo. |

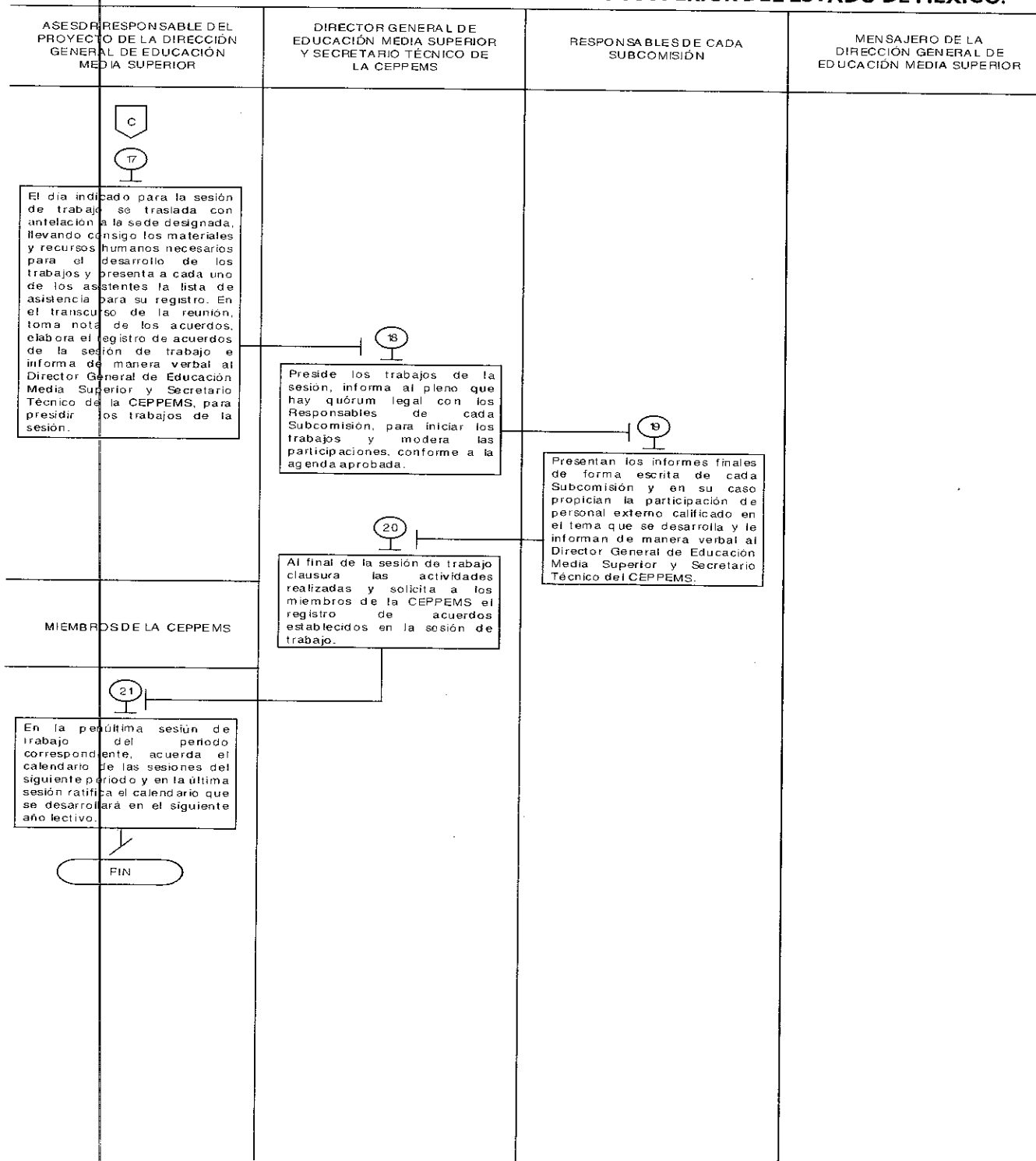
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.


PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la planeación de reuniones.

Número de reuniones de la CEPPEMS realizadas
anualmente

X 100

=

Porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas en un año.

Número de reuniones de la CEPPEMS
programadas anualmente

Registro de Evidencias.

- Registros de asistencia.
- Agenda de sesiones de trabajo.
- Registro de acuerdos establecidos en cada sesión de trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 205200300/06
	Página:

PROCEDIMIENTO: **APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATALOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.**

OBJETIVO

Mejorar la operación del Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en las escuelas participantes de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal, mediante la aprobación y difusión de la convocatoria, solicitud de registro y catálogo de instituciones participantes.

ALCANCE

Aplica a los Organismos Públicos Descentralizados: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM); a Escuelas Federales, dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de la Dirección General de Bachillerato; y a las escuelas dependientes de la Dirección General de Educación Media Superior: Escuelas Preparatorias Oficiales y anexas, Centros de Bachillerato Tecnológico y que participan en el concursó de ingreso de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.

Aplica al Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; a los Asesores Responsables del proyecto en la Dirección General de Educación Media Superior; al Director General de Educación Básica, al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).

Excluye a los planteles educativos que se ubican en los 22 municipios que forman parte de la zona metropolitana de la ciudad de México y a las escuelas incorporadas de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas. Capítulo II: De las Responsabilidades Administrativas Disciplinarias, Artículo 42, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y modificaciones 21 de Diciembre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es responsable de elaborar, coordinar y operar el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.

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

- Recibir y autorizar el Proyecto General y devolverlo al Director General de Educación Media Superior para su operación.

La Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) deberá:

- Convocar mediante oficio al Director General de Educación Media Superior a reunión informativa para la operación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.

El Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal deberá:

- Enterarse y asignar número de autorización de publicación oficial y enviarlo al Director de Educación Media Superior mediante oficio.

El Director General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de la Gubernatura deberá:

- Recibir oficios y documentos anexos, emitir dictamen de imagen institucional, mediante oficio de notificación y archivo magnético dirigido al Director General de Educación Media Superior.

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

- Recibir del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, el Proyecto General visado y entregarlo al Asesor Responsable de proceso del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, para poder convocar a las instancias que participan en su ejecución en escuelas participantes para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.
- Dar a conocer los lineamientos generales de operación al Asesor Responsable del proceso del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.
- Presidir reunión, proporcionar información detallada de la operación del Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México a cada representante de las instituciones participantes.
- Recibir notificación y convocatoria e instruir a los Asesores Responsables del Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México, para que envíe a la Dirección General de Educación Básica (DGEB), a los Servicios Educativos Integrados del Estado de México (SEIEM), a los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S), a los representantes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), a la Dirección General del Bachillerato (DGB), a las Subdirecciones de Bachillerato General y Tecnológico, a los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
- Autorizar el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal, y presentarlo para el visto bueno del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Los Organismos Públicos Descentralizados: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM) y Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM); Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General del Bachillerato (DGB) y Subdirecciones de Bachillerato General y Tecnológico que participan en el Concurso de Ingreso de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal deberán:

- Desarrollar las actividades establecidas en el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Realizar trámites para la reproducción de material. Una vez que cuenta con ellos, comunicarlo al Director General de Educación Media Superior.

La Secretaría del Director General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir invitación para la reunión informativa, para la operación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y registrarlo en el Sistema de Correspondencia Interna.

El Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal, en base al calendario de actividades autorizado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- Diseñar la propuesta de convocatoria para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior para los 103 municipios, y revisar la solicitud de catálogo de instituciones educativas que existen en la página de internet www.edomexico.gob.mx y presentarlo al Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para visto bueno.
- Reproducir el proyecto de la convocatoria, el catálogo de opciones educativas y la solicitud de registro, anexar un ejemplar de los materiales a los oficios y los envía a los titulares o responsables de las instituciones participantes.
- Recibir documentos e instrucciones, analizar las modificaciones emitidas por los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S), representantes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Bachillerato (DGB), a si como las Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México (EPOEM) y a los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicio (CBTIS), en función de ello, elabora la versión definitiva de la convocatoria, de la solicitud de registro y de los catálogos de las instituciones educativas.
- Elaborar solicitud de imagen pública a la Dirección General de Mercadotecnia.
- Revisar el dictamen de imagen institucional, para solicitar autorización de número de publicación oficial de la convocatoria, solicitud de registro y catálogo de opciones educativas.
- Elaborar oficio y requisición para solicitar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior la reproducción de la convocatoria y entrega al Director General de Educación Media Superior y Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para firma.
- Integrar paquetes de la convocatoria. Elaborar oficios de notificación de recepción de materiales de difusión a la Dirección General de Educación Básica (DGEB), a la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), representantes de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S), a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), a la Dirección General del Bachillerato (DGB), a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Subdirecciones de Bachillerato General y Tecnológico y al Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), y entregarlos al Director General de Educación Media Superior para su firma.

El Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficios, sacar copias, preparar acuses y entregar a sus destinatarios.

DEFINICIONES

103 municipios:	Es el área geográfica constituida por los 103 municipios no conurbados a la Ciudad de México.
Proyecto General:	Es el documento rector para coordinar y operar el Concurso de Ingreso a la educación media superior del ciclo y año correspondiente, que contiene actividades programadas.
Aspirante:	Es la persona académicamente regular, que cursa el tercer grado de secundaria o ha egresado de la misma y que se registra para el Concurso de Ingreso a la educación media superior.
Concurso de Ingreso:	Es el procedimiento en el que debe tomar parte cada persona que desee ingresar en alguna de las opciones educativas que ofrecen las instituciones de educación media superior, que participen en el proceso, y consta de dos etapas: registro y examen de conocimientos y habilidades.
COMIPEMS:	Siglas con las que se refiere la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, es un grupo interinstitucional de colaboración, integrado por los representantes de nueve instituciones públicas que imparten educación media superior en el Distrito Federal y en los 22 municipios del Estado de México, que construyen la Zona Metropolitana para efectos de este concurso.
CENEVAL:	Siglas del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., Es la institución especializada en la elaboración de instrumentos de evaluación educativa que la COMIPEMS escogió para diseñar y calificar el examen que se utiliza en el concurso para ingresar a la Educación Media Superior.

DGEB:	Siglas con las que refieren a la Dirección General de Educación Básica.
SEIEM:	Siglas con las que se refieren a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
OPD'S:	Siglas con las que se refiere a los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior que dependen de la Secretaría de Educación y que son: Colegio de Bachilleres del Estado de México (CoBaEM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM) y Colegio de Educación Profesional Técnica, Estado de México (CONALEP).
COBAEM:	Siglas con las que se conoce al organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CECYTEM:	Siglas con las que se conoce al organismo público descentralizado de carácter estatal denominado el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
CONALEP:	Siglas con las que se conoce al organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
DGETI:	Siglas con las que se conoce a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
DGETA:	Siglas con las que se conoce a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.
DGB:	Siglas con las que se conoce a la Dirección General del Bachillerato.
EPOEM:	Siglas con las que se refiere a las Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México que dependen de la Subdirección de Bachillerato General.
CBT:	Siglas con las que se refiere los Centros de Bachillerato Tecnológico que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico.
CBTIS	Siglas con las que se refiere al Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios.
Solicitud de Registro:	Es un documento oficial del concurso de la COMIPEMS. El único modo de solicitar formalmente la participación en el concurso, es la entrega de una hoja con información, el sello y las firmas que en ella se indican. Es el formato, en el que cada concursante declara su preferencia por las opciones educativas que le interesan en el concurso.
Convocatoria:	Se refiere al documento mediante el cual la COMIPEMS invita a los interesados a participar en el concurso. Este documento establece las bases y reglas del concurso, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer los participantes, y las fechas de los lugares en que se realizan las actividades y trámites del concurso.
Opción Educativa:	Es el conjunto de tres elementos: a) Una institución que forma parte de la COMIPEMS. b) Un plantel que pertenece a esa institución y c) Un programa particular de enseñanza aprendizaje que se imparte en ese plantel. Este concepto es de suma importancia, ya que el Concurso de Ingreso se realiza con base en las opciones educativas, que escoge y solicita cada concursante.
Visado:	Se define como visto bueno o autorizado que se hace constar en ciertos documentos.

INSUMOS

- Oficio de Invitación a reunión informativa para la operación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.

RESULTADOS

Autorización y difusión de la convocatoria para ingreso a las Instituciones de Educación Media Superior, dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de la Dirección General de Bachillerato de los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal.

POLÍTICAS

El proyecto para los 103 municipios que constituye la zona Estado de México deberá elaborarse bajo los lineamientos que establece la COMIPEMS, para que no exista desfase con el proceso de selección de la Zona Metropolitana.

El concurso deberá estar dirigido a alumnos que, al momento, cursan el tercer grado de secundaria o que se han egresado de ese nivel educativo y que en ambos casos son regulares.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS)	Convoca mediante oficio entregado a la Secretaría del Director General de Educación Media Superior, en original y copia, al Director General de Educación Media Superior, a reunión informativa para la operación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.
2	Secretaría del Director General de Educación Media Superior	Recibe oficio de convocatoria, registra su ingreso en el Sistema de Correspondencia Interno y lo entrega al Director General de Educación Media Superior.
3	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de convocatoria a reunión, se entera y asiste a la reunión en la fecha señalada, recibe calendario de actividades y lineamientos para la operación del proceso de ingreso en el año establecido, y posteriormente instruye de forma verbal y le entrega calendario de actividades al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Media Superior, para que elabore el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México, en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal y le informa de los lineamientos a observar.
4	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe instrucciones, calendario de actividades y lineamientos, analiza información, elabora el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México, en el que incluye las actividades que tendrán que desarrollar en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal, con base en el calendario de actividades autorizado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS). Presenta el Proyecto General al Director General de Educación Media Superior para su visto bueno.
5	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México, lo revisa y determina:
6	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si hay observaciones de contenido o de forma en el proyecto general, señala aspectos a corregir y entrega el Proyecto General al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Media Superior para que realice correcciones.
7	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documento, se entera, corrige el proyecto general, imprime la nueva versión y la entrega al Director General de Educación Media Superior para el visto bueno. El procedimiento continúa en la operación número 5.
8	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si no hay correcciones al proyecto general, lo presenta de forma económica al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su aprobación y visto bueno.
9	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe proyecto general, se entera, lo autoriza y lo devuelve al Director General de Educación Media Superior, para su operación.
10	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el Proyecto General visado y lo entrega al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Superior, instruyéndolo para que elabore oficios para convocar a las instancias que participarán en su ejecución, a la reunión informativa.
11	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe proyecto e indicaciones, elabora oficios para convocar a reunión informativa a los Directores Generales y/o responsables de las instituciones participantes: Colegio de Educación Profesional Técnica, Estado de México (CONALEP), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGTA), Dirección General del Bachillerato, Subdirecciones de Bachillerato General y Tecnológico, y presenta para firma los oficios en original al Director General de Educación Media Superior.
12	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe documento, firma y devuelve oficios en original al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior, con la institución para que se entreguen.
13	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios firmados en original y los entrega al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, con la instrucción de sacar copia de acuse de recibido a los Directores Generales y/o Responsables de las instituciones participantes, reproduce el Proyecto General de acuerdo al número de participantes en la reunión informativa y los resguarda hasta el día de la reunión.
14	Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios originales, saca copias, prepara acuses y entrega a sus destinatarios. Recaba acuse de recibido en la copia y las entrega al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.
15	Organismos Públicos Descentralizados: (CONALEP, CECYTEM, COBAEM, DGETI, DGTA, DGB, EPOEM, CBT)	Reciben oficios, se enteran y acuden a reunión informativa, registran su asistencia en la fecha señalada.
16	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Preside reunión, proporciona información detallada, entrega un ejemplar del Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México a cada representante de las instituciones convocadas, el Asesor Responsable toma nota de los acuerdos, firman acta y les solicita informar el contenido del Proyecto General a la estructura operativa de cada instancia participante.
17	Organismos Públicos Descentralizados: (CONALEP, CECYTEM, COBAEM, DGETI, DGTA, DGB, EPOEM, CBT)	Reciben Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y posteriormente informan a su estructura, la operación detallada, para que ejecuten las actividades establecidas en el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior del Estado de México.
18	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Con base en las actividades y fechas previstas en el Proyecto General para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, diseña propuesta de convocatoria, solicitud de registro y catálogo de opciones educativas, para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en los 103 municipios no conurbados al Distrito Federal y presenta al Director General de Educación Media Superior.

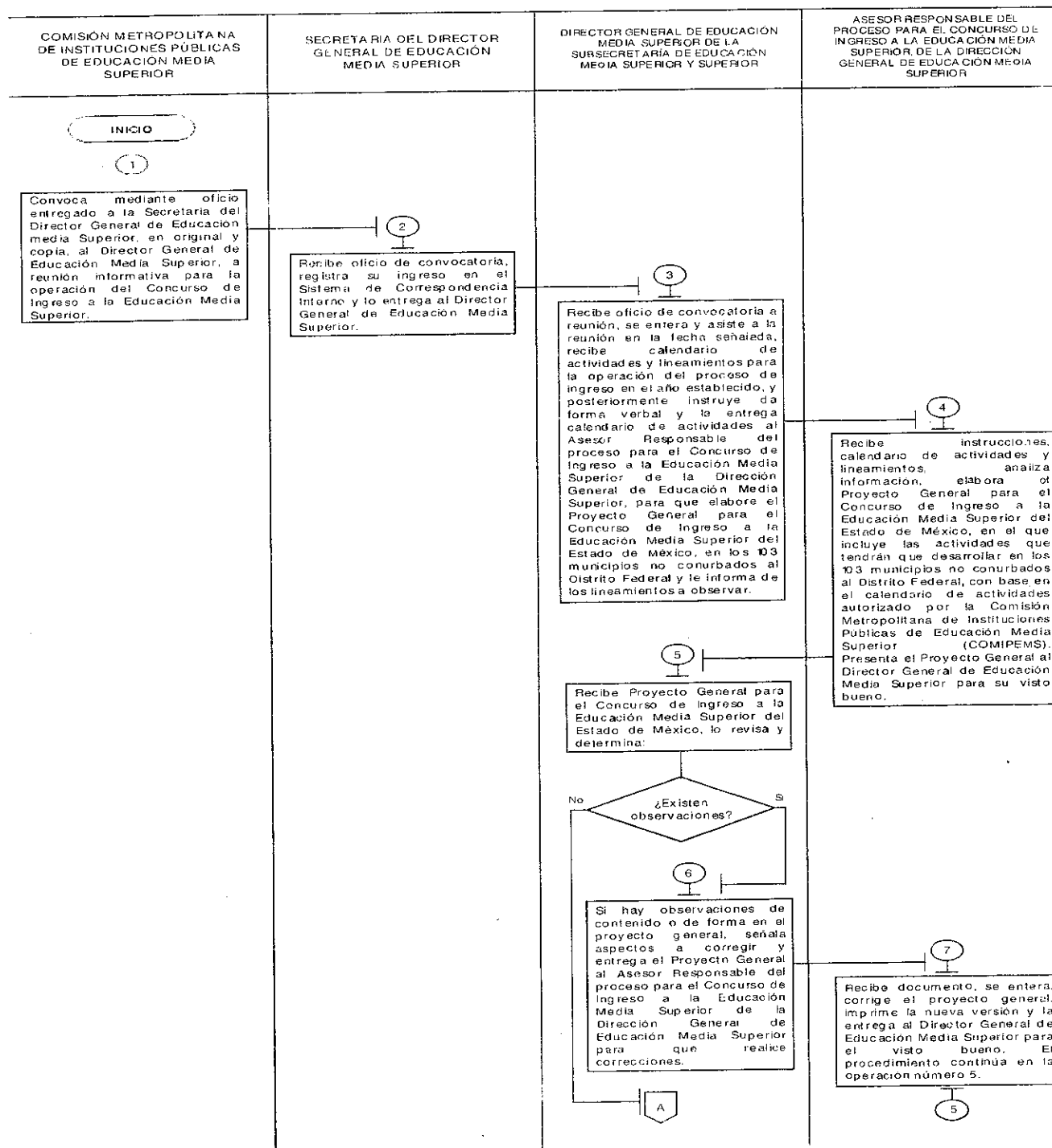
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe propuesta, la revisa y determina:
20	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si hay adecuaciones a la propuesta de convocatoria, solicitud de registro y catálogo de instituciones educativas, señala aspectos a corregir y devuelve al Asesor Responsable para su corrección.
21	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Reciben las propuestas, realiza las correcciones solicitadas y devuelve al Director General de Educación Media Superior, el procedimiento continúa en la operación número 19.
22	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si no hay adecuaciones en las propuestas de convocatoria, solicitud de registro y catálogo de instituciones: Autoriza las propuestas e instruye al Asesor Responsable para que preparen oficios de remisión de propuestas y de sedes de distribución a Directores y/o responsables de las instituciones participantes, para visto bueno.
23	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Elabora oficio, reproducen el proyecto de la convocatoria, catálogo de opciones educativas y solicitud de registro, anexan un ejemplar de los materiales de los oficios y los presenta al Director General de Educación Media Superior para su firma.
24	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios, los firma e instruye al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior, para que se envíen.
25	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios en original e instruye al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior para que haga su entrega.
26	Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior	Entrega oficios, recaba acuses y de regreso los entrega al Asesor Responsable de la Dirección General de Educación Media Superior.
27	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuse y archiva en expediente
28	Organismos Públicos Descentralizados: (CONALEP, CECYTEM, COBAEM, DGETI, DGTA, DGB, EPOEM, CBT)	Reciben oficio, proyectos de convocatoria, catálogo de opciones educativas y solicitud de registro, se enteran de su contenido e imagen y determinan:
29	Organismos Públicos Descentralizados: (CONALEP, CECYTEM, COBAEM, DGETI, DGTA, DGB, EPOEM, CBT)	Si hay modificaciones, a las propuestas de los documentos, realizan las observaciones correspondientes y devuelve mediante oficio de notificación al Director General de Educación Media Superior.
30	Secretaría del Director General de Educación Media Superior	Recibe oficio, registra en el sistema de Correspondencia Interna y entrega al Director General de Educación Media Superior y Superior.
31	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Recibe oficio de notificación, proyectos de convocatoria, catálogo de opciones educativas y solicitud de registro, turna al Asesor

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	y Superior	Responsable para que realice las adecuaciones y elabore oficio a los Directores y/o Responsables de la Instituciones Participantes.
32	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documentos y realiza las correcciones. Se conecta con la actividad 23.
33	Organismos Públicos Descentralizados: (CONALEP, CECYTEM, COBAEM, DGETI, DGTA, DGB, EPOEM, CBT)	Si no hay modificaciones a las propuestas de los documentos, envían mediante oficio de notificación de visto bueno, la convocatoria, la solicitud de registro y los catálogos de opciones educativas al Director General de Educación Media Superior. Obtienen acuse y archivan.
34	Secretaria del Director General de Educación Media Superior	Recibe oficio, registra en el Sistema de Correspondencia Interna y entrega al Director General de Educación Media Superior.
35	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de notificación de visto bueno, la convocatoria, la solicitud de registro y los catálogos de opciones educativas, se entera e instruye al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, para analizar la información.
36	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documentos e instrucciones, en función de ello, elabora versión definitiva de la convocatoria, de la solicitud de registro y de los catálogos de las instituciones educativas, elabora oficio de solicitud de dictamen técnico sobre la imagen institucional de la convocatoria, los catálogos de opciones educativas y de la solicitud de registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia y lo entrega al Director General para su firma.
37	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Media Superior para su envío.
38	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio, versión definitiva de los materiales de difusión y materiales de registro en impreso y archivo magnético y lo turna a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de la Gubernatura. Obtiene acuse en el oficio y archiva.
39	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de la Gubernatura	Recibe oficio, documentos anexos, realiza procedimientos internos, emite dictamen técnico sobre imagen institucional, mediante oficio de notificación y archivo magnético dirigido al Director General de Educación Media Superior.
40	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio con documentos anexos e instruye al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, para dar continuidad a las actividades programadas.

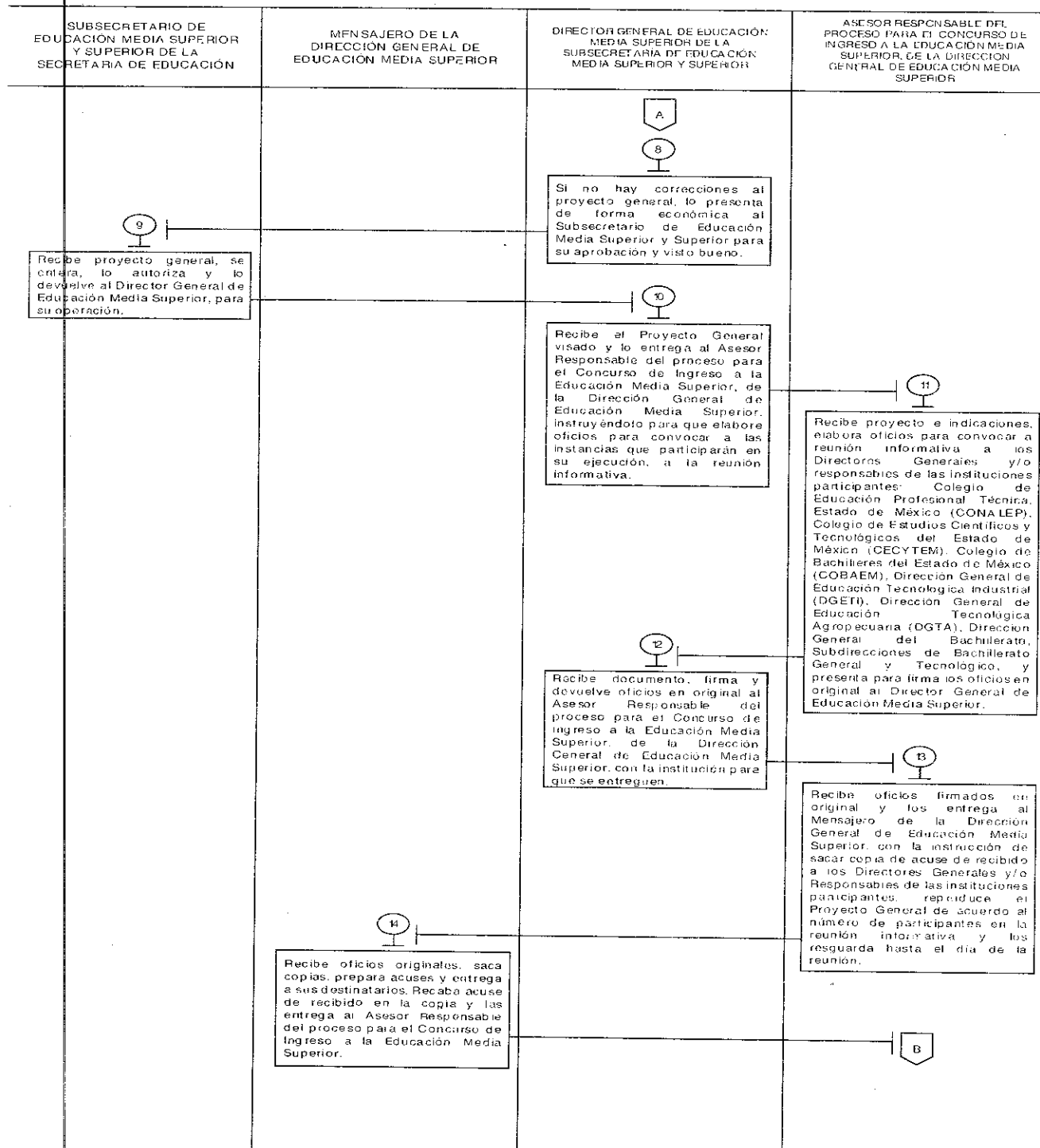
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
41	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe instrucciones y oficio con documentos anexos, revisa el dictamen sobre imagen institucional. Obtiene copia del oficio del dictamen y la resguarda. Elabora oficio en original y copia para solicitar autorización de número de publicación oficial de la convocatoria, solicitud de registro y catálogo de opciones educativas, anexa al oficio un ejemplar de los documentos y los presenta al Director General de Educación Media Superior para firma.
42	Director General de Educación Media Superior de la Dirección de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y formato, se entera, firma y los devuelve al los Asesor Responsable para su envío.
43	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio firmado, anexa dictamen técnico de los formatos de convocatoria, catálogos de instituciones educativas y la solicitud de registro, los entrega al Mensajero para que se envíen a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
44	Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio con anexos de documentación, los entrega en el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, recaba acuse y de regreso lo entrega al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.
45	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuse y archiva.
46	Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal	Se entera y asigna número de autorización de publicación oficial y lo devuelve, mediante oficio de notificación al Director de Educación Media Superior. Obtiene acuse en oficio y archiva.
47	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, se entera e instruye al Asesor Responsable a continuar con las actividades programadas en el proyecto general.
48	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de asignación de número de publicación oficial, elabora oficio para la Delegación Administrativa, anexa el material autorizado por la Dirección General de Mercadotecnia y lo presenta para firma del Director General de Educación Media Superior.
49	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, lo firma e instruye a la Secretaria de la Dirección General para que se envíe.
50	Secretaria del Director General de Educación Media Superior	Recibe instrucciones con la documentación y lo entrega al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para que se envíen a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
51	Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe documentación con instrucciones, saca copias para acuse, entrega a su destinatario, recaba acuse y de regreso lo entrega al Asesor Responsable de la Dirección General de Educación Media Superior.
52	Asesor Responsable del proceso para el	Recibe acuse del oficio y lo resguarda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	
53	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, realiza procedimientos internos para la reproducción del material. Una vez que cuenta con ellos, notifica el lugar de almacenamiento, al Director General de Educación Media Superior.
54	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Media Superior y Superior	Recibe notificación e instruye al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Media Superior, para que recoja el material en el lugar indicado.
55	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe instrucciones, recoge el material e integra paquetes del material. Elabora oficios de notificación de recepción de materiales de difusión a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Colegio de Educación Profesional Técnica, Estado de México (CONALEP), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGTA), Dirección General del Bachillerato (DGB), Subdirecciones de Bachillerato General y Tecnológico, y los presenta para firma al Director General de Educación Media Superior.
56	Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Media Superior.
57	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios firmados, anexa paquetes de materiales para enviar a la Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a la Dirección de Educación Elemental de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Colegio de Educación Profesional Técnica, Estado de México (CONALEP), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGTA), Dirección General del Bachillerato (DGB), Subdirecciones de Bachillerato General y Tecnológico e instruye al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para que saque copias para los acuses y los entregue a sus destinatarios.
58	Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios originales con paquete de materiales, saca copias, entrega a sus destinatarios, recaba acuses y de regreso los entrega al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Media Superior.
59	Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuse y los archiva en el expediente.

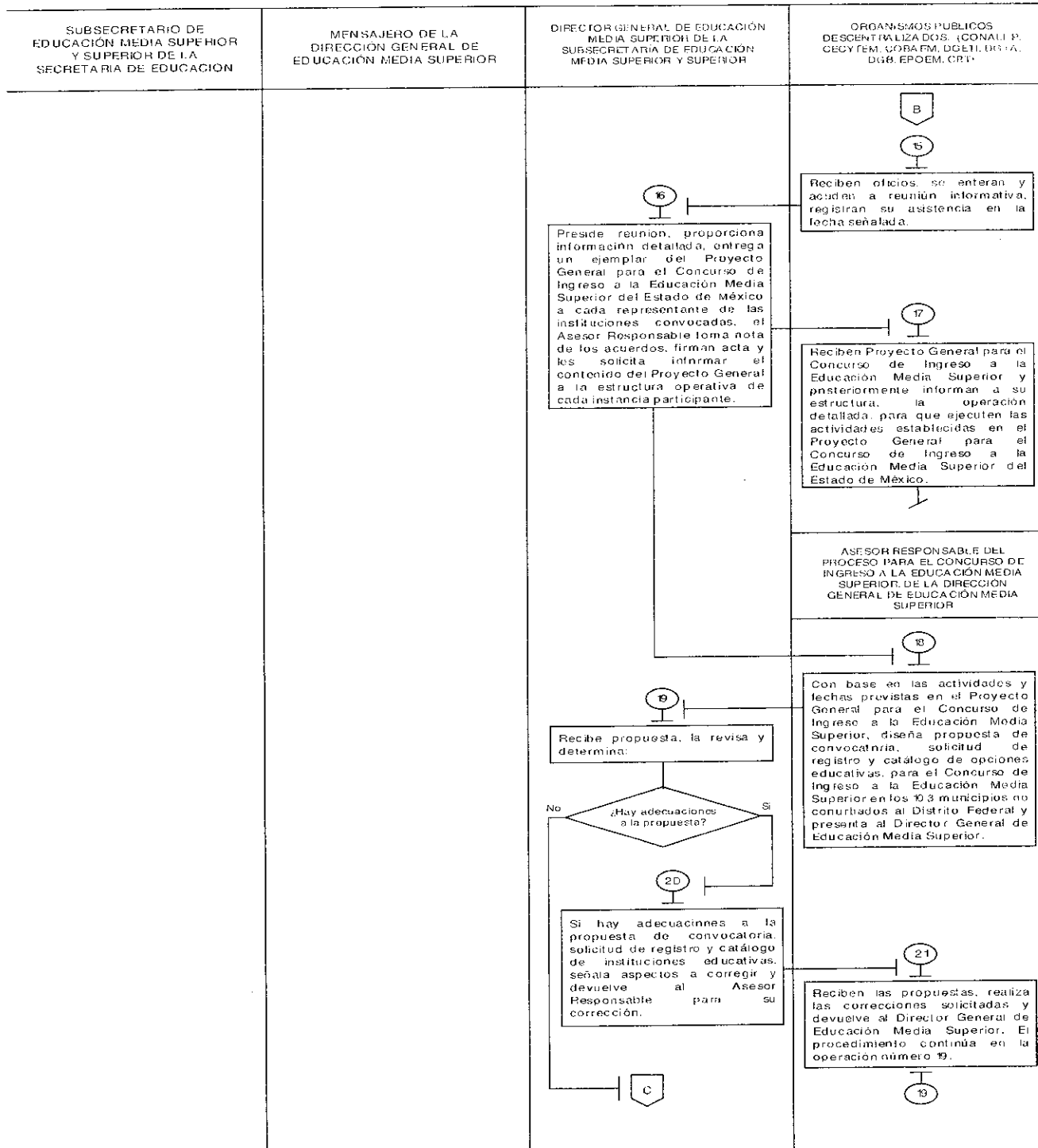
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.


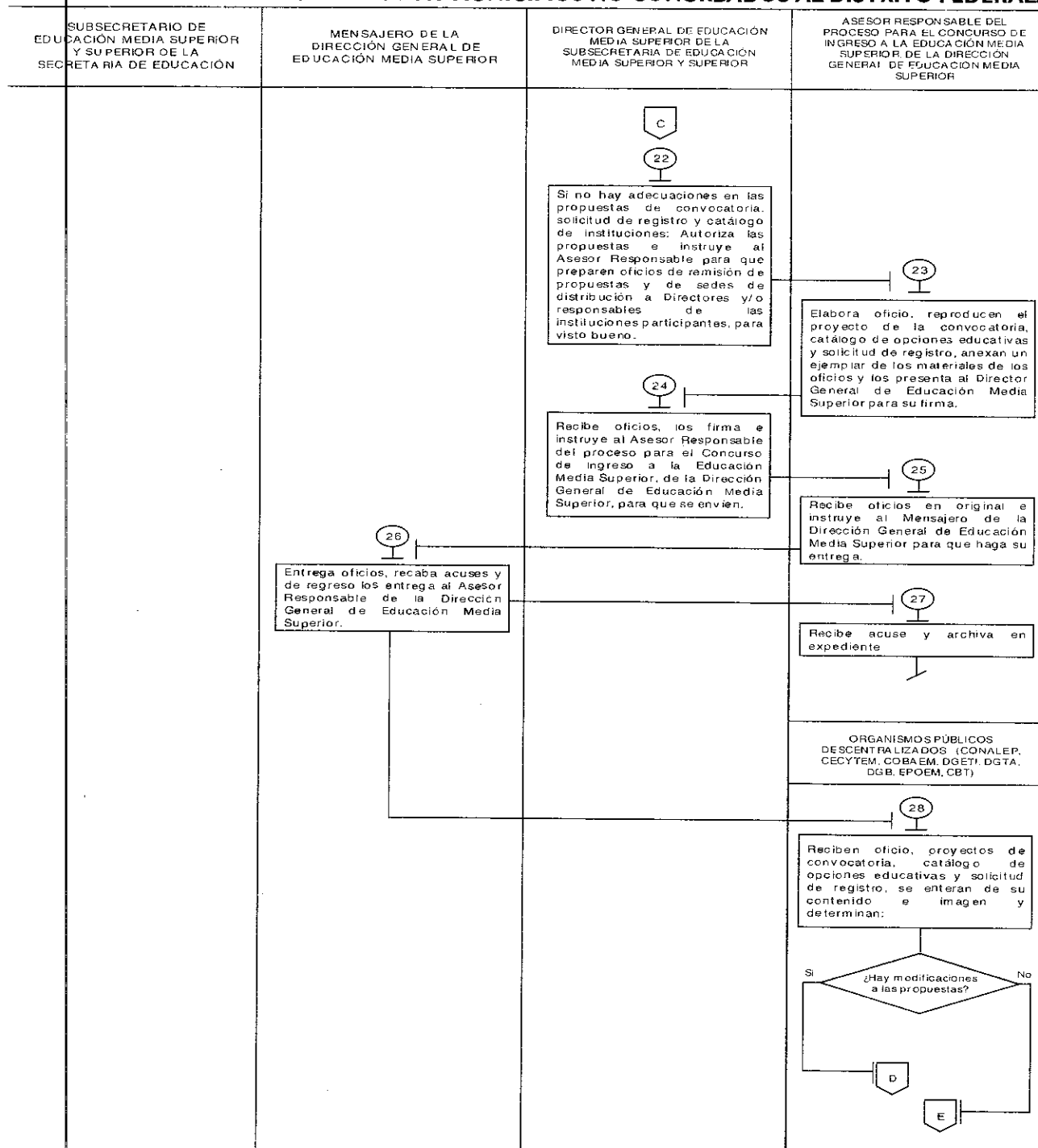
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.



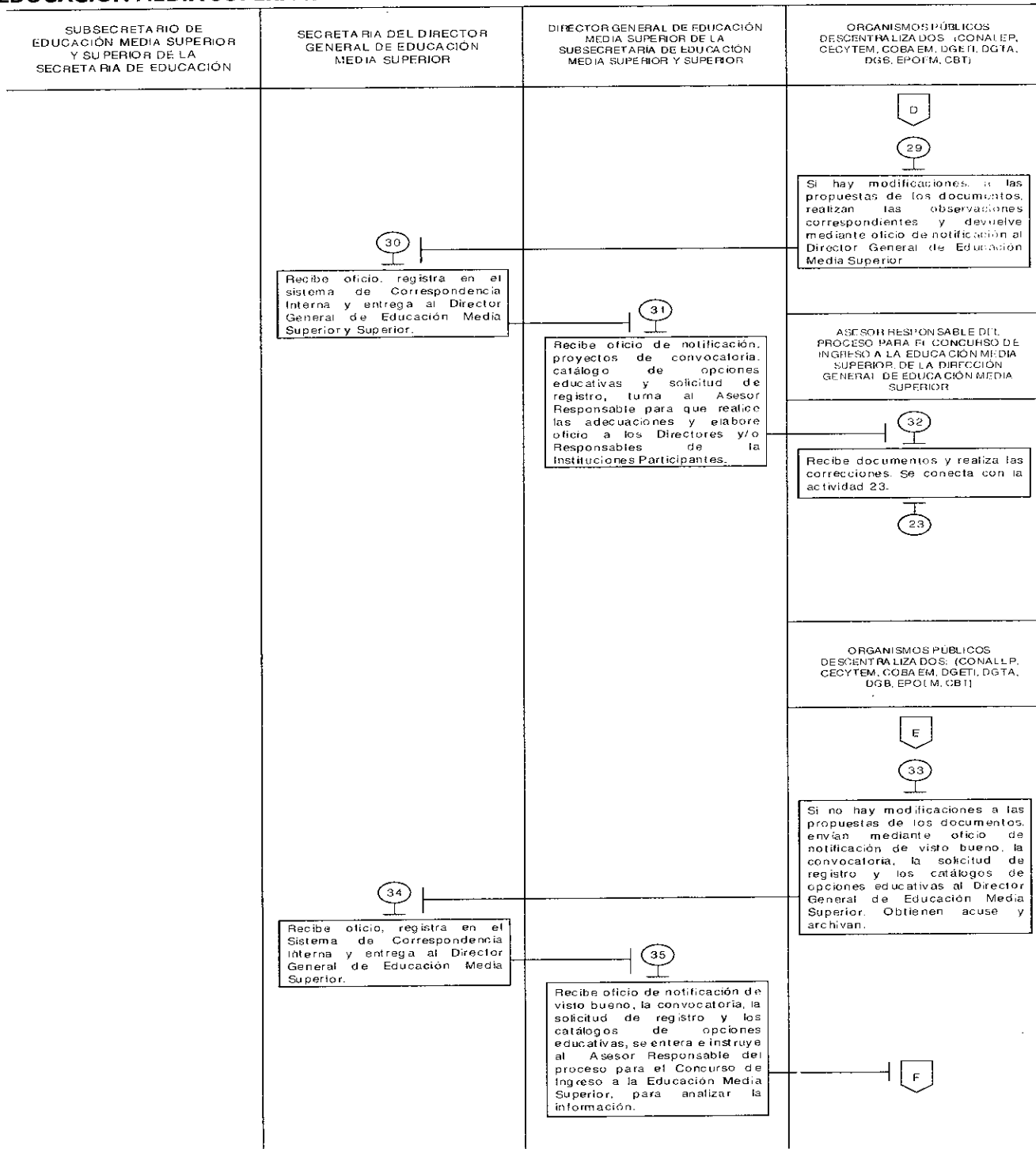
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.

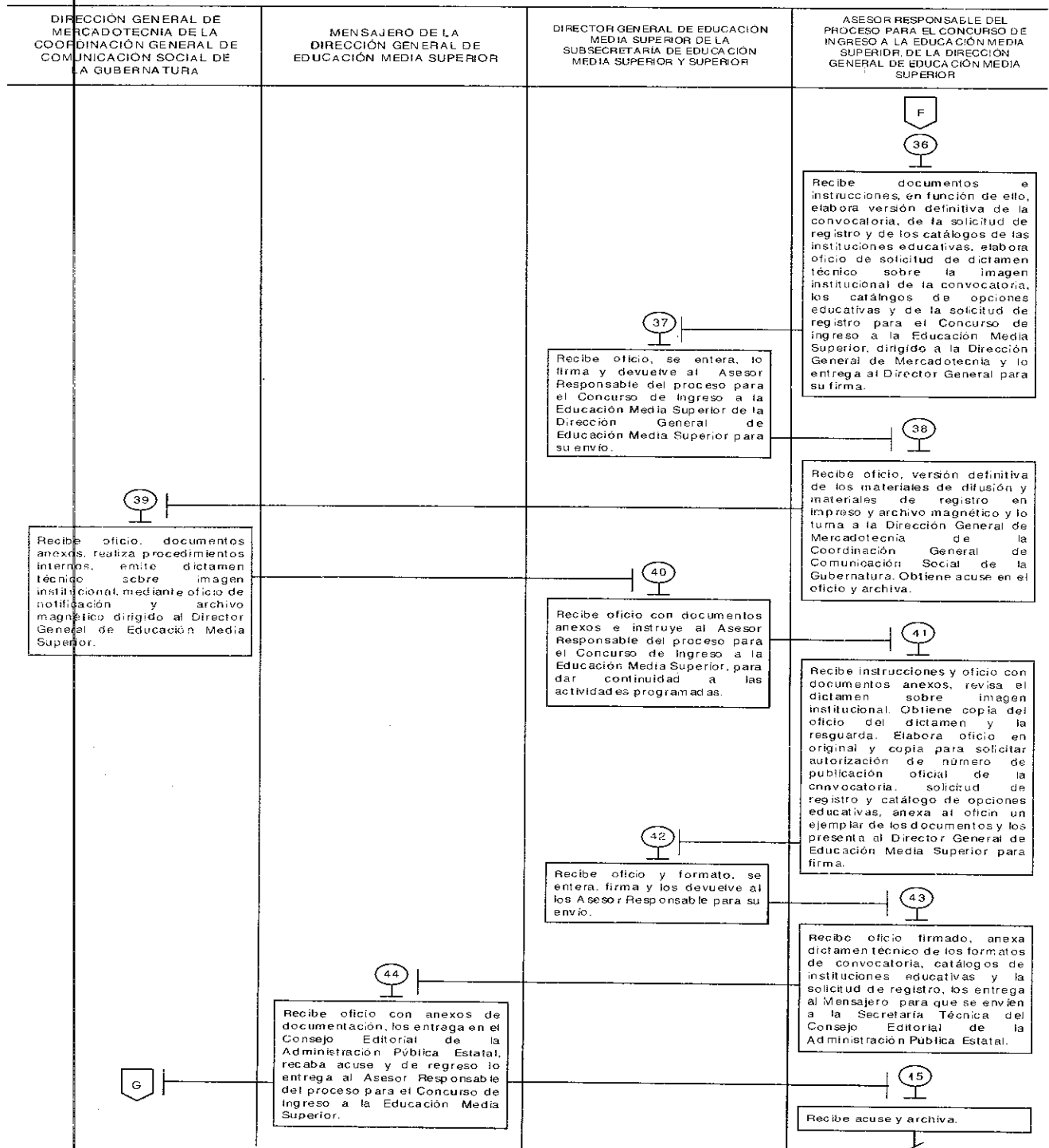


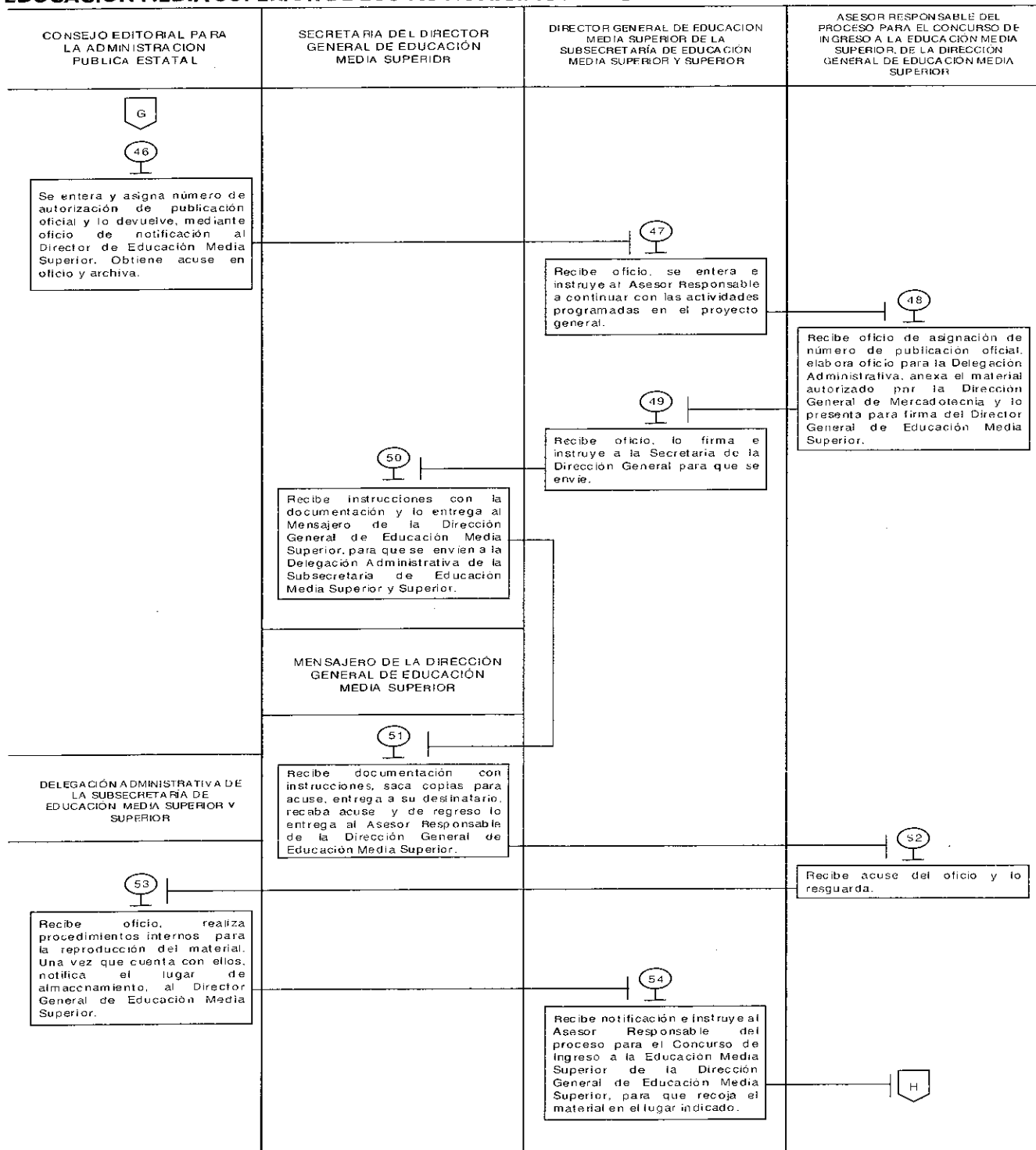
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.



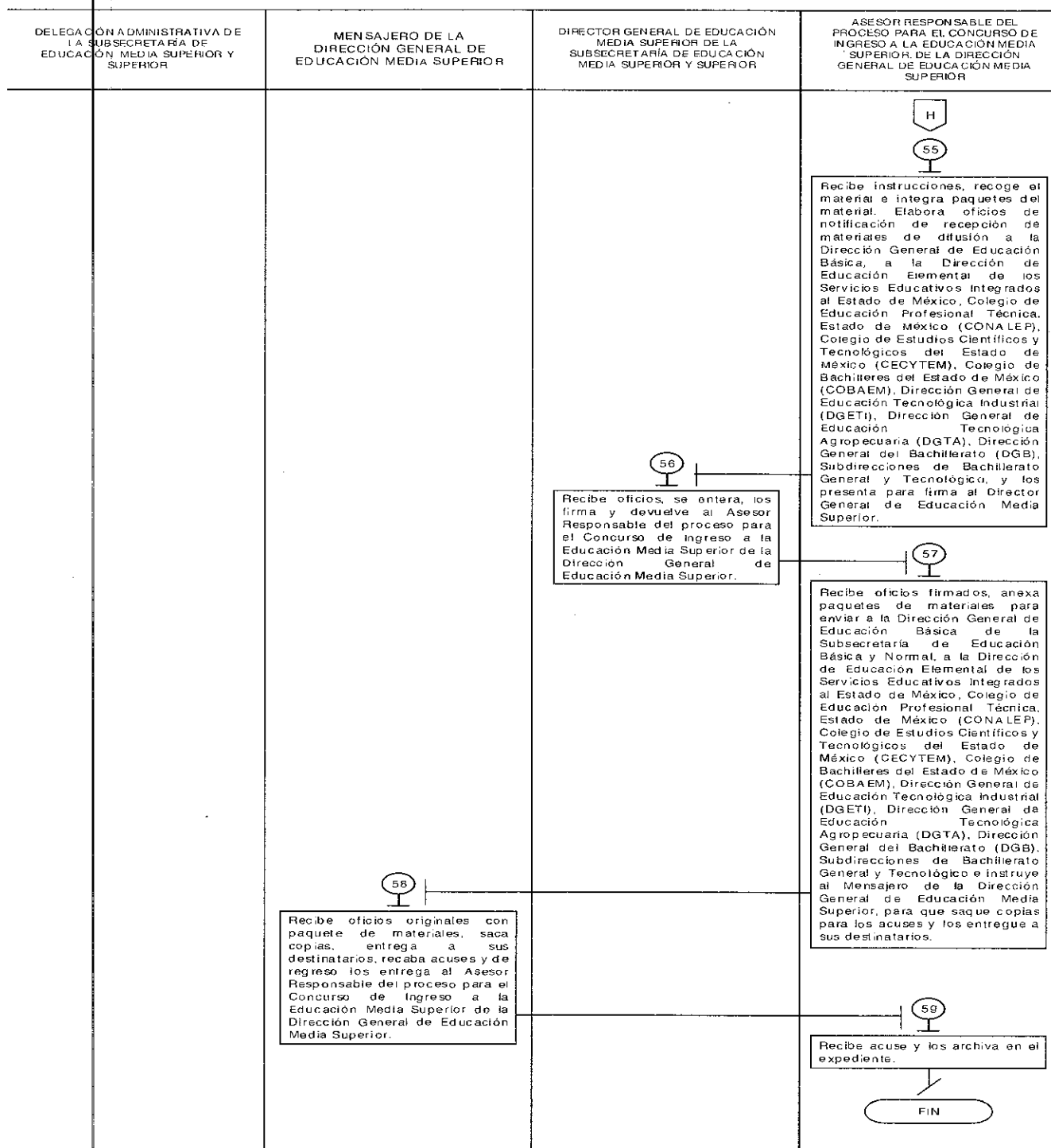
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.



PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUD DE REGISTRO Y CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS NO CONURBADOS AL DISTRITO FEDERAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de actividades del Proyecto General
cumplidas

X 100

= % de eficiencia en el cumplimiento del proyecto general

Número de actividades del Proyecto General
programadas

- Calendario de actividades para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior para los 22 municipios de la zona metropolitana y los 103 municipios del Estado de México.
- Oficios de convocatoria a reunión de los Organismos Públicos Descentralizados CONALEP, CECyTEM, COBAEM, DGETI, DGETA, DGB, EPOEM y CBT'S.
- Proyecto operativo para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de los 103 municipios del Estado de México.

Solicitud de Registro. F-205200300/05/2012.

 Gobierno del Estado de México	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA																								
SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, 103 MUNICIPIOS																									
1) FOLIO DE REGISTRO: _____ (coloque aquí el folio que se le asignó al pre-registrarse en Internet)																									
2) CLAVE DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) []																									
3) SEXO Masculino ☐ Femenino ☐	4) CORREO ELECTRÓNICO AÑO MES DÍA 5) FECHA DE NACIMIENTO																								
6) APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____																									
7) DOMICILIO: CALLE, NÚMEROS EXTERIOR E INTERIOR _____																									
9) COLONIA Y/O LOCALIDAD _____ 8) CÓDIGO POSTAL _____																									
10) DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____ ESTADO DE LA REPÚBLICA _____ 11) TELÉFONO _____																									
DATOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE PROCEDENCIA																									
12) NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIÁS O ESTUDIASTE EL TERCER GRADO DE SECUNDARIA _____																									
13) CLAVE DE LA SECUNDARIA SEGÚN CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (C.C.T.) []																									
Hago constar que el alumno cuyas datos aparecen en la presente se encuentra inscrito en el tercer grado de esta escuela y tiene aprobadas todas las asignaturas en el primer y segundo grados.																									
14) Nombre del Director Escolar _____ Firma _____																									
Orden de referencia 1 2 3 4	15) Nombre del plantel al que desea ingresar y especialidad <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Clave</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: center;">del Plantel</th> <th style="text-align: center;">de la especialidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Clave				del Plantel	de la especialidad																
		Clave																							
		del Plantel	de la especialidad																						
16) Nombre y firma del interesado _____ Nombre y firma del padre, madre o tutor _____																									
Coteje documentos y datos: _____																									
Nombre y firma (para uso del Plantel de Educación Media Superior) _____																									
F-205200300/05/2012																									
17) COMPROBANTE DE REGISTRO (se necesita presentar este comprobante el día del examen) Folio: _____																									
Pega aquí una fotografía reciente	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Clave</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: center;">del Plantel</th> <th style="text-align: center;">de la especialidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Clave				del Plantel	de la especialidad																
		Clave																							
		del Plantel	de la especialidad																						
PRESENARSE AL EXAMEN EL DÍA _____ A LAS _____ HRS. CON ESTE COMPROBANTE Y SU PASE DE INGRESO AL EXAMEN, EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DONDE SE REALIZÓ EL REGISTRO.																									
NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR _____																									



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD, F-205200300/05/2012

Nombre del formato: Solicitud de registro para el concurso de ingreso a la educación media superior, 103 municipios.

Objetivo: Este formato debe ser utilizado para recabar toda la información que se requiere para el pre-registro y registro al concurso de ingreso 2011. Por lo tanto es importante que lo imprima y llene correctamente antes de realizar su pre-registro vía Internet.

Distribución y destinatario: El formato debe imprimirse en tamaño oficio, ya que al final cuenta con una sección desprendible que será utilizada como su comprobante de registro, además de los espacios correspondientes para las fotografías.

Los datos con que debe de llenarse esta solicitud son:

- 1) **Folio de Registro:** Es un número de 9 dígitos y se obtiene de la página de Internet, al finalizar el proceso de pre-registro, el sistema se lo asignará automáticamente. Este será el último dato que llene de la solicitud.
- 2) **CURP:** Es la clave única de registro de población del aspirante y debe tener cuidado en que coincida exactamente con su documento probatorio (copia de su CURP).
- 3) **Sexo:** anote una marca frente a masculino si el aspirante es hombre o en femenino si es mujer.
- 4) **Correo electrónico:** Es la dirección de correo electrónico del aspirante o de su tutor. Es indispensable que el aspirante o el tutor cuenten con una dirección de correo para este concurso ya que le será requerida en algunos otros trámites.
- 5) **Fecha de nacimiento:** Los 2 dígitos del año, el mes y el día de nacimiento del aspirante, tal y como aparecen en su acta de nacimiento.
- 6) **Primer apellido, segundo y nombre(s):** El nombre completo del aspirante con apellidos, tal y como aparecen en su acta de nacimiento.
- 7) **Domicilio, calle y número exterior e interior:** La calle y número(s) del lugar donde vive el aspirante que concuerde con el comprobante de domicilio que presentará en el momento de su Registro.
- 8) **Código Postal:** Del domicilio del aspirante que coincida al igual que en el punto anterior.
- 9) **Colonia y/o localidad:** Del aspirante al igual que el punto anterior.
- 10) **Delegación o Municipio y Entidad Federativa (Estado de la República):** Del aspirante al igual que los puntos anteriores debe coincidir con el comprobante de domicilio.
- 11) **Teléfono:** El número de teléfono incluyendo clave fija o bien celular con 10 dígitos donde se pueda contactar al aspirante o tutor.
- 12) **Nombre completo de la escuela secundaria:** Donde el aspirante o egresado de secundaria estudió o estudió el tercer grado.
- 13) **Clave de la secundaria o CCT:** es la clave del centro de trabajo de la secundaria donde se cursa o cursó el tercer grado, usualmente esta impreso en el certificado o en las boletas, si no la conoce, consulte a su director u orientador de secundaria.
- 14) **Nombre y firma del director escolar:** Del director de la secundaria donde se cursa el tercer grado, sólo es necesario cuando el aspirante aún no egresa. Para los egresados de secundaria de años anteriores estos datos no son necesarios y se justifican presentando copia del certificado de secundaria al momento del registro.
- 15) **Opciones a las que desea ingresar (4 renglones):** Coloque en cada renglón el nombre del plantel y especialidad a la que desea ingresar. Frente a cada una de ellas coloque los 6 dígitos que identifican la opción educativa de acuerdo al "Catálogo de Opciones", que se puede consultar en la página de Internet. Los 3 primeros dígitos identifican el plantel y los 3 últimos a la especialidad (p.ej. 200-342 para el CBT Acambay, la carrera de Informática). Debe ordenar sus preferencias de acuerdo a su vocación y plan de vida. Para elegir las más apropiadas debe asesorarse de sus padres o tutor y su orientador. No es obligatorio que llene los 4 renglones pero es altamente recomendable.
- 16) **Nombre y firma del interesado y del padre o tutor:** es indispensable que se coloquen estos datos en la solicitud que se entregan al momento de realizar el registro en el plantel o escuela de su primera opción, en la fecha que corresponde según la convocatoria y la primera letra de la CURP.
- 17) **Comprobante de Registro:** Repita los mismos datos de sus opciones de preferencia y el número de folio cuando lo obtenga en el pre-registro.

El proceso de pre-registro debe hacerse en Internet, en la dirección <http://edu.edomex.gob.mx/ingresams/>, en la fecha señalada por la convocatoria según la primera letra de su CURP. En este proceso se obtendrá el número de folio que debe anotarse tanto en la solicitud como en el comprobante de registro.

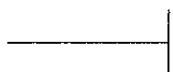
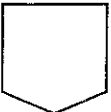
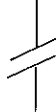
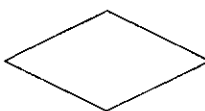
El registro se realizará en la escuela de su primera opción de acuerdo a las fechas de la convocatoria y con la misma mecánica que el pre-registro, acuda con esta solicitud debidamente requirida y demás documentos mencionados en la convocatoria.

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

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2013
Código: 205200300
Página: VIII

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto 2013
Código:	205200300
Página:	X

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Agosto 2013) elaboración del manual.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto 2013
Código:	205200300
Página:	XI

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de la Secretaría General de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

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

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto 2013
Código:	205200300
Página:	XII

IX. VALIDACIÓN

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

Lic. Bernardo Olvera Enciso
 Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
 (Rúbrica).

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

Dr. Cuitláhuac Anda Mendoza
 Director General de Educación Media Superior
 (Rúbrica).

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

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

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto 2013
Código:	205200300
Página:	XIII

X. CRÉDITOS

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

Secretaría de Finanzas**Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director de Organización

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

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

Secretaría de Educación**Dirección General de Educación Media Superior**

Prof. Ephraim Martínez Reyes
 Asesor

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

L.A.E. Miguel Angel Mondragán García
 Líder de Proyecto

Ing. Jaime López Coeto
 Analista Administrativo

C. Priscila Ganzález Ruíz
 Auxiliar Administrativo