



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 20 de febrero de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Tomo CCV
Número

31

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OCTUBRE DE 2017

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

Edición:	Segunda
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	205210000
Página:	

ÍNDICE

I	Presentación.	
II	Objetivo general.	
III	Identificación e interacción de procesos.	
IV	Relación de procesos y procedimientos.	
V	Descripción de los procedimientos.	
1	Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.	205210000-01
2	Atención de audiencias solicitadas a la o al Director General de Educación Media Superior.	205210000-02
3	Gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, para la creación de servicios de educación media superior.	205210000-03
4	Solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.	205210000-04
5	Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.	205210000-05
6	Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.	205210000-06
7	Gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.	205210000-07
8	Atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.	205210000-08
9	Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes.	205210000-09
10	Gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.	205210000-10
11	Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de Aspirantes.	205210000-11

- 12 Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: aplicación de examen, asignación de Aspirantes y publicación de resultados. 205210000-12
- 13 Validación de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación. 205210000-13
- VI Simbología.
- VII Registro de ediciones.
- VIII Distribución.
- IX Validación.
- X Créditos.

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.

Es por ello, que se 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. La ciudadanía 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.

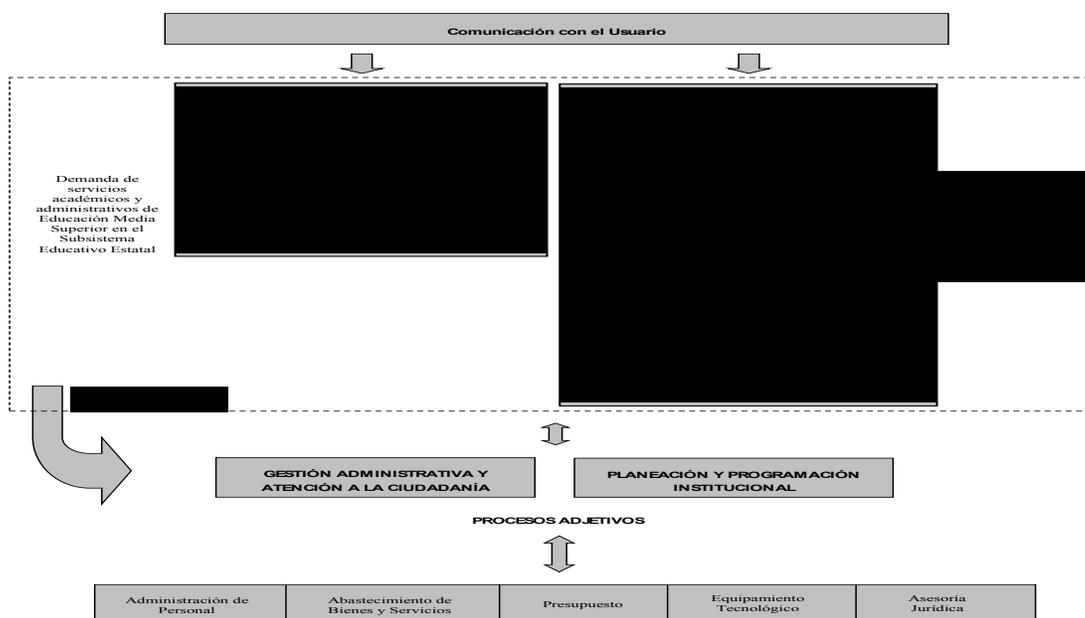
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o 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.

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.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión administrativa y atención a la ciudadanía: De la solicitud hasta la operación y entrega de documento probatorio del mismo.

Procedimientos:

- Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Atención de audiencias solicitadas a la o al Director General de Educación Media Superior.
- Gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, para la creación de servicios de educación media superior.
- Validación de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación.

Proceso: Planeación y programación institucional: De las funciones asignadas a la Dirección General de Educación Media Superior, al seguimiento de los servicios de educación media superior ofrecidos y la programación de las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

Procedimientos:

- Solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de Educación Media Superior.
- Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes.
- Gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de Aspirantes.
- Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: aplicación de examen, asignación de Aspirantes y publicación de resultados.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la resolución de asuntos correspondientes a la Dirección General de Educación Media Superior, mediante la atención a la correspondencia recibida.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior y al personal adscrito a la misma, quienes son responsables de atender la correspondencia que se recibe en la Unidad Administrativa; a los Organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación y/o Particulares, organizaciones sociales, servidoras y servidores públicos, autoridades escolares, alumnas y alumnos, padres de familia o tutores, docentes de los planteles, ciudadanas y ciudadanos, que presentan en forma escrita una solicitud, queja, informe u otro tipo de asunto vinculado con su ámbito de competencia.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14, Fracciones III y VII; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable de atender la correspondencia recibida y dar respuesta.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir correspondencia y documentación soporte, anotar en la misma los términos de respuesta o las acciones a realizar y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Firmar oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir correspondencia y documentación soporte y entregar a la o al Director General de Educación Media Superior, para que gire sus indicaciones.
- Turnar correspondencia y documentación soporte a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, para su atención.
- Rubricar oficio de respuesta y entregar a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
- Entregar oficio de respuesta firmado por la o el Director General de Educación Media Superior, a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir correspondencia, documentación soporte y elaborar el oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario.
- Recibir oficio de respuesta firmado por la o el Director General de Educación Media Superior, y obtener copia para acuse de recibo.
- Atender a la o al Peticionario, entregar oficio de respuesta y obtener acuse de recibo.
- Entregar acuse de recibo del oficio de respuesta, correspondencia y documentación soporte, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Peticionario deberá:

- Entregar correspondencia y documentación soporte a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Acudir a la Dirección General de Educación Media Superior y recibir oficio de respuesta.

La o el Responsable del Área de archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Obtener acuse de recibo del oficio de respuesta, correspondencia y documentación soporte y archivar en el expediente correspondiente.

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

- Recibir correspondencia y documentación soporte, sellar acuse de recibo e informar a la o al Peticionario para que regrese en cinco días hábiles por su oficio de respuesta.
- Entregar correspondencia y documentación soporte a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Canalizar a la o al Peticionario con la o el Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, para que le entregue oficio de respuesta.
- Registrar acuse de recibo del oficio de respuesta en el Sistema de Control de Correspondencia Interno de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Entregar acuse de recibo del oficio de respuesta, junto con la correspondencia y documentación soporte, a la o al Responsable del Área de archivo de la Dirección General de Educación Media Superior, para su resguardo.

DEFINICIONES

- Correspondencia:** Documentos entregados por la o el Peticionario, en la Dirección General de Educación Media Superior. También puede ser memorándum, tarjeta informativa, requisición, queja, copia para conocimiento, circulares, solicitud, etc.
- Documentación soporte:** Son aquellos documentos soporte que se anexan a la solicitud y/o al oficio de respuesta, con la finalidad de fundamentarla o darle fuerza, o bien para proporcionar información adicional que permita visualizar objetivamente el asunto.

- Oficio de Respuesta:** Es aquella en la que la Dirección General de Educación Media Superior otorga en sentido positivo, negativo, orientación o recomendación a la o el Peticionario.
- Peticionaria(o):** Organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación y/o Particulares, organizaciones sociales, servidoras y servidores públicos, autoridades escolares, alumnas y alumnos, padres de familia o tutores, docentes de los planteles, ciudadanas y ciudadanos, que presentan en forma escrita una solicitud, queja, informe u otro tipo de asunto, para ser atendidos en la Dirección General de Educación Media Superior.

INSUMOS

- Correspondencia y documentación soporte entregada por la o el Peticionario.

RESULTADO

- Correspondencia atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de audiencias solicitadas a la o al Director General de Educación Media Superior.
- Gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, para la creación de servicios de educación media superior.

POLÍTICAS

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

Cuando la o el Peticionario envíe correspondencia vía correo electrónico, la o el Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior, será responsable de imprimirlo y entregarlo a la o al Secretario Particular para su debida atención.

Cuando la o el Peticionario envíe correspondencia vía correo electrónico, la o el Administrador de la Red de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá escanear el oficio de respuesta y enviarlo por el mismo medio, indicando que confirme su recepción.

DESARROLLO

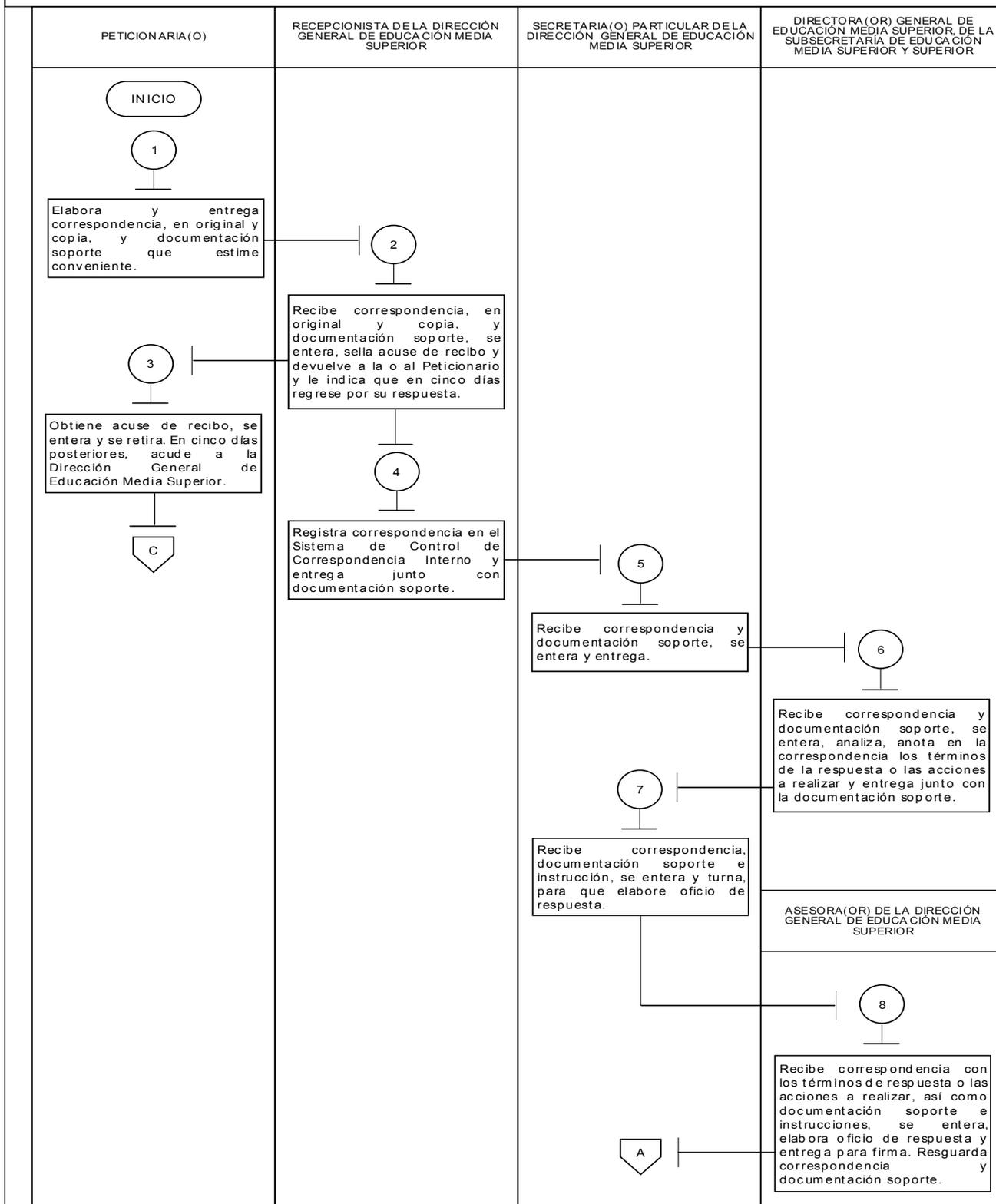
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionaria(o)	Elabora y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, correspondencia, en original y copia, y documentación soporte que estime conveniente.
2	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe correspondencia, en original y copia, y documentación soporte, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Peticionario y le indica que en cinco días regrese por su respuesta.
3	Peticionaria(o)	Obtiene acuse de recibo, se entera y se retira. En cinco días posteriores, acude a la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número 15.		
4	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Registra correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega junto con documentación soporte a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
5	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe correspondencia y documentación soporte, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior para su conocimiento.
6	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe correspondencia y documentación soporte, se entera, analiza el asunto y de acuerdo a su contenido o relevancia, anota en la correspondencia los términos de la respuesta o las acciones a realizar y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con la documentación soporte.

- | | | |
|----|---|--|
| 7 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe correspondencia, documentación soporte e instrucción, se entera y turna a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, para que elabore oficio de respuesta, y entregue a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 8 | Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe correspondencia con los términos de respuesta o las acciones a realizar, así como documentación soporte e instrucciones, se entera, elabora oficio de respuesta y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, para firma. Resguarda correspondencia y documentación soporte. |
| 9 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones? |
| 10 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Existen observaciones: las marca en el oficio de respuesta y devuelve a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección. |
| 11 | Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera de las observaciones, corrige oficio y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

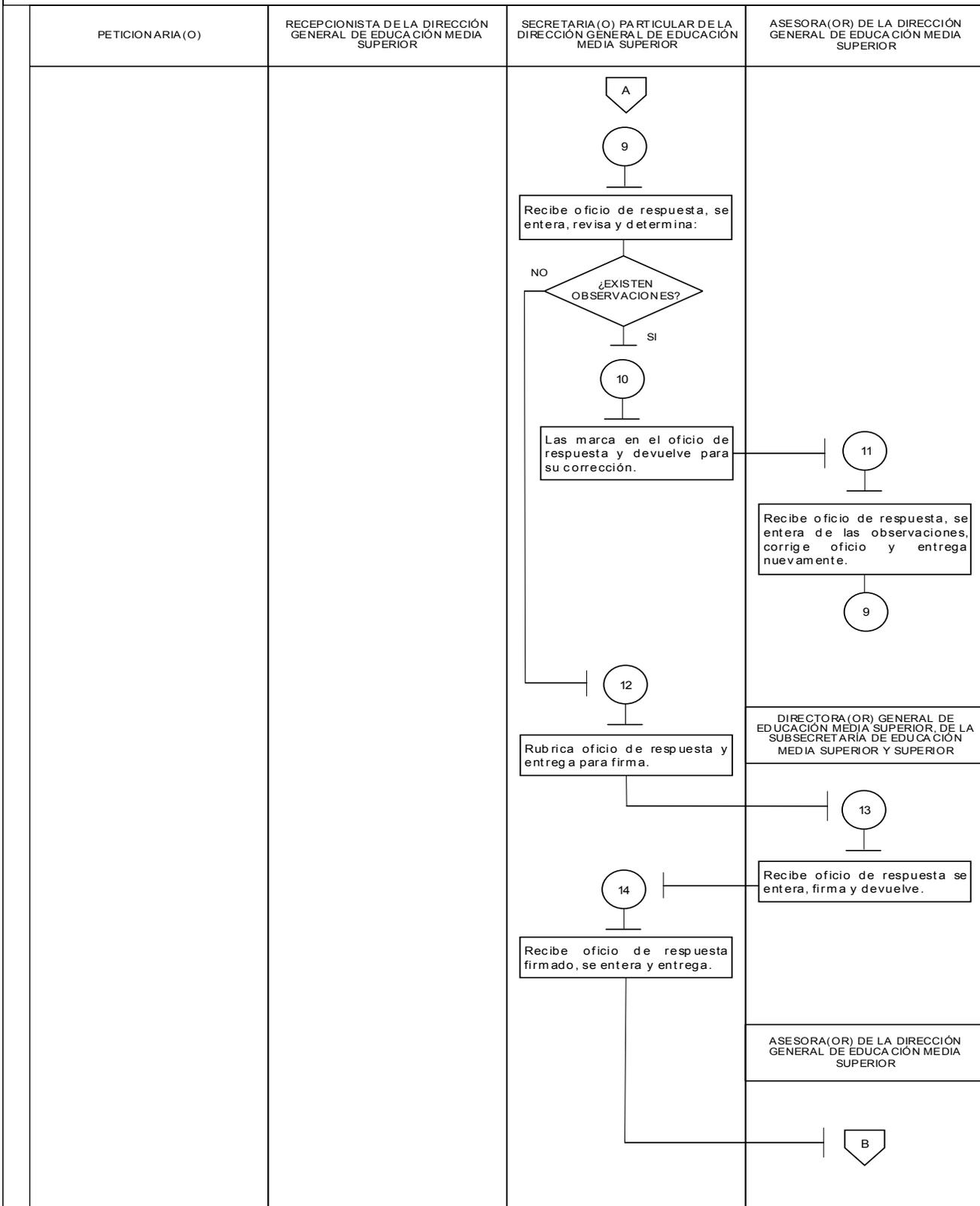
Se conecta con la operación número nueve. |
| 12 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: rubrica oficio de respuesta y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 13 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de respuesta se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 14 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera y entrega a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 15 | Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, resguarda y queda en espera de la o del Peticionario. |
| 16 | Peticionaria(o) | Acude con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior y solicita su oficio de respuesta. |
| 17 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o el Peticionario, se entera de su solicitud y canaliza con la o el Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 18 | Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o al Peticionario, se entera de su solicitud y entrega oficio de respuesta en original y copia. |
| 19 | Peticionaria(o) | Recibe oficio de respuesta, en original y copia, firma acuse de recibo, devuelve a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior y se retira. |
| 20 | Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo del oficio de respuesta, se entera y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con la correspondencia y documentación soporte. |
| 21 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta, correspondencia y documentación soporte, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia Interno de la Dirección General de Educación Media Superior, entrega a la o al Responsable del Área de archivo. |
| 22 | Responsable del Área de archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta, correspondencia y documentación soporte, se entera y archiva en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento. |

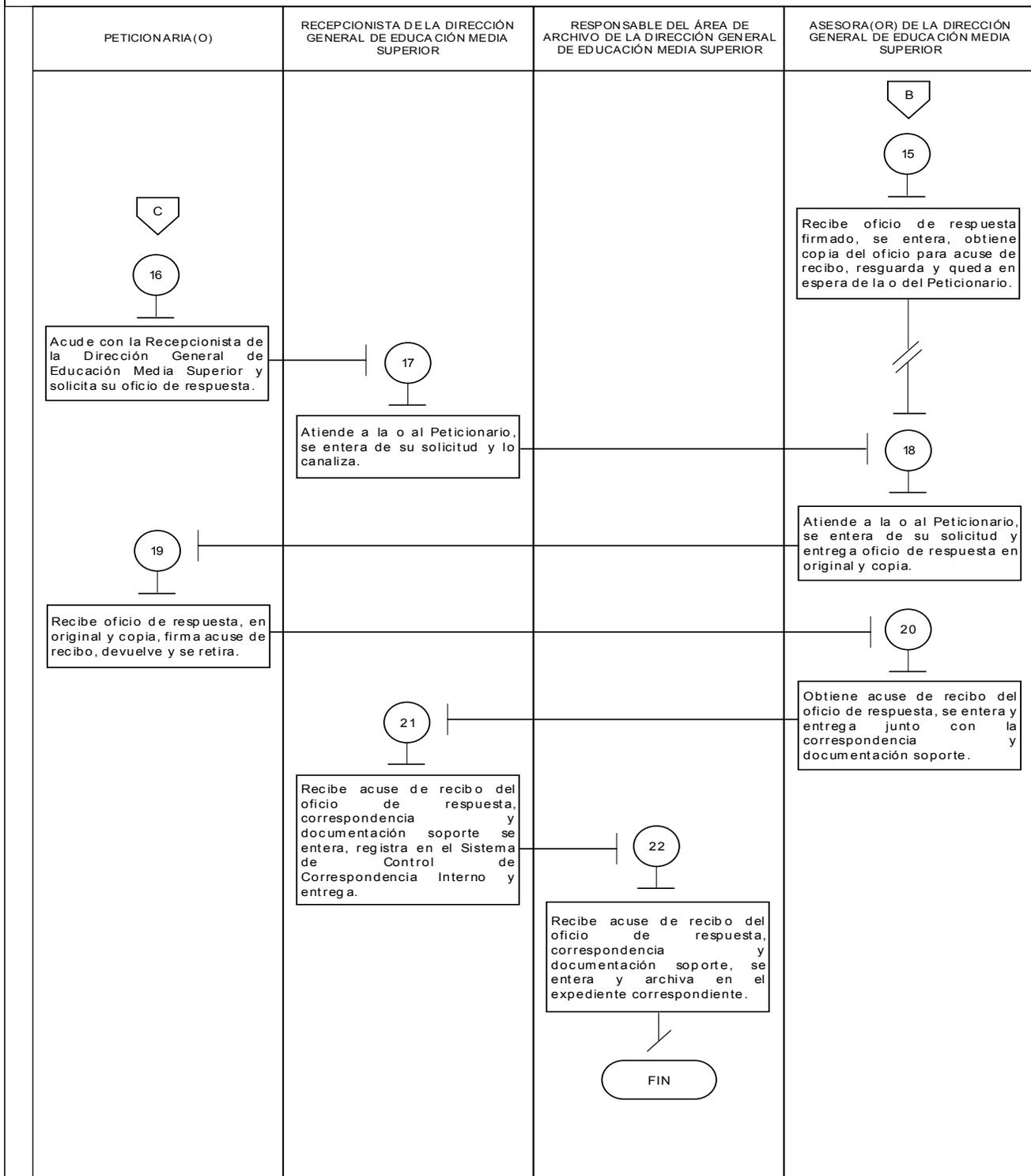
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la resolución de asuntos correspondientes a la Dirección General de Educación Media Superior.

Número anual de solicitudes atendidas en la Dirección General de Educación Media Superior.

X100=

Porcentaje de eficiencia en la resolución de asuntos recibidos en la Dirección General de Educación Media Superior.

Número anual de solicitudes recibidas en la Dirección General de Educación Media Superior.

Registro de Evidencias.

- Correspondencia y documentación soporte recibidos en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Sistema de Control de Correspondencia Interno.
- Acuse de recibo del oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-02
	Página:

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

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación, organizaciones sociales, servidores y servidores públicos, autoridades escolares, alumnas y alumnos, padres de familia o tutores, ciudadanas y ciudadanos, docentes de los planteles, sobre asuntos de competencia de la Dirección General de Educación Media Superior, mediante la atención de audiencias.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior y al personal adscrito a la misma, que está encargado de llevar el control de la atención a organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación, organizaciones sociales, servidoras y servidores públicos, autoridades escolares, alumnas y alumnos, padres de familia o tutores, ciudadanas y ciudadanos, docentes de los planteles que solicitan audiencia.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable de llevar el control y atención de las audiencias solicitadas al Titular.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Enterarse del asunto a tratar e instruir a la o al Secretario Particular para que programe la audiencia.
- Atender en audiencia a la o al Solicitante y determinar qué tipo de respuesta dará al asunto a tratar.
- Dar en su caso, respuesta verbal a la o al Solicitante.
- Instruir a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, para que turne el formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, para su atención.
- Firmar oficio de respuesta dirigido a la o al Solicitante.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Informar a la o al Director General de Educación Media Superior, sobre el asunto a tratar en audiencia.

- Programar audiencia en la agenda de la o del Director General de Educación Media Superior.
- Instruir a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para que informe la fecha y hora de audiencia a la o al Solicitante.
- Informar a la o al Director General de Educación Media Superior, cuando la o el Solicitante se presente a la audiencia programada.
- Instruir a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para que canalice a la o al Solicitante a la oficina del Titular de la Dirección.
- Turnar formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017 a la o al Asesor Académico de la Dirección General de Educación Superior, para su atención.
- Recibir, revisar y rubricar el oficio de respuesta dirigido a la o al Solicitante y entregarlo a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.

La o el Asesor Académico de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, analizar el asunto a tratar y turnar a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, con indicaciones para elaborar el oficio de respuesta.
- Recibir oficio de respuesta firmado y formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, y turnar a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.

La o el Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, analizar el asunto presentado, elaborar oficio de respuesta y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir oficio de respuesta firmado y formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, obtener copia del oficio para acuse de recibo y esperar a la o al Solicitante.
- Entregar oficio de respuesta a la o al Solicitante y obtener acuse de recibo.
- Entregar acuse de recibo del oficio de respuesta y formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, a la o Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Solicitante deberá:

- Acudir con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior y solicitar audiencia con la o el Titular de la Dirección.
- Recibir y requisitar formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017.
- Acudir en la fecha y hora indicada para la audiencia, a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir respuesta verbal o vía oficio, según como lo indique la o el Director General de Educación Media Superior.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficio de respuesta y formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, y archivar en el expediente correspondiente.

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

- Atender a la o al Solicitante y entregar formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, para que lo requisiere.
- Entregar formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017 a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Informar a la o al Solicitante la fecha y hora programada para su audiencia.
- Informar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, sobre la asistencia a audiencia de la o del Solicitante.
- Canalizar a la o al Solicitante con la o el Director General de Educación Media Superior, para su audiencia.
- Canalizar a la o al Solicitante con la o el Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, para que le entregue oficio de respuesta.
- Registrar acuse de recibo del oficio de respuesta en el Sistema de Control de Correspondencia Interno de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Entregar acuse de recibo del oficio de respuesta y formato de “Solicitud de Audiencia” 205210000/01/2017, a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES

- Audiencia:** Acto mediante el cual la o el Director General de Educación Media Superior, recibe y escucha los planteamientos o asuntos que le presentan las o los solicitantes.
- Agendar:** Inscribir en una fecha y hora específica de una agenda, el compromiso de atender en audiencia a una persona determinada.
- Solicitante:** Se le nombra así a los organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación, organizaciones sociales, servidoras y servidores públicos, autoridades escolares, alumnas y alumnos, padres de familia o tutores, ciudadanas y ciudadanos, docentes. 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 de audiencia con la o el Director General de Educación Media Superior.

RESULTADO

- Audiencia atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

De ser el caso y según el asunto que la o el Solicitante quiera tratar, la o el Director General de Educación Media Superior decidirá si lo atiende personalmente y de manera inmediata.

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

La o el Solicitante podrá realizar su solicitud de audiencia personalmente, vía correo electrónico o de forma escrita, presentando, si es el caso, la documentación soporte que avale el asunto a tratar.

La o el Solicitante de audiencia, deberá llegar al menos quince minutos de anticipación, en la fecha y hora programada, llenar el formato de audiencia.

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

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

DESARROLLO

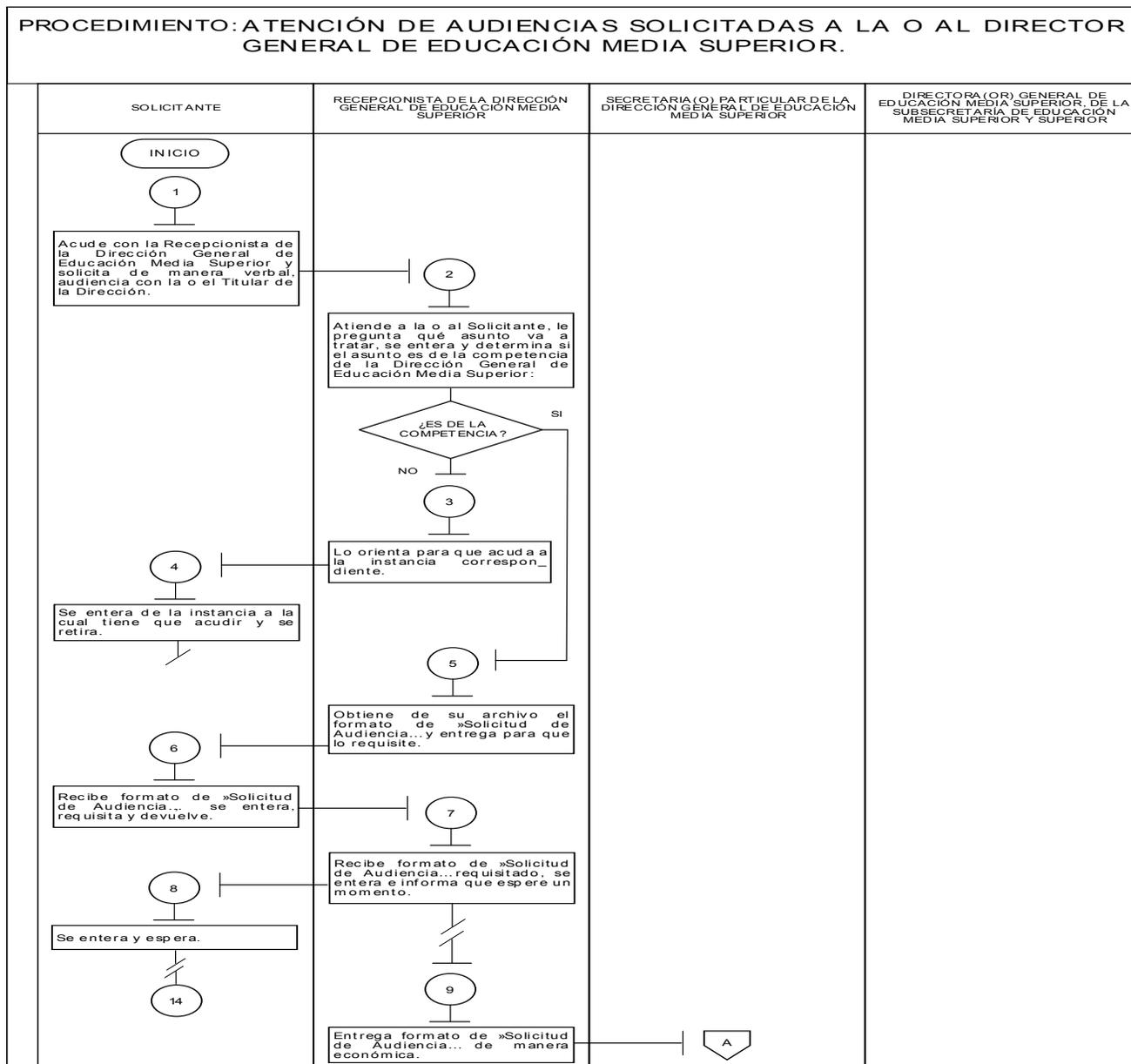
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior y solicita de manera verbal, audiencia con la o el Titular de la Dirección.
2	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Atiende a la o al Solicitante, le pregunta qué asunto va a tratar, se entera y determina si el asunto es de la competencia de la Dirección General de Educación Media Superior: ¿Es de la competencia?
3	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	No es de la competencia: orienta a la o al Solicitante para que acuda a la instancia correspondiente.
4	Solicitante	Se entera de la instancia a la cual tiene que acudir y se retira.
5	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Es de la competencia: obtiene de su archivo el formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 y lo entrega a la o al Solicitante para que lo requisiite.
6	Solicitante	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera, requisita y devuelve a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
7	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 debidamente requisitado, se entera e informa a la o al Solicitante que espere un momento.
8	Solicitante	Se entera y espera.

9	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Entrega formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, de manera económica, a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
10	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera e informa el asunto a tratar a la o al Director General de Educación Media Superior, entregándole el formato.
11	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera del asunto e instruye a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior para que programe la Audiencia y devuelve el formato.
12	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 e indicación, se entera, programa audiencia en la agenda de la o del Director General de Educación Media Superior, y entrega formato a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, instruyéndola para que informe a la o al Solicitante de la fecha y hora en que será recibido.
13	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 e instrucción, se entera, anota fecha y hora de audiencia y resguarda. Informa a la o al Solicitante el día y hora en que será recibido en audiencia.
14	Solicitante	Recibe fecha y hora de audiencia, se entera y se retira.
15	Solicitante	En la fecha y hora establecida para audiencia, acude con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
16	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Se entera de la audiencia programada, localiza en el archivo formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, informándole que se encuentra presente la o el Solicitante. Pide a la o al Solicitante que espere un momento.
17	Solicitante	Recibe indicación y espera a que lo atiendan. Se conecta con la operación número 22.
18	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera que la o el Solicitante de audiencia está presente e informa a la o al Director General de Educación Media Superior entregándole el formato.
19	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera que la o el Solicitante de audiencia está presente e instruye a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, para que lo canalice a su Oficina. Resguarda formato.
20	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe indicación e instruye a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para que canalice a la o al Solicitante con el Titular de la Dirección.
21	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe indicación, se entera y presenta a la o al Solicitante con la o el Director General de Educación Media Superior.
22	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende a la o al Solicitante, se entera del asunto a tratar y determina qué tipo de respuesta dará: ¿Tipo de respuesta?
23	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	De manera verbal: da respuesta a la o al Solicitante y entrega formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para su archivo.
24	Solicitante	Recibe respuesta y se retira. Actúa conforme a sus necesidades.
25	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo.
26	Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera y archiva en el expediente que corresponda.

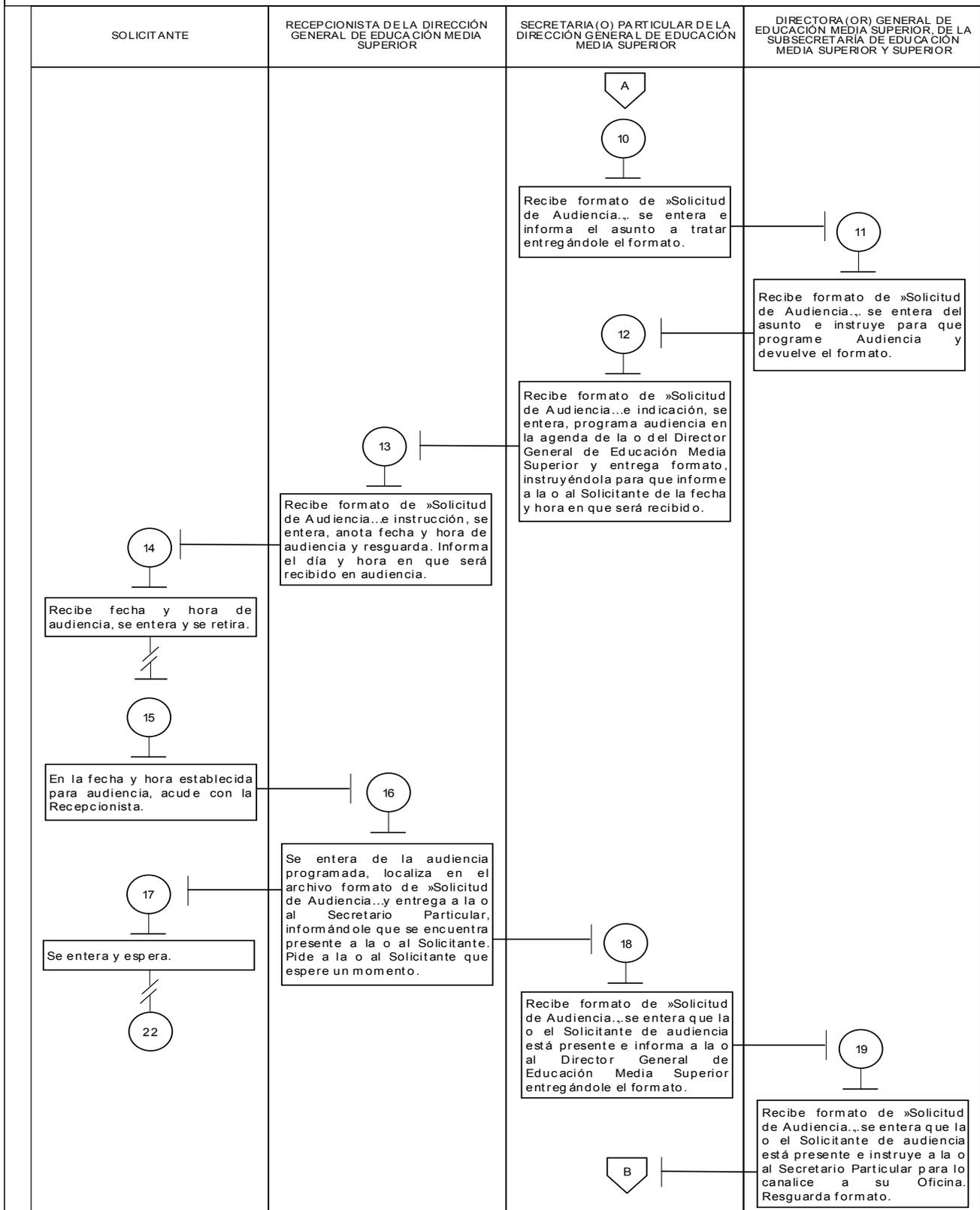
- 27 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior **De manera escrita:** comunica a la o al Solicitante que el asunto será respondido por medio de oficio, y que deberá presentarse en cinco días hábiles en la Dirección General de Educación Media Superior, por su oficio de respuesta.
- 28 Solicitante Recibe indicación y se retira. Después de cinco días hábiles acude a la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número 41.
- 29 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Entrega formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, y lo instruye para que sea turnado a la o al Asesor Académico para su atención.
- 30 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017 e instrucción, se entera y turna formato a la o al Asesor Académico de la Dirección General de Educación Media Superior, para su atención.
- 31 Asesora(or) Académico de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera, analiza el asunto presentado y turna a la o al Asesor para que elabore oficio de respuesta y entregue a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el formato.
- 32 Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera, analiza el asunto presentado, elabora oficio de respuesta y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el formato.
- 33 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones?
- 34 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior **Existen observaciones:** las marca en el oficio de respuesta y devuelve a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, para su corrección.
- 35 Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera de las observaciones, corrige oficio y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número 33.
- 36 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior **No existen observaciones:** rubrica oficio de respuesta y entrega junto con el formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
- 37 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe oficio de respuesta y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera, firma oficio y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 38 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta firmado y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera y entrega a la o al Asesor Académico de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 39 Asesora(or) Académico de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta firmado y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera y entrega a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 40 Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta firmado y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, resguarda y queda en espera de la o del Solicitante.
- 41 Solicitante Acude con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior y solicita su oficio de respuesta.
- 42 Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior Atiende a la o al Solicitante, se entera de su solicitud y canaliza con la o el Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 43 Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior Atiende a la o al Solicitante, se entera de su solicitud y entrega oficio de respuesta en original y copia.

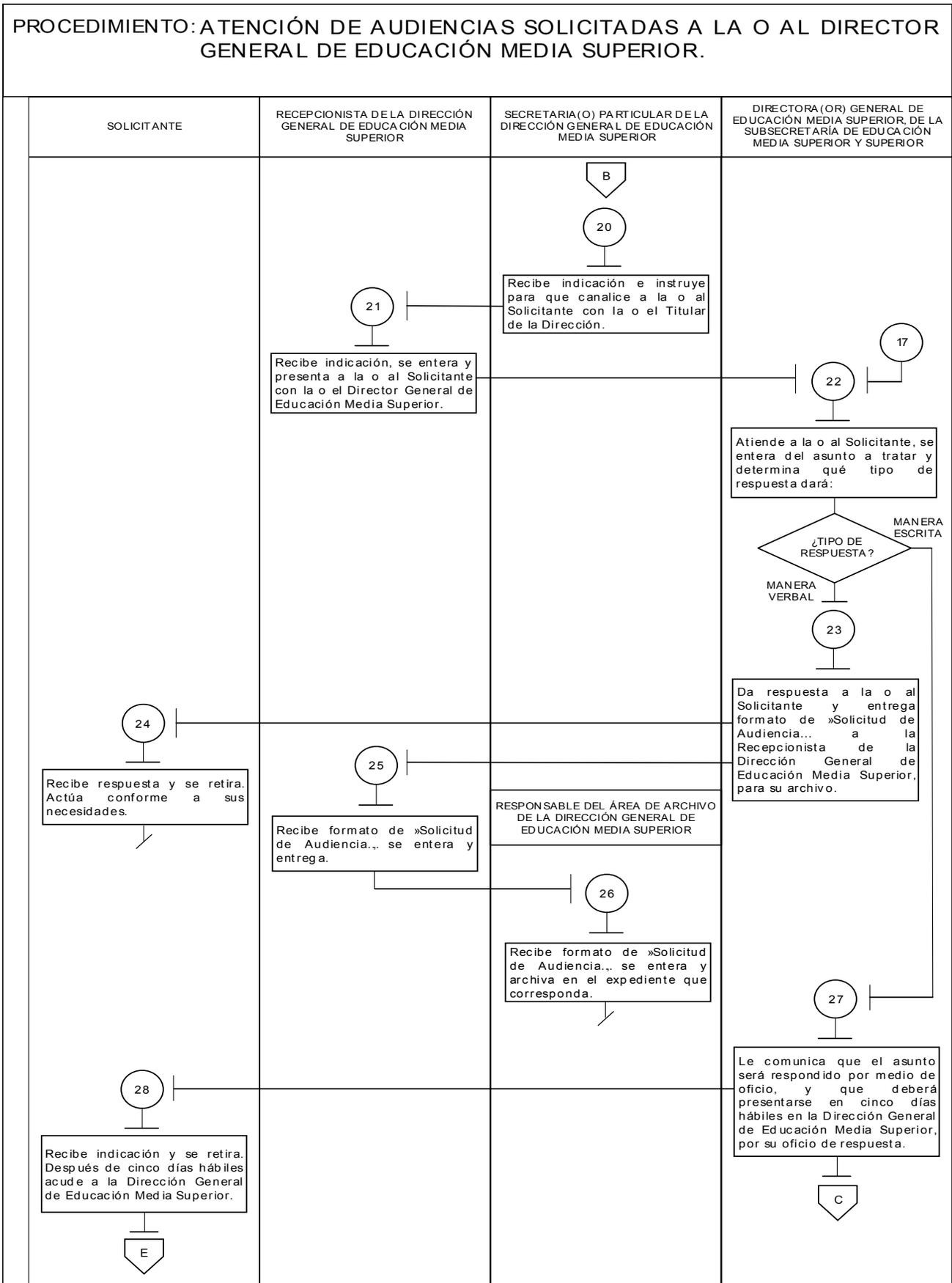
- 44 Solicitante Recibe oficio de respuesta, en original y copia, firma acuse de recibo, devuelve a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior y se retira.
- 45 Asesora(or) de la Dirección General de Educación Media Superior Obtiene acuse de recibo del oficio de respuesta, se entera y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el formato "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017.
- 46 Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia Interno de la Dirección General de Educación Media Superior y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo, junto con el formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017.
- 47 Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y formato de "Solicitud de Audiencia" 205210000/01/2017, se entera y archiva en el expediente correspondiente.
Fin del procedimiento.

DIAGRAMA

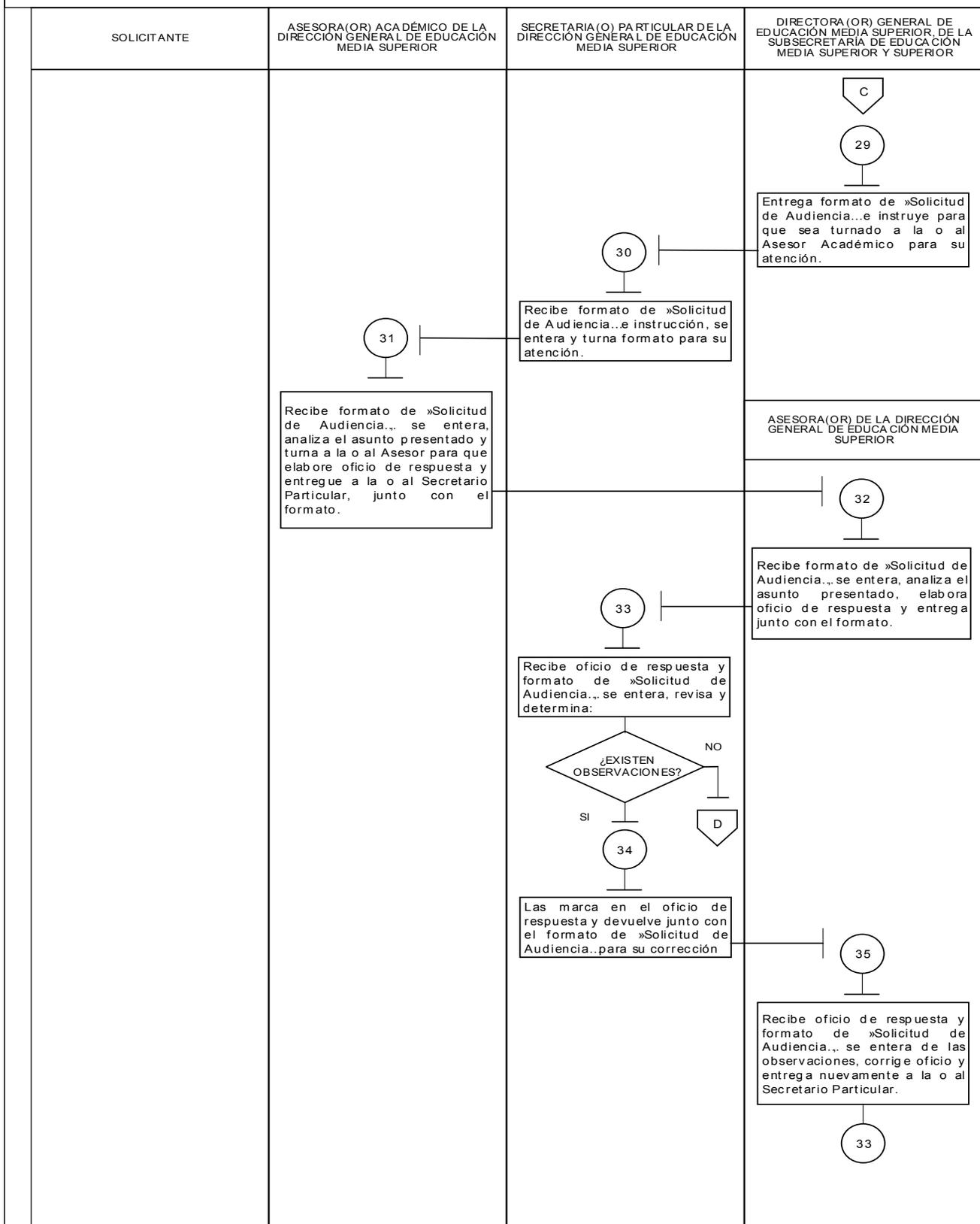


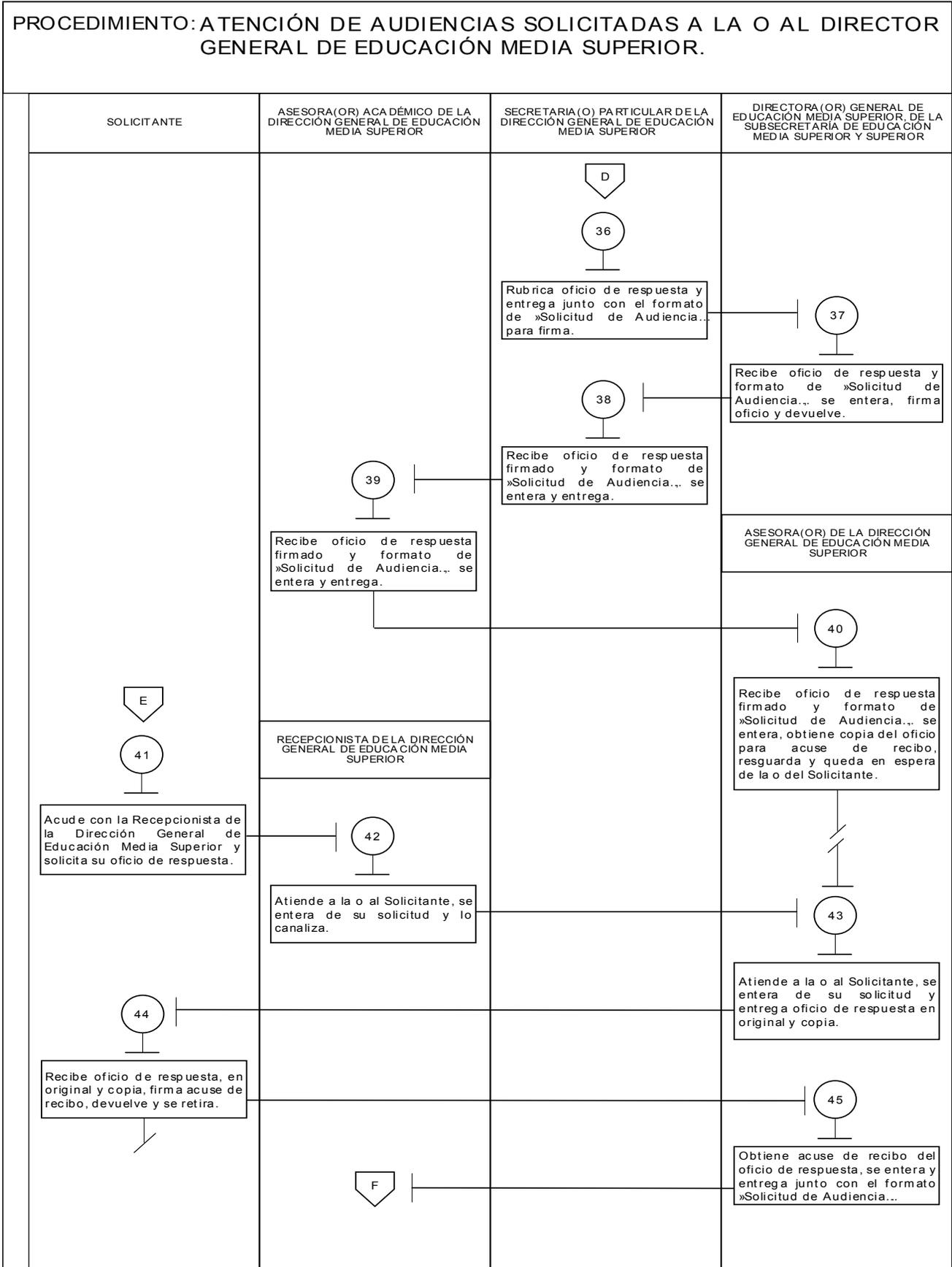
PROCEDIMIENTO: A ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA O AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

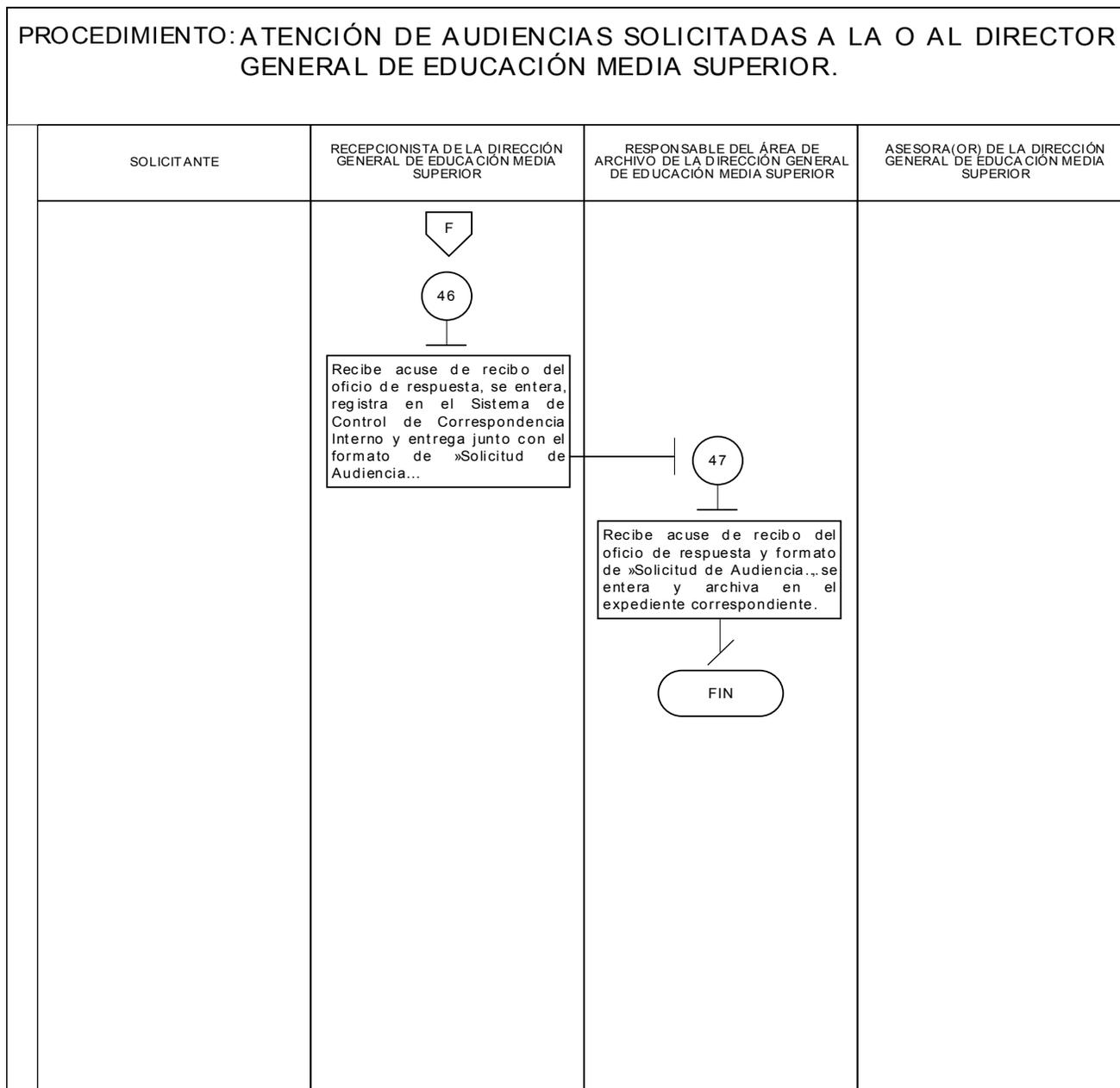




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA O AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.







MEDICIÓN

Indicador para medir la atención de respuesta verbal o por escrito al asunto presentado por la o el servidor público docente y público en general, en audiencia.

Número anual de audiencias atendidas en la Dirección General de Educación Media Superior.

X 100 =

Porcentaje anual de eficiencia en la respuesta a asuntos presentados en audiencia en la Dirección General de Educación Media Superior.

Número anual de audiencias solicitadas en la Dirección General de Educación Media Superior.

Registro de Evidencias

- Formato “Solicitud de Audiencia”. F-205210000/01/2017.
- Si es el caso, acuse de recibo del oficio de respuesta dirigido a la o al Solicitante.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Audiencia”. F-205210000/01/2017.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
SOLICITUD DE AUDIENCIA	
1) NOMBRE:	4) FECHA:
2) CARGO:	5) HORA:
3) DEPENDENCIA:	6) TELÉFONO/CELULAR:
7) ASUNTO	

F-205210000/01/2017

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE AUDIENCIA F-205210000/01/2017		
OBJETIVO: Informar a la o 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 la o el Secretario Particular del Director General de Educación Media Superior.		
N.P.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Escribir el nombre completo de la o del solicitante de audiencia a la o al Titular de la Dirección General de Educación Media Superior.
2	CARGO	Escribir el cargo que tiene la o el solicitante de audiencia.
3	DEPENDENCIA	Escribir el nombre de la dependencia que proviene la o el solicitante de audiencia.
4	FECHA	Escribir la fecha del día en que la o el solicitante pide su audiencia.
5	HORA	Escribir la hora de solicitud de audiencia.
6	TELÉFONO/CELULAR	Escribir el número telefónico en el que se le puede contactar a la o el solicitante de audiencia
7	ASUNTO	Escribir si el asunto a tratar es de carácter oficial o personal, y descripción.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la oferta, demanda y cobertura educativa del nivel medio superior en el Estado de México, para contribuir al desarrollo económico, social, cultural, científico y tecnológico de la zona de influencia y de la entidad, mediante la gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, para la creación de servicios.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior y al personal adscrito a la misma, quienes gestionan el estudio de pre-factibilidad y de factibilidad a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico, quienes son responsables de la expedición de dichos estudios; así como a las o los Peticionarios, quienes vía oficio presentan la solicitud para la creación de servicios de educación media superior.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 17 Fracciones IV y X. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad responsable de gestionar el estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, en atención a la solicitud para la creación de servicios de educación media superior dependientes de la Dirección General de Educación Media Superior.

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

- Elaborar el estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y enviar vía oficio a la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Anotar las acciones a realizar en el oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior, y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con la documentación soporte.
- Firmar oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Anotar las acciones a realizar en el estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Firmar oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario.
- Firmar oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico.
- Anotar las acciones a realizar en el estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Turnar oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior y documentación soporte, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.

- Rubricar oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior y obtener la firma de la o del Director General de Educación Media Superior en el mismo.
- Turnar estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Rubricar oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario, y obtener la firma de la o del Director General de Educación Media Superior en el mismo.
- Rubricar oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y obtener la firma de la o del Director General de Educación Media Superior en el mismo.
- Turnar estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.

La Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico deberá:

- Acudir a la Dirección General de Educación Media Superior, por el oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior.
- Elaborar estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y entregar a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Recibir estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y elaborar oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario.
- Entregar a la o al Peticionario el oficio de respuesta a su solicitud de creación de servicios de educación media superior.
- Entregar a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, acuse de recibo del oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario, oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior, documentación soporte, y acuse de oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planeación de Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Elaborar oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico.
- Contactar vía telefónica, a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico, para que acuda por el oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior.
- Entregar a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico, el oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior.
- Recibir estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y enterarse de las acciones a realizar.

La o el Peticionario deberá:

- Entregar oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir oficio de respuesta a su solicitud de para la creación de servicios de educación media superior.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficio de solicitud signado por la o el Peticionario, documentación soporte y acuse del oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y archivar.

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

- Recibir oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior y documentación soporte, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Canalizar a la o al Peticionario con la o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para que reciba el oficio de respuesta a su solicitud.

- Recibir oficio de solicitud signado por la o el Peticionario, documentación soporte y acuse del oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, y entregar a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Obtener acuse de recibo del oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, y entregar a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES

Análisis de demanda, oferta y cobertura:	Estudio que se realiza en función del comportamiento pasado y presente de la demanda potencial de las y los aspirantes a ingresar a educación media superior en el corto y mediano plazo, respecto a las ofertas educativas del nivel en el área de influencia.
Documentación Soporte:	Son aquellos documentos soporte que anexa la o el Peticionario a la solicitud solicitudes para la creación, expansión, fusión, supresión o cancelación de servicios de educación media superior a cargo de la Dirección General de Educación Media Superior.
Estudio de Factibilidad:	Es el estudio de los factores socioeconómicos y educativos de la región que influyen en el análisis para la creación de los planteles de educación media superior, incluye los objetivos, alcances y restricciones sobre el desarrollo.
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 por parte de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
GeoSep:	Sistema de Información Geográfica para la Planeación Educativa, a través de GeoSep, se localiza la ubicación de uno o varios centros educativos de todos los niveles y servicios en un mapa digital de la República Mexicana, a través de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
Oficio de Solicitud:	Documento entregado por la o el Peticionario, en la Dirección General de Educación Media Superior.
Peticionaria(o):	Se le nombra así a los Organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación y/o Particulares, organizaciones sociales, servidoras y servidores públicos, autoridades escolares, padres de familia o tutores, docentes de los planteles, ciudadanas y ciudadanos, quienes presentan en forma escrita una solicitud para la creación de servicios de educación media superior.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior.

RESULTADOS

- Estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, para la creación de servicios de educación media superior, gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.

POLÍTICAS

Para atender la solicitud de servicios de nueva creación de educación media superior, la Dirección General de Educación Media Superior gestionará el estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, y una vez que éstos sean positivos, deberá solicitar la validación de dichos servicios a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

La Dirección General de Educación Media Superior deberá analizar la viabilidad de la solicitud para la creación de servicios de educación media superior, en atención a la demanda, oferta y cobertura.

La Dirección General de Educación Media Superior solicitará el estudio de pre-factibilidad a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, tomando en cuenta la oferta, demanda, cobertura y ubicación para identificar qué servicios se encuentran cercanos al servicio propuesto por la o el Peticionario.

La Dirección General de Educación Media Superior, derivado del resultado positivo del estudio de pre-factibilidad, solicitará, vía oficio, el estudio de factibilidad a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico, debiendo incluir los siguientes datos:

- Modalidad: si es Escuela Preparatoria Oficial o Centro de Bachillerato Tecnológico.
- Ubicación del plantel o servicio de nueva creación.
- Descripción socioeconómica: si cuenta con los servicios de agua potable, drenaje, luz, correo postal, teléfono, etc.
- Recursos con que se cuenta para la creación el servicio solicitado, terreno propio para construcción, dimensiones del terreno y construcción del edificio escolar.
- Área de influencia: ubicación de las localidades que integran el área de influencia, formas de acceso, tiempo de traslado y tipo de transporte.
- Análisis de la oferta: alumnas y alumnos por grado de educación secundaria para estimar la egresión en los próximos ciclos escolares, calculando una demanda que garantice el desarrollo del servicio. Cuantos planteles están cerca de la ubicación propuesto para la creación de servicio.
- Análisis de la demanda: matrícula esperada para el nuevo servicio de media superior. En el caso de creación de Centros de Bachillerato Tecnológico, se analizará las preferencias por las y los encuestados, aplicados a alumnas y alumnos de secundaria de la comunidad, para determinar la o las carreras técnicas a ofrecer.
- Personal docente y directivo requerido para atender el servicio de nueva creación.
- Identificar la situación legal del inmueble en que se pretende la creación de servicio de educación media superior.
- Si en caso se requiere, identificar instalaciones provisionales, para dar inicio al servicio educativo, hasta la entrega formal de las nuevas instalaciones.
- Evidencia fotográfica.
- Coordinación con el H. Ayuntamiento del municipio correspondiente, para sumar esfuerzos en la construcción y equipamiento del servicio de nueva creación.

En el caso de que el estudio de pre-factibilidad y el estudio de factibilidad sean positivos, la Dirección General de Educación Media Superior deberá informarlo, vía oficio, a la o al Peticionario para su conocimiento y seguimiento de su solicitud para la creación de servicios de educación media superior dependientes de la Dirección General de Educación Media Superior.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionaria(o)	Elabora y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, y documentación soporte que estime conveniente.
2	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior en original y copia, y documentación soporte, se entera, sella acuse de recibo, devuelve a la o al Peticionario y le indica que en diez días hábiles regrese por su respuesta.
3	Peticionaria(o)	Obtiene acuse de recibo, se entera y se retira. En diez días hábiles acude a la Dirección General de Educación Media Superior.
4	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Registra oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega junto con documentación soporte, a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

- | | | |
|----|---|---|
| 5 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior y documentación soporte, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior para su conocimiento. |
| 6 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior y documentación soporte, se entera, anota en el oficio las acciones a realizar y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con la documentación soporte. |
| 7 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior y documentación soporte, se entera de las acciones a realizar y turna a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para que elabore oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 8 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior y documentación soporte, se entera de las acciones a realizar, elabora oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. Resguarda oficio de solicitud signado por la o el Peticionario y documentación soporte. |
| 9 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera, revisa y determina: |
| | | ¿Existen observaciones? |
| 10 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Existen observaciones: las marca en el oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior y devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección. |
| 11 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número nueve. |
| 12 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: rubrica oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 13 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 14 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, firmado, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 15 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 16 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, se entera y entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |

- | | | |
|----|---|---|
| 17 | Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, sella acuse de recibo mismo que devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 18 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 19 | Asesora(o) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y resguarda. |
| 20 | Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Aplica procedimientos internos, elabora estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 21 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo en la copia y devuelve a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 22 | Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Obtiene acuse de recibo, se entera y se retira. |
| 23 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 24 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior para su conocimiento. |
| 25 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera, anota en el estudio las acciones a realizar y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 26 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera de las acciones a realizar y turna a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 27 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera de las acciones a realizar, resguarda y en base al resultado del estudio determina: |
| 28 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | ¿Resultado del estudio de pre-factibilidad?
Negativo: elabora oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario, en donde se le informa que su solicitud ha sido denegada y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 29 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera, revisa y determina: |
| 30 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | ¿Existen observaciones?
Existen observaciones: las marca en el oficio de respuesta y devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección. |
| 31 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |

Se conecta con la operación número 29.

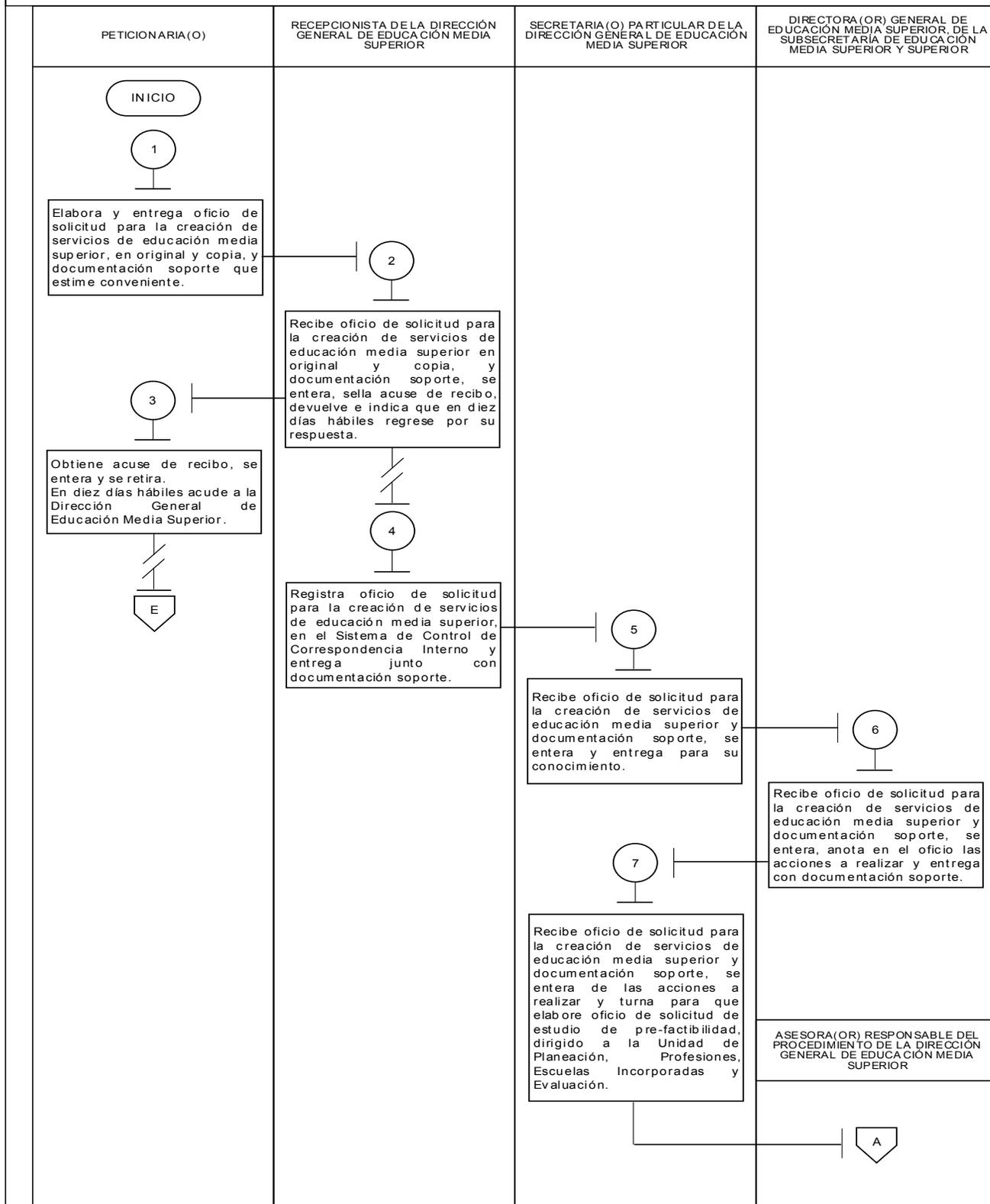
- | | | |
|----|---|--|
| 32 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: rubrica oficio de respuesta y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 33 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 34 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 35 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, resguarda y queda en espera de la o del Peticionario. |
| 36 | Peticionaria(o) | Acude con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior y solicita su oficio de respuesta. |
| 37 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o al Peticionario, se entera de su solicitud y lo canaliza con la o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 38 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o al Peticionario, se entera de su solicitud y entrega oficio de respuesta en original y copia. |
| 39 | Peticionaria(o) | Recibe oficio de respuesta, en original y copia, se entera que su solicitud fue denegada, firma acuse de recibo, devuelve a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior y se retira. |
| 40 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo del oficio de respuesta, se entera y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el oficio de solicitud signado por la o el Peticionario, documentación soporte y acuse del oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 41 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud signado por la o el Peticionario, documentación soporte y acuse del oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo. |
| 42 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud signado por la o el Peticionario, documentación soporte y acuse del oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, se entera y archiva en el expediente correspondiente. |
| 43 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Positivo: elabora oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, para firma. |
| 44 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones? |
| 45 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Existen observaciones: las marca en el oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior y devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección. |
| 46 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número 44. |

- | | | |
|----|---|--|
| 47 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: rubrica oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 48 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 49 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior firmado, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 50 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo, contacta vía telefónica a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico, para que acuda por el oficio a la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 51 | Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico | Recibe llamada telefónica, se entera, acude con la o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, y solicita oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior. |
| 52 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico, se entera de su petición y entrega oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia. |
| 53 | Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico | Recibe oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 54 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo del oficio de solicitud de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior y resguarda. |
| 55 | Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico | Aplica procedimientos internos, elabora el estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 56 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo en la copia y devuelve a la Supervisión Escolar de Bachillerato General y Tecnológico. |
| 57 | Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico | Obtiene acuse de recibo en la copia del estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera y se retira. |
| 58 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 59 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior. |
| 60 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, anota en el estudio las acciones a realizar y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |

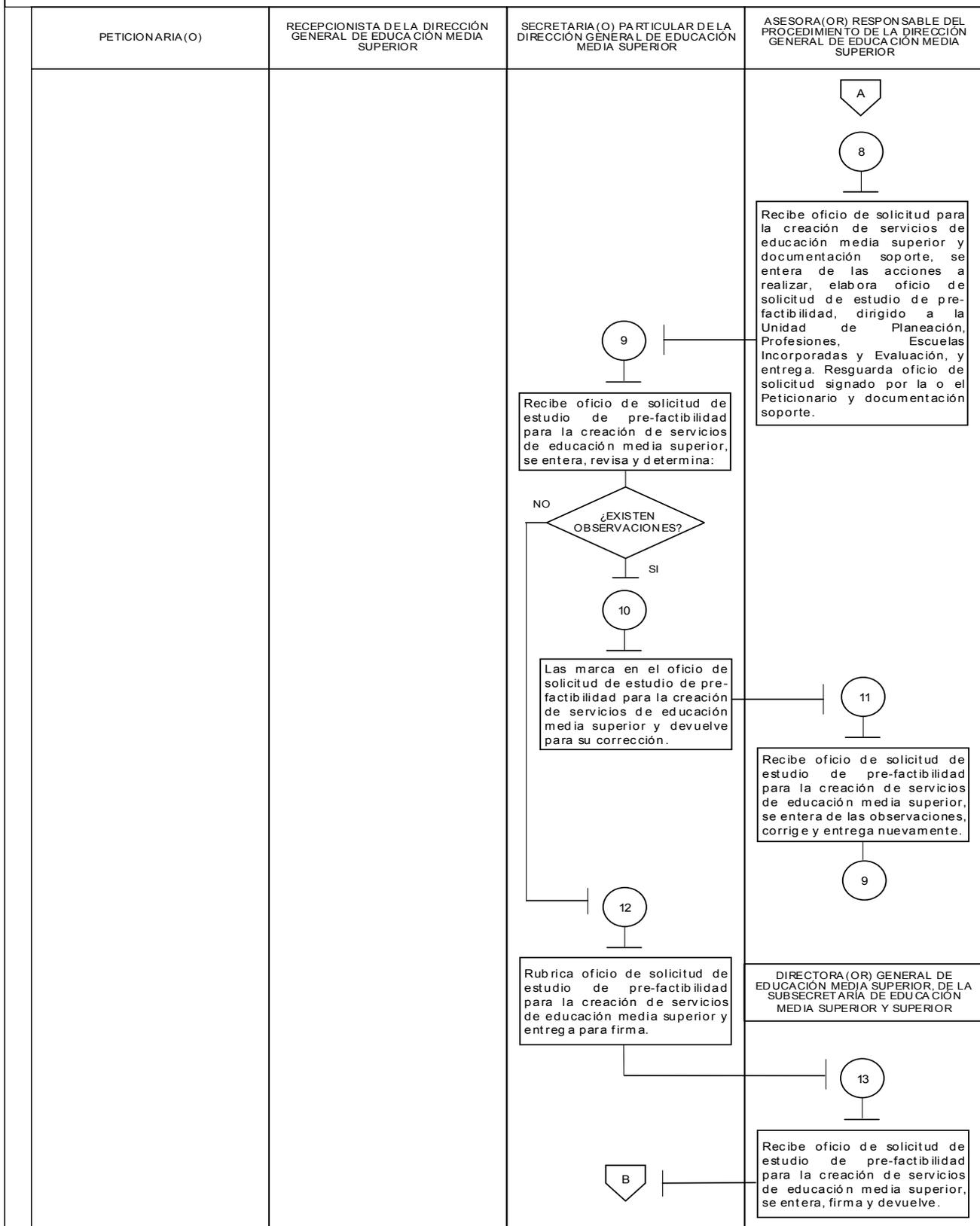
- | | | |
|----|---|--|
| 61 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera de las acciones a realizar y turna a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 62 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, se entera de las acciones a realizar, resguarda estudio y en base al resultado del estudio determina:
¿Resultado del estudio de factibilidad? |
| 63 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Negativo: elabora oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario, en donde se le informa que su solicitud ha sido denegada y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número 29. |
| 64 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Positivo: elabora oficio de respuesta dirigido a la o al Peticionario, donde se le informa que el estudio de factibilidad es positivo, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 65 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones? |
| 66 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Existen observaciones: las marca en el oficio de respuesta y devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección. |
| 67 | Asesora(o) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
Se conecta con la operación número 65. |
| 68 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: rubrica oficio de respuesta y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 69 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de respuesta, se entera, firma y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 70 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 71 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, resguarda y queda en espera de la o del Peticionario. |
| 72 | Peticionaria(o) | Acude con la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, y solicita su oficio de respuesta. |
| 73 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o al Peticionario, se entera de su solicitud y lo canaliza con la o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 74 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o al Peticionario, se entera de su solicitud y entrega oficio de respuesta en original y copia. |
| 75 | Peticionaria(o) | Recibe oficio de respuesta, en original y copia, se entera que el estudio de factibilidad es positivo, firma acuse de recibo, devuelve a la o al Asesor de la Dirección General de Educación Media Superior y se retira. |
| 76 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo del oficio de respuesta y resguarda junto con el estudio de pre-factibilidad y el estudio de factibilidad.
Se conecta con el procedimiento "SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR". |

DIAGRAMACIÓN

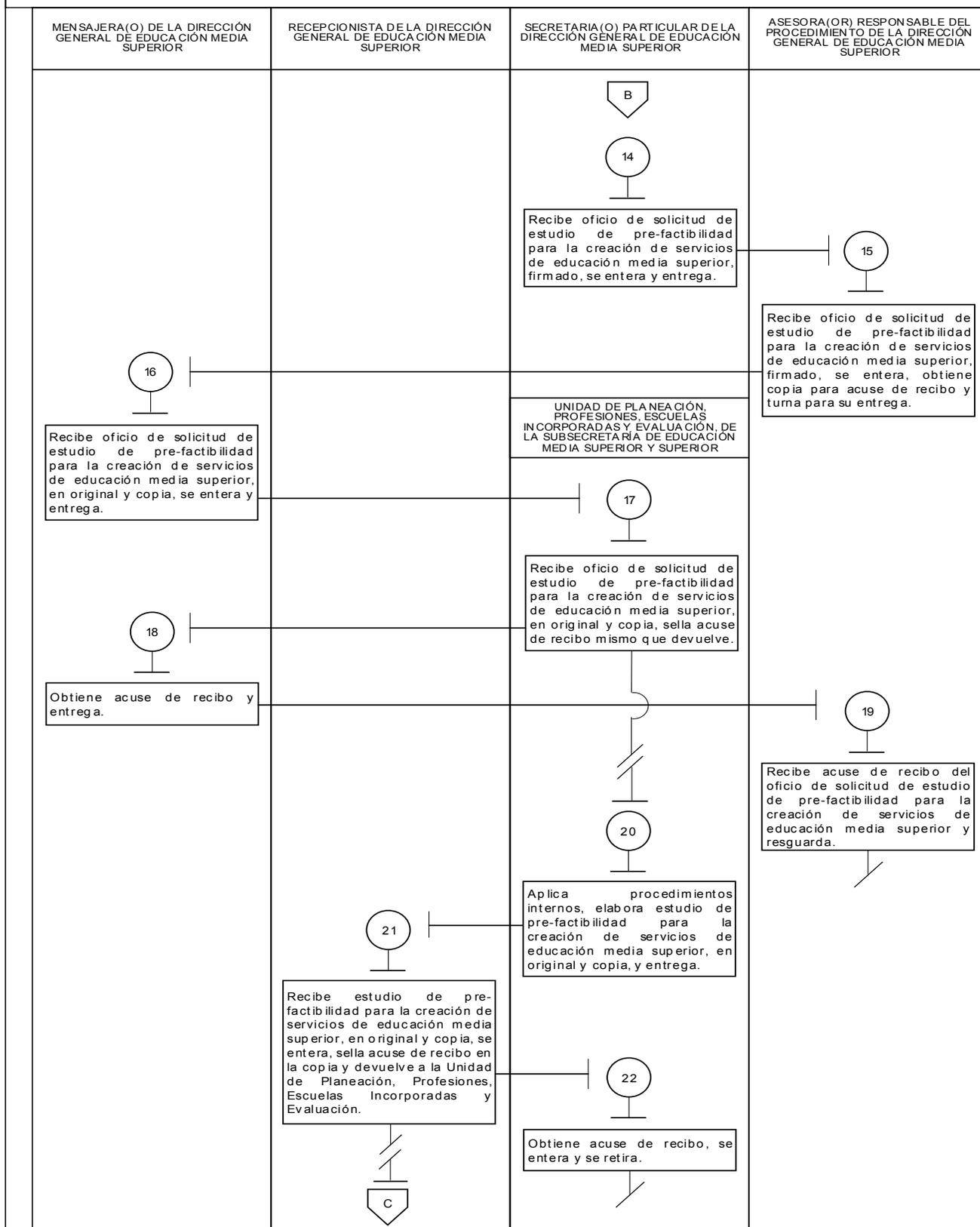
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



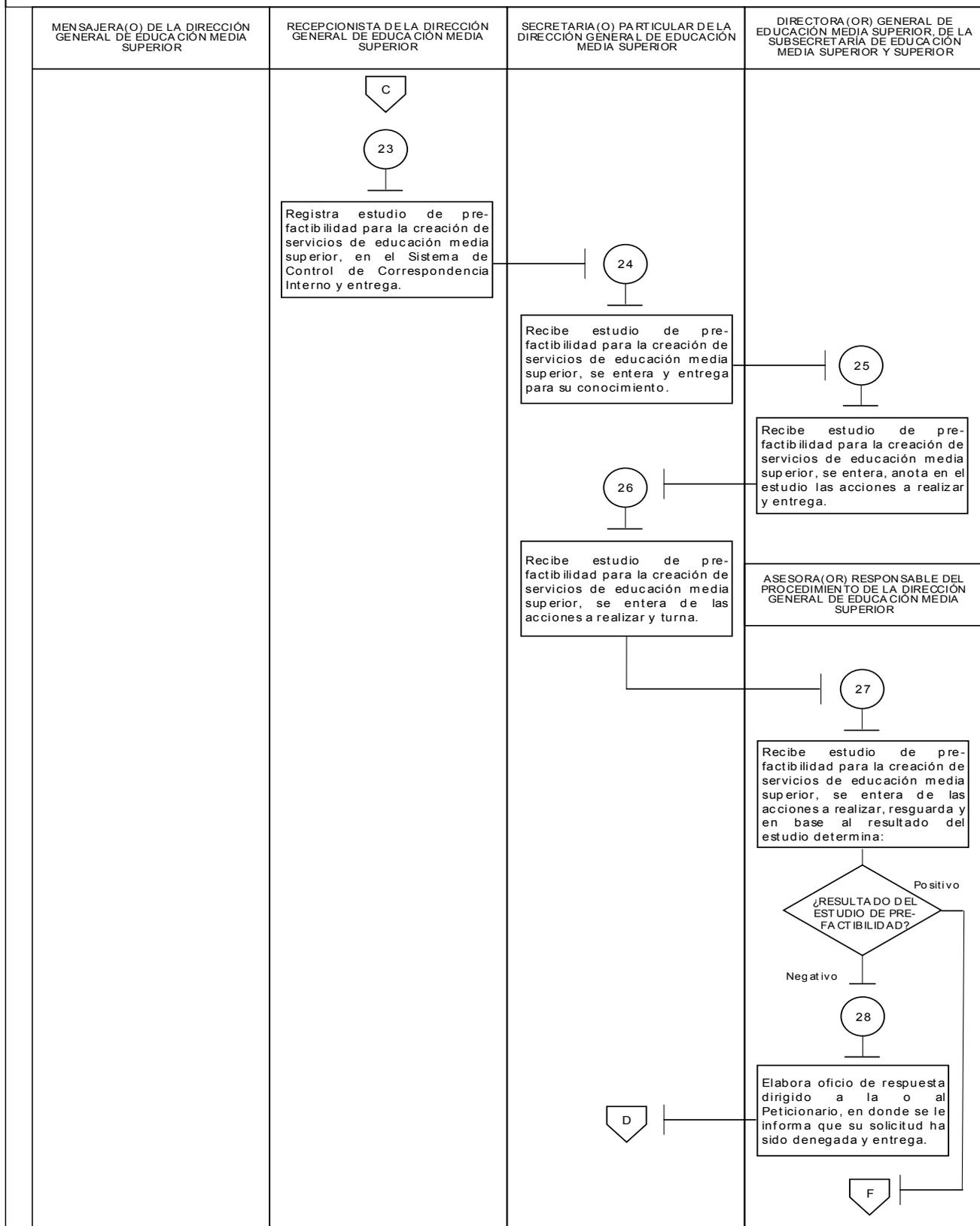
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



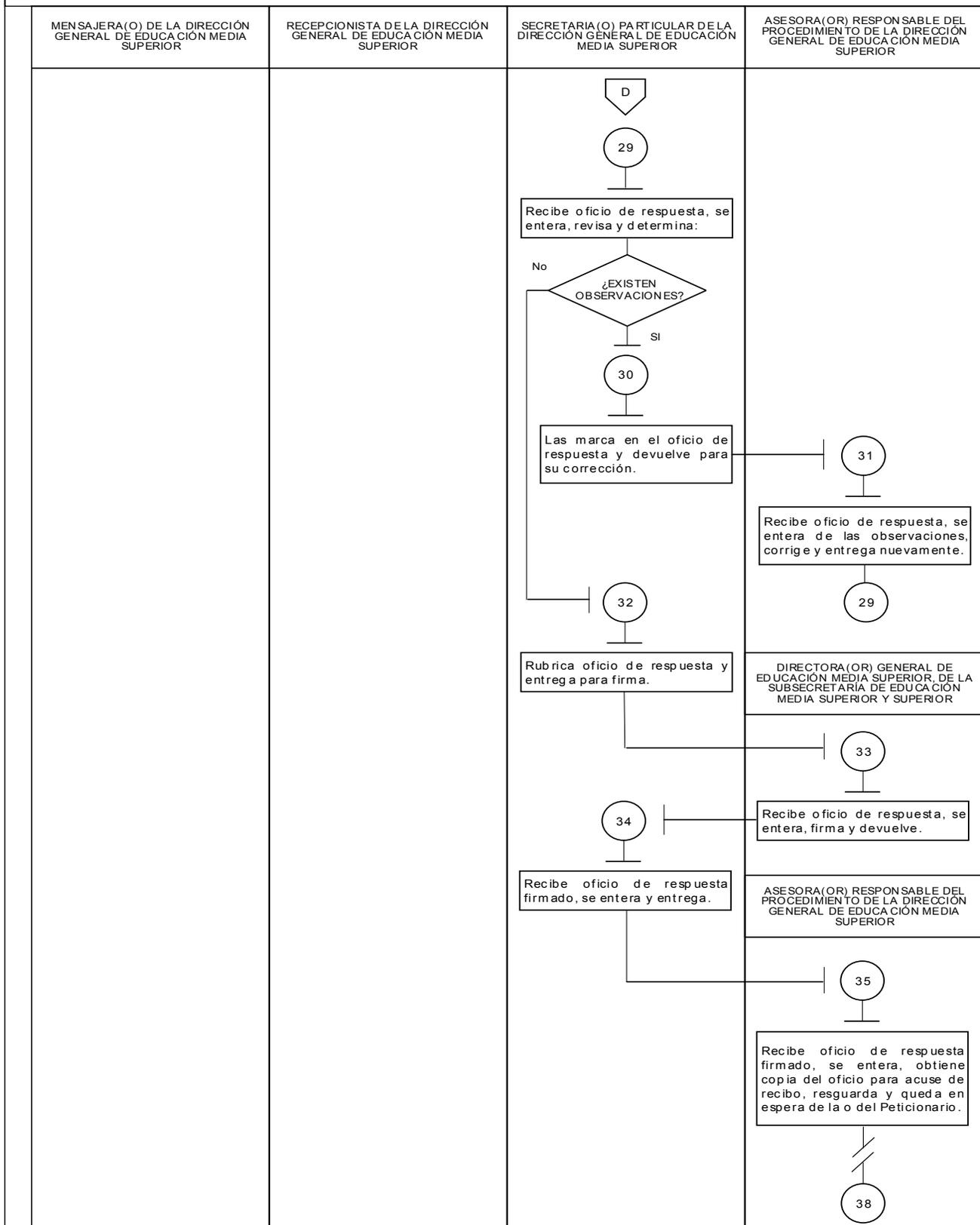
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



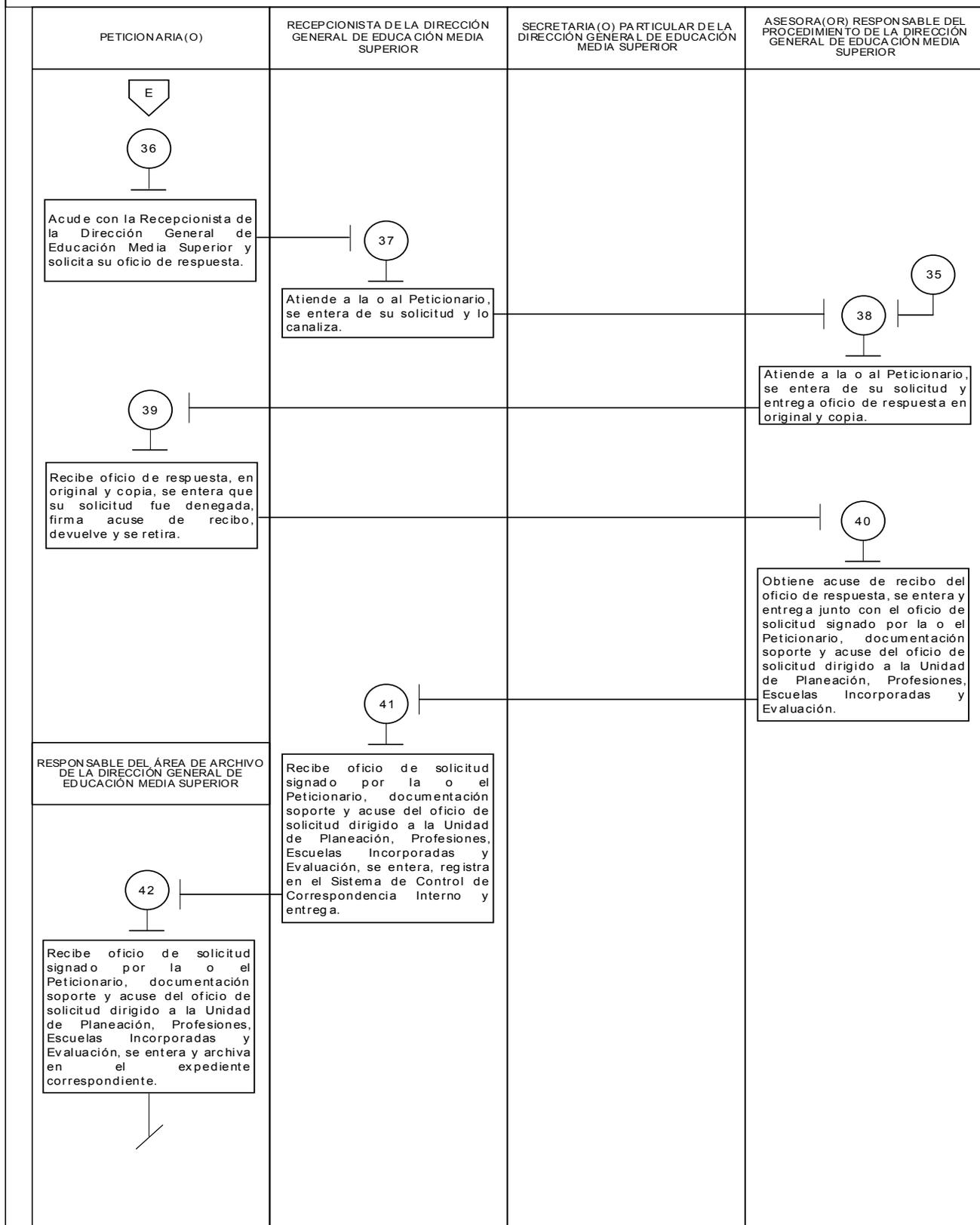
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



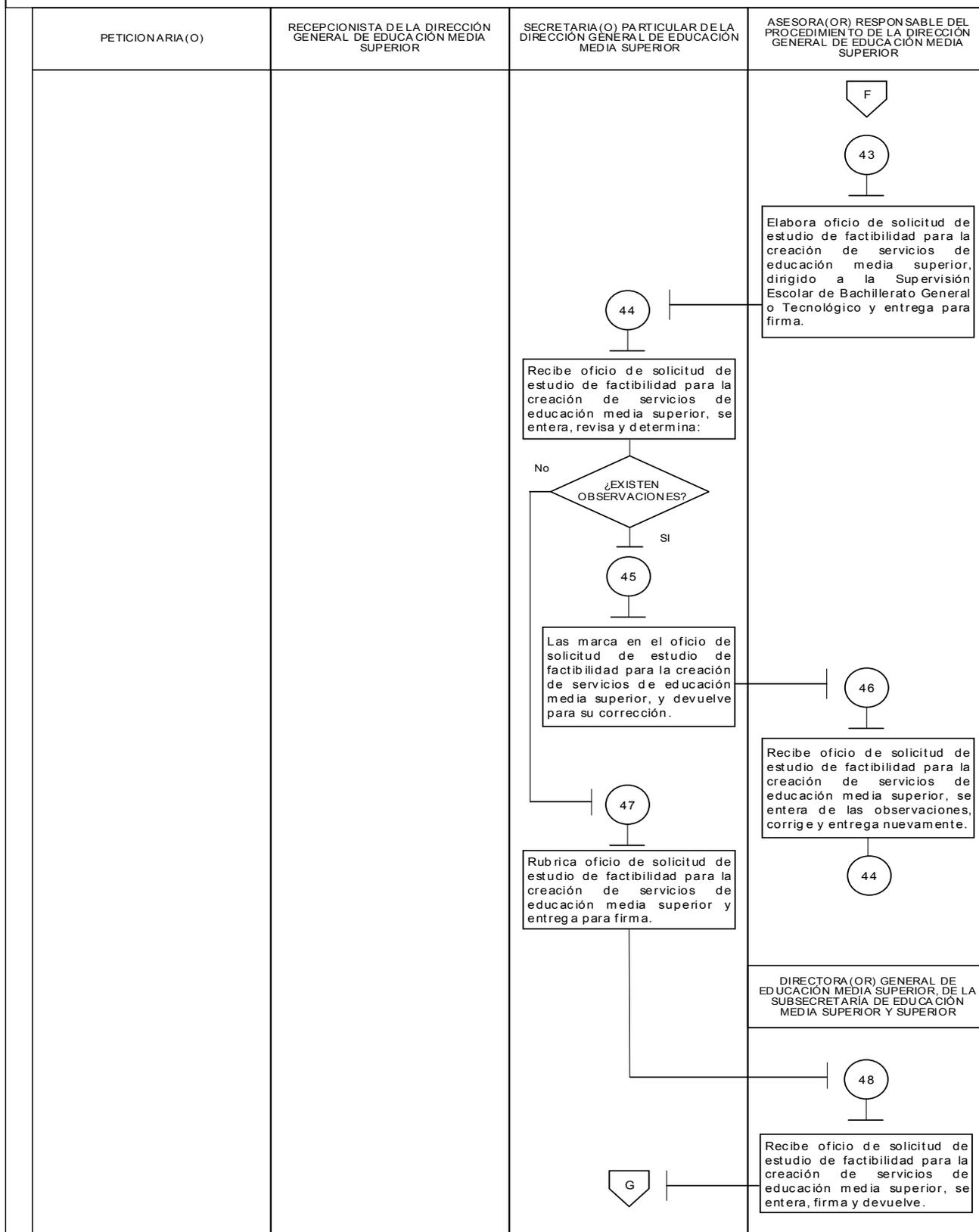
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



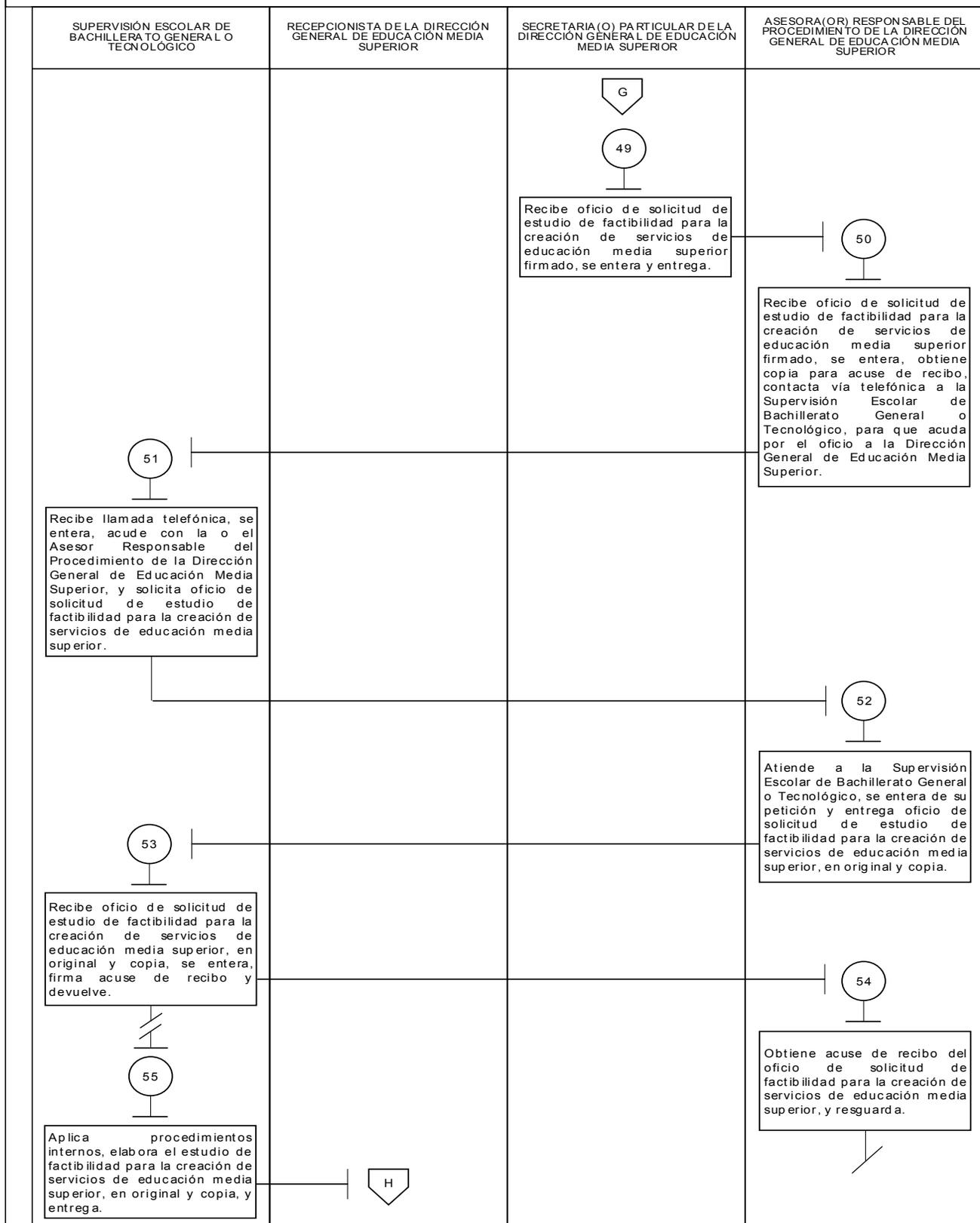
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



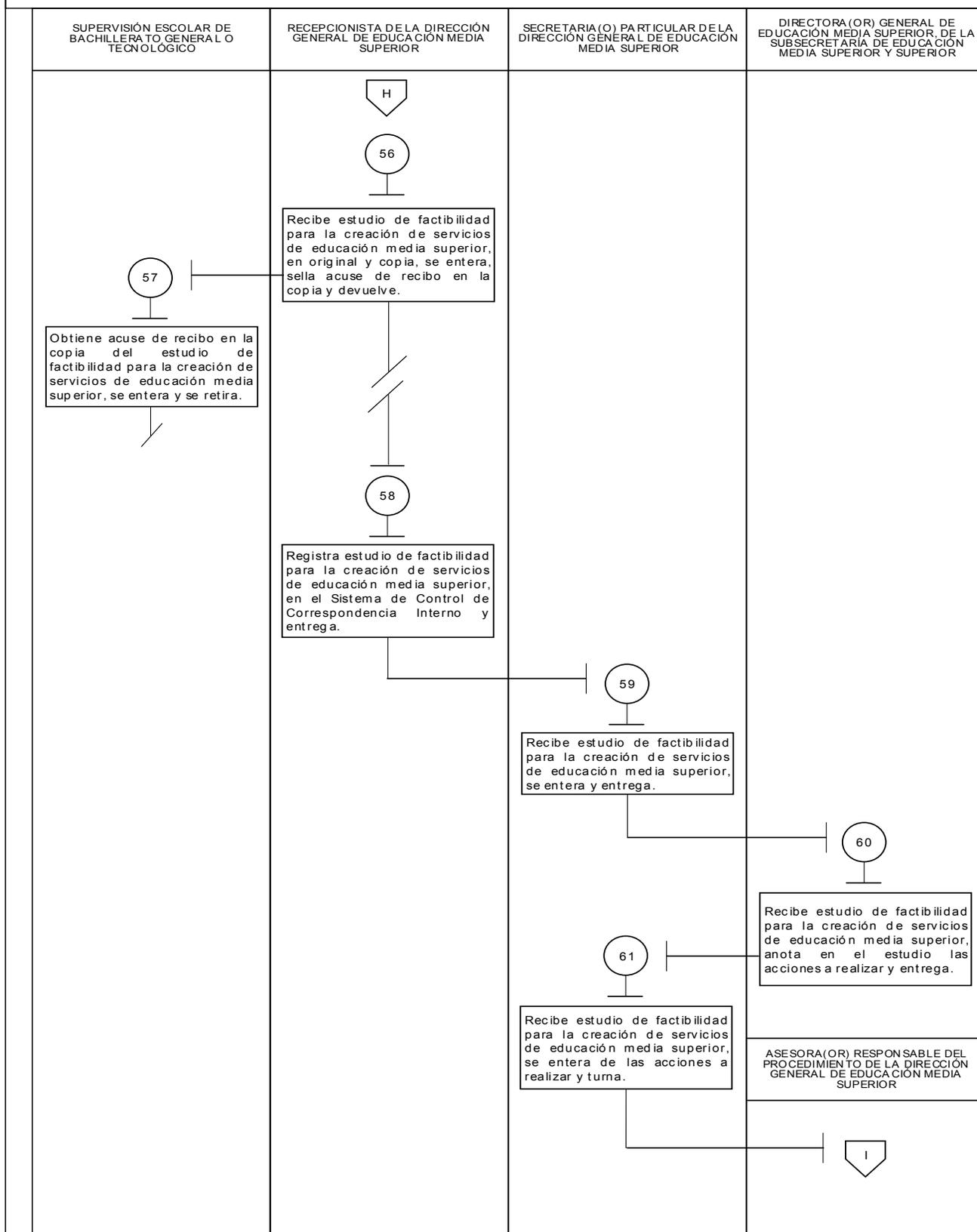
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



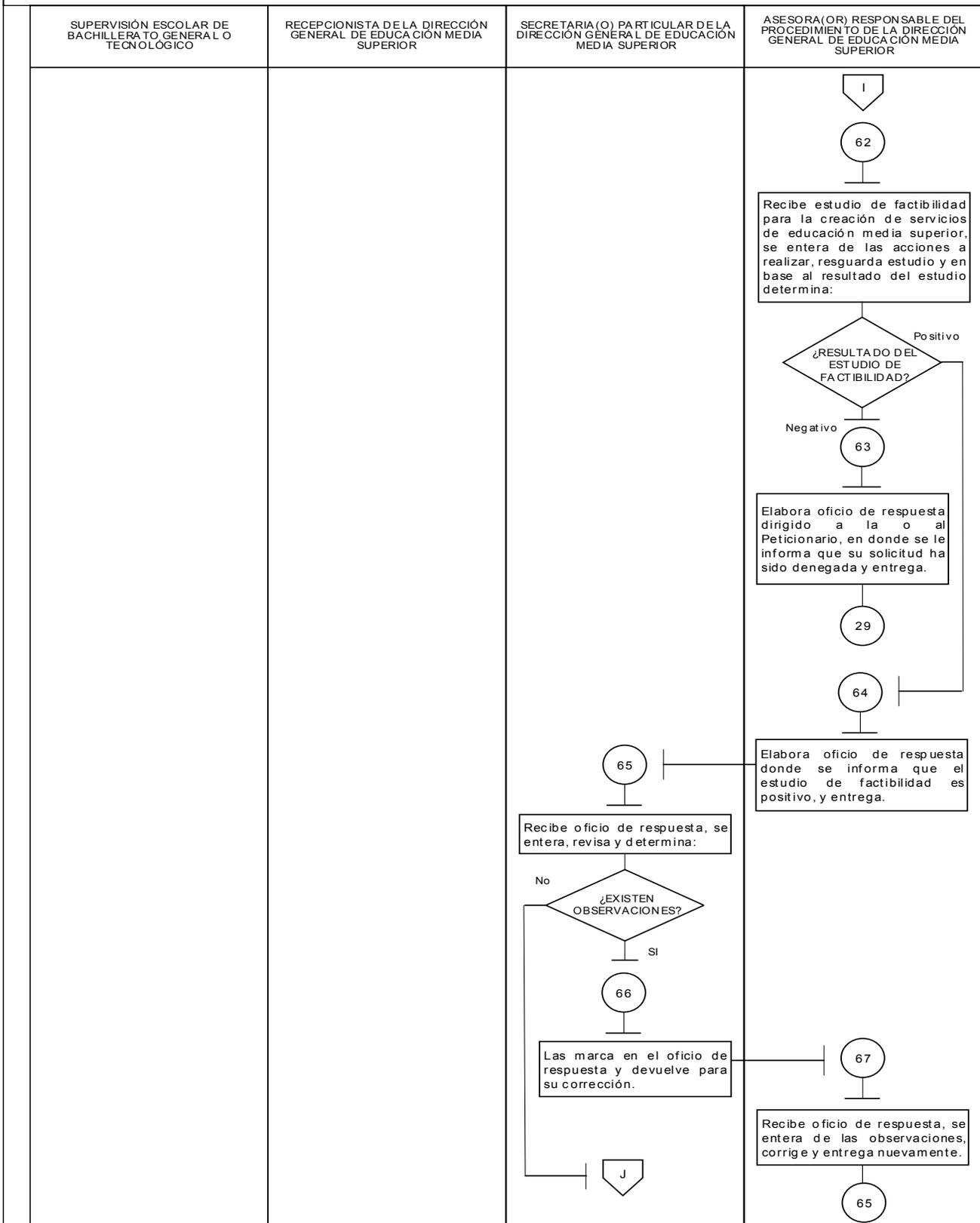
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



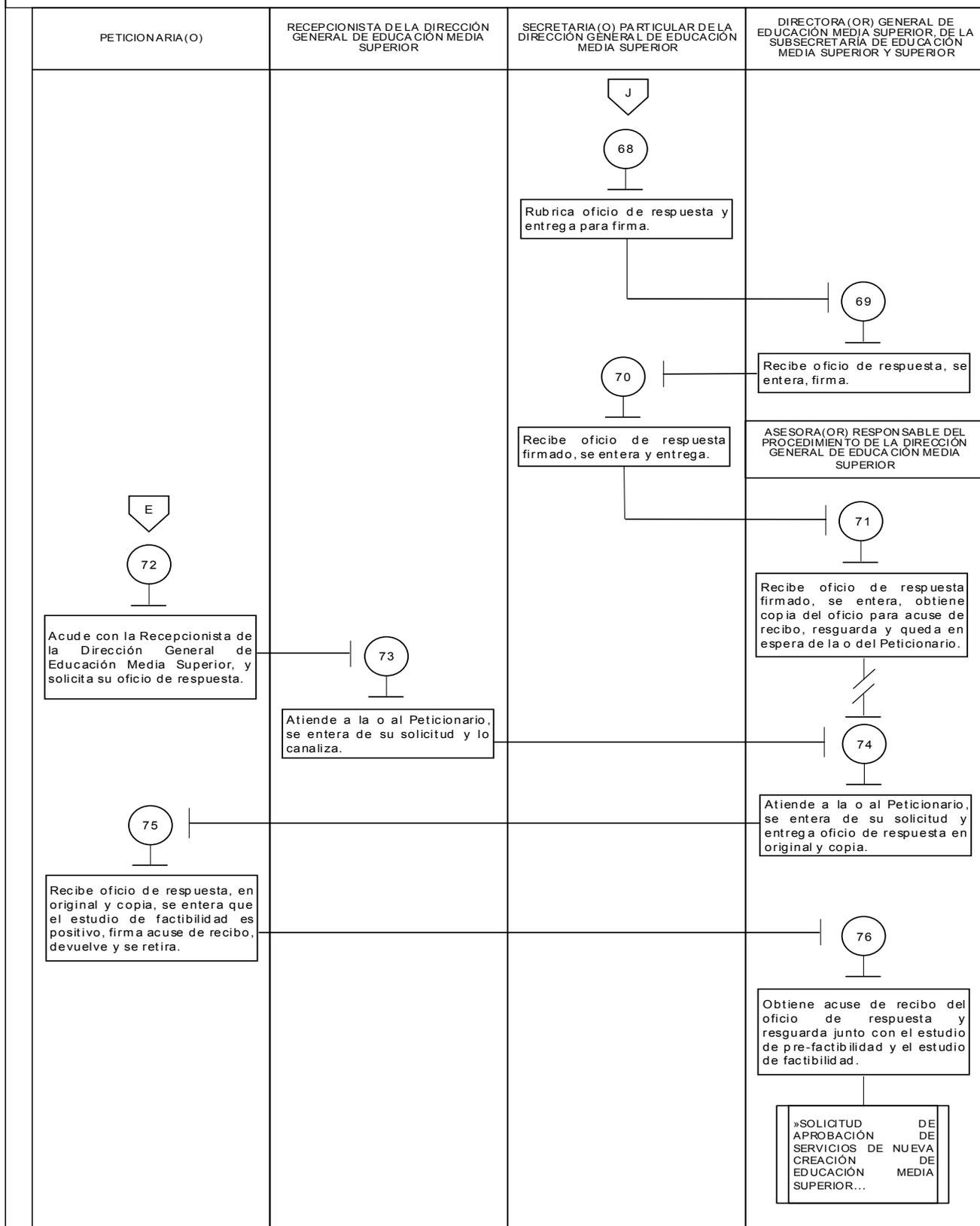
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad.

Número anual de solicitudes para la creación de servicios de educación media superior, atendidas

Porcentaje de eficiencia en la gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior.

Número anual de solicitudes para la creación de servicios de educación media superior, recibidas X 100=

Registro de Evidencias.

- Oficio de solicitud para la creación de servicios de educación media superior.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud de estudio de pre-factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Estudio de pre-factibilidad.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud de estudio de factibilidad para la creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Supervisión Escolar de Bachillerato General o Tecnológico.
- Estudio de factibilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la oferta, demanda y cobertura educativa del nivel medio superior en el Estado de México, para contribuir al desarrollo económico, social, cultural, científico y tecnológico de la zona de influencia y de la entidad, mediante la solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior y al personal adscrito a la misma, quienes realizan la solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior; y a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, quien somete a consideración de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de Educación Media Superior del Estado de México, la propuesta de servicios de nueva creación.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 17 Fracciones IV y X. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad responsable de realizar la solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, ante la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir oficio de conocimiento de resultado.

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

- Aplicar procedimientos internos y vía oficio comunicar a la Dirección General de Educación Media Superior, los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.
- Anotar en el oficio signado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, las acciones a realizar y turnar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Firmar oficio de conocimiento de resultado, dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Rubricar oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.
- Turnar oficio signado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Rubricar oficio de conocimiento de resultado, dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario.

La o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Elaborar oficio de conocimiento de resultado, dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario.
- Entregar acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad, estudio de factibilidad, oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario.

La o el Peticionario deberá:

- Recibir oficio de conocimiento de resultado y actuar conforme a sus intereses.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir: acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad, estudio de factibilidad, oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario; y archivar.

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

- Recibir oficio signado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir: acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad, estudio de factibilidad, oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario; y entregar a la o al Responsable de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtener acuse de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Entregar oficio de conocimiento de resultado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario; obtener acuse de recibo, y entregar a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES

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

Se le identifica como la Comisión y tiene como objetivos:

- Propiciar el desarrollo, crecimiento y orientación de la educación media superior en el Estado de México.
- Apoyar la mejora continua de la calidad de los programas y servicios ofrecidos por las instituciones públicas y privadas de educación media superior en la Entidad.
- Promover la evaluación y acreditación de programas de educación media superior en el ámbito estatal.

Estudio de Factibilidad:

Es el estudio de los factores socioeconómicos y educativos de la región que influyen en el análisis para la creación de los planteles de educación

Estudio de pre-factibilidad:	media superior, incluye los objetivos, alcances y restricciones sobre el desarrollo. 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 por parte de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
Servicios de nueva creación de Educación Media Superior: Peticionaria(o):	Se le nombra así a los planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente. Organismos auxiliares, instituciones educativas de control estatal, oficial y unidades administrativas de la Secretaría de Educación y/o Particulares, organizaciones sociales, servidoras y servidores públicos, autoridades escolares, padres de familia o tutores, docentes de los planteles, ciudadanas y ciudadanos, que presentan en forma escrita una solicitud, para ser atendidos en la Dirección General de Educación Media Superior.

INSUMOS

- Estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad.

RESULTADOS

- Servicios de nueva creación de educación media superior, aprobados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, para la creación de servicios de educación media superior.

POLÍTICAS

La Dirección General de Educación Media Superior deberá gestionar el estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, con base a la solicitud presentada por la o el Peticionario, y posteriormente solicitar la aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá someter a consideración de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, la propuesta de servicios a abrirse en el ciclo escolar siguiente de los Subsistemas de Educación Media Superior.

Aprobados los servicios de nueva creación por parte de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación informará a los Subsistemas la aprobación para la creación de los servicios a abrirse en el ciclo escolar siguiente.

La Dirección General de Educación Media Superior informará a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y a la o al Peticionario, de los servicios aprobados por unanimidad por parte de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, que se crearán para el ciclo escolar siguiente de Escuelas Preparatorias Oficiales o Centros de Bachillerato Tecnológico dependientes de la Dirección General de Educación Media Superior.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Con base en el estudio de pre-factibilidad, el estudio de factibilidad y a las indicaciones por parte de la o del Director General de Educación Media Superior, elabora oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, dirigido a la unidad de planeación, profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad.
2	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera, revisa y determina:

¿Existen observaciones?

- | | | |
|----|---|--|
| 3 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Existen observaciones: las marca en el oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior y devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección, junto con estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad. |
| 4 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera de las observaciones, corrige oficio y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con los estudios.
Se conecta con la operación número dos. |
| 5 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: rubrica oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma, junto con estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad. |
| 6 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de Educación Media Superior, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera, firma oficio y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con los estudios. |
| 7 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, firmado, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 8 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, firmado, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. Resguarda estudios. |
| 9 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, en original y copia, se entera y entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 10 | Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 11 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 12 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, se entera, anexa estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 13 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 14 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior, estudio de pre-factibilidad y estudio de factibilidad, se entera y archiva en el expediente correspondiente. |

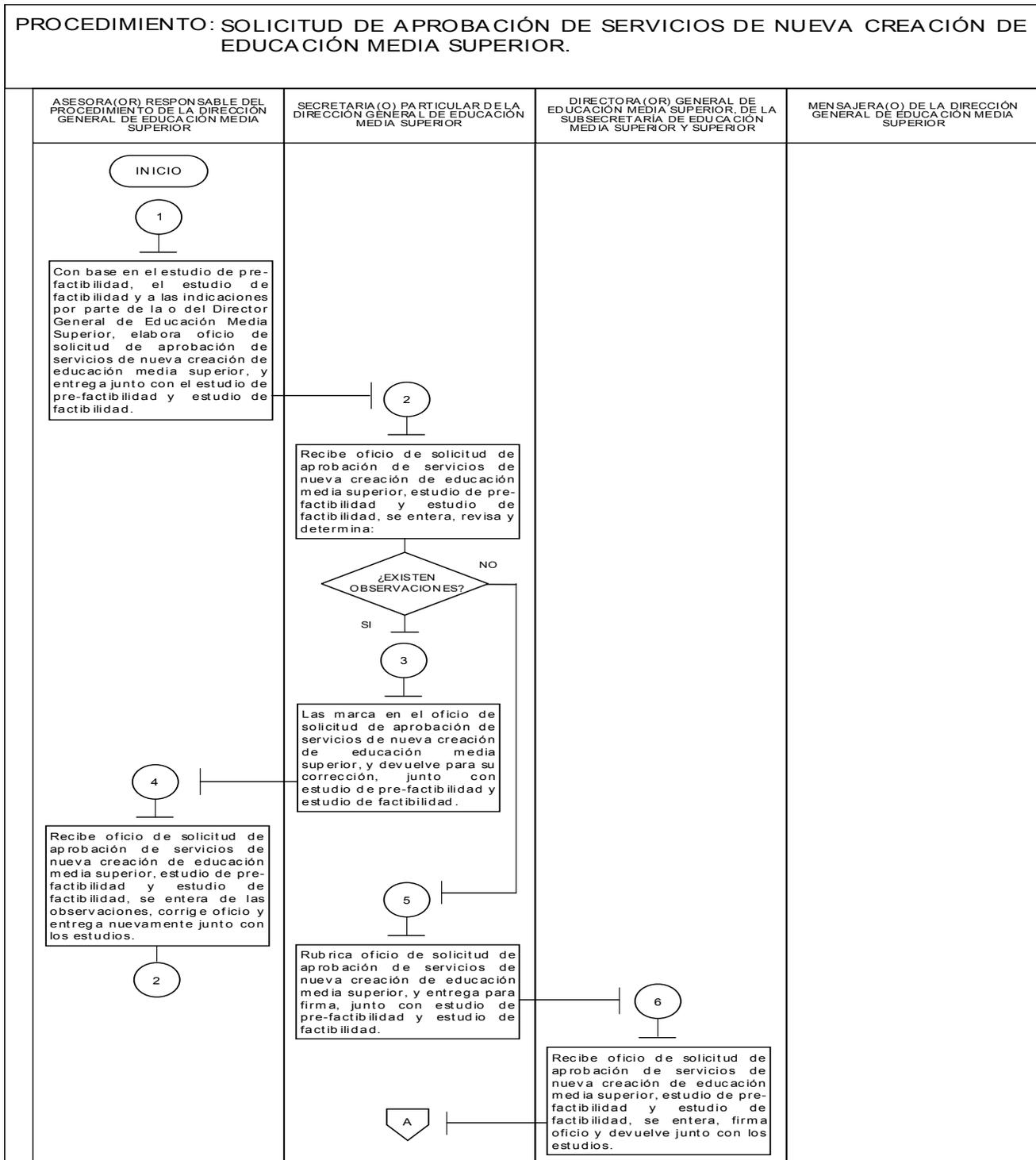
- | | | |
|----|--|--|
| 15 | Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Aplica procedimientos internos, elabora oficio en original y copia, en el cual comunica los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron en la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 16 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio en el cual comunican los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 17 | Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 18 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficio en el cual comunican los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron, en original y copia, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 19 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio en el cual comunican los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior. |
| 20 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio en el cual comunican los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron, se entera, anota en el mismo las acciones a realizar y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 21 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio en el cual comunican los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron, se entera de las acciones a realizar, y entrega oficio a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su atención. |
| 22 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio en el cual comunican los servicios de nueva creación próximos a abrirse en el ciclo escolar siguiente, de los Subsistemas de Educación Media Superior, que se aprobaron, se entera de las acciones a realizar, elabora oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. Resguarda oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 23 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, se entera, revisa y determina: |
| 24 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Existen observaciones: devuelve oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección.</p> |

- | | | |
|----|--|--|
| 25 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, se entera de las observaciones, corrige, y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 26 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Se conecta con la operación número 23.
No existen observaciones: rubrica oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 27 | Directora(or) General de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, se entera, firma y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 28 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, firmado, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 29 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 30 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, en original y copia, se entera y entrega. |
| 31 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de conocimiento de resultado, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
Aplica procedimientos internos y archiva. |
| 32 | Peticionaria(o) | Recibe oficio de conocimiento de resultado en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
Se entera y actúa conforme a sus intereses. |
| 33 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 34 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, se entera, anexa oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para archivo. |
| 35 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |

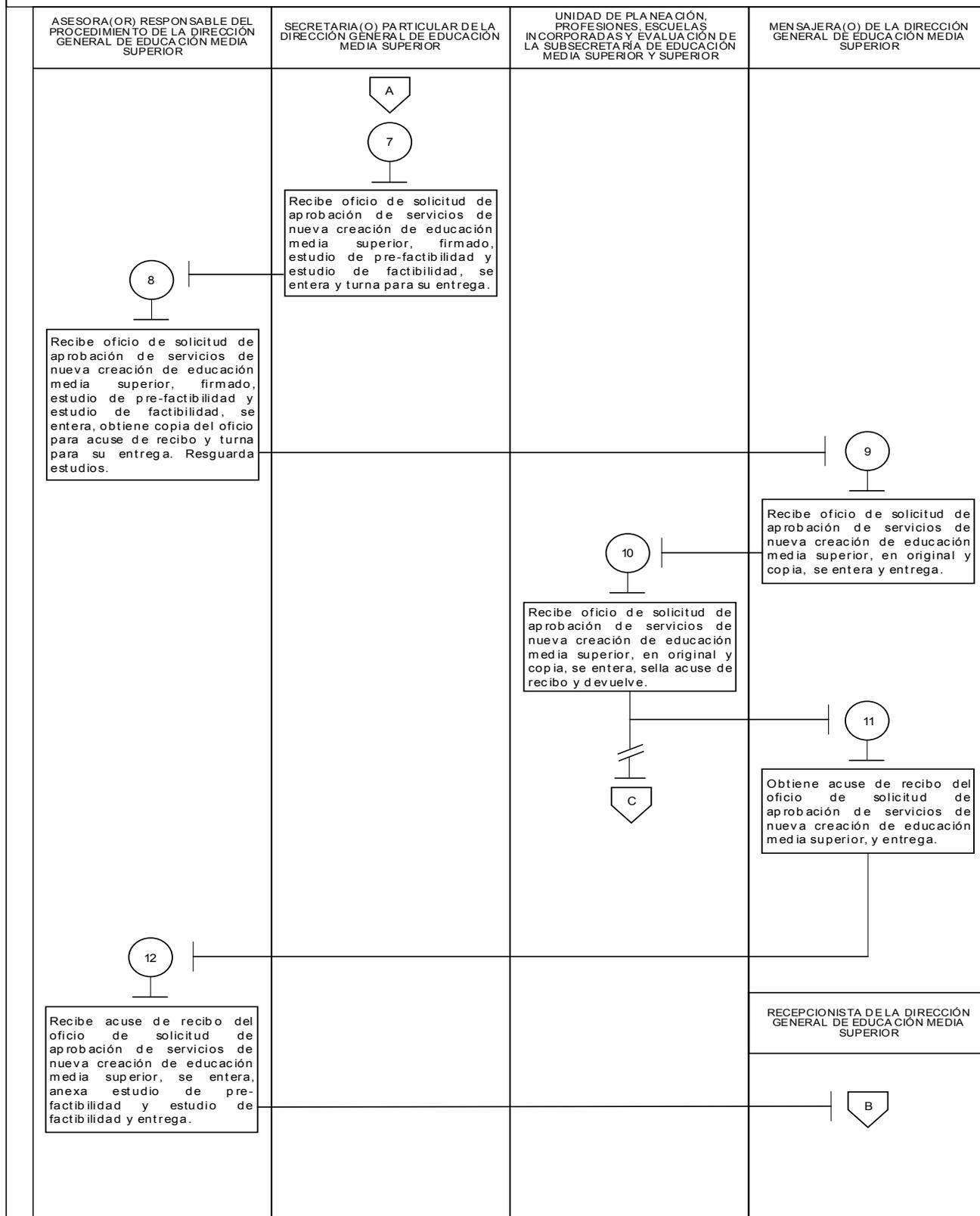
36 Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior

Recibe acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como para la o el Peticionario, oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, se entera y archiva en el expediente correspondiente.
Fin del procedimiento.

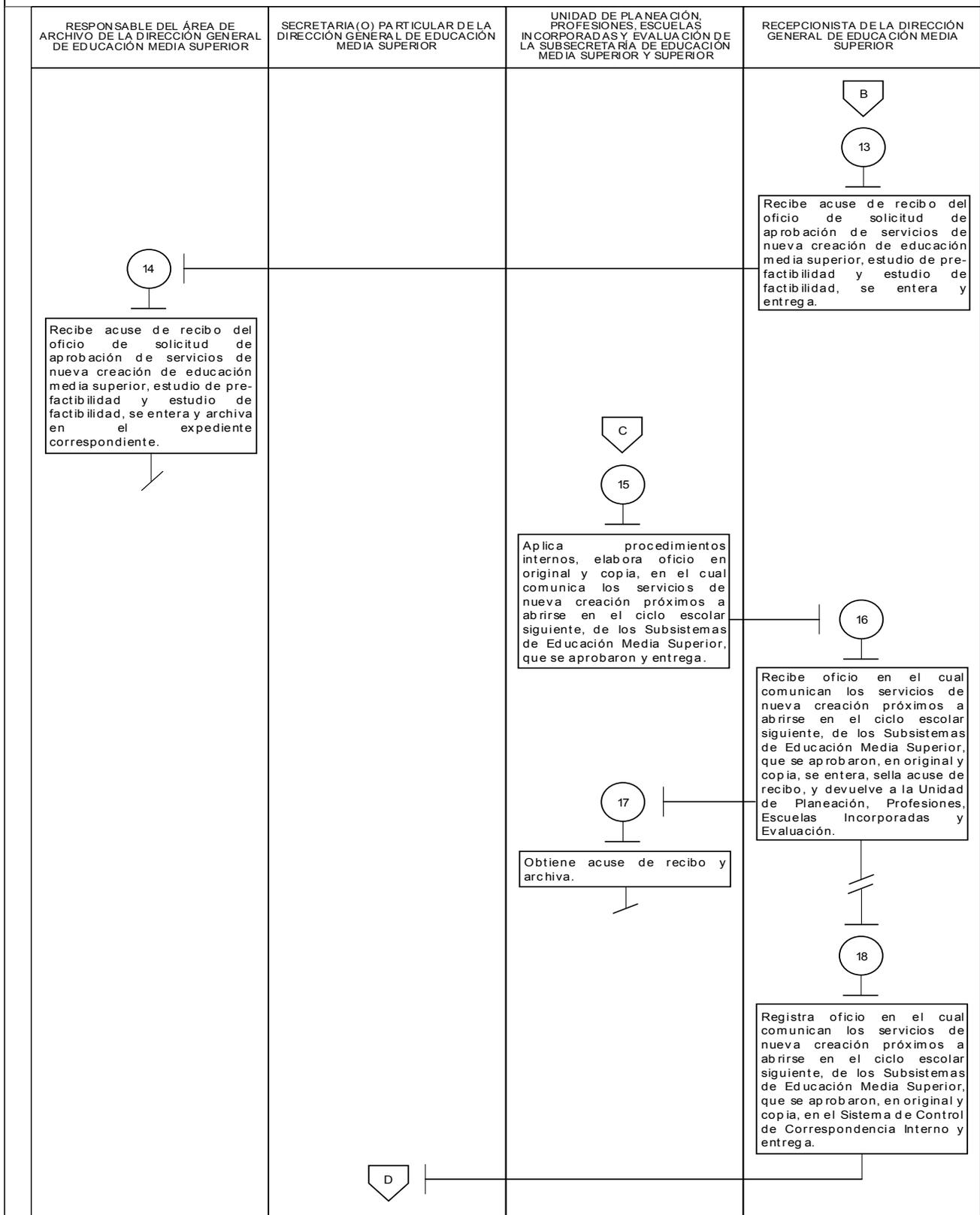
DIAGRAMACIÓN



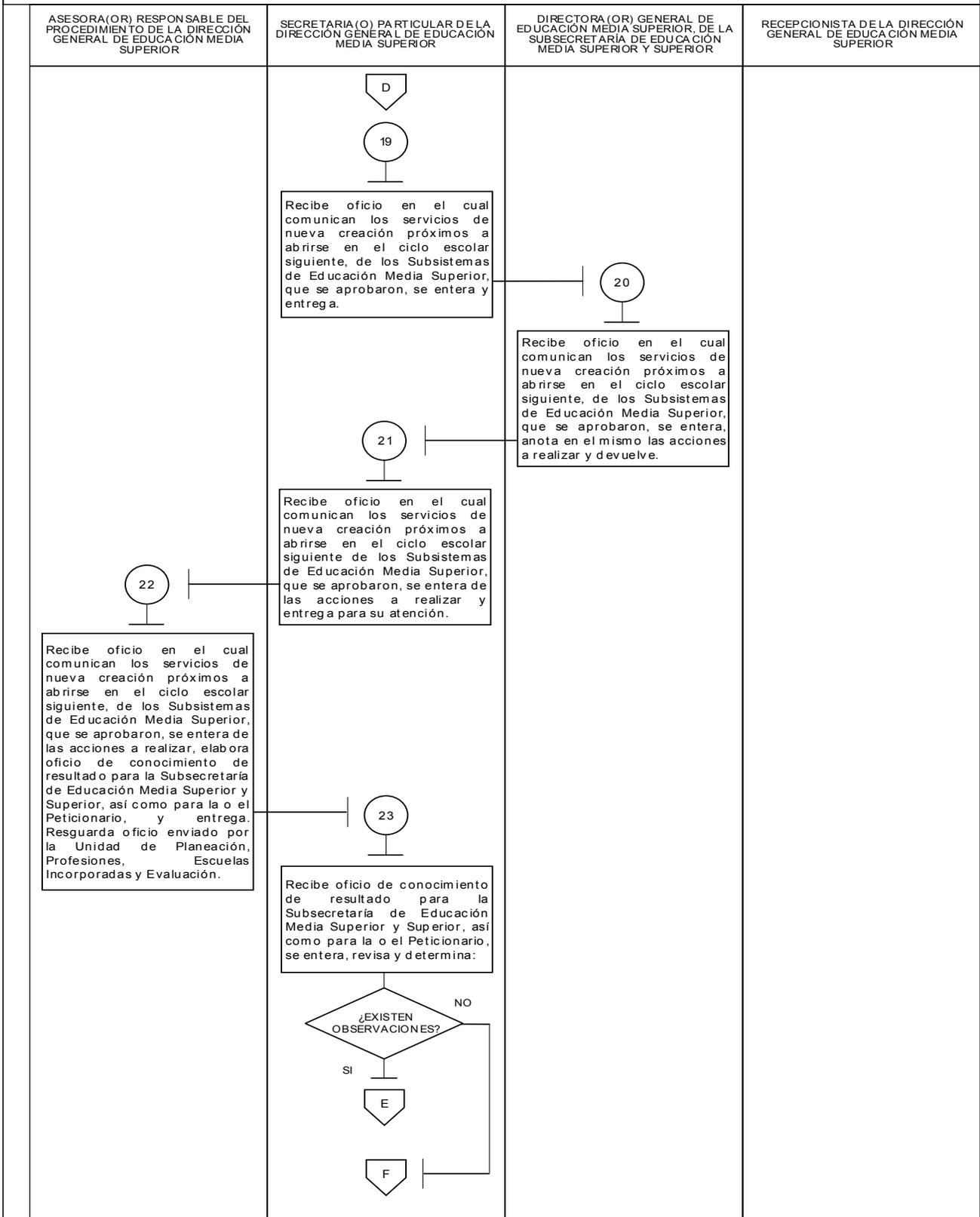
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



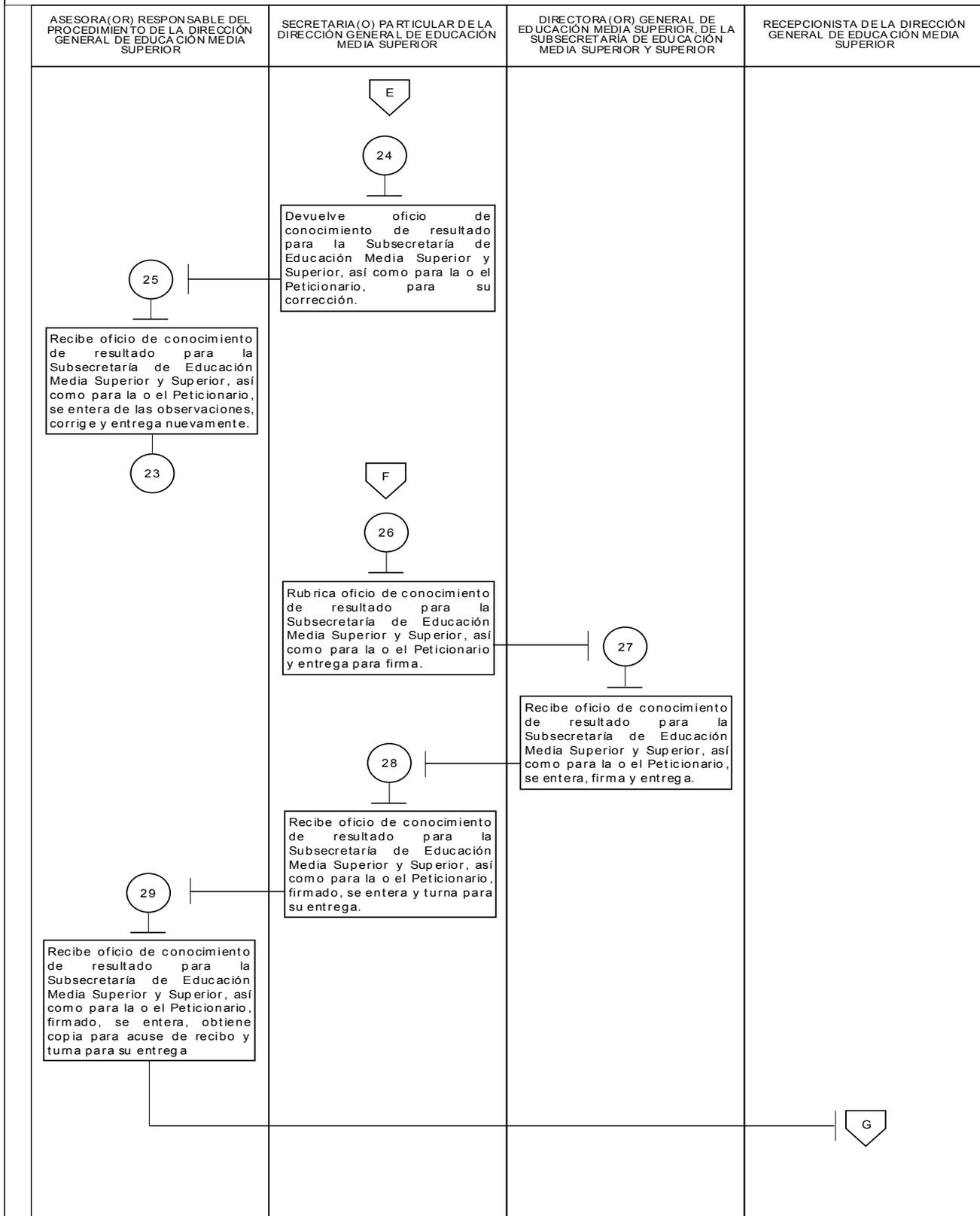
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



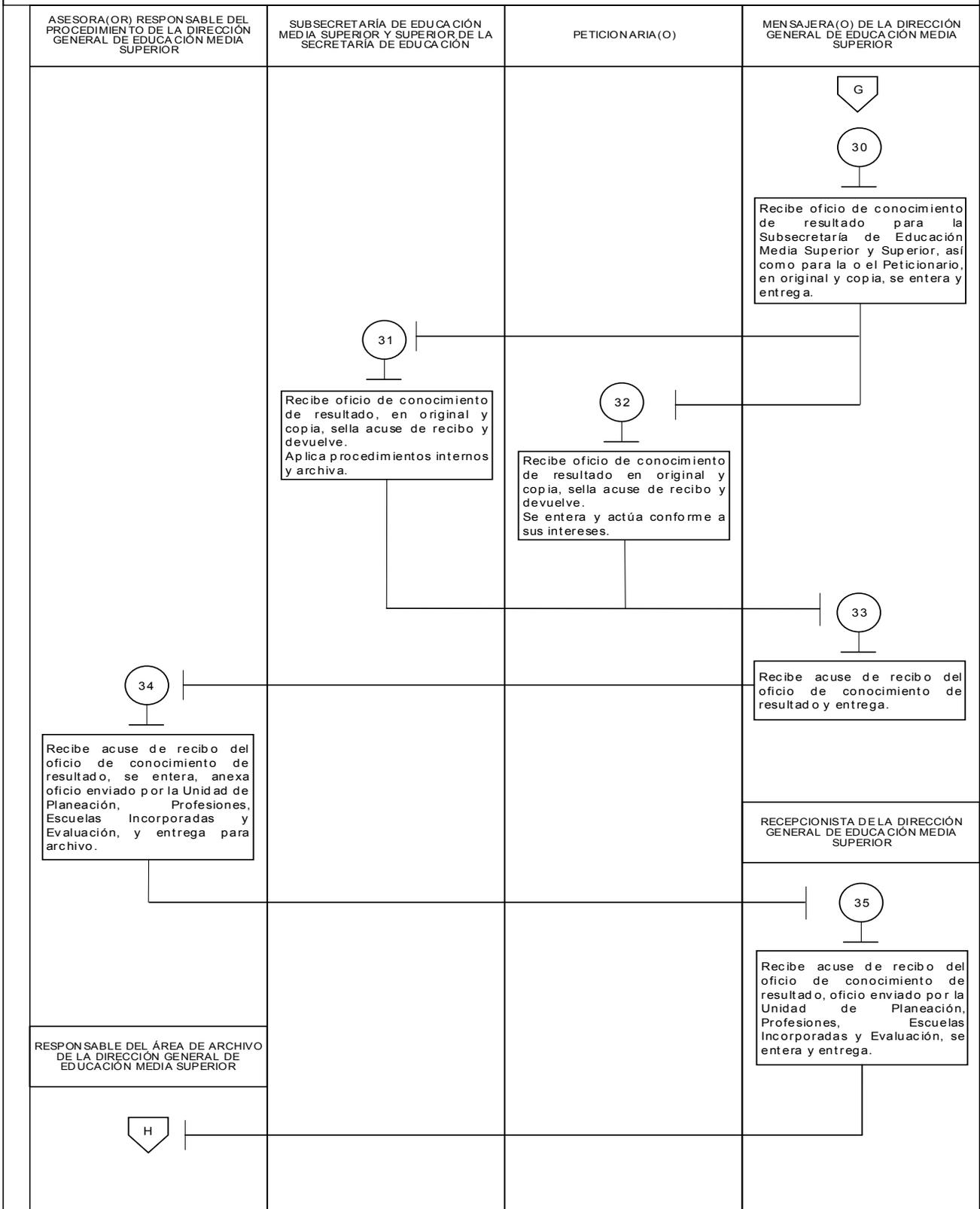
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PETICIONARIA(O)	RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
<p>Recibe acuse de recibo del oficio de conocimiento de resultado, oficio enviado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, se entera y archiva en el expediente correspondiente.</p>			

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la solicitud para la aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.

Número anual de solicitudes para la creación de servicios de educación media superior, atendidas

Porcentaje de eficiencia en la aprobación de servicios de nueva creación de educación media superior.

Número anual de solicitudes para la creación de servicios de educación media superior, recibidas X 100=

Registro de Evidencias.

- Estudio de pre-factibilidad.
- Estudio de factibilidad.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de servicios de educación media superior, dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Oficio signado por la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Acuse de recibo del oficio de respuesta, dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior, y a la o al Peticionario.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la planeación, programación, coordinación, fortalecimiento, desarrollo y mejoramiento de los servicios educativos del tipo medio superior, mediante la convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a la o a al C. Secretario de Educación, en su carácter de Presidente de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México; a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, en su carácter de Vicepresidente; a la o al Director General de Educación Media Superior, en su carácter de Secretario Técnico; al personal de la Dirección General de Educación Media Superior, quienes son las y los responsables de realizar los oficios de convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria ; así como a las y los Integrantes e Invitados a Sesión.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Quinto: De los Tipos, Niveles, Modalidades y Vertientes de la Educación. Sección Cuarta: De la Educación Media Superior, Artículo 130. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México. Capítulo III: De la Integración de la Comisión, Artículo 4 fracción IV, Artículo 8 y 9; Capítulo IV: De las Atribuciones de los Integrantes de la Comisión, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2014, Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa de convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

La o el C. Secretario de Educación y Presidente de la CEPPEMS, y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Vicepresidente de la CEPPEMS deberán:

- Dar inicio a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Moderar la participación de las y los asistentes conforme al orden del día aprobado.
- Dar por terminada la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Solicitar a la o al Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS, la impresión del Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

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

- Recibir oficio de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Vía telefónica confirmar asistencia a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Enviar información a tratar en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Acudir a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, registrar asistencia y recibir carpeta de trabajo.
- Exponer ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, información a tratar según orden del día y tomar acuerdos.

- Firmar Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Recibir vía correo electrónico, Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

La o el Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS deberá:

- Recibir fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, anotar acciones a realizar y devolver a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Firmar oficio de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Recibir carpeta de trabajo y lista de asistencia.
- Instruir a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para que prepare los materiales y recursos humanos necesarios para el desarrollo de la sesión.
- Informar a la o al C. Secretario de Educación y Presidente de la CEPPEMS, y a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Vicepresidente de la CEPPEMS, cuando exista el quórum legal para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Solicitar a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, imprima Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, para firma de las y los Integrantes.

Las y los Invitados a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México deberán:

- Recibir oficio de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Vía telefónica confirmar asistencia a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Enviar información a tratar en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Acudir a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, registrar asistencia y recibir carpeta de trabajo.
- Exponer ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, información a tratar según orden del día.

La o el Secretario Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Acordar programación de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, con la o el Secretario Particular de la Secretaría de Educación.
- Recibir vía correo electrónico, oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, para firma de la o del C. Secretario de Educación.
- Aplicar procedimientos internos y obtener antefirma de la o del Subsecretario General de Educación, y la firma de la o del C. Secretario de Educación en los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar a la o al Director General de Educación Media Superior, fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, para conocimiento y aprobación.
- Vía telefónica agendar Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, con la o el Secretario Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

- Instruir a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para que elabore oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Enviar oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Secretario Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma de la o del C. Secretario de Educación.

La o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Proponer a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Elaborar oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, para firma de la o del C. Secretario de Educación.
- Obtener copia para acuse de recibo de los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y turnar a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su distribución.
- Solicitar información a tratar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a las y los Integrantes de la CEPPEMS, y a las y los Invitados.
- Preparar carpeta de trabajo, lista de asistencia y entregar a la o al Director General de Educación Media Superior.
- Preparar los materiales y recursos humanos necesarios para el desarrollo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Elaborar e imprimir Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Obtener firma de las y los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, en el Acta correspondiente.
- Escanear y enviar a las y los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, vía correo electrónico, el Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Archivar Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

La Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Entregar oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Entregar acuses de recibo de oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la Secretaría de Educación.

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

- Recibir oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, en original y copia, distribuir, obtener acuses de recibo y entregar a la Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

Acta:

Se le llama así al documento que contiene el resumen de los asuntos y acuerdos correspondientes tratados en Sesión.

Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS):

Se le identifica así a la Comisión que tiene como objetivos:

I. Propiciar el desarrollo, crecimiento y orientación de la educación media superior en el Estado de México.

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

II. Apoyar la mejora continua de la calidad de los programas y servicios ofrecidos por las instituciones públicas y privadas de educación media superior en la Entidad.

III. Promover la evaluación y acreditación de programas de educación media superior en el ámbito estatal.

Se le nombra así a las y los integrantes de la Comisión, y son:

- I. Una o un Presidente, que será la o el Secretario de Educación.
- II. Una o un Vicepresidente, que será la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- III. Las o los vocales que serán:
 - a) La o el Director General de Servicios Educativos Integrados al Estado México.
 - b) La o el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
 - c) La o el Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
 - d) La o el Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
 - e) La o el Rector de la Universidad Digital del Estado de México.

A Invitación de la o del Presidente de la Comisión:

- f) La o el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- g) La o el Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- h) Una o un representante de la Secretaría de Educación Pública en la Entidad.
- i) Una o un representante de las instituciones particulares de educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- IV. Una o un Secretario Técnico, que será la o el Director General de Educación Media Superior.

Invitadas(os) a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México a Sesión:

Sesiones Extraordinarias:

Se le nombra así a las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación, representantes de instituciones públicas y privadas a quienes corresponda la competencia de la materia que se trate o a quienes por su experiencia favorezcan el estudio del asunto a tratar.

Se le nombra así a las sesiones extraordinarias programadas cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran, convocadas por la o el Secretario Técnico de la Comisión, previo acuerdo con la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

Sesiones Ordinarias:

Se le nombra así a las sesiones ordinarias calendarizadas o programadas anualmente, convocadas por la o el Secretario Técnico de la Comisión previo acuerdo con la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

INSUMOS

- Calendarización para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

RESULTADOS

- Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

POLÍTICAS

La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, propiciará el desarrollo, crecimiento y orientación de la educación media superior en el Estado de México; apoyar la mejora continua de la calidad de los programas y servicios ofrecidos por las instituciones públicas y privadas de educación media superior en la Entidad y promover la evaluación y acreditación de programas de educación media superior en el ámbito estatal.

Las y los Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, tendrán voz y voto excepto la o el Secretario Técnico quien sólo tendrá voz. Podrán nombrar a una o un suplente que concurrirá a las sesiones con las mismas facultades y derechos que aquellos, con excepción de la o del Secretario Técnico. En ausencia de la o del Presidente, la o el Vicepresidente presidirá las sesiones.

La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México celebrará sesiones ordinarias bimestralmente y extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran.

La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México podrá sesionar válidamente cuando asista la mitad más uno de sus Integrantes, siempre que entre ellos se encuentre la o el Presidente o quien deba de sustituirlo, y la o el Secretario Técnico.

La o el Presidente de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, podrá invitar a participar con voz, a las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación, representantes de instituciones públicas y privadas a quienes corresponda la competencia de la materia que se trate o a quienes por su experiencia favorezcan el estudio del asunto a tratar.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Con base en la Calendarización para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, propone a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, la fecha, hora, sede y orden del día para la próxima Sesión a celebrarse, para que revise la agenda de la o del Director General de Educación Media Superior y la homologue con la o el Secretario Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
2	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para su conocimiento y aprobación.
3	Directora(or) General de Educación Media Superior y Secretaria(o) Técnica(o) de la CEPPEMS	Recibe fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, anota las acciones a realizar, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
4	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera de las acciones a realizar, se comunica vía telefónica con la o el Secretario Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para agendar dicha Sesión.
5	Secretaria(o) Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende llamada telefónica, recibe fecha, hora, sede y orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México y se entera. Aplica procedimientos internos, acuerda programación de la Sesión con la o el Secretario Particular de la Secretaría de Educación, agendan, y vía telefónica informa a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
6	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Atiende llamada telefónica, se entera que la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, ha sido programada en la agenda de la o del C. Secretario de Educación, y de la o del Subsecretario de Educación Media Superior.

- Superior y Superior; programa en la agenda de la o del Director General de Educación Media Superior, e instruye a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para que elabore los oficios de Convocatoria a Sesión dirigidos a las y los Integrantes de la CEPPEMS, y a las y los Invitados a Sesión, y devuelve el orden del día.
- 7 Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe orden del día e instrucción, se entera, elabora oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y envía mediante correo electrónico a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. Resguarda orden del día.
- 8 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe vía correo electrónico los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, revisa y determina:
- ¿Existen observaciones?**
- 9 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior **Existen observaciones:** las marca en los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y devuelve vía correo electrónico a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección.
- 10 Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe vía correo electrónico los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera de las observaciones, corrige y envía nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Se conecta con la operación número ocho.**
- 11 Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior **No existen observaciones:** envía oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, mediante correo electrónico, a la o al Secretario Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma de la o del C. Secretario de Educación.
- 12 Secretaria(o) Particular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe vía correo electrónico los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, los imprime, aplica procedimientos internos, obtiene antefirma en cada uno de los oficios de la o del Subsecretario General de Educación, y firma de la o del C. Secretario de Educación, y entrega a la Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con indicaciones para su envío a la Dirección General de Educación Media Superior.
- 13 Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, obtiene copias para acuse de recibo y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 14 Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, en original y copia, se entera que han sido firmados por la o el C. Secretario de Educación, sella acuses de recibo y devuelve a la Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- 15 Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe acuses de recibo de los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera y archiva.

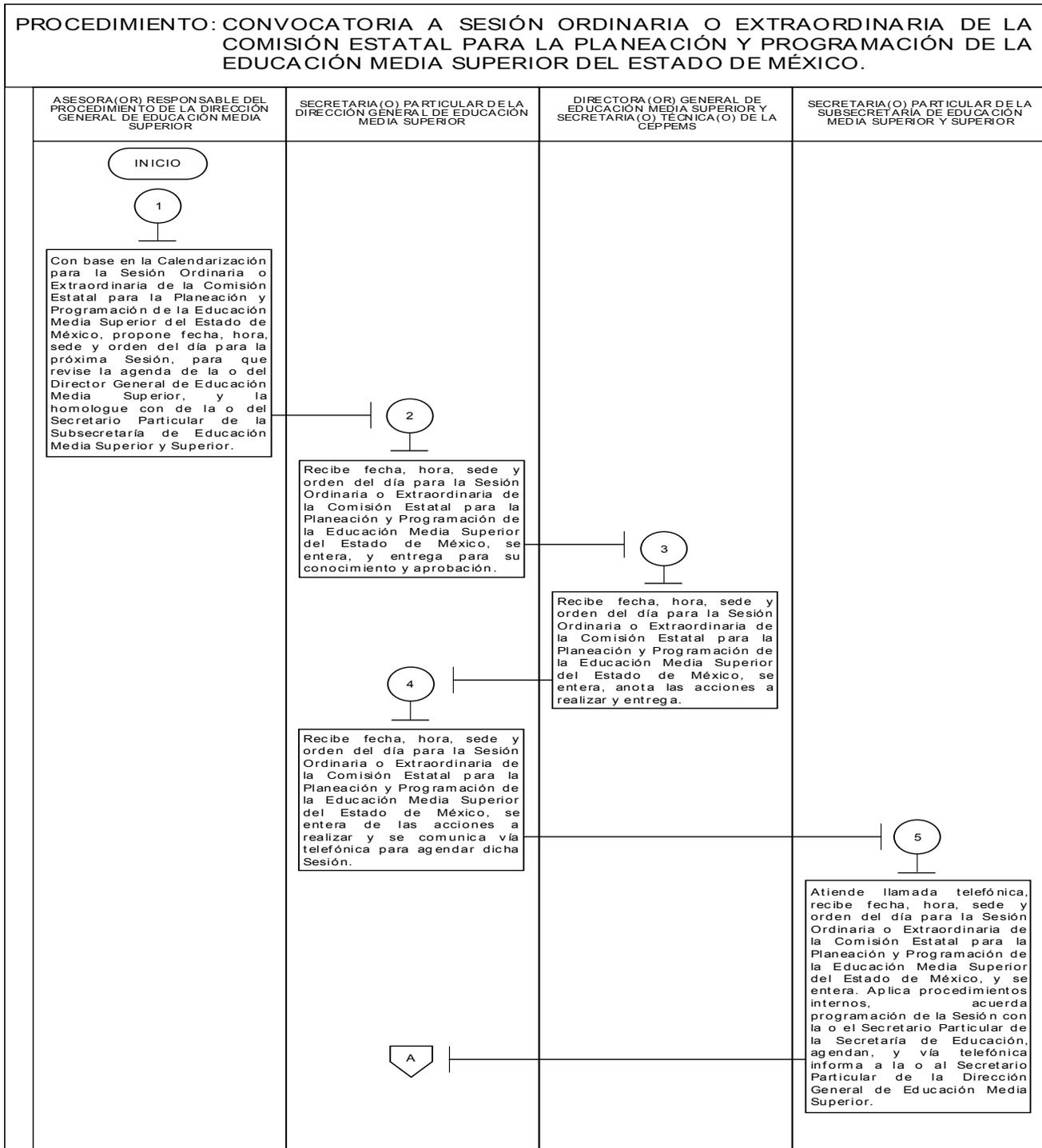
- | | | |
|----|--|---|
| 16 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 17 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para su conocimiento y asistencia. |
| 18 | Directora(or) General de Educación Media Superior y Secretaria(o) Técnica(o) de la CEPPEMS | Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera que han sido firmados por la o el C. Secretario de Educación y Presidente de la CEPPEMS, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, con indicaciones para su distribución. |
| 19 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, e indicación, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su distribución. |
| 20 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, obtiene copias para acuses de recibo, adjunta a cada oficio el orden del día y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 21 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, originales y copias, se entera y entrega a cada uno de las y los Integrantes de la CEPPEMS, y las y los Invitados a Sesión. |
| 22 | Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Reciben oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, en original y copia, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 23 | Invitadas(os) a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Reciben oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, en original y copia, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 24 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo de los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y entrega a la Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 25 | Recepcionista de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe acuses de recibo de los oficios de Convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, aplica procedimientos internos y entrega en la Secretaría de Educación. |
| 26 | Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Vía telefónica confirman asistencia a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |

- | | | |
|----|--|--|
| 27 | Invitadas(os) a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Vía telefónica confirman asistencia a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 28 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Vía telefónica recibe confirmación de asistencia a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera y vía correo electrónico solicita información a las y los Integrantes de la CEPPEMS, y a las y los Invitados a Sesión. |
| 29 | Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Reciben correo electrónico, se enteran de la solicitud, aplican procedimientos internos y por el mismo medio envían información a tratar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 30 | Invitadas(os) a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Reciben correo electrónico, se enteran de la solicitud, aplican procedimientos internos y por el mismo medio envían información a tratar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 31 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Vía correo electrónico recibe información a tratar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera, prepara carpeta de trabajo, lista de asistencia y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior. |
| 32 | Directora(or) General de Educación Media Superior y Secretaria(o) Técnica(o) de la CEPPEMS | Recibe carpeta de trabajo y lista de asistencia, se entera de la información a tratar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, devuelve a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior y lo instruye para que prepare los materiales y recursos humanos necesarios para el desarrollo de la Sesión. |
| 33 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe carpeta de trabajo, lista de asistencia e indicación, se entera, prepara carpeta de trabajo para cada uno de las y los Integrantes de la CEPPEMS, y las y los Invitados a Sesión, los materiales, así como recursos humanos para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México. |
| 34 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | En la fecha y hora indicada asiste a la sede para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, solicita a cada asistente se registre en la lista y les entrega carpeta de trabajo. |
| 35 | Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México e invitados | Acuden a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se registran en la lista de asistencia y reciben carpeta de trabajo. |
| 36 | Invitadas(os) a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México | Acuden a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se registran en la lista de asistencia y reciben carpeta de trabajo. |
| 37 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Cuando existe el quórum correspondiente, informa a la o al Director General Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS. |

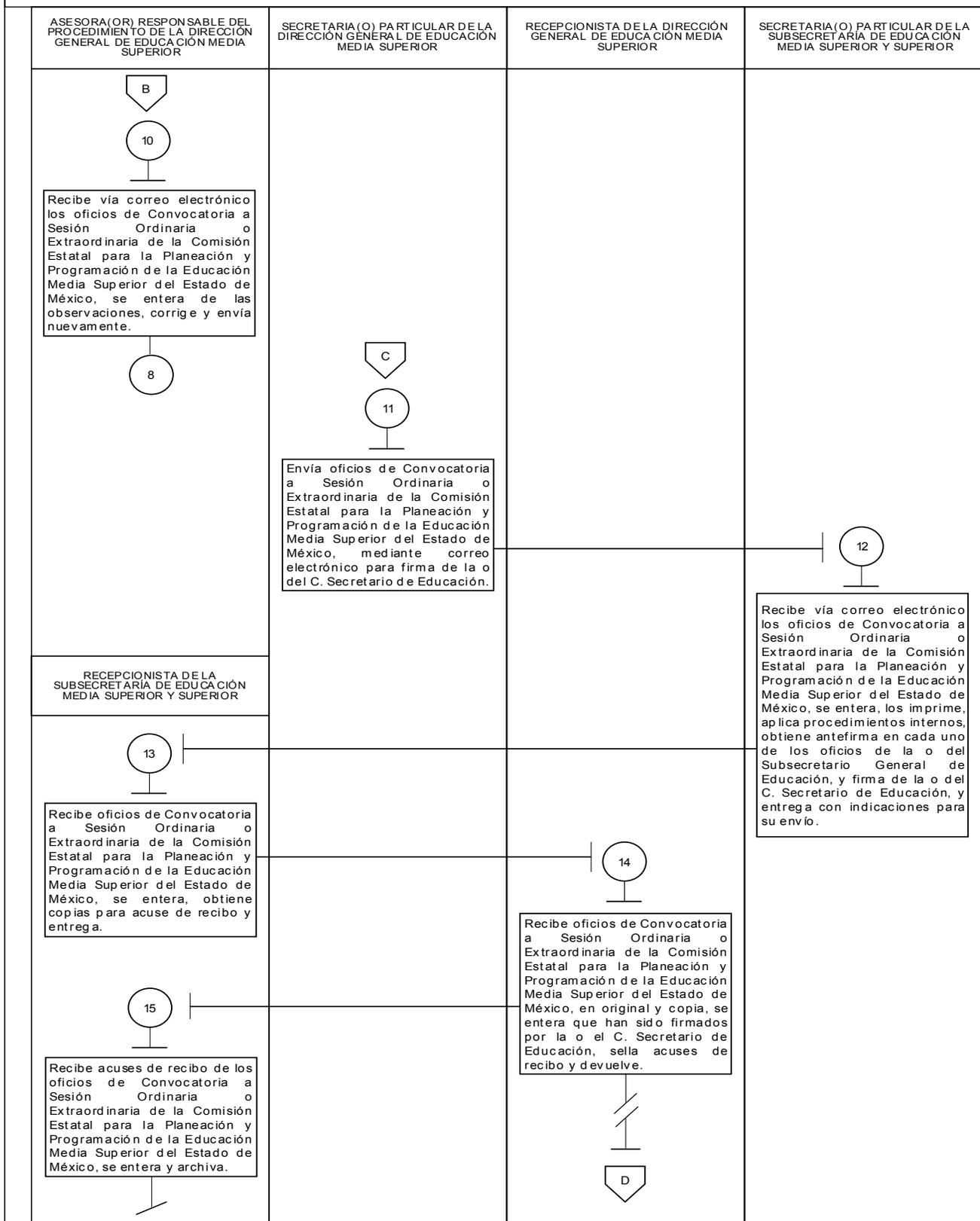
- En el transcurso de la Sesión registra los acuerdos y elabora el Acta correspondiente.
- 38 Directora(or) General de Educación Media Superior y Secretaria(o) Técnica(o) de la CEPPEMS Se entera que existe el quórum legal de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y le informa a la o al C. Secretario de Educación y Presidente de la CEPPEMS, y a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Vicepresidente de la CEPPEMS.
- 39 C. Secretaria(o) de Educación y Presidenta(e) de la CEPPEMS, y Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior y Vicepresidenta(e) de la CEPPEMS Se enteran que existe quórum legal, dan inicio a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, moderan las participaciones conforme al orden del día aprobado y acuerdos generados de la Sesión pasada, y otorgan la palabra a las y los Integrantes de la CEPPEMS, y a las y los Invitados a Sesión.
- 40 Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior e Invitados Toman la palabra, exponen ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, información a tratar según orden del día, y toman acuerdos con la o el C. Secretario de Educación y Presidente de la CEPPEMS, y con la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Vicepresidente de la CEPPEMS.
- 41 Invitadas(os) a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México Toman la palabra y exponen ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, información a tratar según orden del día.
- 42 C. Secretaria(o) de Educación y Presidente de la CEPPEMS, y Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior y Vicepresidenta(e) de la CEPPEMS Dan por terminada la Sesión, agradecen la asistencia, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y solicita a la o al Director General de Educación Media Superior y Secretario Técnico de la CEPPEMS, imprima Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, para firma de las y los Integrantes de la CEPPEMS.
- 43 Directora(or) General de Educación Media Superior y Secretaria(o) Técnica(o) de la CEPPEMS Recibe indicación, se entera y solicita a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, imprima Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, para firma de las y los Integrantes de la CEPPEMS.
- 44 Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe indicación, imprime Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, y entrega a las y los Integrantes de la CEPPEMS para firma.
- 45 Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior Reciben Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se enteran, firman, devuelven a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, y se retiran.
- 46 Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, firmada, se entera, escanea, la guarda en un archivo electrónico, y:
- La envía mediante correo electrónico a las y los Integrantes de la CEPPEMS.
- La sube en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.
- 47 Integrantes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior Vía correo electrónico reciben Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, enteran y actúan conforme a sus intereses.

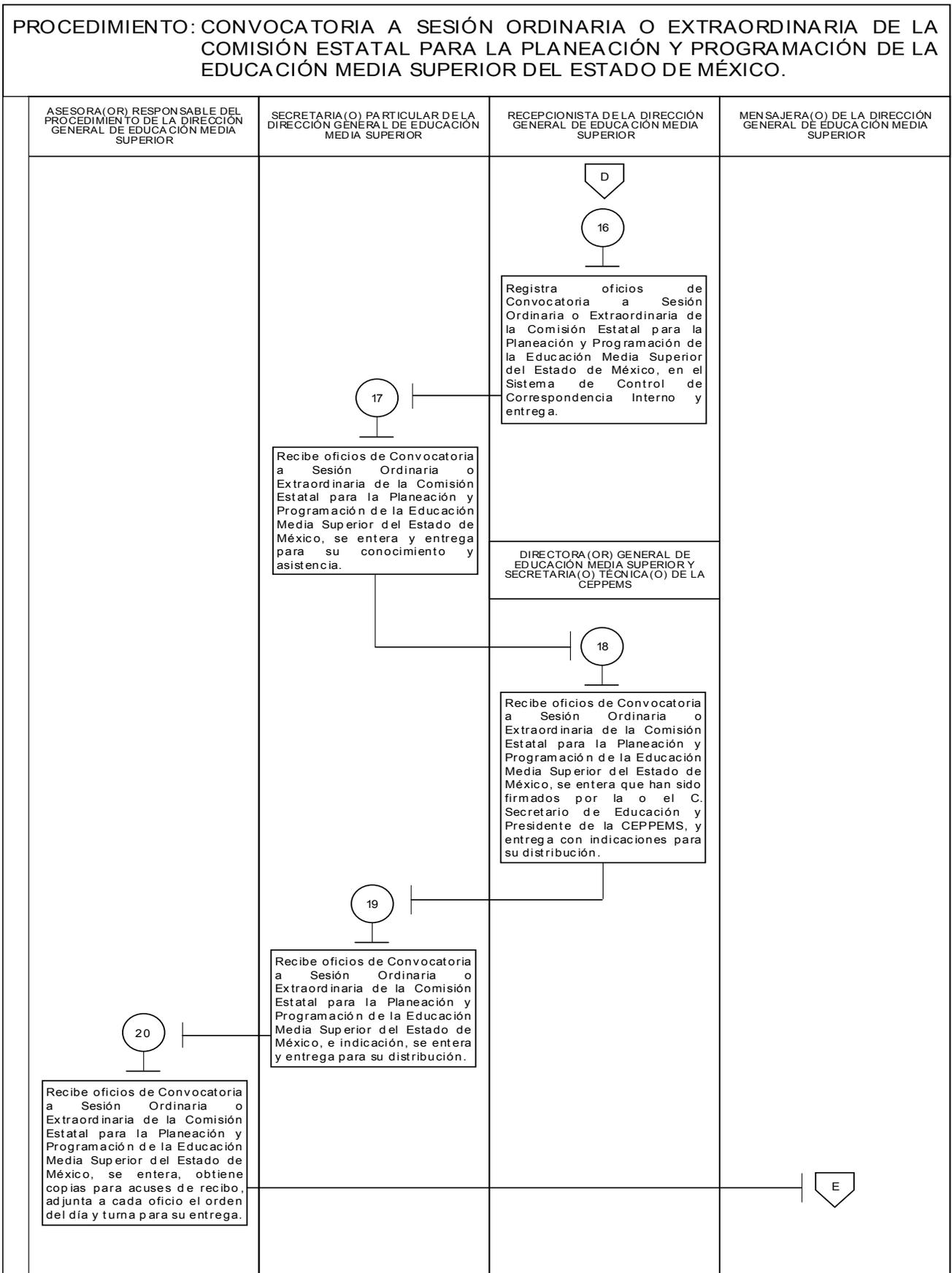
- 48 Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior Entrega Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, original, a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 49 Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, se entera y archiva en el expediente correspondiente.

DIAGRAMA

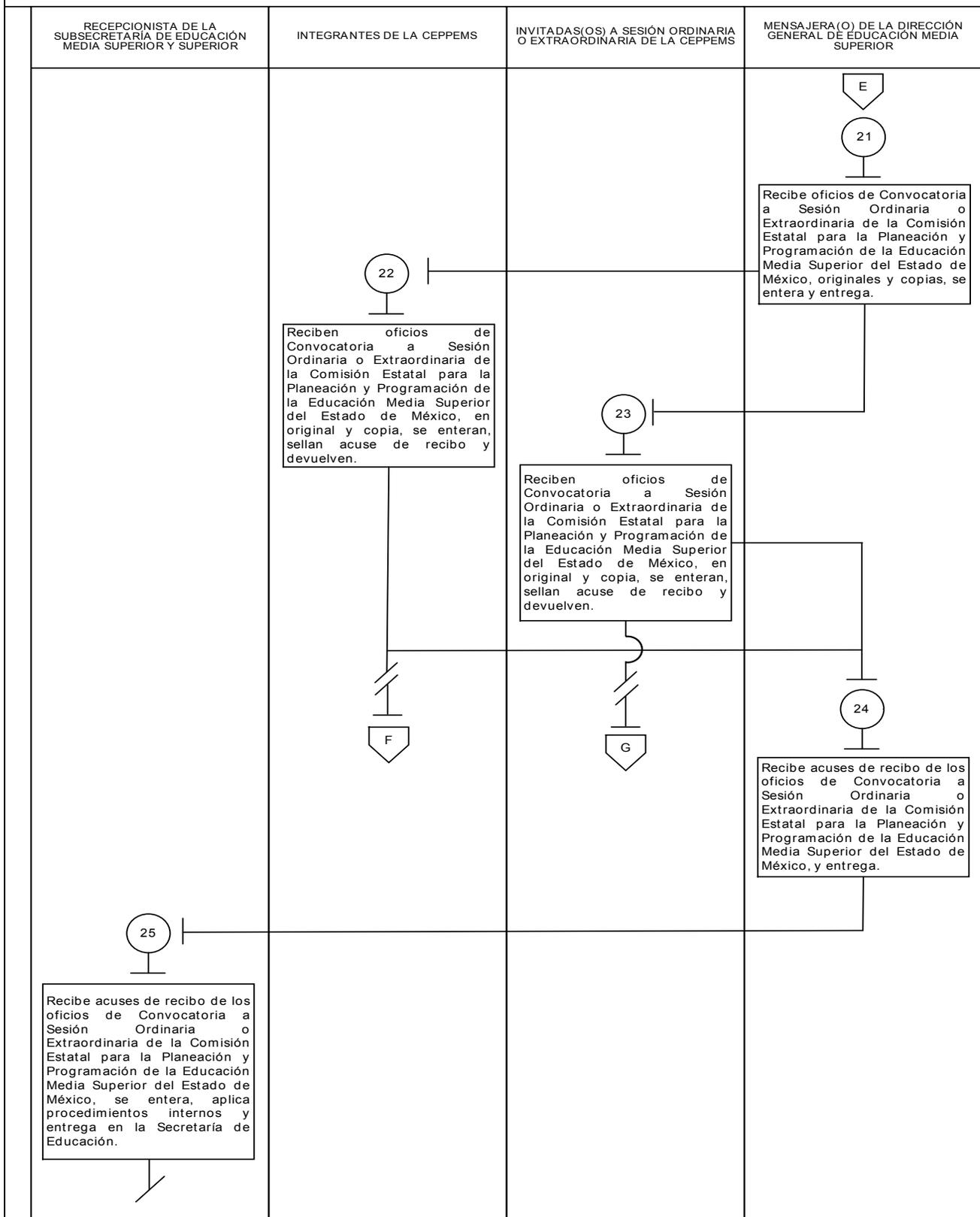


PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

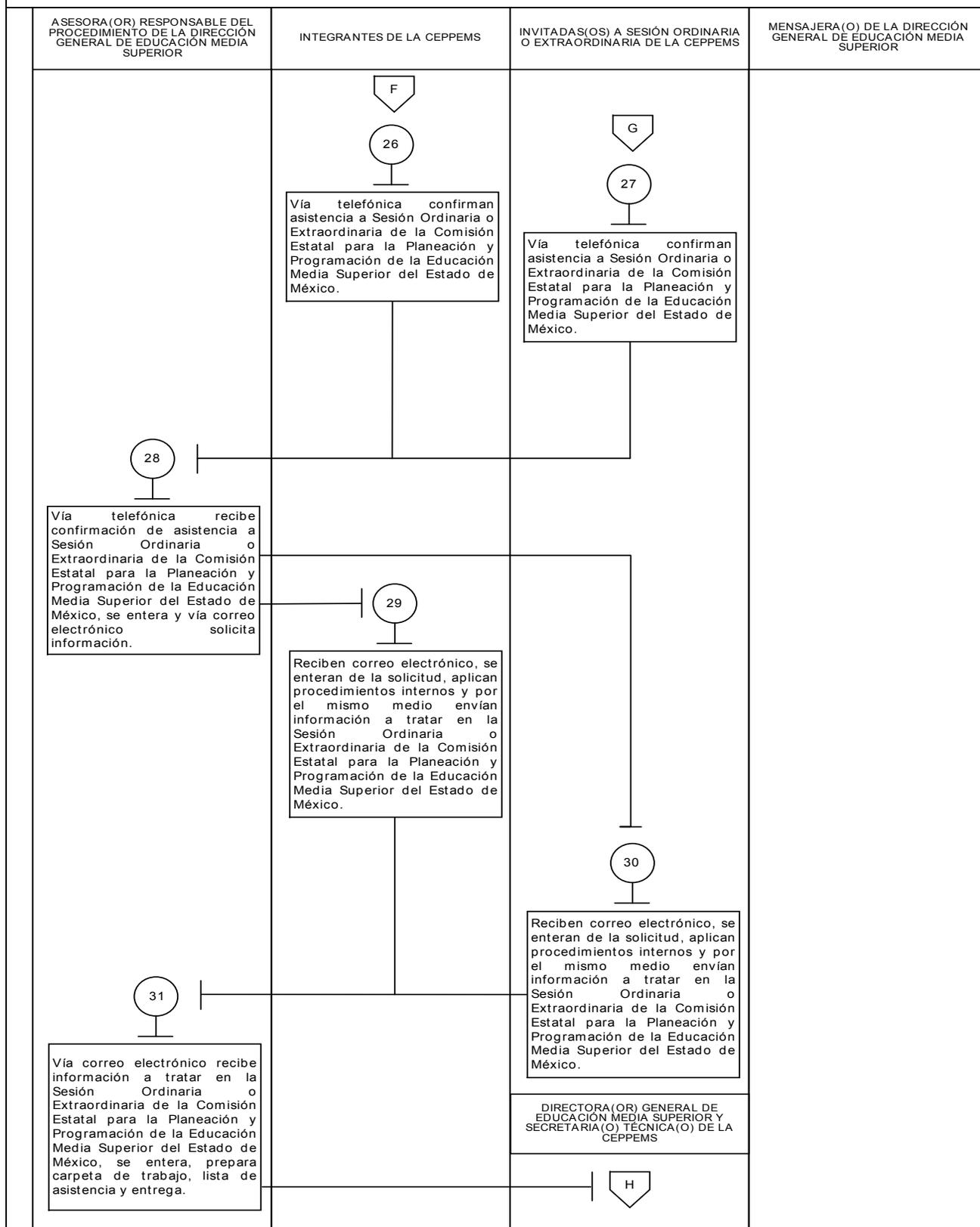




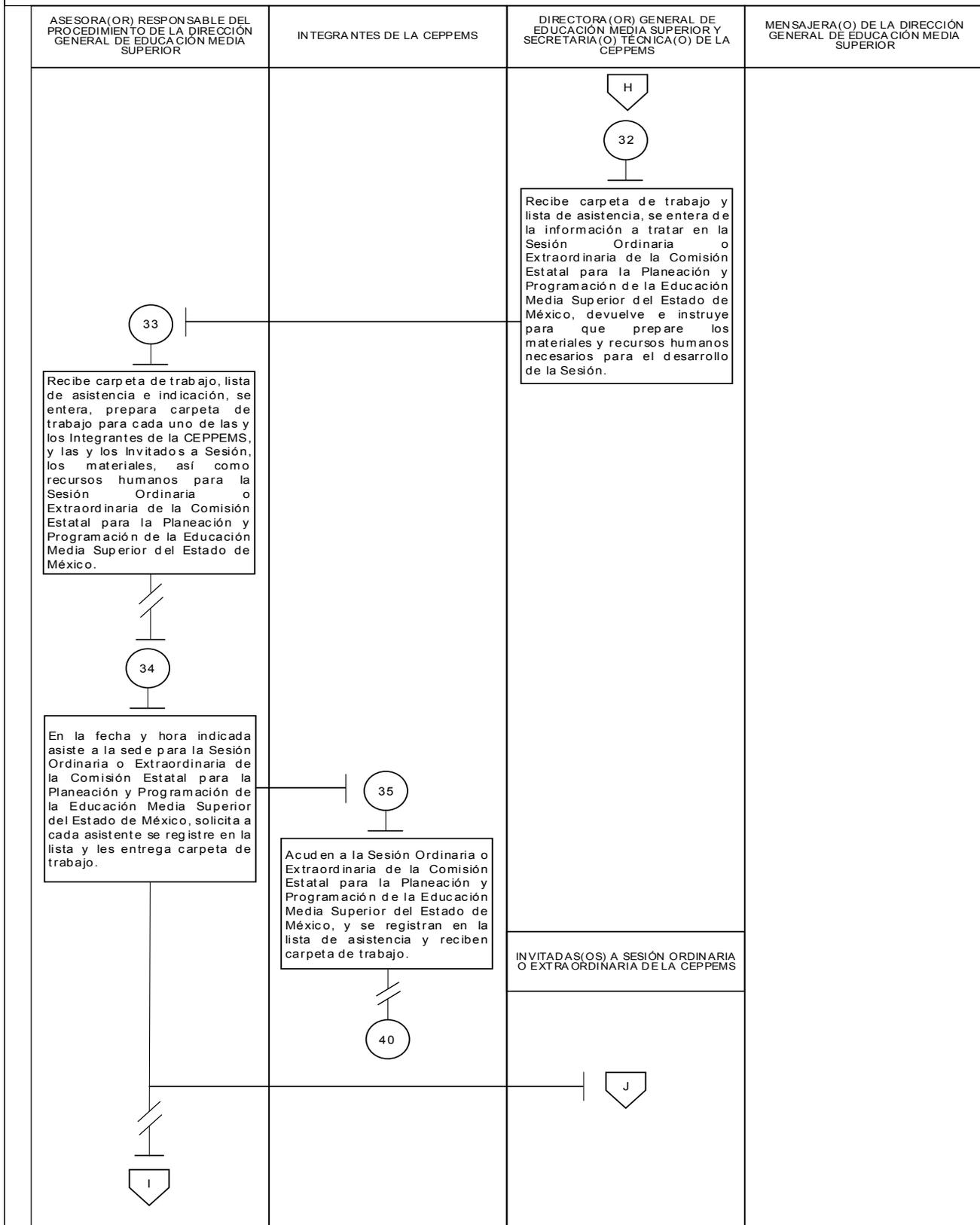
PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

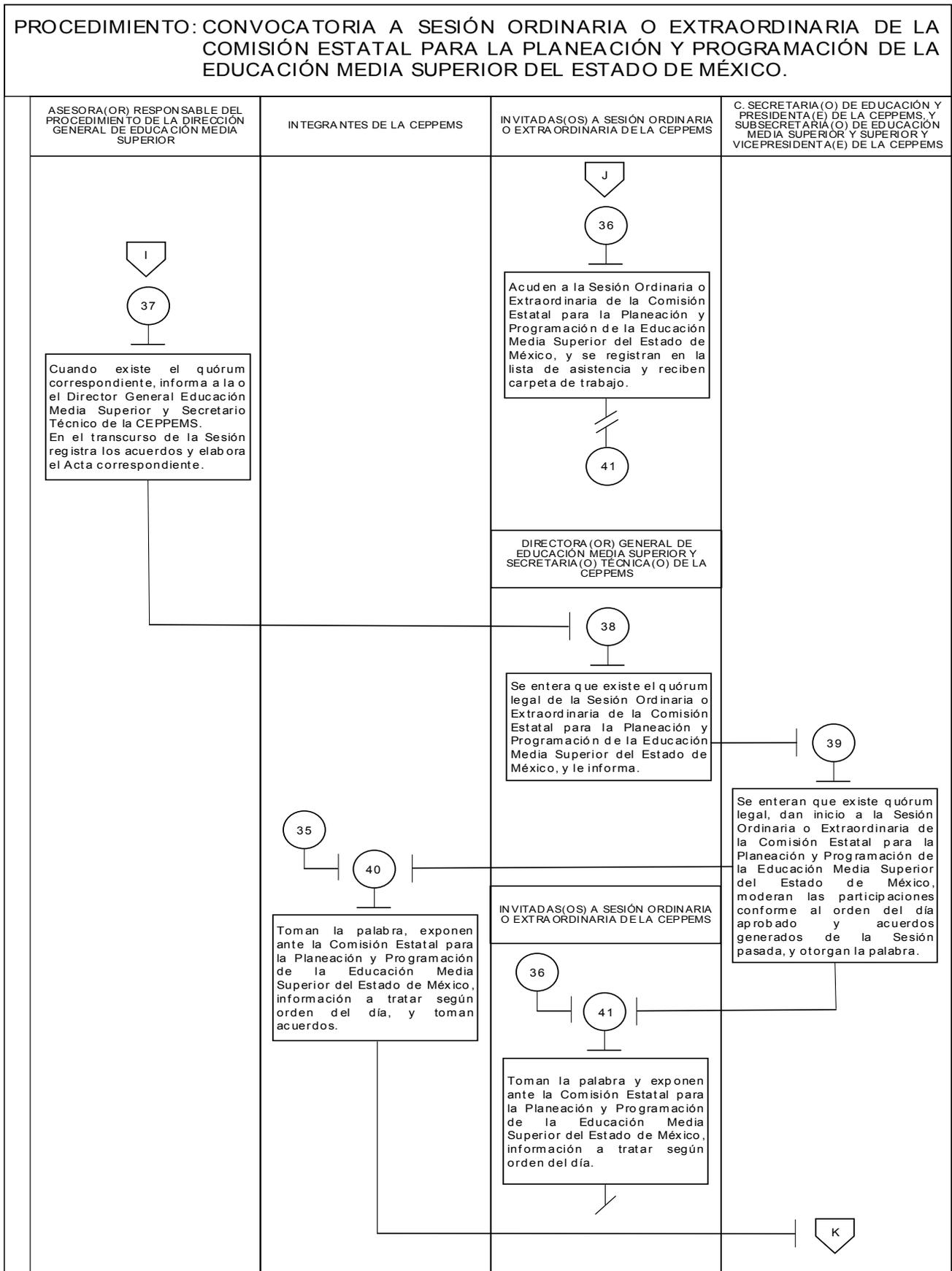


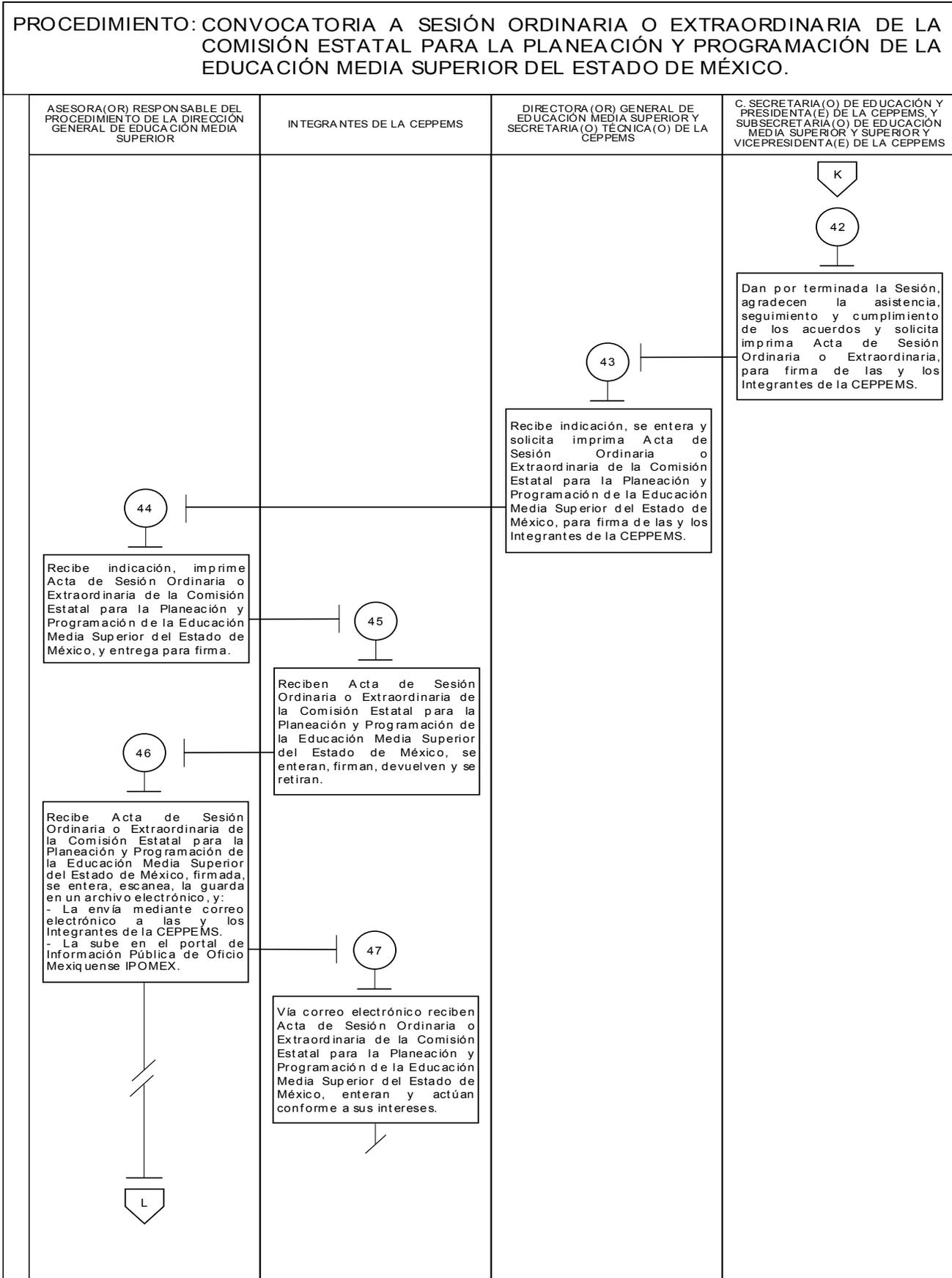
PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

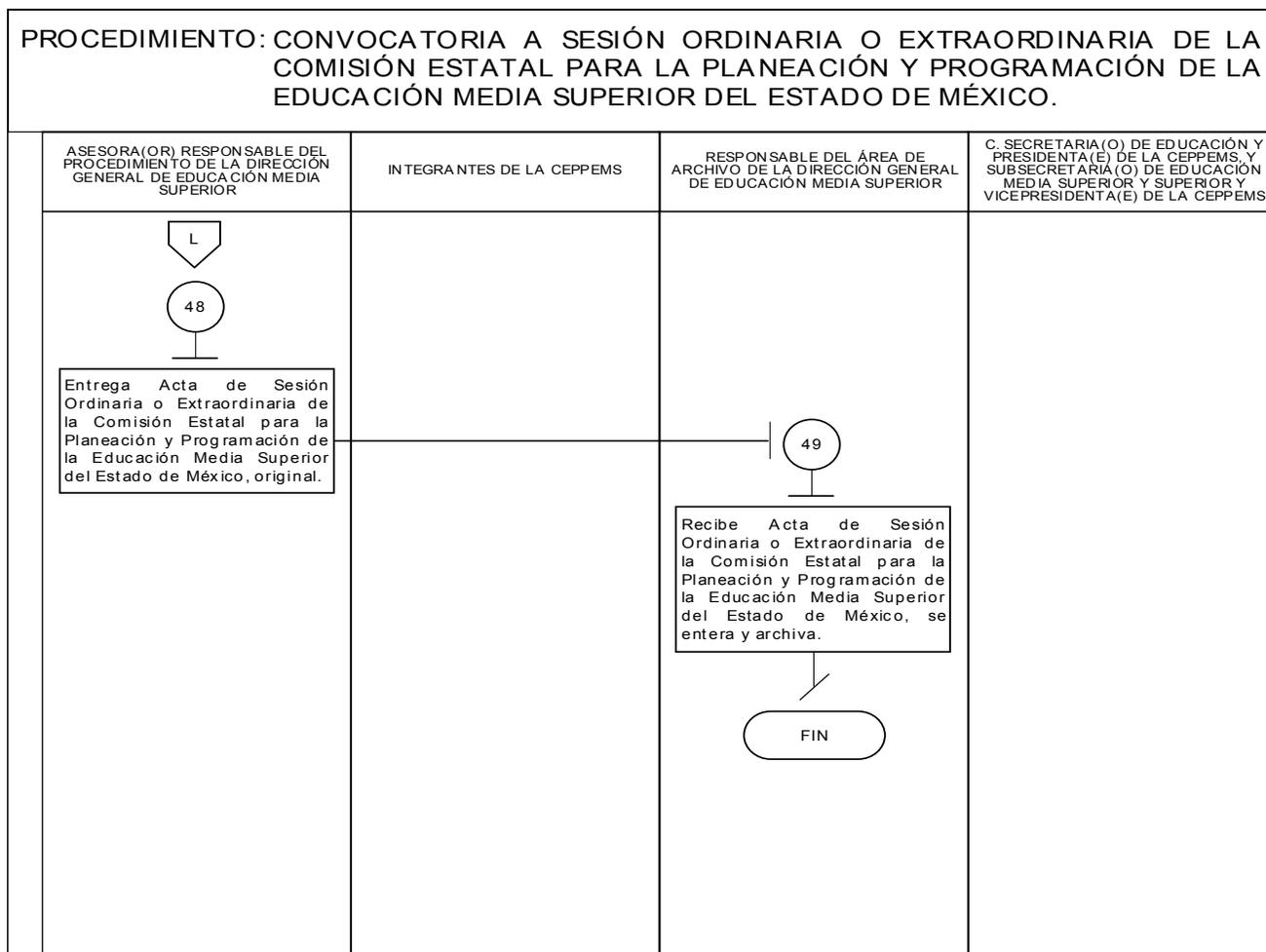


PROCEDIMIENTO: CONVOCAATORIA A SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Dirección General de Educación Media Superior, en la convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México:

Número anual de sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, convocadas		
Número anual de sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México, calendarizadas	X 100 =	Porcentaje de eficiencia en la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México

Registro de Evidencias.

- Calendarización para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Lista de asistencia a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
- Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN

DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la selección y asignación de las y los participantes en el proceso de admisión de educación media superior, mediante la elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, quienes son responsables de la elaboración de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México; así como a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes dan visto bueno a dicha convocatoria.

Excluye a los planteles educativos que se ubican en los 22 municipios que forman parte de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a las escuelas incorporadas de Educación Media Superior e Instituciones Autónomas que ofrecen servicios de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la unidad administrativa responsable de la elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Instruir a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para que elabore los oficios para citar a reunión de trabajo, orden del día y lista de asistencia.
- Firmar oficios para citar a reunión de trabajo, dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Firmar oficio de solicitud, dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dar inicio a la reunión de trabajo, exponer los temas a tratar según el orden del día y acordar con las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Instruir a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para que envíe los acuerdos tomados en la reunión de trabajo, a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Autorizar las propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas.
- Firmar oficios de solicitud dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en los cuales se solicita el visto bueno a las propuestas enviadas.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Aplicar procedimientos internos y elaborar y diseñar el sitio web oficial para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Recibir oficios para acudir a reunión de trabajo en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Acudir a la reunión de trabajo en la Dirección General de Educación Media Superior, registrarse en la lista de asistencia y recibir orden del día.
- Acordar con la o el Director General de Educación Media Superior, la elaboración de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Recibir vía correo electrónico los acuerdos tomados en reunión de trabajo y actuar conforme sus intereses.
- Dar visto bueno a las propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, con el visto bueno de las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar oficios para citar a reunión de trabajo a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Alistar los recursos necesarios para la reunión de trabajo.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Enterarse del sitio web oficial para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, elaborado por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Atender a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, solicitar su registro en la lista de asistencia y entregar orden del día.
- Enviar a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, los acuerdos tomados en la reunión de trabajo.
- Elaborar propuestas de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas.
- Elaborar oficios de solicitud de visto bueno a las propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Resguardar el proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Ingresar al sitio web oficial del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y actualizar formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de las instituciones educativas.
- Archivar acuses de recibo de los oficios generados, en el expediente Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

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

- Recibir oficio de respuesta por parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Recibir oficio de visto bueno signado por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar oficio para citar a reunión de trabajo a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, obtener acuses de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Entregar oficio de solicitud a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, obtener acuse de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Entregar oficios de solicitud de visto bueno, propuestas de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, obtener acuses de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

DEFINICIONES

Concurso de Asignación:	Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de las y los aspirantes, para ubicar en alguna opción educativa.
Convocatoria:	Documento el cual establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.
D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Proyecto Operativo de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México:	Es el documento rector para coordinar y operar el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México del ciclo y año correspondiente, que contiene actividades programadas.
Subsistemas de Educación Media Superior:	Son todos aquellos que ofrecen educación media superior dentro del territorio estatal, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM). • Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM). • Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP). • Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). • Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA). • Dirección General de Educación Básica (DGEB). • Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México que dependen de la Subdirección de Bachillerato General (EPOEM). • Centros de Bachillerato Tecnológico que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico (CBT). • Planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de México (TBC).

INSUMOS

- Proyecto Operativo de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

RESULTADOS

- Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México

POLITICAS

En caso de que las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, no puedan acudir a la reunión de trabajo, podrán nombrar a una o un representante, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.

En caso de que la o el Director General de Educación Media Superior, no pueda asistir a la reunión de trabajo, nombrará a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, quien presidirá dicha reunión.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Con base en el Proyecto Operativo de Concurso de Asignación de los 103 Municipios del Estado de México, instruye a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para que elabore oficios para citar a reunión de trabajo a cada uno de las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, así como orden del día y lista de asistencia.
2	Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe instrucción, se entera, elabora oficios para citar a reunión de trabajo a cada una de las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, así como orden del día y lista de asistencia, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior.
3	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios para citar a reunión de trabajo, lista de asistencia y orden del día, se entera, firma oficios, otorga Vo.Bo. a la lista de asistencia y orden del día, y devuelve a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su entrega.
4	Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios para citar a reunión de trabajo, firmados, lista de asistencia y orden del día, se entera, obtiene copias de los oficios para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. Resguarda lista de asistencia y orden del día.
5	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios para citar a reunión de trabajo, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
6	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Reciben oficios para acudir a reunión de trabajo, en original y copia, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
7	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Se enteran de la reunión y en la fecha y hora, acuden a la Dirección General de Educación Media Superior. Obtiene acuse de recibo, se entera y los entrega a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
8	Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuses de recibo, se entera, archiva en el expediente Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
9	Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, solicitando el apoyo para la elaboración y diseño del sitio web oficial para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
10	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, solicitándole apoyo para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y el sitio oficial para el mismo, se entera, firma y devuelve a

- la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío.
- 11 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.
- 12 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, original y copia, se entera y entrega.
- 13 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración Recibe oficio en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Se conecta con la operación número 16.**
- 14 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior Obtiene acuse de recibo del oficio, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- 15 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuse de recibo del oficio, se entera y resguarda en el expediente Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. En la fecha, hora y lugar alista los recursos necesarios para la reunión de trabajo.
- 16 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración Aplica procedimientos internos, elabora y diseña el sitio web oficial para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, informa mediante oficio de respuesta, en original y copia, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 17 Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 18 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 19 Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior Registra oficio de respuesta en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- 20 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficio de respuesta y se entera del sitio web oficial para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y archiva.
- 21 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior En la fecha y hora indicadas, atiende a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, les solicita se registren en la lista de asistencia y entrega orden del día.
- 22 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior Se registran en la lista de asistencia y reciben orden del día.
- 23 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Revisa lista de asistencia, y en la hora indicada para la reunión, informa a la o al Director General de Educación Media Superior, que puede dar inicio a la reunión de trabajo. Registra los acuerdos tomados.

- 24 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Se entera, da inicio a la reunión de trabajo, expone los temas a tratar según el orden del día y acuerda con las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, la elaboración de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- 25 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior Acuerdan la elaboración de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y al término de la reunión se retiran.
- 26 Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Da por terminada la reunión e instruye a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para que envíe a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, los acuerdos tomados en la reunión de trabajo.
- 27 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe indicación y mediante correo electrónico, envía los acuerdos tomados en la reunión de trabajo, a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- 28 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior Vía correo electrónico reciben los acuerdos tomados en la reunión de trabajo, se enteran y actúan conforme a sus intereses.
- 29 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Con base en los acuerdos tomados en la reunión de trabajo y al Proyecto Operativo de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, elabora propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior.
- 30 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, se entera, revisa y determina:
- ¿Existen observaciones?**
- 31 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior **Existen observaciones:** las marca en propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, y devuelve a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su corrección.
- 32 Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o al Director General de Educación Media Superior.
- Se conecta con la operación número 30.**
- 33 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior **No existen observaciones:** autoriza propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro y catálogo de opciones educativas, devuelve a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y lo instruye para que elabore oficios de solicitud de visto bueno, dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.

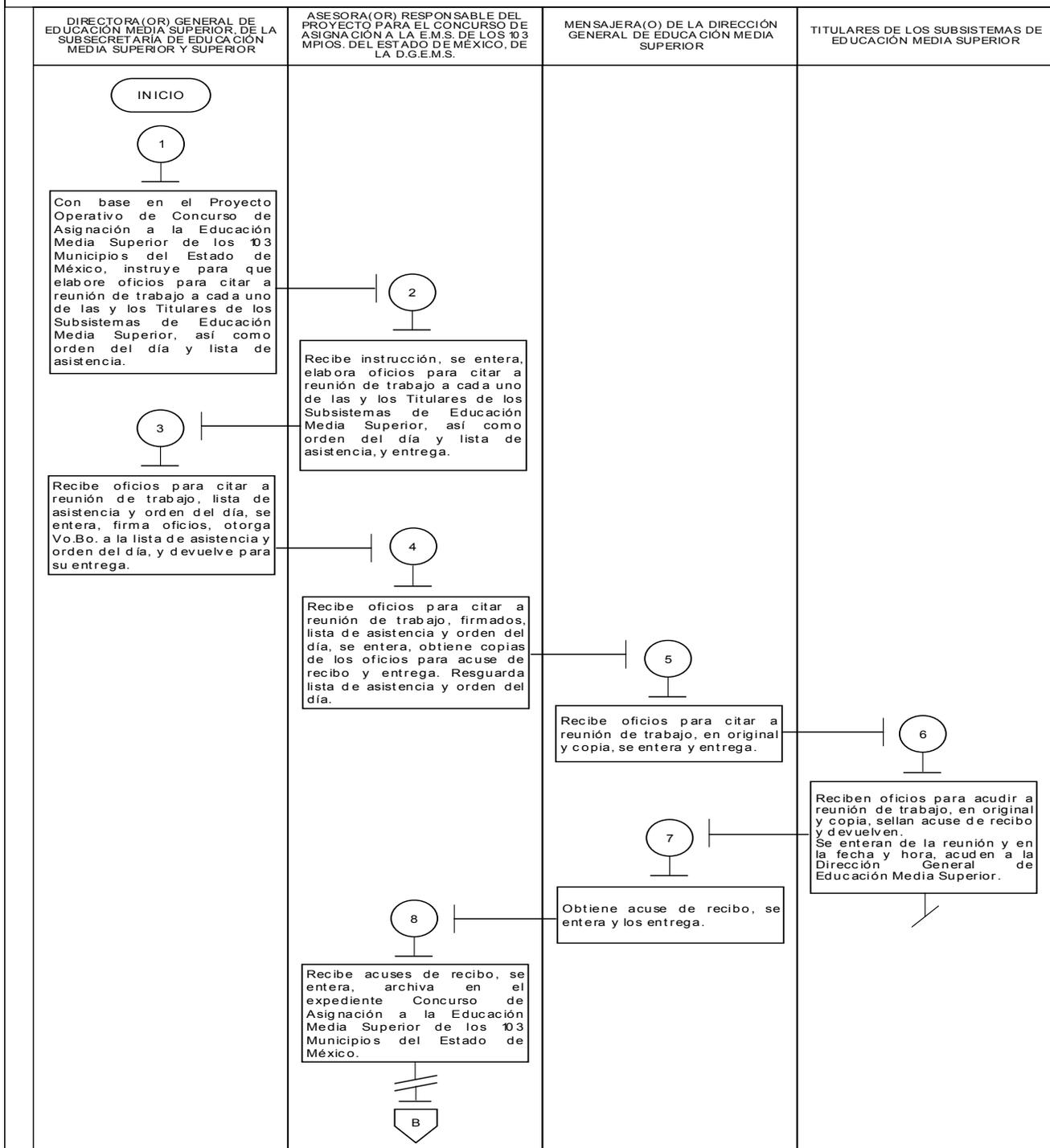
- | | | |
|----|---|--|
| 34 | Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas e instrucción, se entera, elabora oficios de solicitud y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma, junto con las propuestas. |
| 35 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios de solicitud, propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el de pre-registro, catálogo de opciones educativas, se entera, firma oficios y devuelve a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su entrega. |
| 36 | Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de solicitud, firmados, propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su distribución. |
| 37 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de solicitud, firmados, propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 38 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios de solicitud, firmados, propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 39 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuses de recibo y entrega a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 40 | Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en expediente Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 41 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos, archivan oficio, analizan propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas y determinan: |
| 42 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | ¿Existen observaciones?
Existen observaciones: las señala en las propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas y mediante oficio en original y copia, entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 43 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio original y copia y propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, con observaciones, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |

44	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Obtienen acuse de recibo y archivan.
45	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Registra oficio y propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, con observaciones, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
46	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio y propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, con observaciones, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para corrección.
47	Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio original y propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, con observaciones, se entera, corrige y entrega nuevamente a la o al Director General de Educación Media Superior. Se conecta con la operación número 30.
48	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	No existen observaciones: dan visto bueno mediante oficio en original y copia, anexan proyecto de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, y entregan a la Recepcionista de la Dirección de Educación Media Superior.
49	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio original y copia, proyecto de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
50	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Obtienen acuse de recibo, se enteran y archivan.
51	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Registra oficio y proyecto de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
52	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio y proyecto de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, se entera que las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, han dado su visto bueno y turna a la o al Asesor Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
53	Asesora(or) Responsable del proyecto para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio y proyecto de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas, se entera que las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, han dado su visto bueno, imprime la versión definitiva de la Convocatoria y resguarda. Ingresa al sitio web oficial del Concurso de Asignación y actualiza formato y catálogo de las instituciones educativas.

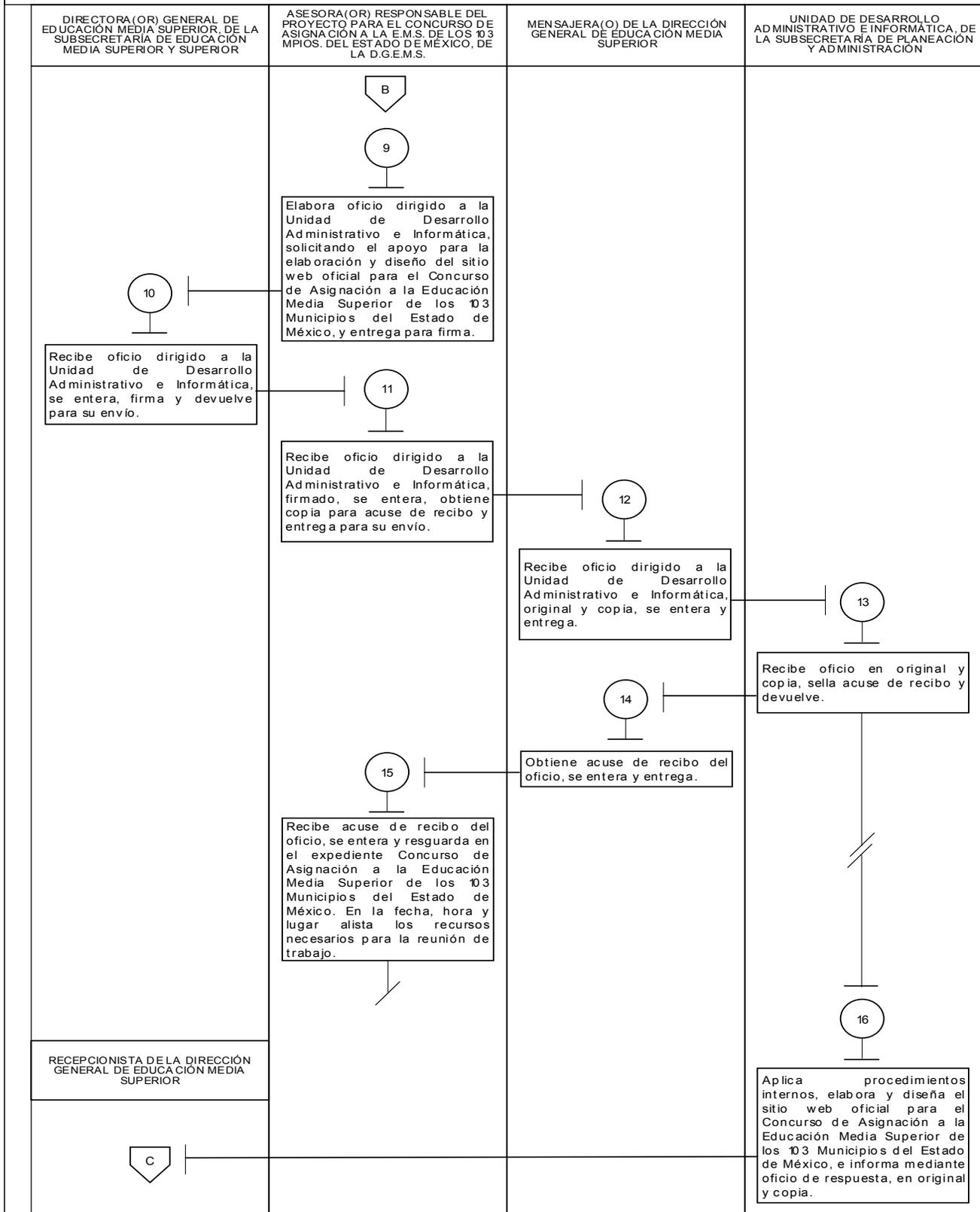
Se conecta con el procedimiento: "GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO".

DIAGRAMACIÓN

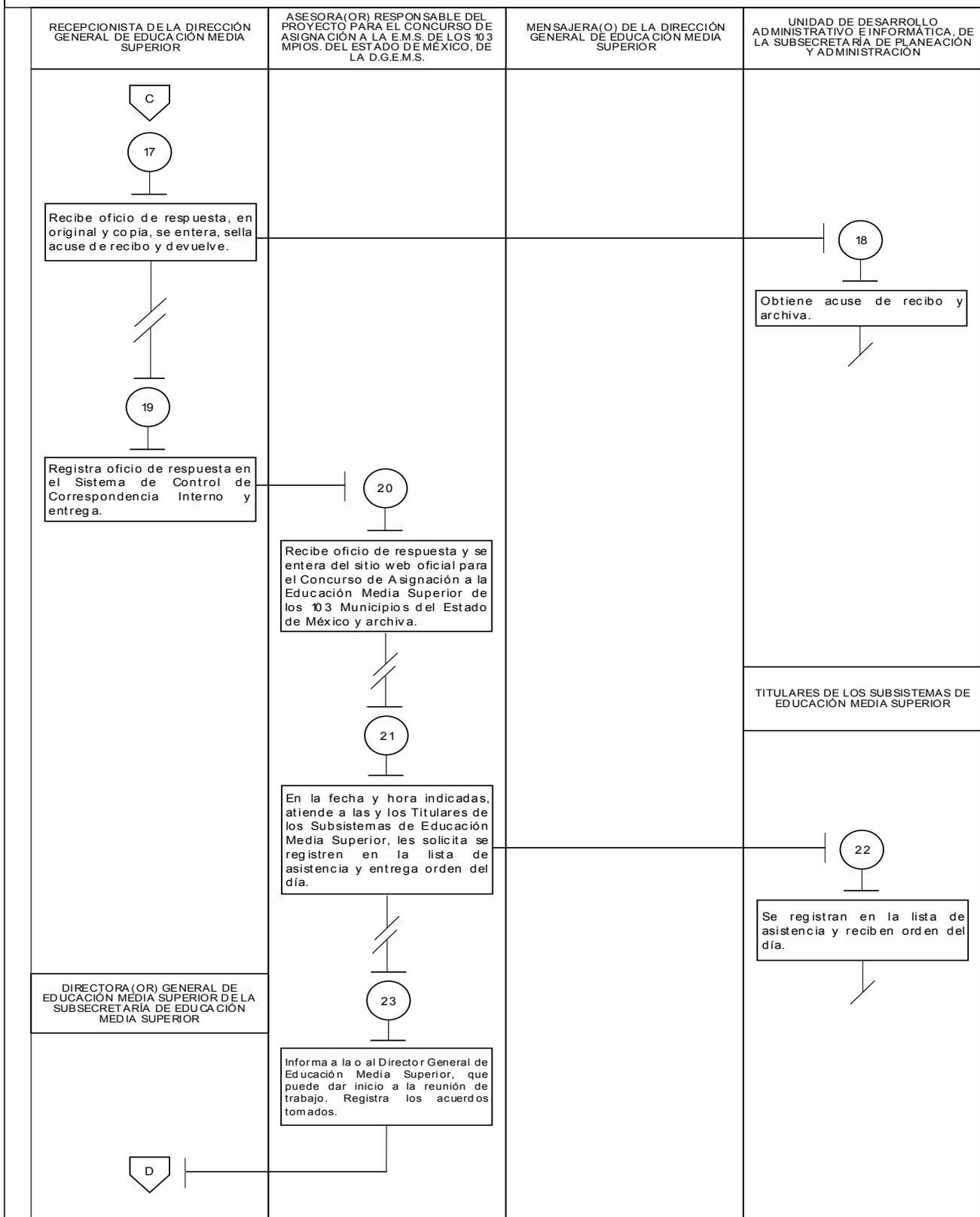
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



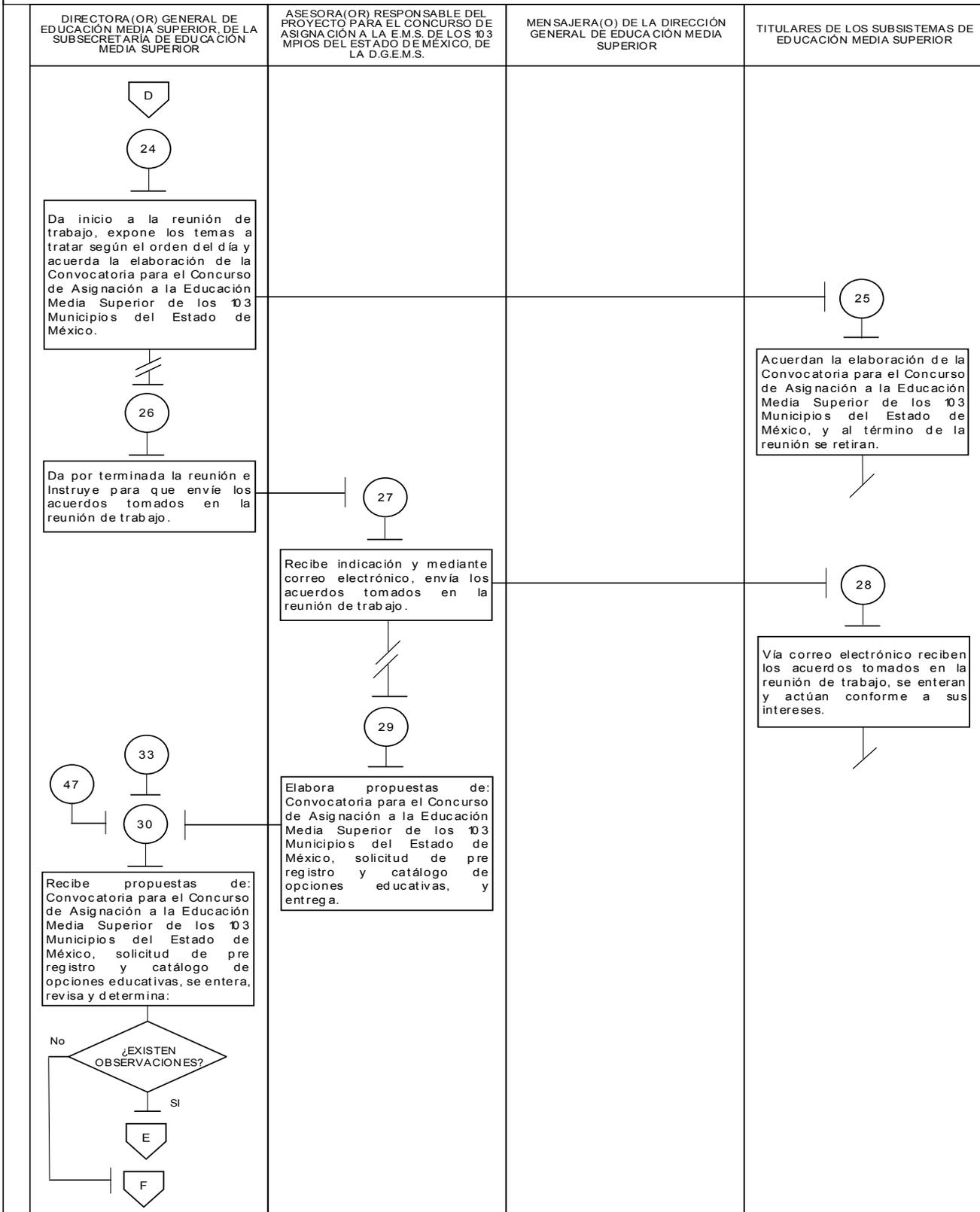
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



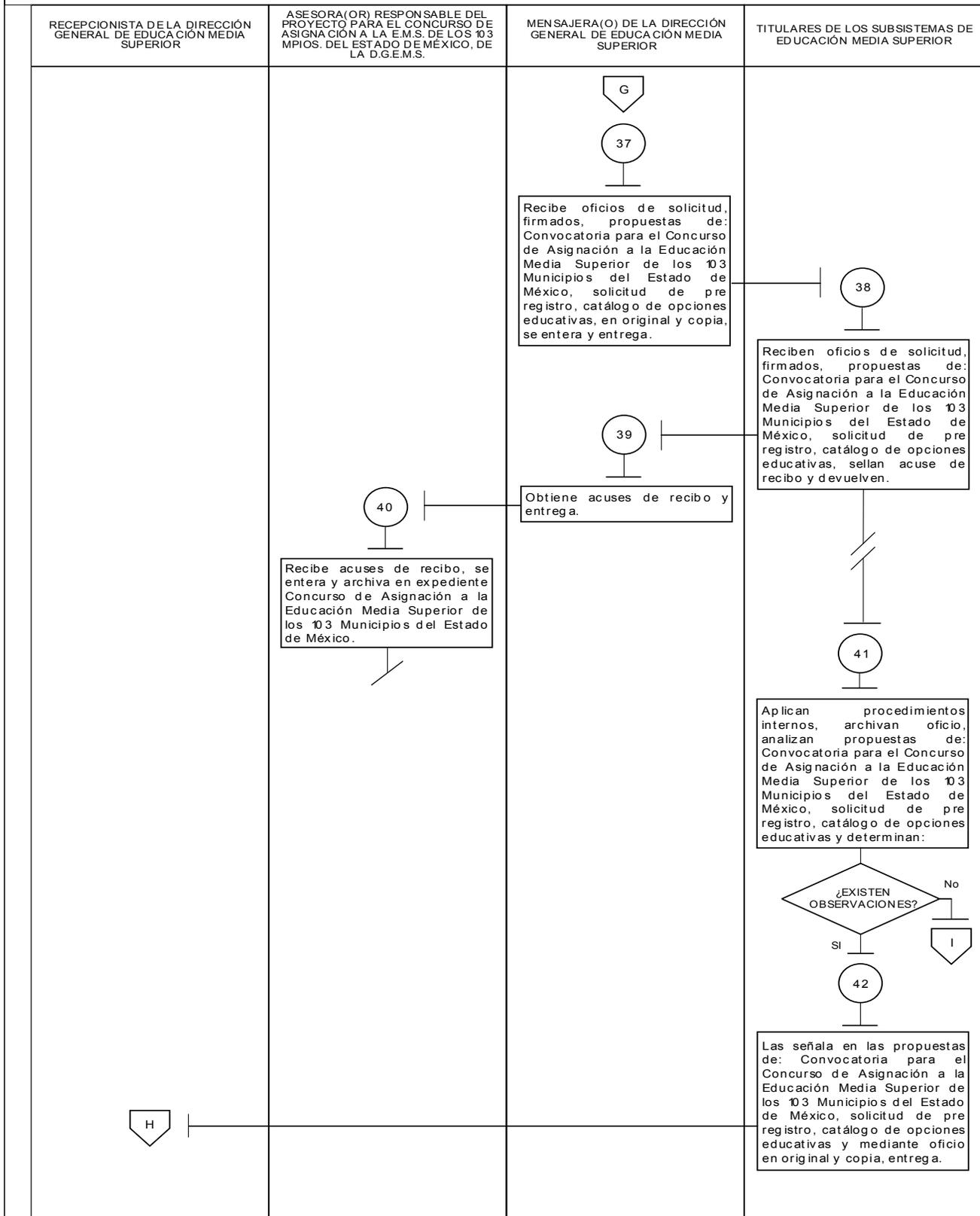
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



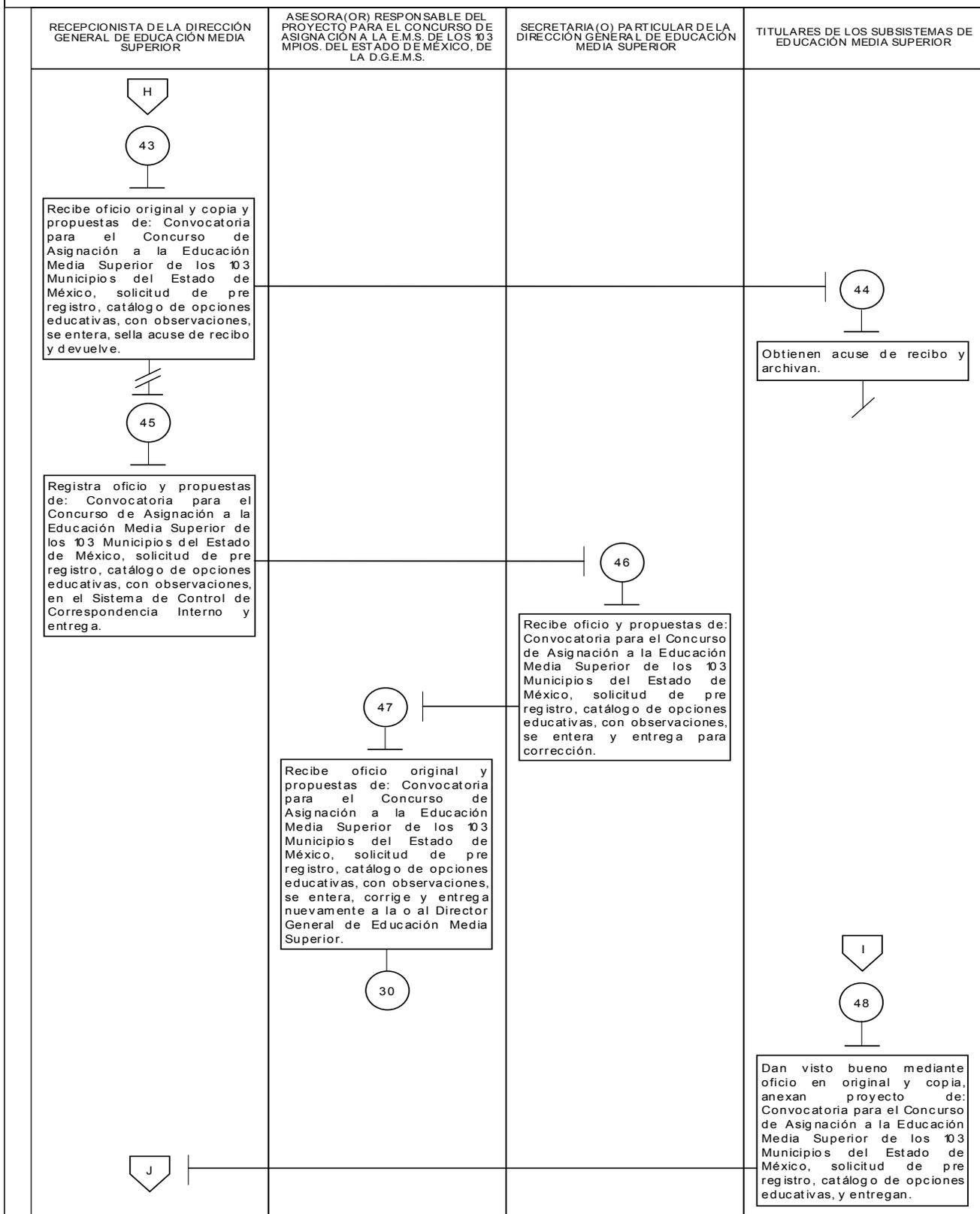
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

DIRECTORA(OR) GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	ASESORA(OR) RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA E.M.S. DE LOS 103 MPIO.S. DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA D.G.E.M.S.	MENSAJERA(O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">31</p> <p>Las marca en propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicitud de pre registro y catálogo de opciones educativas, y devuelve para su corrección.</p> <p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">33</p> <p>Autoriza propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicitud de pre registro y catálogo de opciones educativas, devuelve e instruye para que elabore oficios de solicitud de visto bueno, dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.</p> <p style="text-align: center;">35</p> <p>Recibe oficios de solicitud, propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicitud de pre registro, catálogo de opciones educativas, se entera, firma oficios y devuelve para su entrega.</p>	<p style="text-align: center;">32</p> <p>Recibe propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicitud de pre registro y catálogo de opciones educativas, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o el Director General de Educación Media Superior.</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">34</p> <p>Recibe propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicitud de pre registro, catálogo de opciones educativas e instrucción, se entera, elabora oficios de solicitud y entrega para firma, junto con las propuestas.</p> <p style="text-align: center;">36</p> <p>Recibe oficios de solicitud, firmados, propuestas de: Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicitud de pre registro, catálogo de opciones educativas, obtiene copia para acuse de recibo y entrega para su distribución.</p>		<p style="text-align: center;">G</p>

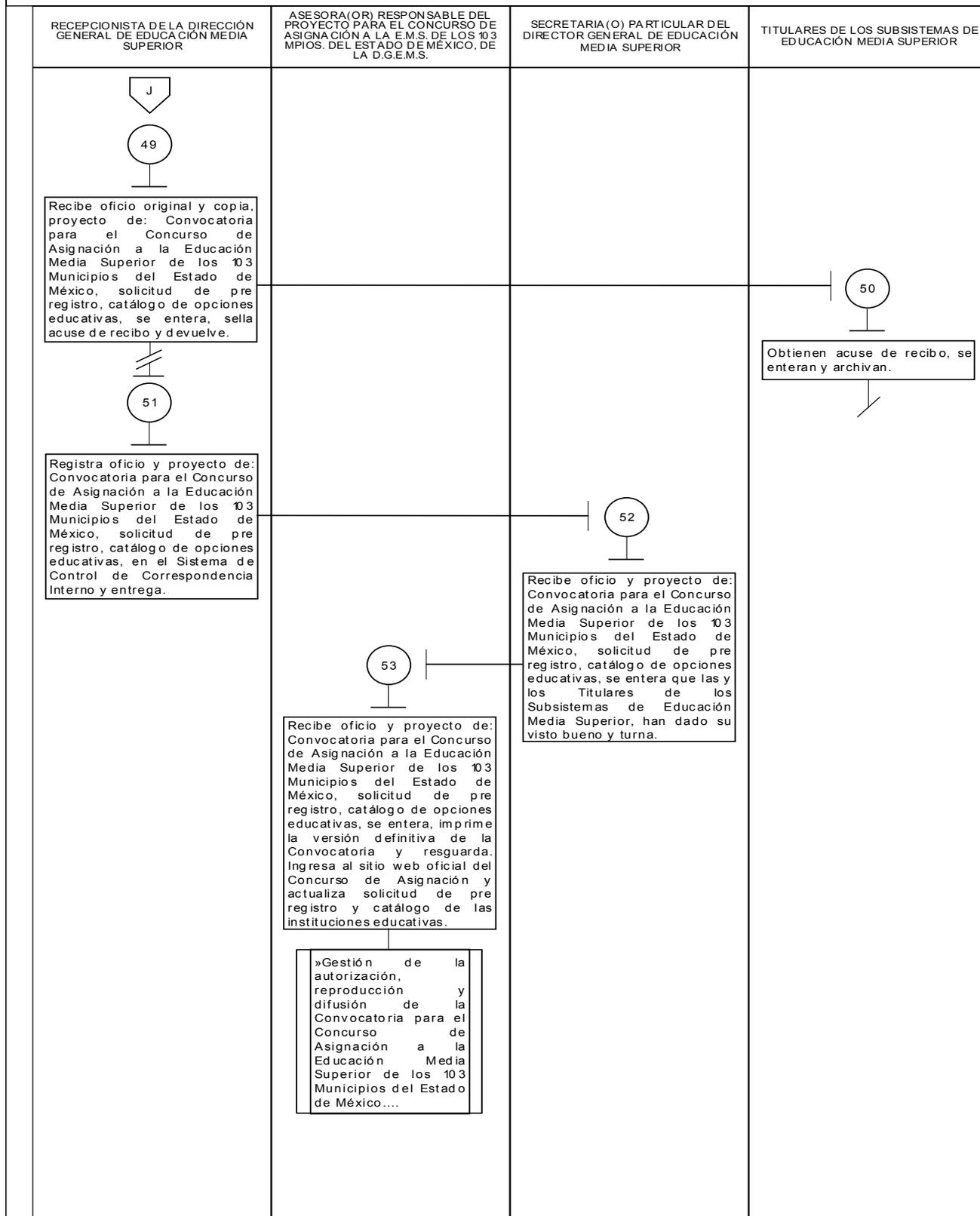
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Número de observaciones respecto a la elaboración de la propuesta de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, del año en curso

X100 =

Porcentaje en la eficiencia en la elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México

Número de observaciones respecto a la elaboración de la propuesta de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, del año anterior

Registro de Evidencias

- Proyecto Operativo de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuses de recibo de los oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Oficio de respuesta signado por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Sitio web oficial para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Lista de asistencia a reunión de trabajo.
- Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, formato para recabar información para el pre-registro, catálogo de opciones educativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la selección y asignación de las y los participantes en el proceso de admisión de educación media superior, mediante la gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, quienes son responsables de la gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México; así como a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, al Área de Comunicación Social, quienes se encargan de autorizar la convocatoria; a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, quien gestiona la impresión del tiraje de la convocatoria; a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, quien realiza la publicación de la convocatoria autorizada en el sitio web oficial; y a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM y Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes realizan la correcta difusión de la convocatoria.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, es la unidad administrativa responsable de la gestión, autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir oficio de solicitud de vo.bo. y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Otorgar vo.bo. a la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir oficio de solicitud de autorización para el trámite de dictamen técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Autorizar el trámite de dictamen técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La Dirección General de Mercadotecnia, de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México deberá:

- Entregar oficio de dictamen técnico, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Servicios de Apoyo de los SEIEM y Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Recibir oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Difundir la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio de solicitud de vo.bo. dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- Firmar oficio de solicitud de autorización dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Firmar oficios de solicitud dirigidos al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, de la Secretaría de Educación.
- Firmar oficios dirigidos a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Firmar oficios dirigidos a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM y Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Publicar la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en el sitio web oficial del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

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

- Gestionar la reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Gestionar la entrega del tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

El Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, de la Secretaría de Educación deberá:

- Gestionar ante la Dirección General de Mercadotecnia, el oficio de dictamen técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

- Autorizar la difusión vía internet y en medios de comunicación estribos de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Turnar oficio signado por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su atención.
- Turnar oficio signado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su atención.

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de vo.bo., dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, en el que se solicita autorización para el trámite de dictamen técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Elaborar oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, en el cual se solicita dictamen técnico.
- Acudir a la Dirección General de Mercadotecnia y solicitar el oficio de dictamen técnico.
- Elaborar oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, en el cual se solicita autorización de publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Elaborar oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para solicitar la reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acudir con la o el Proveedor Adjudicado, revisar y darle el vo.bo. a la impresión definitiva de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Elaborar oficio de salida de material impreso, dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Acudir con la o el Proveedor Adjudicado y solicitar el tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Elaborar oficios dirigidos a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Servicios de Apoyo de los SEIEM, y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en el cual se solicita la difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, se haga la publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en el sitio web oficial del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Archivar documentación generada y recibida en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Proveedor Adjudicado deberá:

- Mostrar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, la impresión definitiva de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Entregar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, el tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar oficio de solicitud y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación y obtener acuse de recibo.
- Entregar oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y obtener acuse de recibo.

- Entregar oficios dirigidos al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, y obtener acuse de recibo.
- Entregar oficios dirigidos a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y obtener acuse de recibo.
- Entregar oficios dirigidos a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Servicios de Apoyo de los SEIEM, y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en el cual se solicita la difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y obtener acuse de recibo.
- Entregar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, los acuses de recibo obtenidos.

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

- Recibir oficio signado por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, junto con la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir oficio de autorización signado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES

Concurso de Asignación:	Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de aspirantes a la Educación Media Superior y las y los ubica en alguna opción educativa.
Convocatoria:	Documento el cual establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.
D.G.E.M.S.	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Oficio de Dictamen Técnico:	Documento emitido por la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de la Gubernatura, en el cual se otorga el número de autorización para la publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
Proveedora(o) Adjudicada(o):	Empresa y/o persona que participa en licitación o compra directa con la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, encargada de la reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
Subsistemas de Educación Media Superior:	<p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior dentro del territorio estatal, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM). • Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM). • Colegio de Educación Profesional Técnica, Estado de México (CONALEP). • Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). • Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA). • Dirección General de Educación Básica (DGEB). • Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México que dependen de la Subdirección de Bachillerato General (EPOEM). • Centros de Bachillerato Tecnológico que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico (CBT). • Telebachillerato Comunitario que dependen de la Dirección General de Educación Media Superior (TBC).

INSUMOS

- Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

RESULTADOS

- Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

POLITICAS

La Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se modificará, se harán mejoras y/o cambios, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

En el caso de la ausencia de la o del Titular de la Dirección General de Educación Media Superior o de algún Subsistema Educativo que oferta Educación Media Superior, podrá ser firmado por la o el Secretario Particular o Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior.

Si fuese necesario, por urgencia a la entrega de información se considera como oficial la información recibida vía correo electrónico.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Viene del procedimiento: “Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México” . Con base en el Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, elabora oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, solicitando Vo.Bo., y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. Resguarda proyecto de convocatoria.
2	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío.
3	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de solicitud, firmado, anexa Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, obtiene copia para acuse de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.
4	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficio de solicitud y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en original y copia, se entera y entrega a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
5	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
6	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 8 | Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, analiza Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y determina:
¿Existen observaciones? |
| 9 | Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación | Existen observaciones: las marca en el Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y mediante oficio original y copia, entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para su corrección. |
| 10 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio original y copia, y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con observaciones, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación. |
| 11 | Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación | Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 12 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficio y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con observaciones, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y turna a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 13 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con observaciones, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 14 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio y Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con observaciones, se entera, archiva oficio, corrige el proyecto, elabora oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, solicitando Vo.Bo., y entrega nuevamente a la o al Director General de Educación Media Superior para firma.
Se conecta con la operación número dos. |
| 15 | Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación | No existen observaciones: otorga Vo.Bo. a la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y mediante oficio original y copia, entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 16 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con Vo.Bo., sella acuse de recibo y devuelve a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación. |
| 17 | Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación | Recibe acuse de recibo y archiva. |
| 18 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con Vo.Bo., en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y turna a la o al Secretario de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior. |

- | | | |
|----|--|---|
| 19 | Secretaría(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con Vo.Bo., se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 20 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México con Vo.Bo., se entera y archiva oficio. Elabora oficio dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, solicitando autorización para el trámite de Dictamen Técnico de la Convocatoria, entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. Resguarda convocatoria. |
| 21 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 22 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud, firmado, se entera, anexa Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío. |
| 23 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en original y copia, se entera y entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 24 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 25 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 26 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 27 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, analiza la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y determina:
¿Existen observaciones? |
| 28 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación | Existen observaciones: las indica en la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y mediante oficio original y copia, entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 29 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, con observaciones, se entera, sella acuse y devuelve a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 30 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación | Recibe acuse de recibo y archiva. |
| 31 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, con observaciones, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |

- | | | |
|----|--|---|
| 32 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, con observaciones, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 33 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, con observaciones, se entera, corrige, elabora nuevamente oficio dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, solicitando autorización para el trámite de Dictamen Técnico de la convocatoria, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 34 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación. | Se conecta con la operación número 21.
No existen observaciones: autoriza el trámite de Dictamen Técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y mediante oficio original y copia, entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 35 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de autorización, en original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación. |
| 36 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación | Recibe acuse de recibo y archiva. |
| 37 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficio de autorización y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 38 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de autorización y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 39 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de autorización y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera, archiva oficio y resguarda convocatoria. Elabora oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, solicitando Dictamen Técnico ante la Dirección General de Mercadotecnia sobre la imagen institucional de la convocatoria y turna a la o al Director General de Educación Media Superior y Superior, para firma. |
| 40 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |
| 41 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud, firmado, se entera, anexa Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 42 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y entrega al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular. |

- | | | |
|----|--|--|
| 43 | Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 44 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 45 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 46 | Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, gestiona ante la Dirección General de Mercadotecnia el oficio de Dictamen Técnico, y vía telefónica se comunica con la o el Asesor Responsable del proceso el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, informándole que ya está disponible el Dictamen y que deberá recogerlo en la Dirección General de Mercadotecnia. |
| 47 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica, se entera, acude a la Dirección General de Mercadotecnia y solicita oficio de Dictamen Técnico correspondiente a la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 48 | Dirección General de Mercadotecnia, de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México | Atiende a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera de su solicitud y entrega oficio de Dictamen Técnico, original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 49 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de Dictamen Técnico, original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera, sella acuse de recibo, devuelve a la Dirección General de Mercadotecnia, y se retira. |
| 50 | Dirección General de Mercadotecnia, de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México | Recibe acuse de recibo y archiva. |
| 51 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Archiva oficio de Dictamen Técnico, elabora oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, solicitando autorización de publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, vía Internet y en medios de comunicación escritos, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. Resguarda convocatoria. |
| 52 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |
| 53 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud, firmado, anexa Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío. |

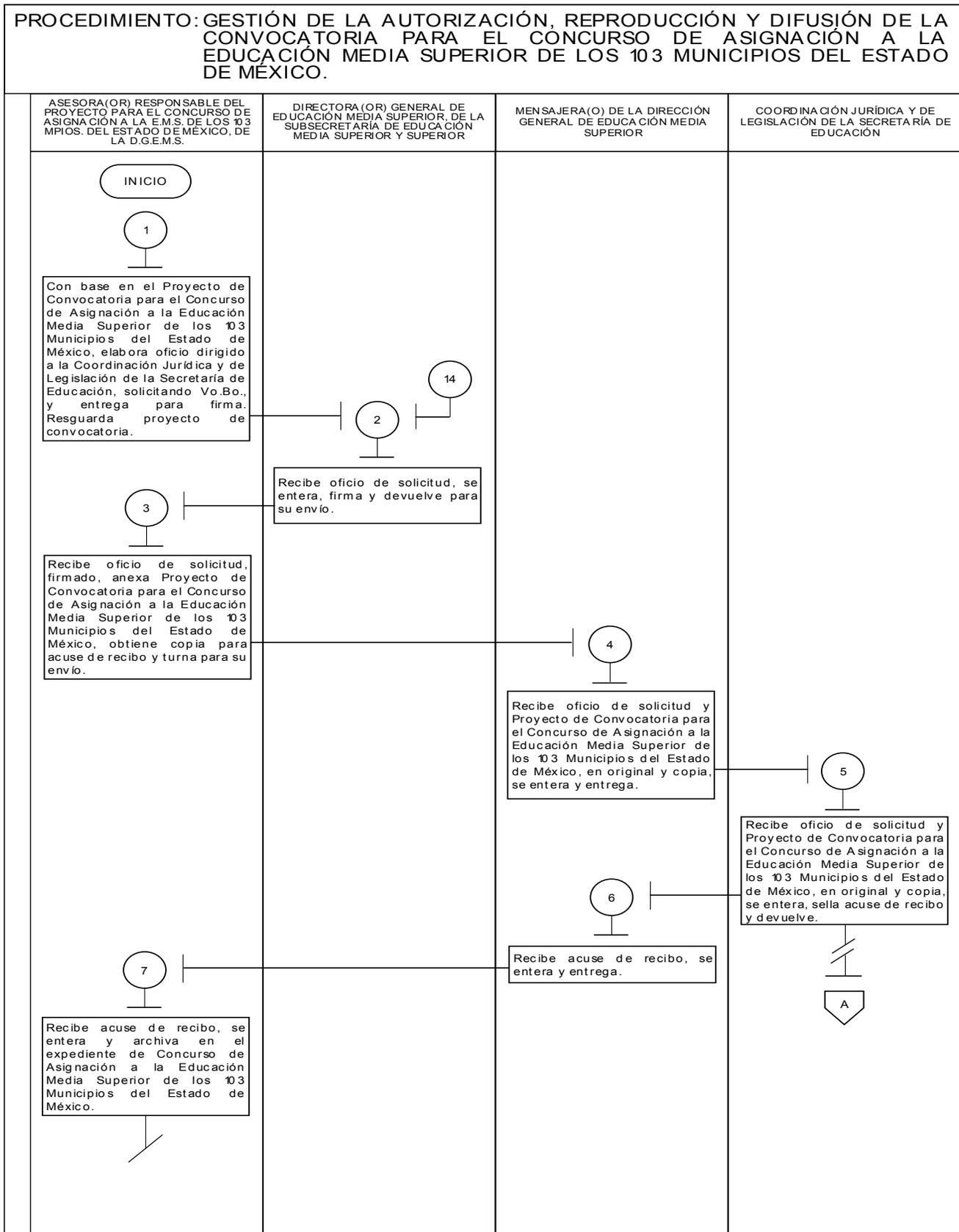
- | | | |
|----|--|--|
| 54 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en original y copia, se entera y entrega al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular. |
| 55 | Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en original y copia, se entera, sella acuse en la copia y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 56 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 57 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 58 | Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, autoriza la difusión vía Internet y en medios de comunicación escritos de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, vía telefónica se comunica con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y le informa de la autorización. |
| 59 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica y se entera de la autorización de la difusión vía Internet y en medios de comunicación escritos de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. Elabora oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para solicitar la reproducción de la Convocatoria y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 60 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |
| 61 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud, firmado, se entera, anexa Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío. |
| 62 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, original y copia, se entera y entrega a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 63 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Recibe de solicitud y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 64 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 65 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |

- 66 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Planeación y Administración
Aplica procedimientos internos, gestiona la reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y vía telefónica informa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para que acuda con la o el Proveedor adjudicado y dé su Vo.Bo. a la impresión definitiva.
- 67 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
Recibe llamada telefónica, se entera, acude con la o el Proveedor adjudicado, revisa impresión definitiva de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y determina:
¿Existen observaciones?
- 68 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
Existen observaciones: las indica al momento a la o al Proveedor Adjudicado, para que realice la modificación correspondiente.
- 69 Proveedora(or) Adjudicada(o)
Se entera de las observaciones indicadas en la impresión definitiva de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, modifica y muestra nuevamente a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
Se conecta con la operación número 67.
- 70 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
No existen observaciones: otorga Vo.Bo. a la impresión definitiva de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su reproducción. Se comunica vía telefónica con la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, e informa que se realice la reproducción correspondiente.
- 71 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Planeación y Administración
Recibe llamada telefónica y se entera que la o el Asesor ha dado su Vo.Bo. a la impresión definitiva de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- 72 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Planeación y Administración
Aplica procedimientos, gestiona la reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, e informa vía telefónica a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, que ya está disponible el tiraje correspondiente.
- 73 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
Recibe llamada telefónica, se entera e informa a la o al Director General de Educación Media Superior y Superior.
- 74 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Se entera que ya está disponible el tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, e instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, elabore oficio de salida de material impreso dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- 75 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
Recibe instrucción, se entera y elabora oficio de salida de material impreso y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.

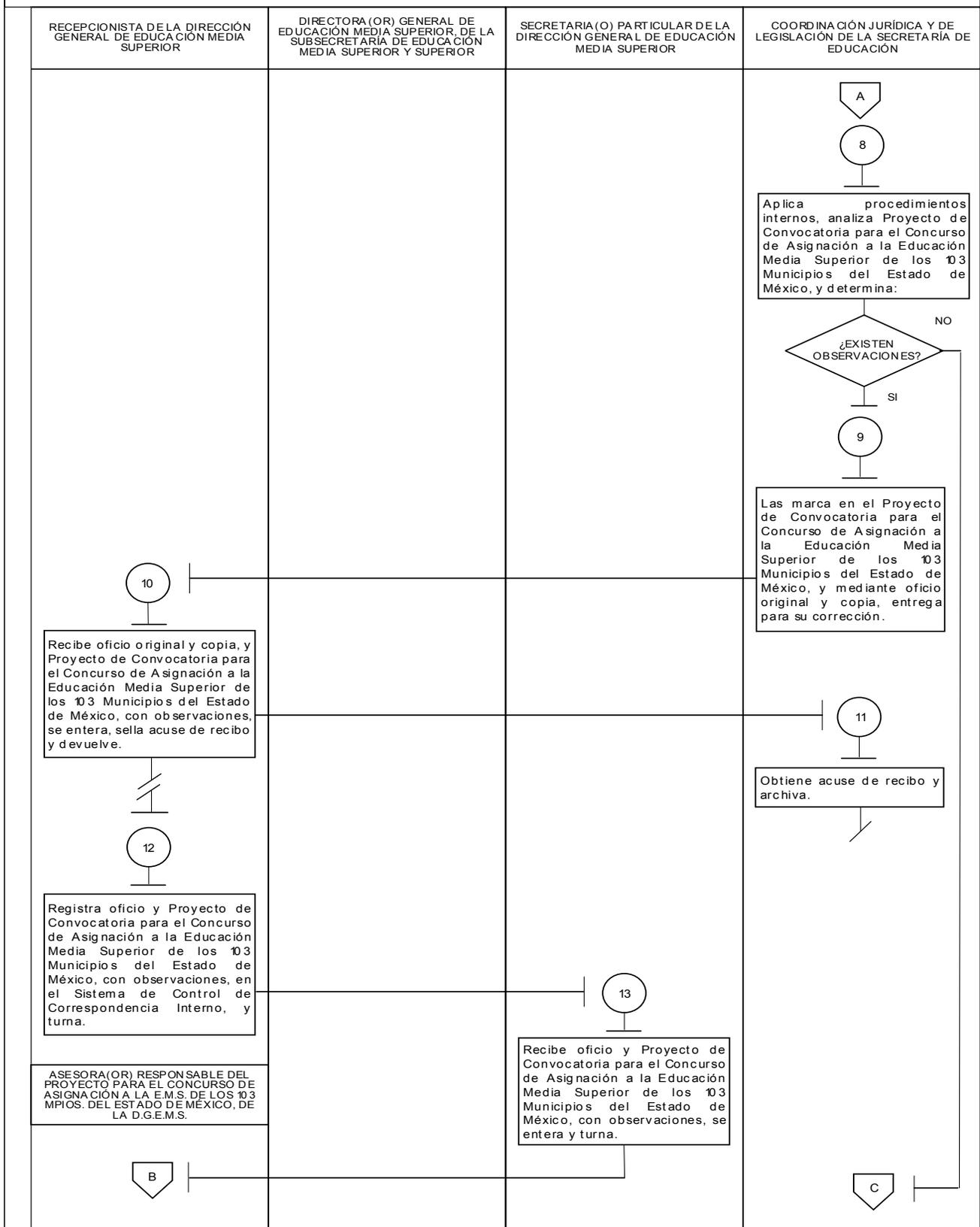
- | | | |
|----|--|--|
| 76 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |
| 77 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio firmado, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío. |
| 78 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio original y copia, se entera y entrega a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. |
| 79 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Recibe oficio original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 80 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 81 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, obtiene una copia y resguarda en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 82 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Aplica procedimientos internos, gestiona la entrega del tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y vía telefónica informa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, el lugar donde podrá solicitarlo. |
| 83 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica, se entera, acude con la o el Proveedor Adjudicado, entrega copia del acuse de recibo del oficio para la salida y solicita el tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 84 | Proveedora(or) Adjudicada(o) | Atiende a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, recibe copia del acuse de recibo del oficio para la salida, se entera de su solicitud y entrega el tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 85 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe el tiraje de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera y se retira. |
| 86 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Elabora oficios dirigidos a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Servicios de Apoyo de los SEIEM, y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, solicitando la difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 87 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |

- | | | |
|----|--|--|
| 88 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo, anexa a cada oficio la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su distribución. |
| 89 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios, en original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se entera y entrega a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Servicios de Apoyo de los SEIEM, y a las o los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 90 | Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM y Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios en original y copia, y Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se enteran, sellan acuses de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 91 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 92 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 93 | Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM y Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Posteriormente aplican procedimientos internos y realizan la correcta difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 94 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Se comunica vía telefónica con la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, solicita la publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en el sitio web oficial del Concurso de Asignación, y mediante correo electrónico envía Convocatoria. |
| 95 | Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Recibe llamada telefónica y correo electrónico, se entera, aplica procedimientos internos, publica Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en el sitio web oficial del Concurso de Asignación y vía telefónica informa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 96 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica, se entera que la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México ha sido publicada en el sitio web oficial del Concurso de Asignación, accede al sitio y confirma publicación. |

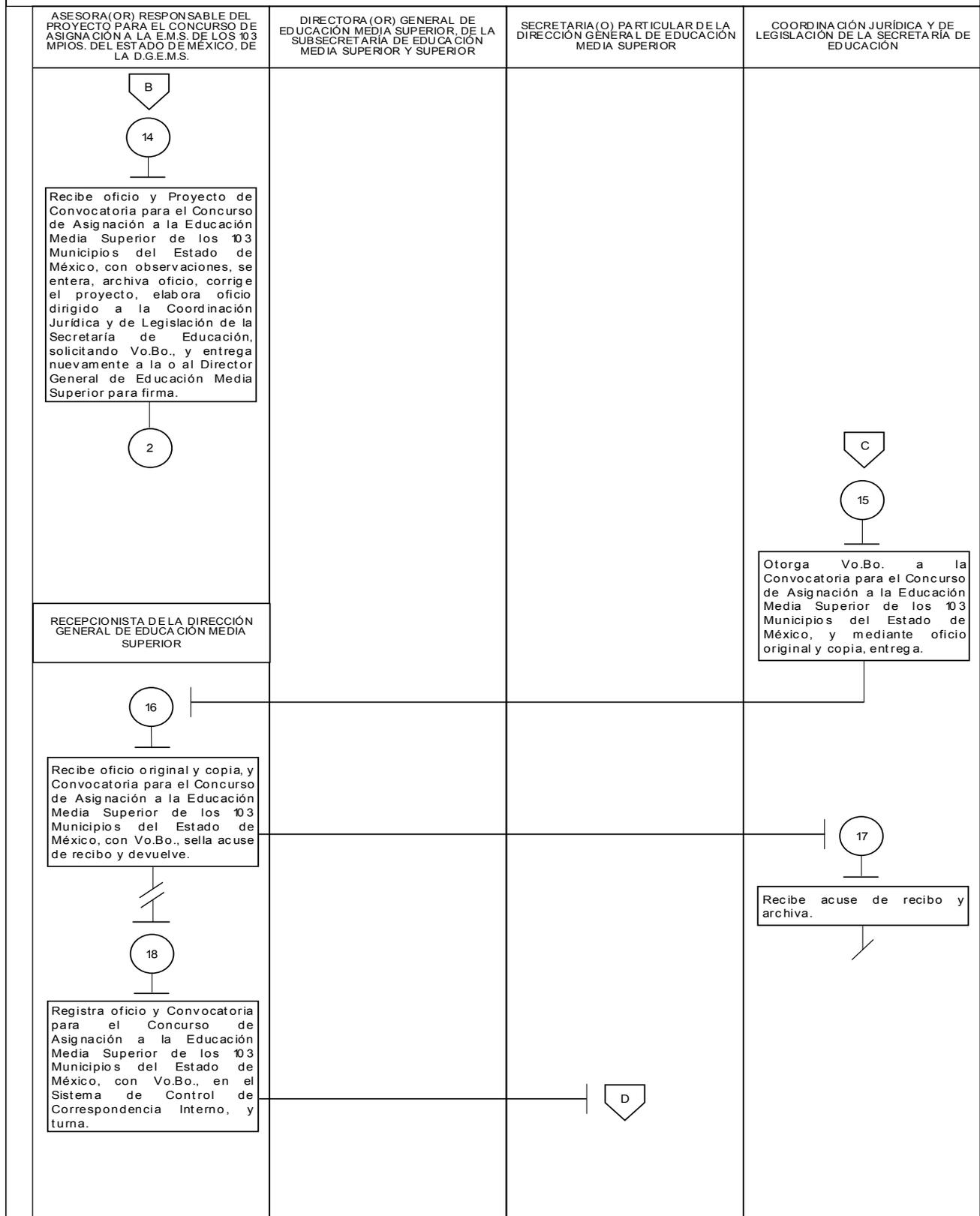
DIAGRAMACIÓN



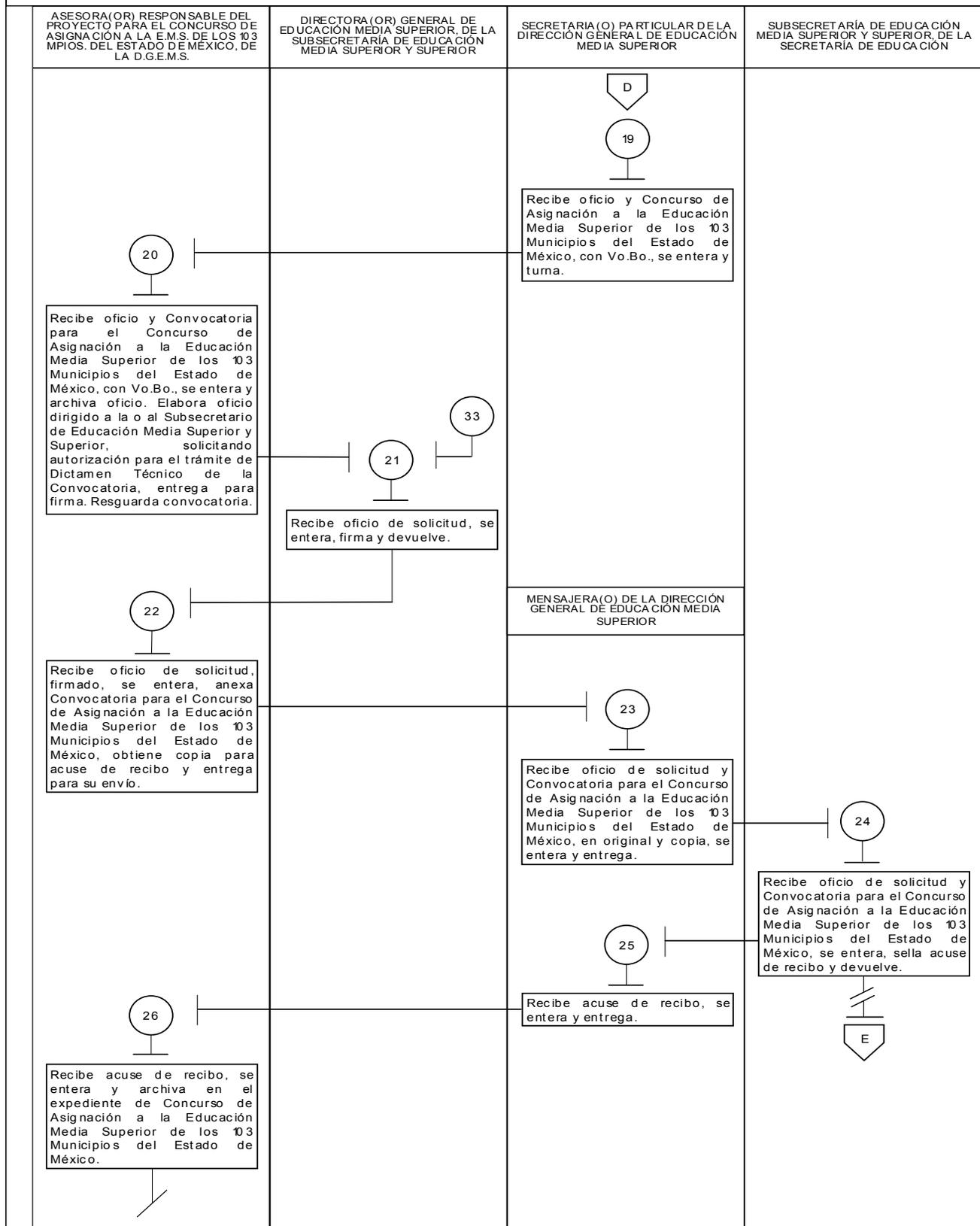
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



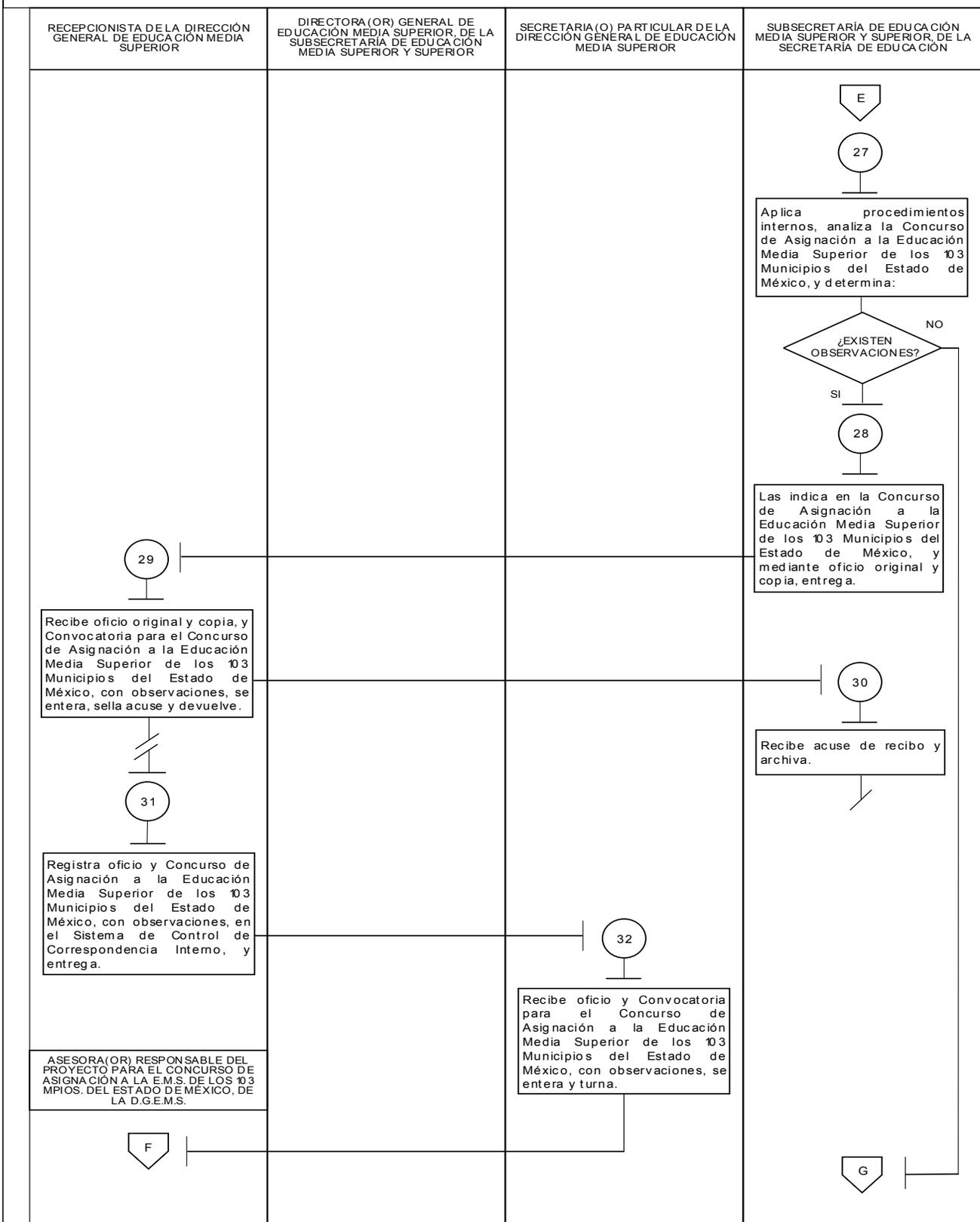
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



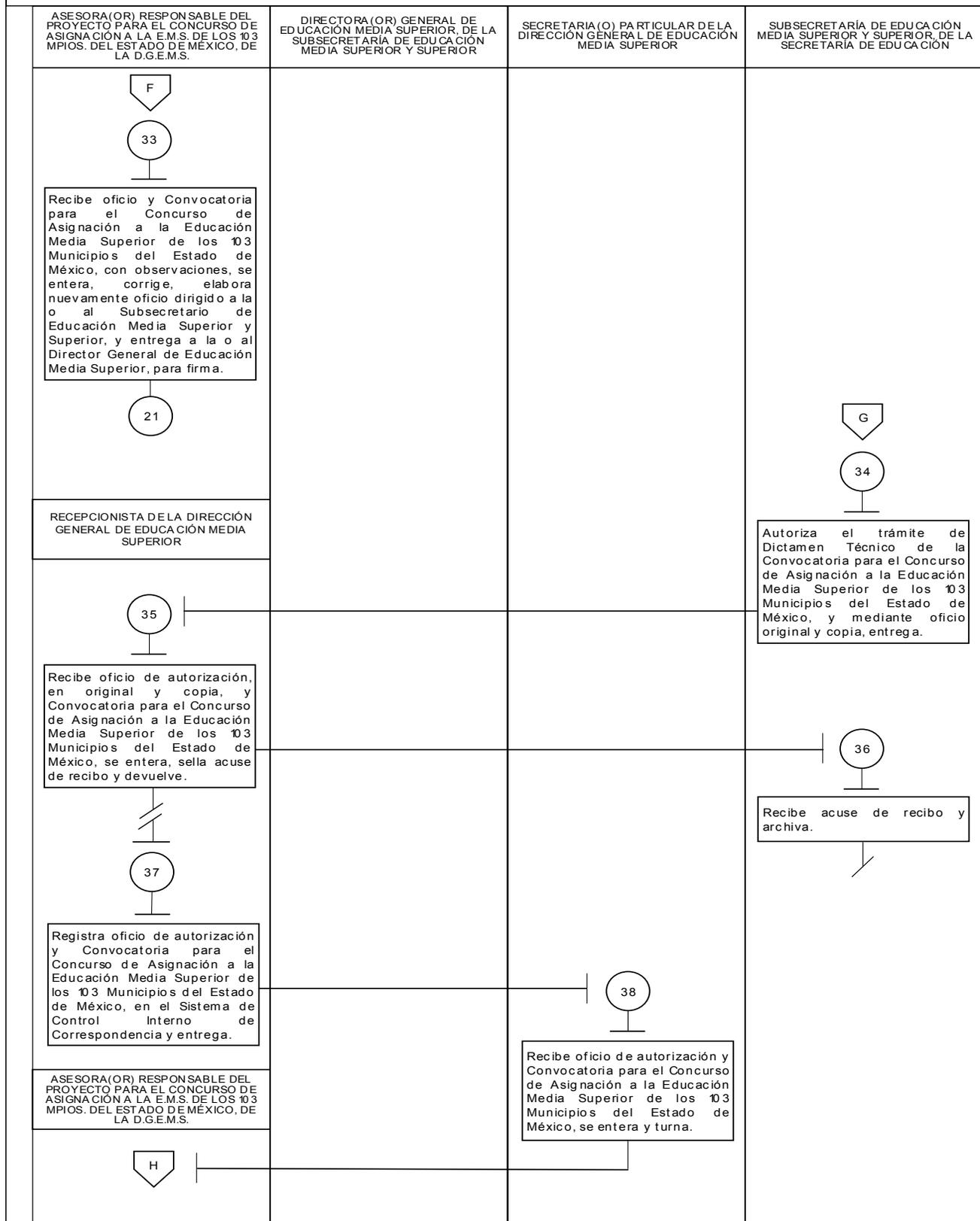
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

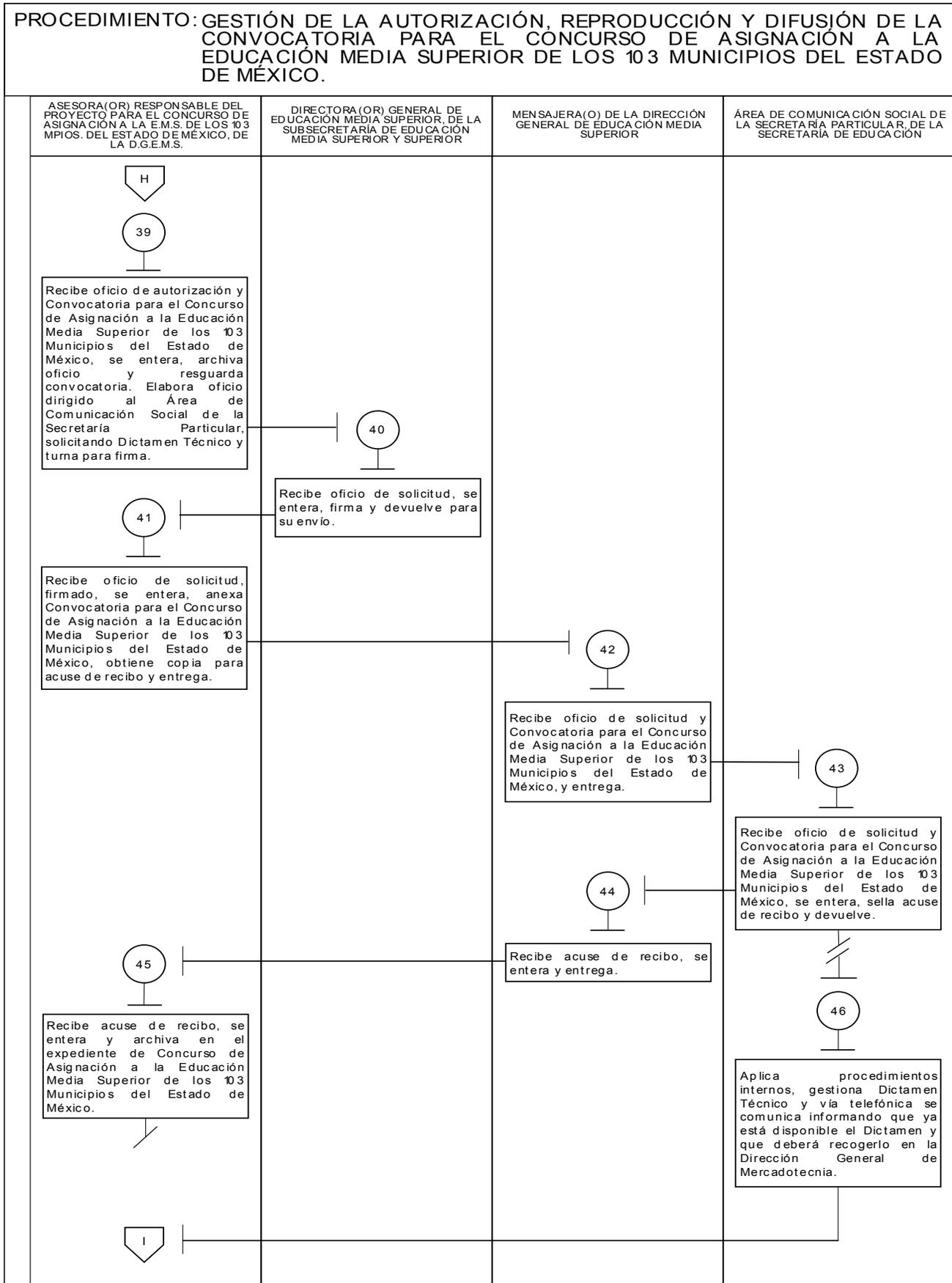


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

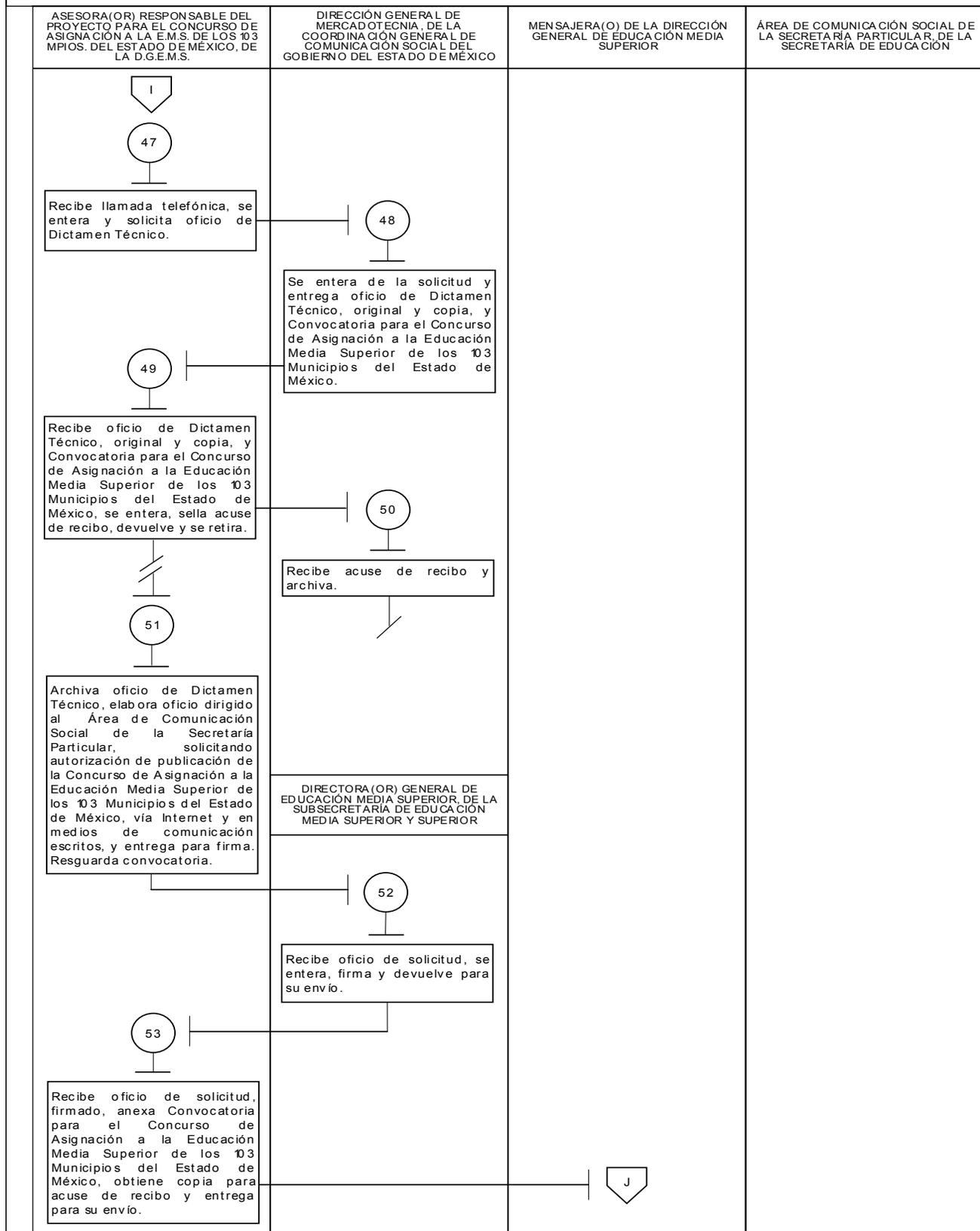


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

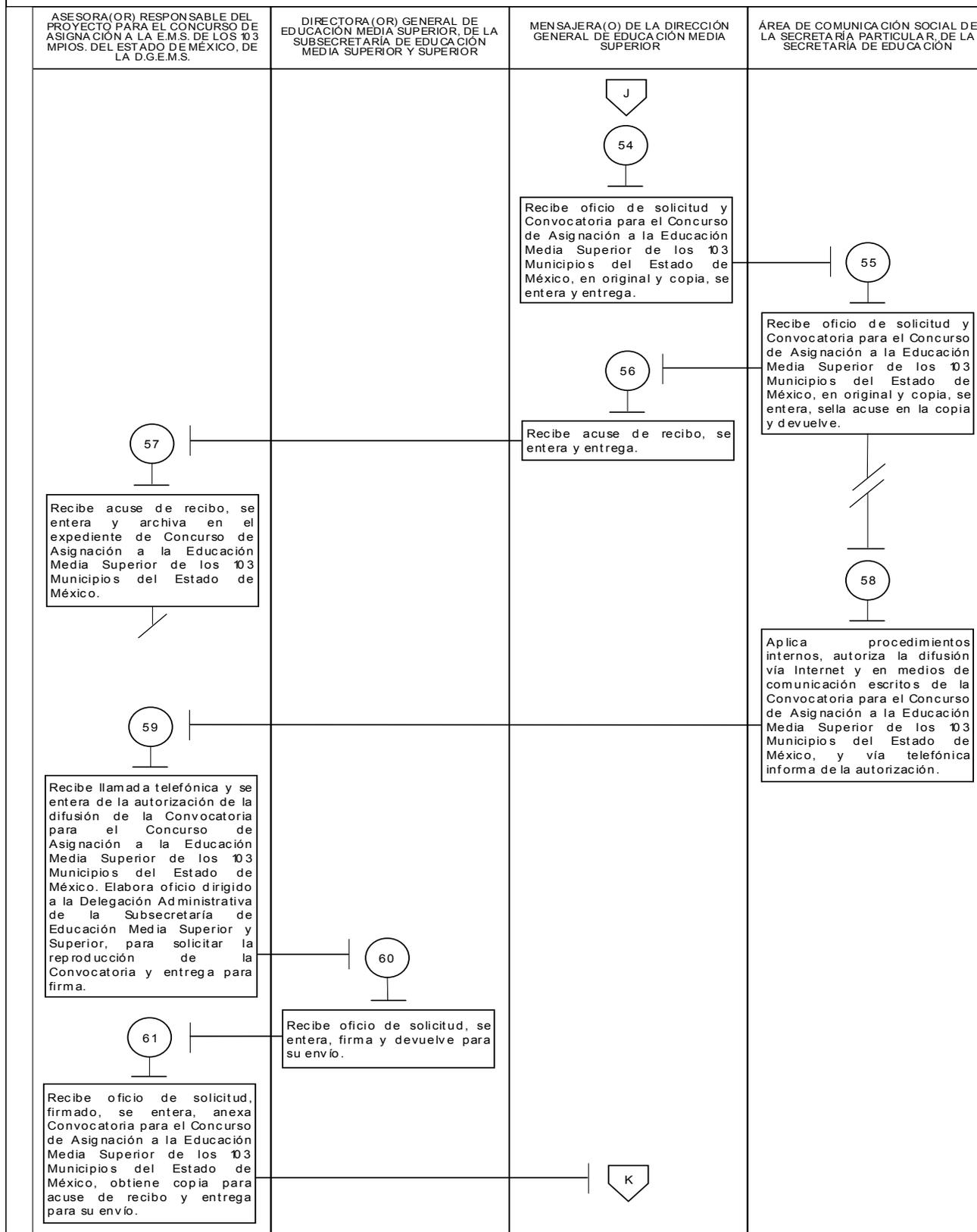




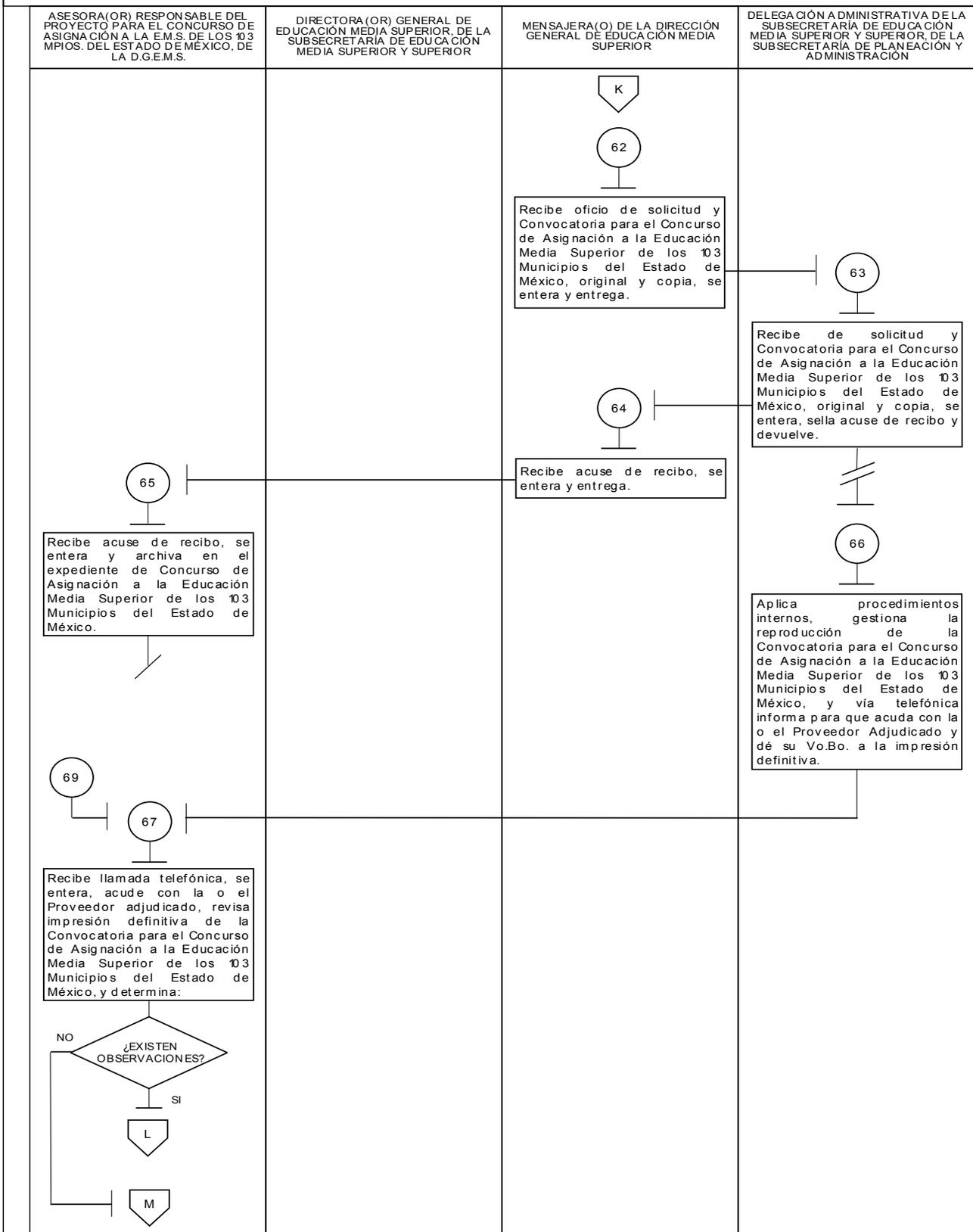
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



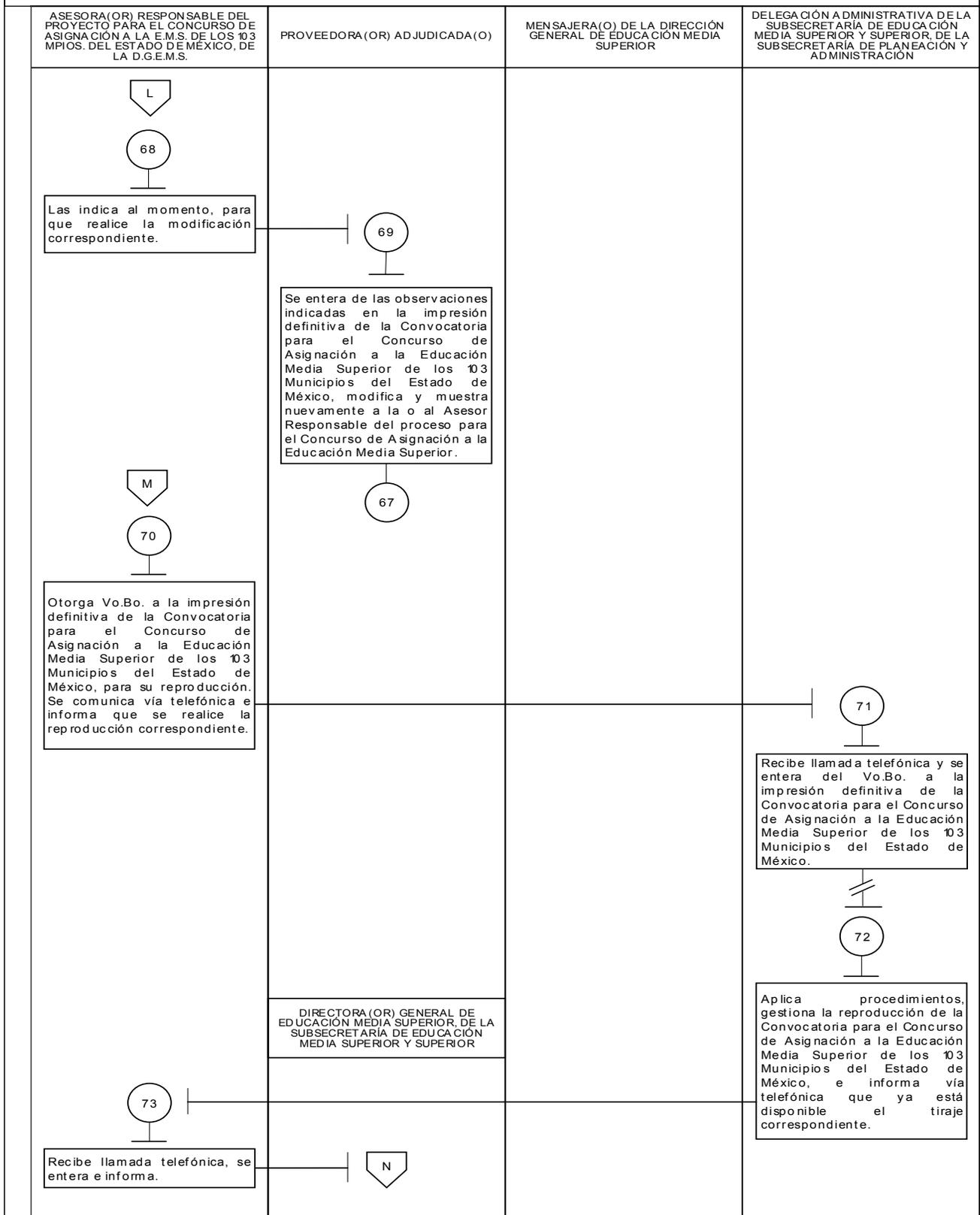
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



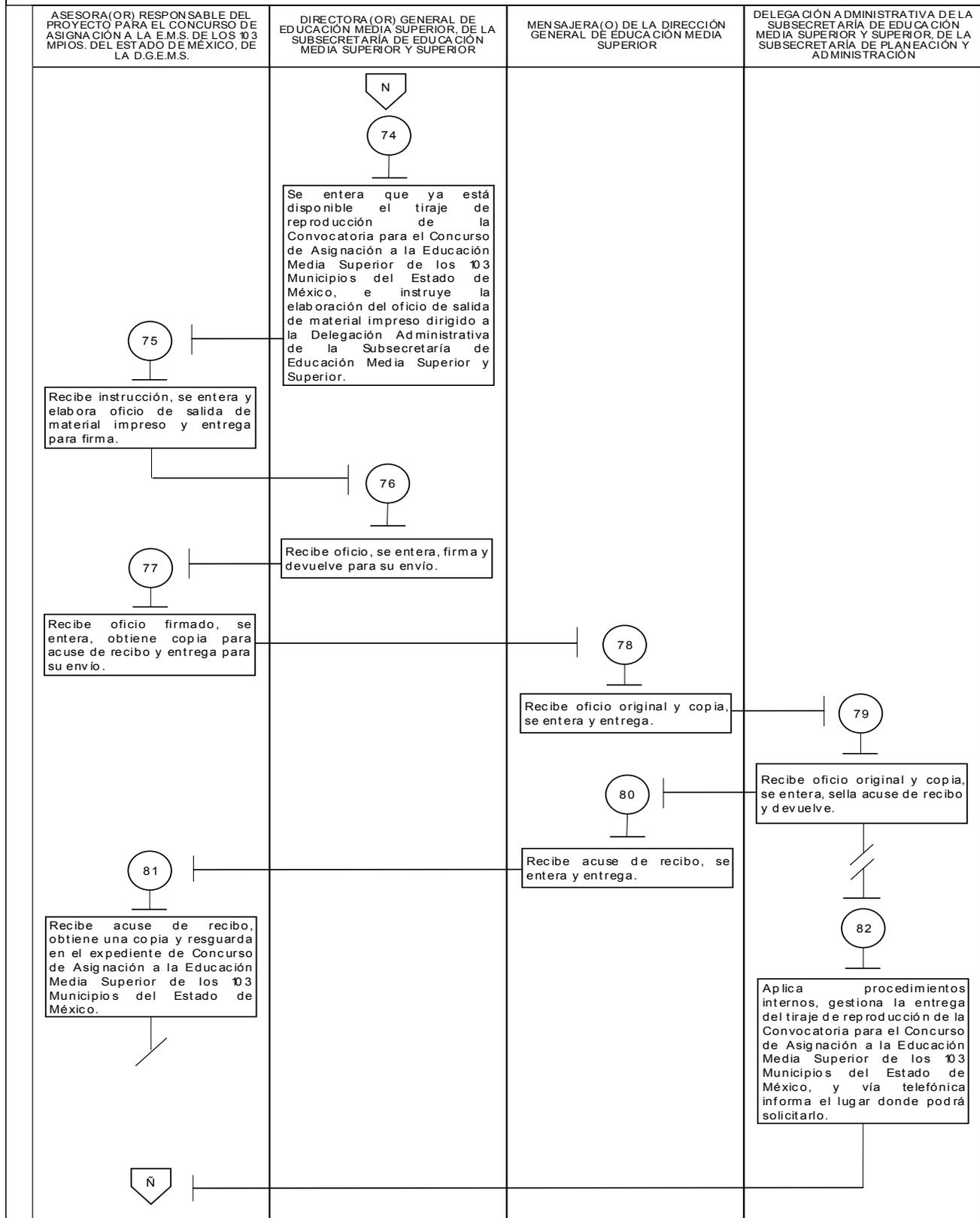
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

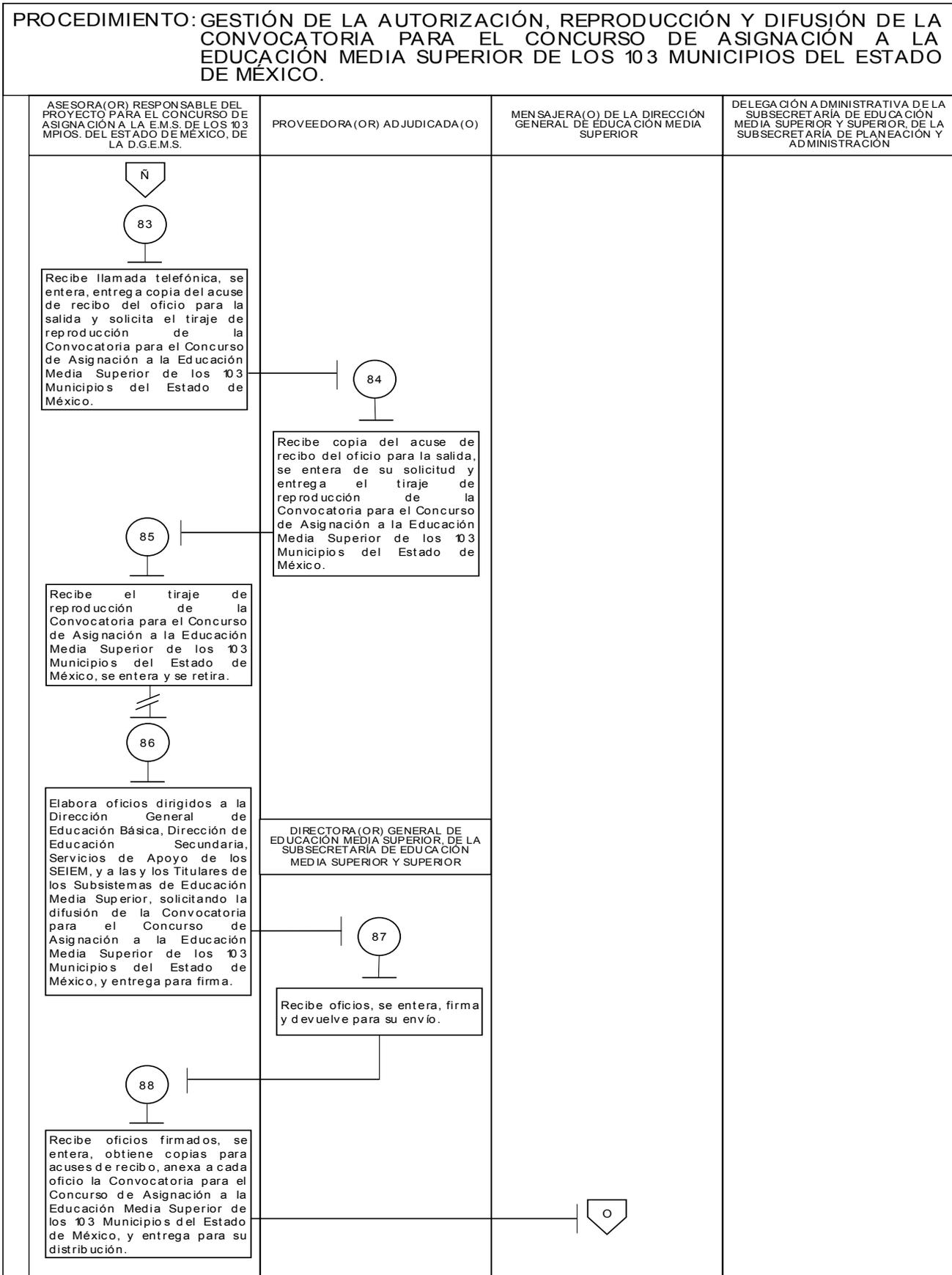


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

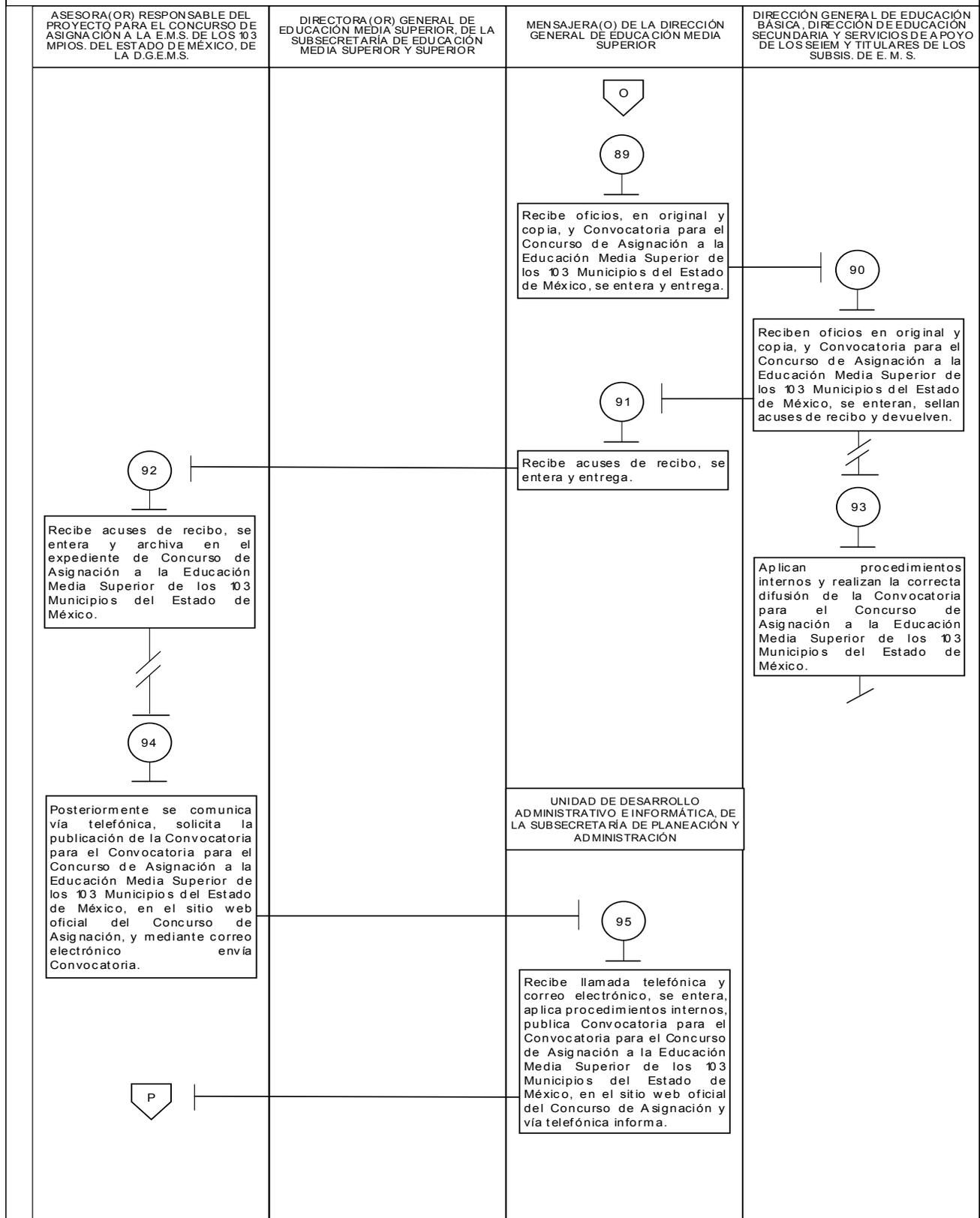


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.





PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.			
ASESORA(OR) RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA E.M.S. DE LOS 103 MPIO.S. DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA D.G.E.M.S.	DIRECTORA (OR) GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO DE LOS SEIEM Y TITULARES DE LOS SUBSIS. DE E. M. S.
<pre> graph TD P{{P}} --> 96((96)) 96 --> Box[Recibe llamada telefónica, se entera que la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, ha sido publicada en el sitio web oficial del Concurso de Asignación, accede al sitio y confirma publicación.] Box --> FIN([FIN]) </pre>			

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

<p>Número de autorizaciones brindadas a la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México</p>	X 100 =	<p>Porcentaje en la eficiencia en la reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, autorizada</p>
<p>Número de solicitudes de autorización de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México</p>		

Registro de Evidencias:

- Proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud, dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- Oficio signado por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, en el cual da Vo.Bo. a la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuse de oficio de solicitud, dirigido a la o al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- Oficio signado por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, donde autoriza el trámite de dictamen técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría de Particular, en el cual se solicita dictamen técnico de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Oficio de dictamen técnico, signado por la Dirección General de Mercadotecnia.

- Acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Comunicación Social de la Secretaría Particular, donde se solicita la autorización de la publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Oficio signado por el Área de Comunicación Social de la Secretaría de Particular, donde autoriza la difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud de reproducción de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Acuse de recibo del oficio de salida de material impreso, dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Acuses de recibo de los oficios dirigidos a la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Secundaria, Servicios de Apoyo de los SEIEM, y a las o los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en los que se solicita la difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, en el cual se solicita la publicación de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en el sitio web oficial.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE DUDAS DEL PRE-REGISTRO DE ASPIRANTES, PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, mediante la atención de dudas del pre-registro de Aspirantes.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, responsable de la atención de dudas del pre-registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México; a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, quien realiza las actualizaciones necesarias en la Plataforma Digital del Concurso, para el pre-registro; así como a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes dan seguimiento al pre-registro de Aspirantes del Concurso; y a las y los Aspirantes, quienes realizarán su pre-registro adecuadamente.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Objeto de la Ley Artículo 1. Gaceta del Gobierno, 04 mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Capítulo Único: De los Sujetos Obligados. Artículo 3. Fracción I. Gaceta de Gobierno, 31 de agosto 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la unidad administrativa responsable de dar atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir Reporte General de Aspirantes pre-registrados, para su conocimiento.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Actualizar el módulo de captura de información personal de Aspirantes y opciones educativas elegidas, en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Avisar el proceso clave de la Plataforma Digital y que está disponible para que las y los Aspirantes realicen su pre-registro, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Dar seguimiento del pre-registro de Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Recibir vía correo electrónico, el Reporte General de Aspirantes pre-registrados, y esperar la fase del registro.

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Solicitar la actualización del módulo de captura de información personal de Aspirantes y opciones educativas elegidas, de la Plataforma Digital, a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Otorgar Vo.Bo. a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Informar a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para que den el seguimiento correspondiente al pre-registro de Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Dar seguimiento a la fase pre-registro del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Informar el inicio de la fase de pre-registro, al Personal de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Elaborar Reporte General de Aspirantes pre-registrados, entregar a la o al Director General de Educación Media Superior, y vía correo a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.

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

- Solventar las dudas presentadas por las y los Aspirantes, e imprimir pre-registro satisfactorio.

La o el Aspirante deberá:

- Realizar el pre-registro en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Imprimir pre-registro satisfactorio.
- En el caso de que surja alguna duda, acudir a la Dirección General de Educación Media Superior y otorgar la información que se le solicite.

DEFINICIONES
Concurso de Asignación:

Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de Aspirantes y los ubica en alguna opción educativa.

Convocatoria:

Documento el cual establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.

D.G.E.M.S.

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.

Opción Educativa:

Es el conjunto de tres elementos:

- a) Una institución que forma parte de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- b) Un plantel que pertenece a esa institución y

- c) Un programa particular de enseñanza aprendizaje que se imparte en ese plantel.
- Es de suma importancia, ya que el Concurso de Ingreso se realiza con base en las opciones educativas, que escoge y solicita cada concursante.
- Plataforma Digital:** Se le nombra así al sitio web oficial, en el que se aloja la aplicación e información del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en sus diferentes etapas: convocatoria, pre-registro, registro, aplicación de examen, asignación e inscripción.
- Formato para recabar información para el pre-registro:** Se le nombra así al formato contenido en la Plataforma Digital, que sirve para recabar información de la o del Aspirante a la Educación Media Superior.
- Subsistemas de Educación Media Superior:** Son todos aquellos que ofrecen educación media superior dentro del territorio estatal, los cuales son:
- Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
 - Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM).
 - Colegio de Educación Profesional Técnica, Estado de México (CONALEP).
 - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).
 - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA).
 - Dirección General de Educación Básica (DGEB).
 - Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México que dependen de la Subdirección de Bachillerato General (EPOEM).
 - Centros de Bachillerato Tecnológico que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico (CBT).
 - Telebachillerato Comunitario que dependen de la Dirección General de Educación Media Superior (TBC).

INSUMOS

- Convocatoria de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

RESULTADOS

- Dudas atendidas sobre el pre-registro de las y los Aspirantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes.

POLITICAS

La o el Aspirante al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, deberá seguir al pie de la letra las indicaciones de la Convocatoria correspondiente.

La o el Aspirante deberá ingresar a la dirección electrónica: ingresoms.edomex.mx.gob.mx, analizar los instructivos y requisitar la información que se le solicite, para obtener el pre-registro satisfactorio.

En caso de dudas pre-registro, la o el Aspirante podrá acudir personalmente a aclararla en la instancia correspondiente o vía correo electrónico.

La Dirección General de Educación Media Superior colaborará con la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, para Acuerdo de Orientación e Información del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

La o el Director General de Educación Media Superior, deberá asignar al personal adecuado que brindará la atención y solución adecuada a la duda presentada por la o el Aspirante.

En caso de dudas del pre-registro, la o el Aspirante deberá acudir al Plantel al que desea ingresar; llamar al Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México; o directamente a las Oficinas de la Dirección General de Educación Media Superior.

El Personal de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá analizar la duda presentada por la o el Aspirante, ya sea por: error de información; por error de la Plataforma Digital; o por errores en los requisitos capturados.

La Dirección de Educación Media Superior establecerá comunicación con la Unidad de Transparencia, de la Secretaría de Educación, para cumplir con lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

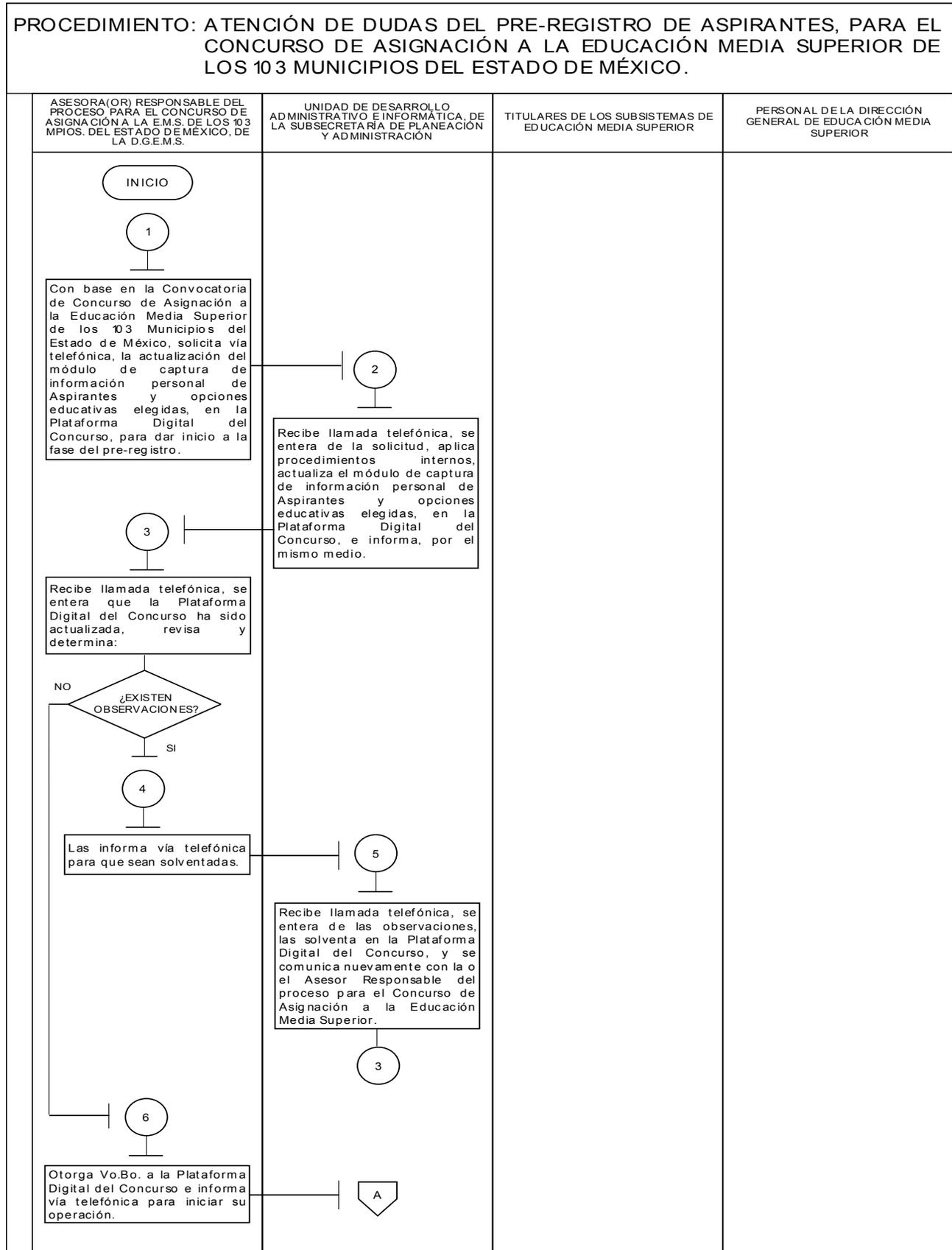
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Con base en la Convocatoria de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, solicita vía telefónica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la actualización del módulo de captura de información personal de Aspirantes y opciones educativas elegidas, en la Plataforma Digital del Concurso, para dar inicio a la fase del pre-registro.
2	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos y actualiza el módulo de captura de información personal de Aspirantes y opciones educativas elegidas, en la Plataforma Digital del Concurso, e informa, por el mismo medio, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
3	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe llamada telefónica, se entera que la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, ha sido actualizada, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
4	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Existen observaciones: las informa vía telefónica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para que sean solventadas.
5	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe llamada telefónica, se entera de las observaciones, las solventa en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y se comunica nuevamente con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. Se conecta con la operación número tres.
6	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	No existen observaciones: otorga Vo.Bo. a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, e informa vía telefónica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para iniciar su operación.

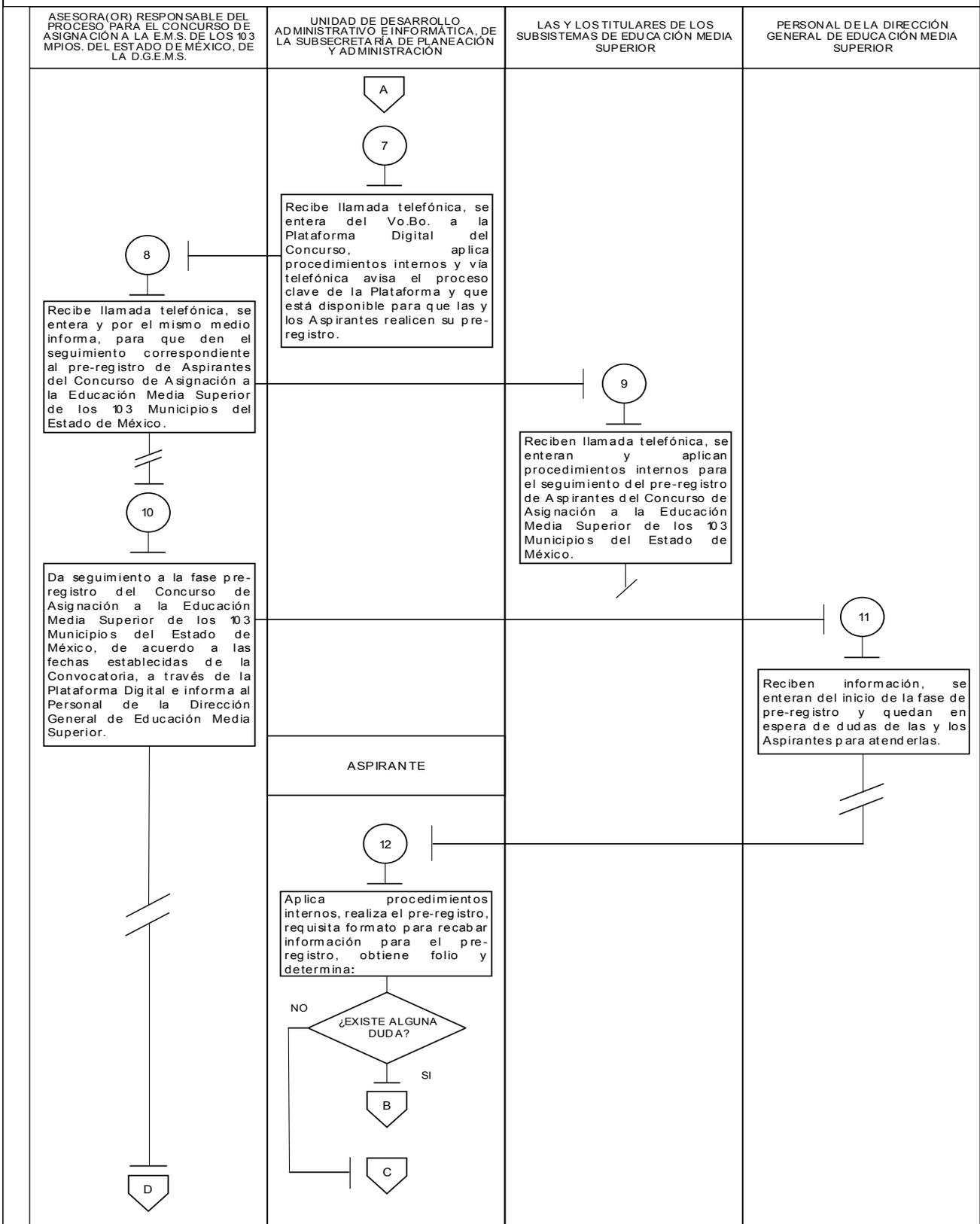
- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Recibe llamada telefónica, se entera del Vo.Bo. a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, aplica procedimientos internos y vía telefónica avisa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, el proceso clave de la Plataforma y que está disponible para las y los Aspirantes realicen su pre-registro, de acuerdo a las fechas establecidas de la Convocatoria. |
| 8 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica, se entera y a través del mismo medio informa a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para que den el seguimiento correspondiente al pre-registro de Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 9 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben llamada telefónica, se enteran y aplican procedimientos internos para el seguimiento del pre-registro de Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 10 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Da seguimiento a la fase pre-registro del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de acuerdo a las fechas establecidas de la Convocatoria, a través de la Plataforma Digital e informa al Personal de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 11 | Personal de la Dirección General de Educación Media Superior | Reciben información, se enteran del inicio de la fase de pre-registro y quedan en espera de dudas de las y los Aspirantes para atenderlas. |
| 12 | Aspirante | <p>Con base en las fechas indicadas en la Convocatoria de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, aplica procedimientos internos, realiza el pre-registro, ingresa a la página de internet http://ingresoms.edomex.gob.mx requisita formato para recabar información para el pre-registro, obtiene folio y determina:</p> <p>¿Existe alguna duda?</p> |
| 13 | Aspirante | Existe alguna duda: acude con el Personal de la Dirección General de Educación Media Superior y expresa su duda sobre el pre-registro. |
| 14 | Personal de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a la o al Aspirante, se entera de su duda y solicita número de folio del pre-registro, CURP o nombre. |
| 15 | Aspirante | Otorga información al Personal de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 16 | Personal de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe información, se entera, solventa las dudas presentadas, imprime pre-registro satisfactorio y entrega a la o al Aspirante. |

17	Aspirante	Recibe pre-registro satisfactorio, se retira y actúa conforme a sus intereses.
18	Aspirante	No existe alguna duda: imprime pre-registro satisfactorio y actúa conforme a las indicaciones del mismo.
19	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Una vez concluida la fase de pre-registro, elabora Reporte General de Aspirantes pre-registrados, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para autorización.
20	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Reporte General de Aspirantes pre-registrados, se entera, autoriza y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, con instrucciones para su envío a los Subsistemas de Educación Media Superior.
21	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Reporte General de Aspirantes pre-registrados autorizado e instrucción, se entera y mediante correo electrónico envía a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
22	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Reciben vía correo electrónico el Reporte General de Aspirantes pre-registrados, se enteran, y confirman de recibido por el mismo medio a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. Resguardan reporte y esperan la fase del registro de Aspirantes a la Educación Media Superior.
23	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Obtiene mediante correo electrónico, la confirmación de recibido, se entera y resguarda. Se conecta con el procedimiento “SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES”.

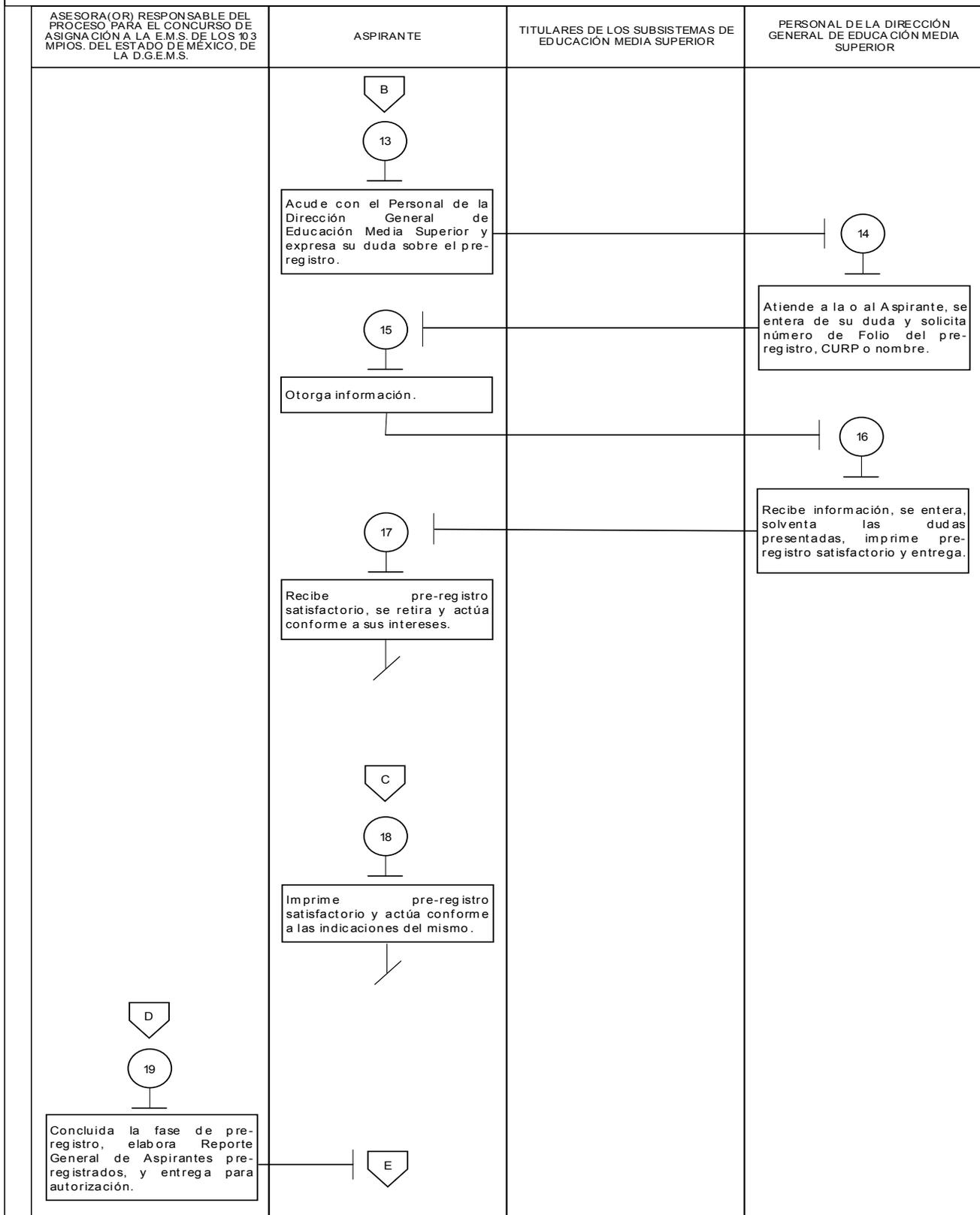
DIAGRAMACIÓN

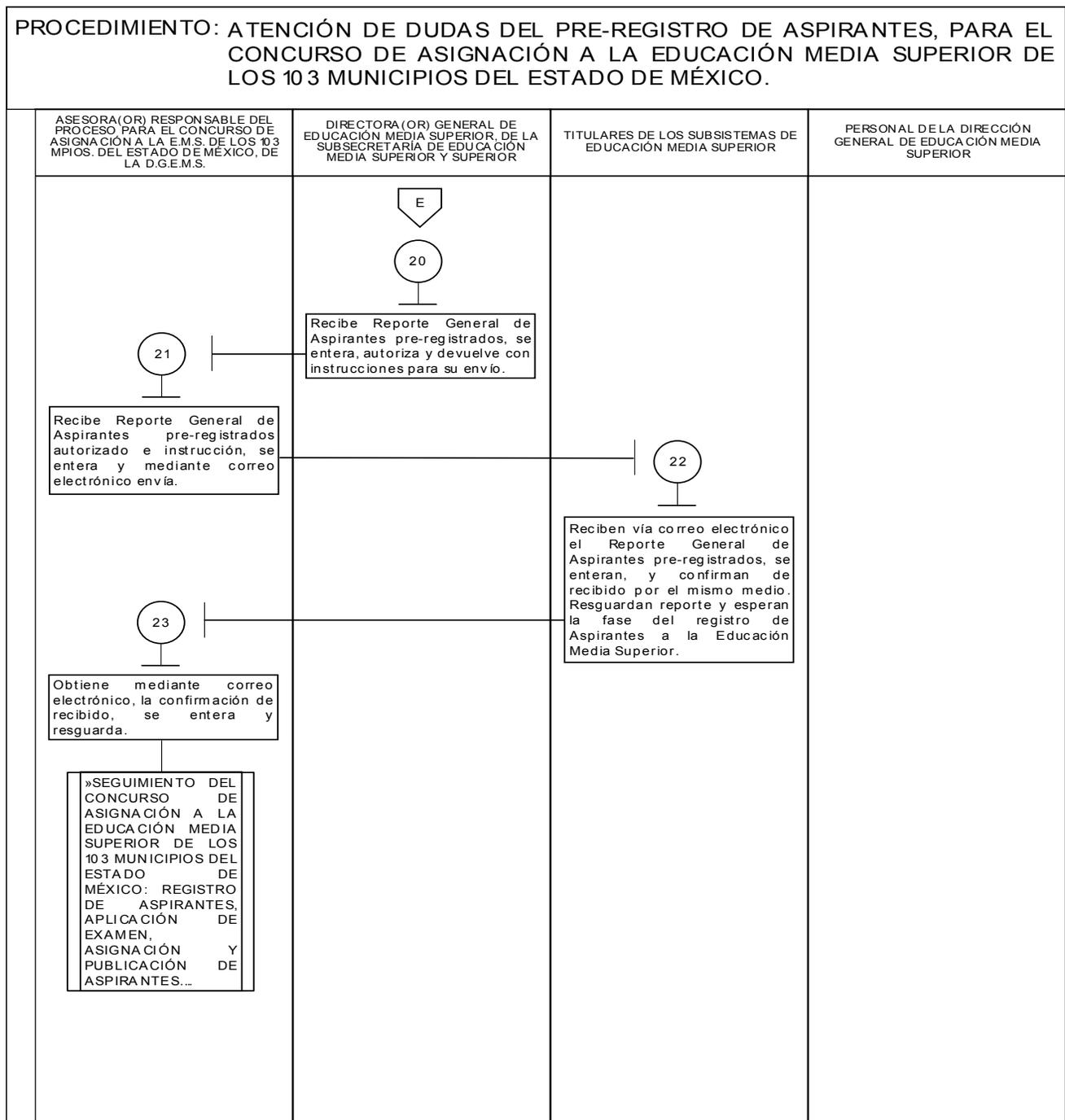


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DUDAS DEL PRE-REGISTRO DE ASPIRANTES, PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DUDAS DEL PRE-REGISTRO DE ASPIRANTES, PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Número de Aspirantes atendidos, que acuden con dudas a la Dirección General de Educación Media Superior.

X100 =

Porcentaje de eficiencia en el pre-registro satisfactorio de Aspirantes

Número de Aspirantes que acuden con dudas a la Dirección General de Educación Media Superior.

Registro de evidencias:

- Convocatoria de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.



Viv. 201716

**** Opciones de preferencia (del catálogo de opciones):**

No.	Plantel y Especialidad	Clave Ptl.	Clave Esp.
1.-	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____
4.-	_____	_____	_____
5.-	_____	_____	_____
6.-	_____	_____	_____

Una vez realizado el pre-registro vía Internet, se asignará el folio de participación, anótelo en el siguiente espacio:

Folio de Participación en el Concurso: | | | | | | | | | |

Al realizar el pre-registro se te pedirá llenar una encuesta de CENEVAL de aproximadamente 24 preguntas agrupadas en 4 secciones relacionadas con tu entorno social y académico. Para que te sea más fácil contestarla, es importante que prepares y conozcas información sobre los siguientes aspectos:

- Si tu padre y/o madre hablan alguna lengua indígena y su máximo grado de estudios.
- Domicilio completo y tipo de escuela donde concluyaste o concluirás la secundaria.
- Tu promedio de secundaria.
- Si estuviste becado en algún momento durante tu secundaria.
- Si trabajaste durante la secundaria.
- El máximo grado de estudio que te gustaría alcanzar.
- Como enfrentas tus problemas para alcanzar tus proyectos o metas.
- Sobre tus habilidades e importancia que das a tu comunicación de manera escrita y el tiempo que usas para escribir.
- Sobre tu habilidad para usar la computadora e internet.
- Si estas familiarizado con exámenes de opción múltiple.
- Con quienes vives.
- Como te apoyan para estudiar.
- Qué y cómo te supervisan en la escuela.
- El número de libros que hay en tu casa.
- Los bienes y servicios que hay en tu casa, luz, agua, computadoras, refrigerador, hornos, televisión, etc.
- Donde has salido de vacaciones en los últimos 2 años.

Notas:

- El Pre-Registro se realizará en Internet en la página <http://ingresoms.edomex.gob.mx> a partir del 01 de febrero y de acuerdo a la primera letra de tu CURP (Consulta la convocatoria para verificar el día en que te corresponde).
- Independientemente de las opciones que se elijan, se puede acudir a cualquiera de los planteles participantes en el concurso para recibir apoyo gratuito y realizar el pre-registro (ver catálogo de opciones).
- Es muy importante cumplir con todas las actividades del Concurso que se marcan en el Instructivo en los tiempos señalados por la Convocatoria.

Formato de recolección de datos para el Pre-Registro

2/2

02

¿Qué se requiere?:

- El formato para recolección de información para el Pre-Registro.
- Copia de la CURP.
- El catálogo de opciones educativas.
- Apoyo del tutor y/o orientador educativo.

¿Qué se debe hacer?:

- Recuperar todos los datos que se piden en el formato para recabar información para el Pre-Registro, con el apoyo de tu tutor y/o orientador. Estos datos serán necesarios para realizar el Pre-Registro vía Internet.
- Revisar cuidadosamente el catálogo de opciones educativas y elegir 4 de ellas, de acuerdo a las que mejor se ajusten a tu proyecto de vida, domicilio e intereses. En el catálogo se ofrecen más de 800 opciones y 720 planteles en todo el Estado de México.
- Ordenar las 4 opciones de mayor a menor interés de acuerdo a tus preferencias. Recuerda que si por puntaje y/o espacios no puedes ser asignado a tu primera opción, se tratará de asignarte un lugar en alguna de tus otras opciones en el mismo orden que las colocaste. Realiza este ejercicio con apoyo de tu tutor y/o orientador.



Elección de opciones y recolección de datos

- Anotar las 4 opciones y claves de las mismas en el formato para recabar información para el Pre-Registro.
- Es altamente recomendable anotar 4 opciones, pero no es obligatorio.
- No olvides considerar que para ser asignado en las escuelas de alta demanda se requerirá de un mayor desempeño en tu examen.
- Debes recuperar firma y sello de validación de los datos de secundaria que aparecen en el formato para recabar información para el Pre-Registro, con el director de tu escuela secundaria, esta validación la presentarás en el proceso de REGISTRO.

¿Qué se obtiene?:

- El formato para recabar información para el Pre-Registro con la información requerida, incluyendo la cuenta de correo electrónico y las 4 opciones educativas con sus claves ordenadas por preferencia, la firma y sello de validación de la secundaria.



Del 22 de enero a la fecha del pre-registro

En Internet, casa y escuela donde acude el aspirante con la asesoría necesaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.

OBJETIVO

Incrementar la eficacia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, mediante el seguimiento del: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, quienes son responsables de dar seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes; a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, quien realiza las actualizaciones necesarias en la Plataforma Digital del Concurso, en sus diferentes etapas, así como la publicación de la relación Aspirantes asignados; así como a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes capacitan a su personal y dan seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en sus diferentes etapas.

Excluye a los planteles educativos que se ubican en los 22 municipios que forman parte de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a las escuelas incorporadas de Educación Media Superior e Instituciones Autónomas que ofrecen servicios de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Objeto de la Ley, Artículo 1. Gaceta del Gobierno, 04 mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Capítulo Único. De los Sujetos Obligados. Artículo 3. Fracción I. Gaceta de Gobierno, 31 de agosto 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la unidad administrativa responsable en dar seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir Nota Informativa con Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen, para conocimiento.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficios para convocar a reunión de trabajo, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Recibir Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo, para su conocimiento.
- Firmar Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la etapa de aplicación de examen.

La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Actualizar la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes.
- De acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria del Concurso, iniciar la operación de la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Publicar Relación de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior, en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Recibir oficio para convocar a reunión de trabajo y asistir a la misma en la Dirección General de Educación Media Superior.
- Capacitar a su personal y dar seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes.
- Capacitar a su personal y dar seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa de aplicación de examen.
- Actualizar oferta educativa en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, e informar vía oficio a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Capacitar a su personal y dar seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa de Inscripción.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Turnar oficios de respuesta, signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media superior, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la actualización de la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes; así como el inicio de su operación de acuerdo a las fechas indicadas en la Convocatoria del Concurso.
- Elaborar oficios para convocar a reunión de trabajo, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Atender a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en las reuniones de trabajo que se realicen en las diferentes etapas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acceder diariamente a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y dar seguimiento a las y los Aspirantes registrados, y de la operación de la plataforma.
- Elaborar Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo, y entregar a la o al Director General de Educación Media Superior, para su conocimiento.
- Elaborar Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen, y entregar a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
- Elaborar oficios de solicitud de oferta educativa para la selección de Aspirantes, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Obtener base de datos de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior, y enviar por correo electrónico a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la publicación de la Relación de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior, en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Archivar acuses de recibo generados en éste procedimiento; Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo; acuse de recibo de la Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen; oficios de respuesta signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

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

- Recibir y registrar oficios de respuesta signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, y entregar a la o al Secretario de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar oficios de convocatoria a reunión, a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, obtener acuse de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Entregar Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la etapa de aplicación de examen, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación, obtener acuse de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

- Entregar oficios de solicitud dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, obtener acuse de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

DEFINICIONES

Aplicación de examen:	Etapa en la que se aplica el examen general de conocimientos a las y los Aspirantes, en fecha y hora establecidas en la Convocatoria en el lugar señalado en el pase de ingreso al examen.
Asignación:	<p>Etapa en la que se ubica a las y los Aspirantes en alguna de las opciones educativas de su preferencia.</p> <p>-Cada Institución educativa aceptará a las y los Aspirantes en orden descendente a su número de aciertos, hasta cubrir los espacios de que se disponga.</p> <p>-En caso de que existan lugares disponibles después de la asignación, se ubicará a las y los Aspirantes que no hayan sido asignados de acuerdo a las opciones, en orden de preferencia y número de aciertos.</p> <p>-Si no fue asignado en algún plantel educativo, significa que el número de aciertos obtenidos fue menos al de las y los Aspirantes aceptados, y a que seleccionó escuelas de alta demanda.</p> <p>-Las y los Aspirantes que no sean asignados serán considerados como CDOV, que significa "Con Derecho a otra Opción Vacante" en planteles con lugares disponibles.</p>
Concurso de Asignación:	Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de Aspirantes y los ubica en alguna opción educativa.
Convocatoria:	Documento el cual establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los Aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.
D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Inscripción:	Etapa en la que la o el Aspirante acude en las fechas indicadas por cada institución, difundidas el día de publicación de resultados.
Opción Educativa:	Es la elección de un plantel educativo o en su caso un plantel educativo con carrera tecnológica; es de suma importancia, ya que el Concurso de Asignación se realiza con base en las opciones educativas, que elige y solicita cada Aspirante.
Plataforma Digital:	Se le nombra así al sitio web oficial, en el que se aloja la aplicación e información del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, en sus diferentes etapas: convocatoria, pre-registro, registro, aplicación de examen, asignación e inscripción.
Registro de Aspirante:	Etapa en la que una vez pre-registrado la o el Aspirante y de acuerdo con las fechas establecidas en la Convocatoria, éste acude a registrarse en el plantel seleccionado como primera opción.
Subsistemas de Educación Media Superior:	<p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior dentro del territorio estatal, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM). • Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM). • Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP). • Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). • Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA). • Dirección General de Educación Básica. (DGEB). • Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México que dependen de la Subdirección de Bachillerato General. (EPOEM). • Centros de Bachillerato Tecnológico que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico (CBT). • Planteles de Tele Bachillerato Comunitario del Estado de México (TBC).

INSUMOS

- Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

RESULTADOS

- Publicación de la Relación de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior en los 103 Municipios del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

POLITICAS

El personal de la Dirección General de Educación Media Superior podrá acudir a algunas de las sesiones de capacitación de los Subsistemas de Educación Media Superior, para verificar las capacitaciones realizadas.

Cuando las y los Aspirantes, personal de los Subsistemas de Educación Media Superior, madres, padres de familia o tutores, y/o personal docente tengan dudas podrán comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, o bien por correo electrónico a la Dirección General de Educación Media Superior.

Los datos personales recabados a través de la Plataforma Digital y documentos relativos al Concurso, serán protegidos y se incorporarán y tratarán en los Sistemas de Datos Personales de las instituciones que integran el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. Serán utilizados únicamente para los propósitos del Concurso, así como para fines estadísticos, de investigación y planeación.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Con base en la Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, se comunica vía telefónica con la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, y solicita la actualización de la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes.
2	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos, actualiza Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes e informa por la misma vía a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
3	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe llamada telefónica, se entera que ha sido actualizada la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
4	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Existen observaciones: las informa vía telefónica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para que sean solventadas.
5	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe llamada telefónica, se entera de las observaciones, las solventa en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y se comunica nuevamente con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. Se conecta con la operación número tres.

- | | | |
|----|--|---|
| 6 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | No existen observaciones: otorga Vo.Bo. a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y de acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria del Concurso, para la etapa del Registro de Aspirantes, solicita vía telefónica a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, se inicie su operación. |
| 7 | Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Recibe llamada telefónica, se entera del Vo.Bo. a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México y de la solicitud, aplica procedimientos internos y de acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria del Concurso, para la etapa del Registro de Aspirantes, inicia la operación de la plataforma. Vía telefónica informa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, que la plataforma está disponible para las y los Aspirantes. |
| 8 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica, se entera, elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para convocarlos a reunión de trabajo sobre Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 9 | Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios para convocar a reunión de trabajo, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |
| 10 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios para convocar a reunión de trabajo, firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su distribución. |
| 11 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios para convocar a reunión de trabajo, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 12 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios original y copia, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 13 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 14 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 15 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos y en la fecha y hora señalada acuden a reunión de trabajo, con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 16 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Atiende a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, da inicio a la reunión de trabajo y desarrolla orden del día: Estatus del Concurso de Asignación, Explicación sobre la operación de la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y Cronograma de Capacitaciones del personal para la fase de registro. |

17	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Se enteran de cada punto del orden del día y toman acuerdos con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
18	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Toma acuerdos con las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior y concluye reunión de trabajo.
19	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Se retiran y con base en los acuerdos tomados en reunión de trabajo, aplican procedimientos internos para capacitar a su personal y dan seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa del Registro de Aspirantes.
20	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Diariamente accede a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México en el apartado "Estadística", da seguimiento de las y los Aspirantes registrados y de la operación de la plataforma.
21	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Una vez concluida la etapa de Registro de Aspirantes conforme al Cronograma establecido en la Convocatoria, realiza Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para su conocimiento.
22	Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo, se entera, devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y lo instruye para que elabore oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para convocarlos a reunión de trabajo sobre Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa de aplicación del examen.
23	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo e instrucción, se entera, resguarda reporte, elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior para reunión de trabajo del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México para la etapa de aplicación del examen, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
24	Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios para reunión de trabajo, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío.
25	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios para reunión de trabajo, firmados, se entera, obtiene copia para acuses de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.
26	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios para reunión de trabajo, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
27	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Reciben oficios para reunión de trabajo, en original y copia, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.

28	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Obtiene acuses de recibo y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
29	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
30	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Aplican procedimientos internos y en la fecha y hora señalada acuden a reunión de trabajo, con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
31	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Atiende a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, da inicio a la reunión de trabajo y desarrolla orden del día: Personal autorizado para la aplicación del examen, Capacitación del personal autorizado, Status de la operación de la Plataforma Digital, para la fase de aplicación de examen.
32	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Se enteran de cada punto del orden del día y toman acuerdos con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
33	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Toma acuerdos con las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior y concluye reunión de trabajo.
34	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Se retiran y con base en los acuerdos tomados en reunión de trabajo, aplican procedimientos internos para capacitar a su personal y dar seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México para la etapa de aplicación de examen.
35	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	En día y hora establecidos para la etapa de aplicación del examen, da seguimiento mediante llamadas telefónicas y correo electrónico con los planteles, elabora Nota Informativa dirigida a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
36	Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la etapa de aplicación de examen, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío.
37	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen, firmados, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior para su envío.
38	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen, en original y copia, se entera y entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
39	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe Nota Informativa con Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. Aplica procedimientos internos, y archiva nota y reporte.

- | | | |
|----|--|---|
| 40 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 41 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 42 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Una vez concluida la etapa de aplicación de examen, elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, solicitando la oferta educativa para la selección de Aspirantes y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 43 | Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios de solicitud, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su envío. |
| 44 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de solicitud, firmados, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío. |
| 45 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de solicitud, en original y copia, se entera y entrega a los a los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 46 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios de solicitud, en original y copia, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 47 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 48 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. |
| 49 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos, actualizan la oferta educativa en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, elaboran oficios de respuesta, en original y copia, en el cual informan dicha actualización, y entregan a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 50 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta, en original y copia, sella acuses de recibo y devuelve a las y los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 51 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Obtienen acuses de recibo, se enteran y archivan. |
| 52 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficios de respuesta en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 53 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para su atención. |

54	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios de respuesta, se entera y resguarda en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México. Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para la etapa de asignación de Aspirantes, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
55	Directora(or) General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficios para convocar a reunión de trabajo, se entera, firma y devuelve para su envío.
56	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios para convocar a reunión de trabajo, firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.
57	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe oficios para convocar a reunión de trabajo, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
58	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Reciben oficios, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
59	Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior	Obtienen acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
60	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
61	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Aplican procedimientos internos y en la fecha y hora señalada acuden a reunión de trabajo, con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
62	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Atiende a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, da inicio a la reunión de trabajo y desarrolla orden del día: Status de la operación de la Plataforma Digital, Validación de la oferta educativa de los planteles, dar inicio al Programa de Asignación de Aspirantes, establecer las fechas de inscripción, para la etapa de asignación de Aspirantes.
63	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Se enteran de cada punto del orden del día y toman acuerdos con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
64	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Toma acuerdos con las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior y concluye reunión de trabajo.
65	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Se retiran y con base en los acuerdos tomados en reunión de trabajo, aplican procedimientos internos para capacitar a su personal y dar seguimiento al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, para la etapa de Inscripción.
66	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Ingresa a la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, obtiene base de datos de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior, y envía por correo electrónico a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, solicitando la publicación en la plataforma.

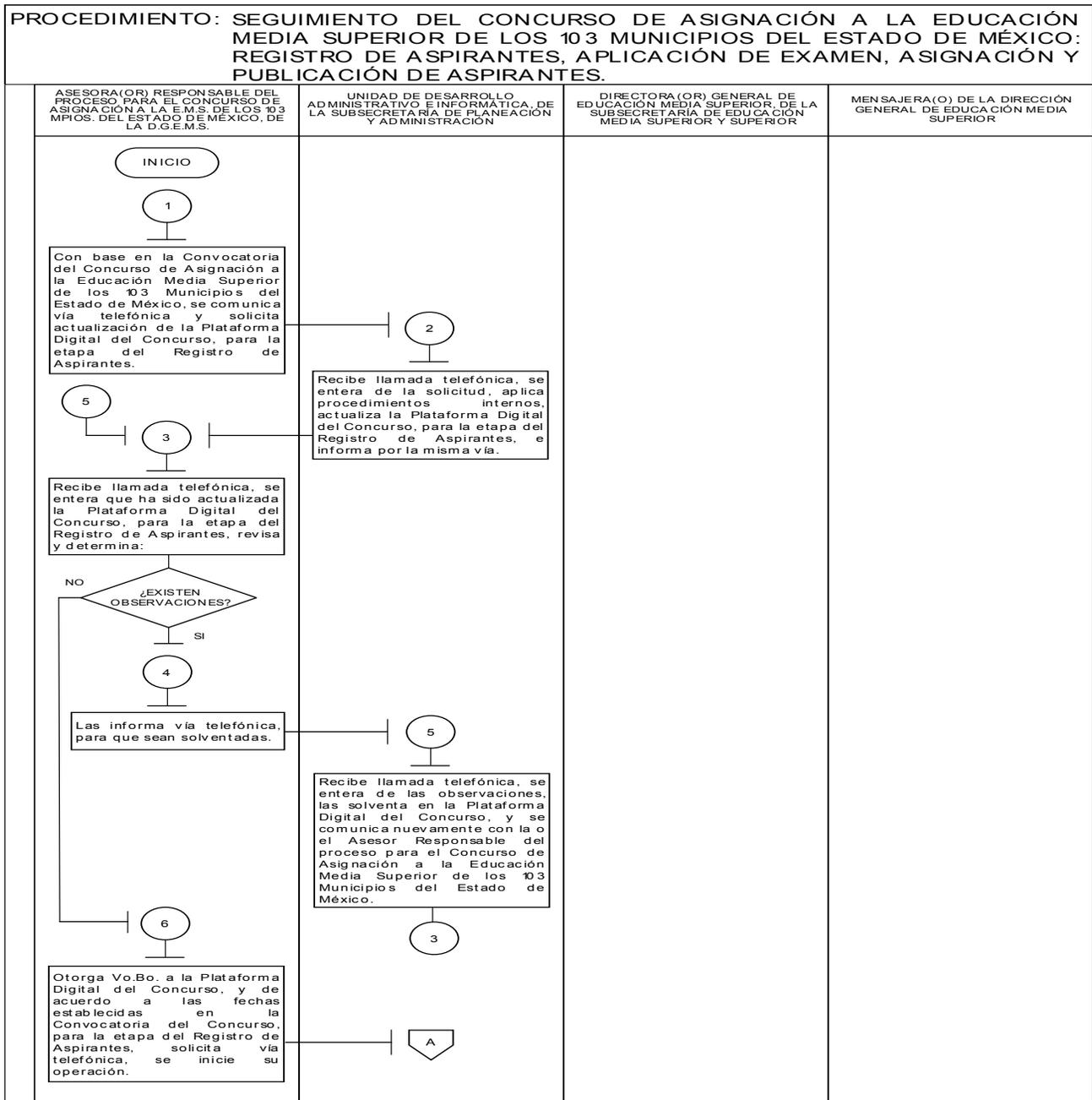
- 67 Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, de la Subsecretaría de Planeación y Administración

- 68 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, de la Dirección General de Educación Media Superior

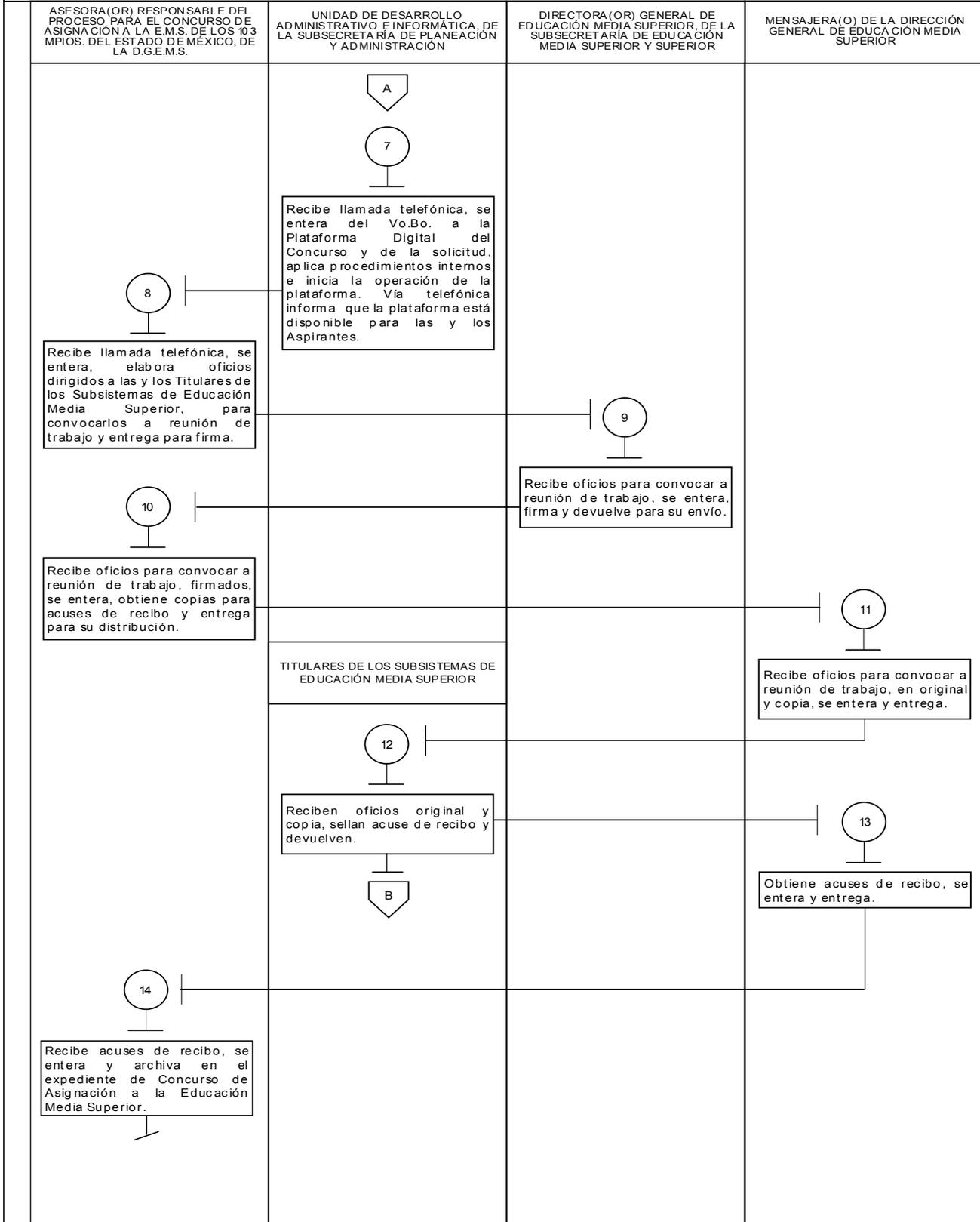
Recibe mediante correo electrónico, la base de datos de Aspirantes, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos, publica en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, la Relación de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior, e informa por la misma vía a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior.

Recibe correo electrónico, se entera que la Relación de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior ha sido publicada en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México, y corrobora en la plataforma.

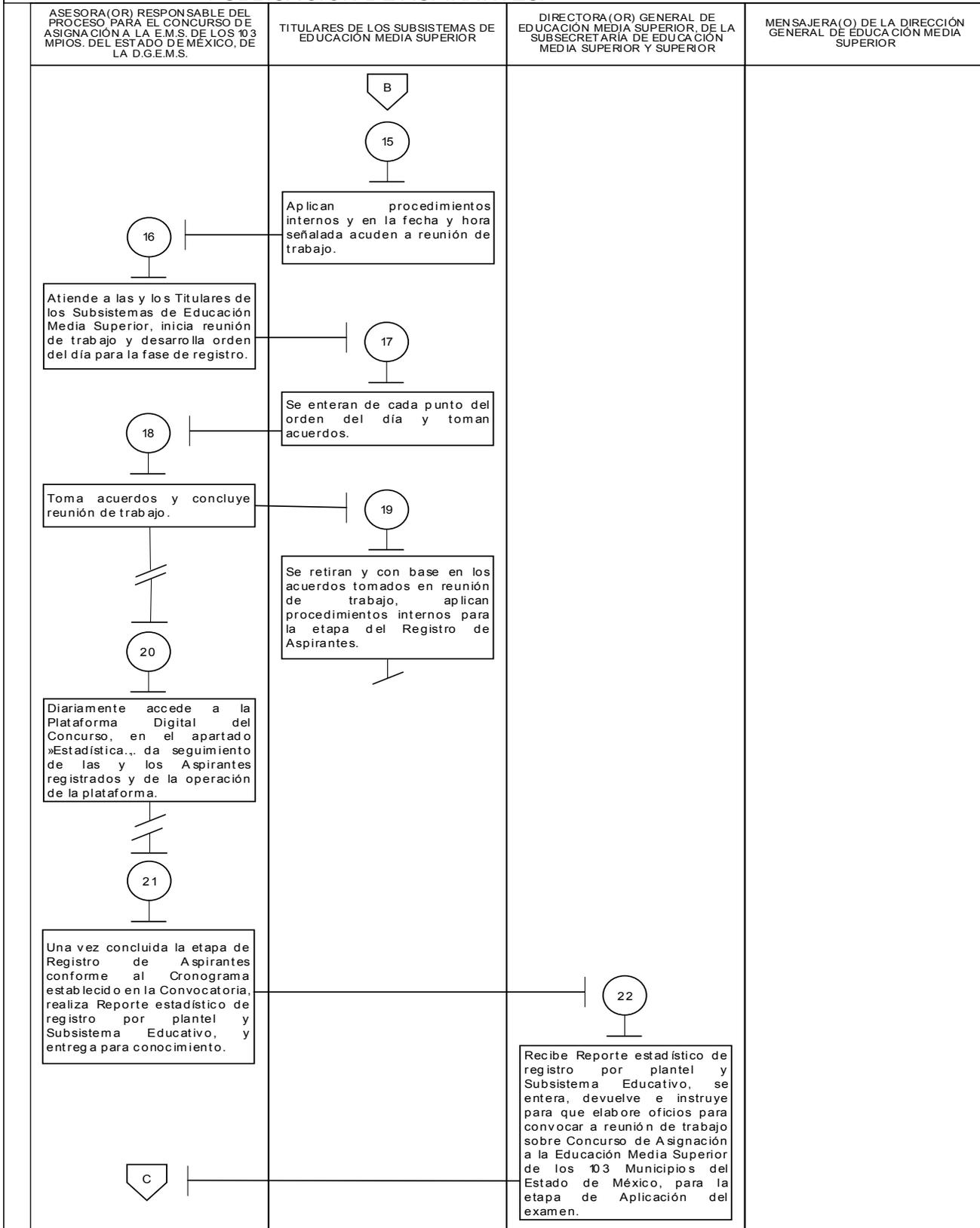
DIAGRAMACIÓN



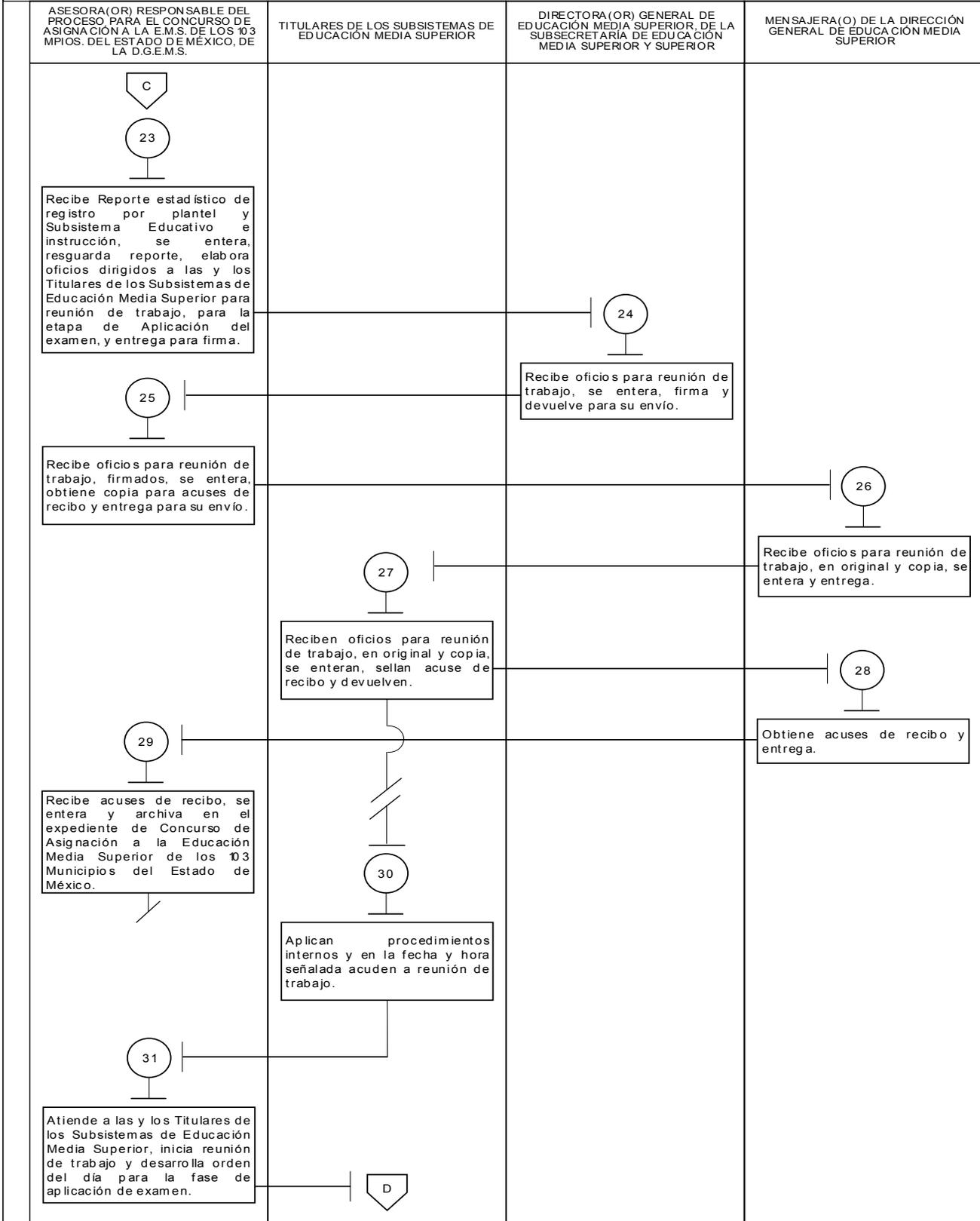
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.



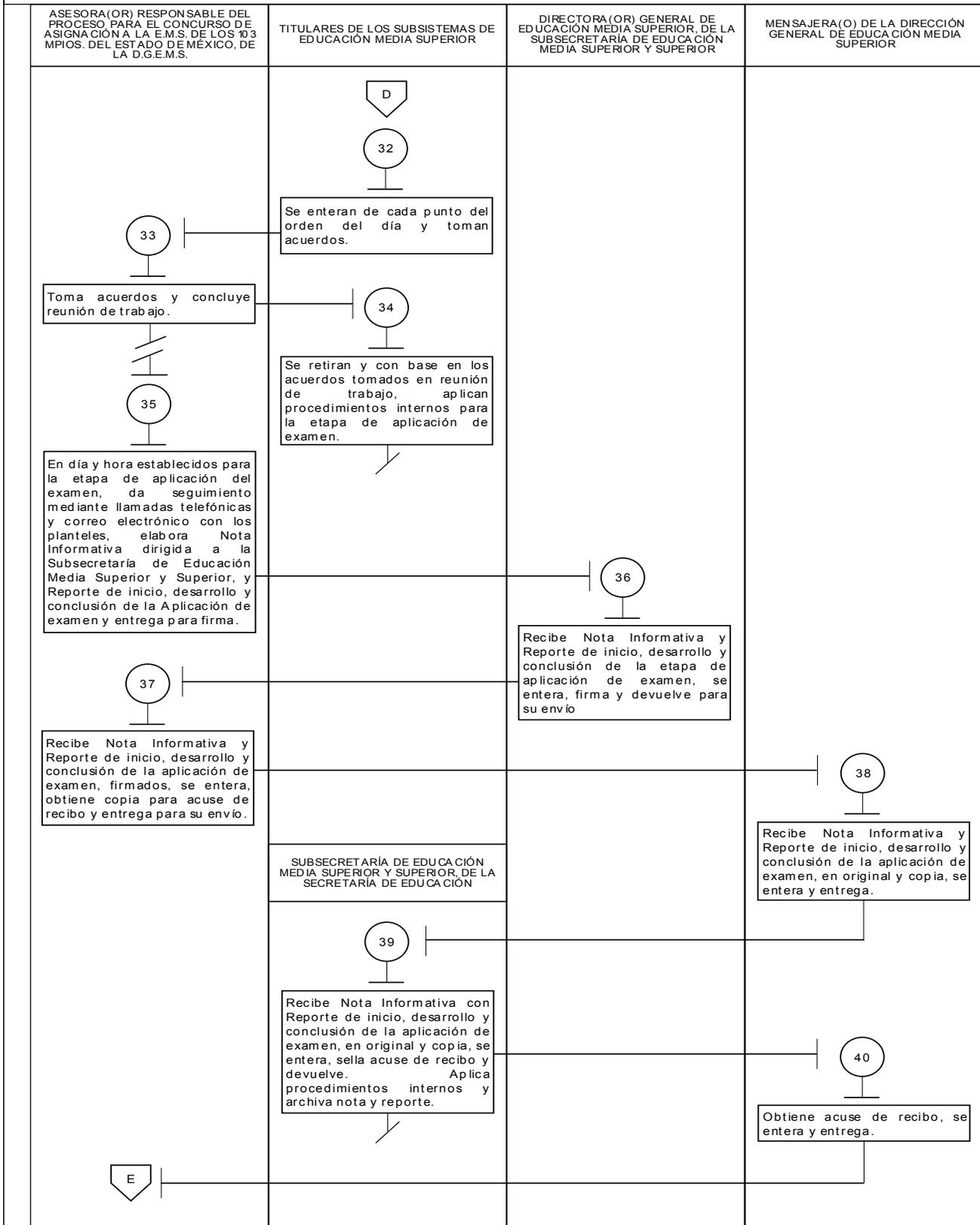
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.



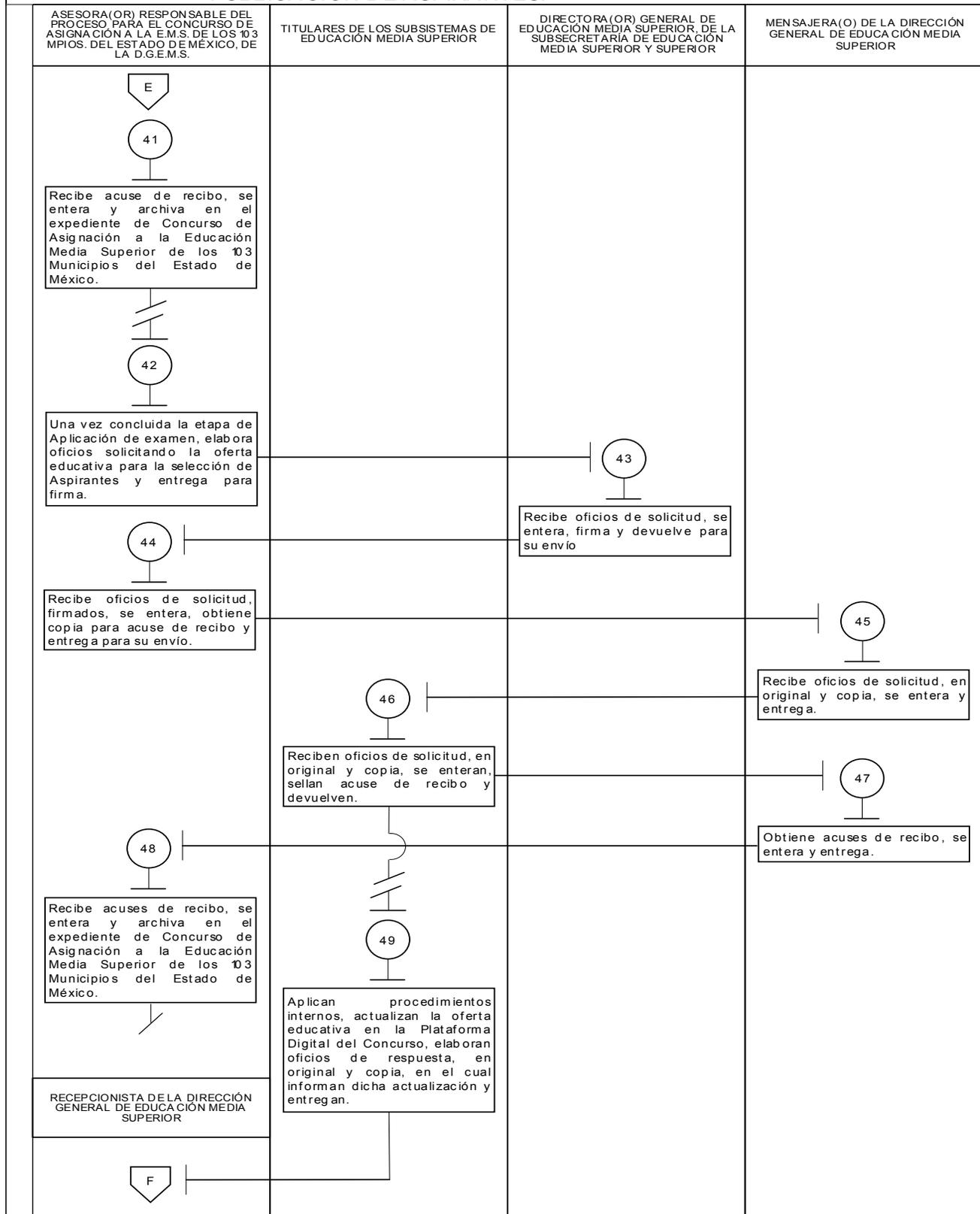
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.



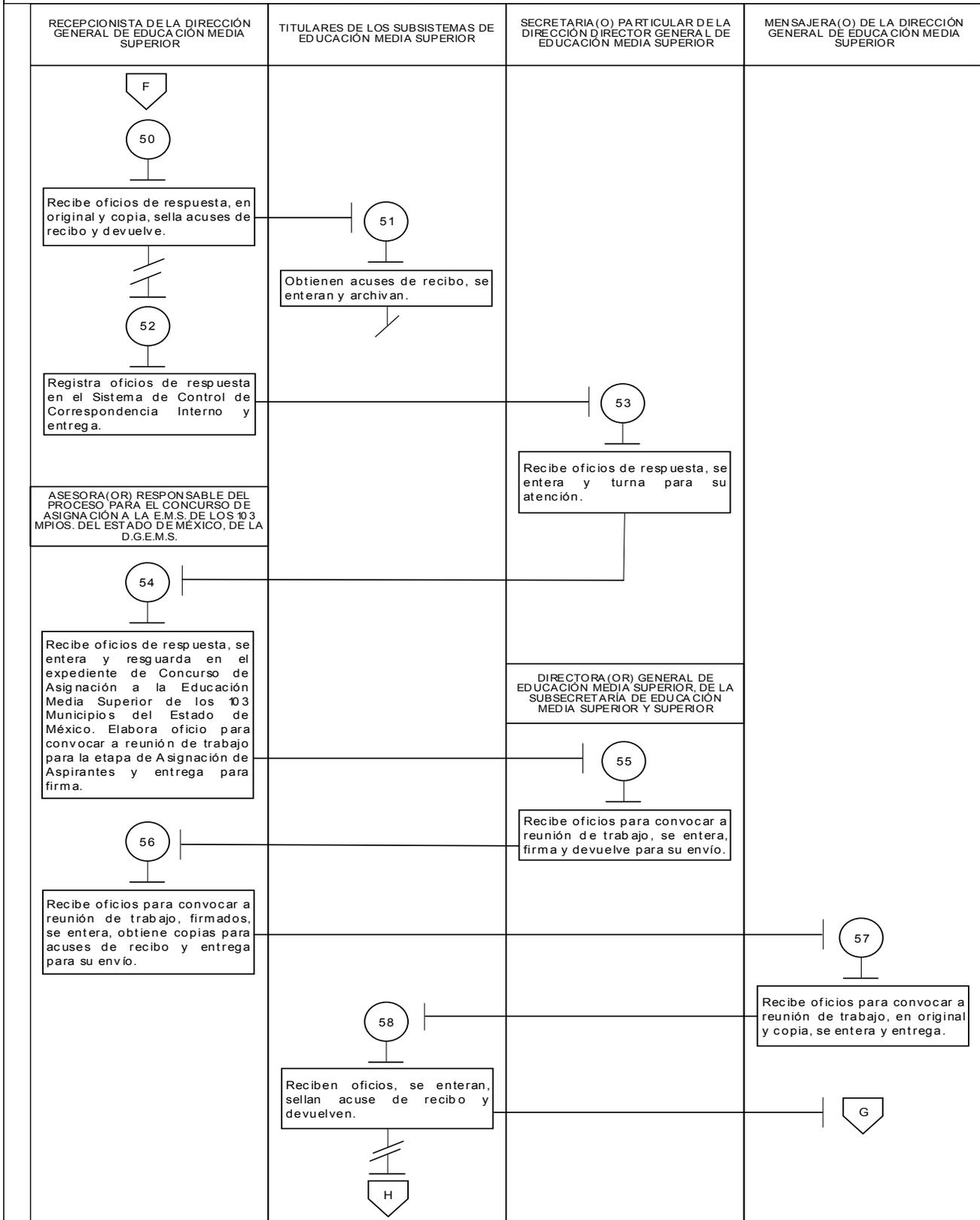
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.



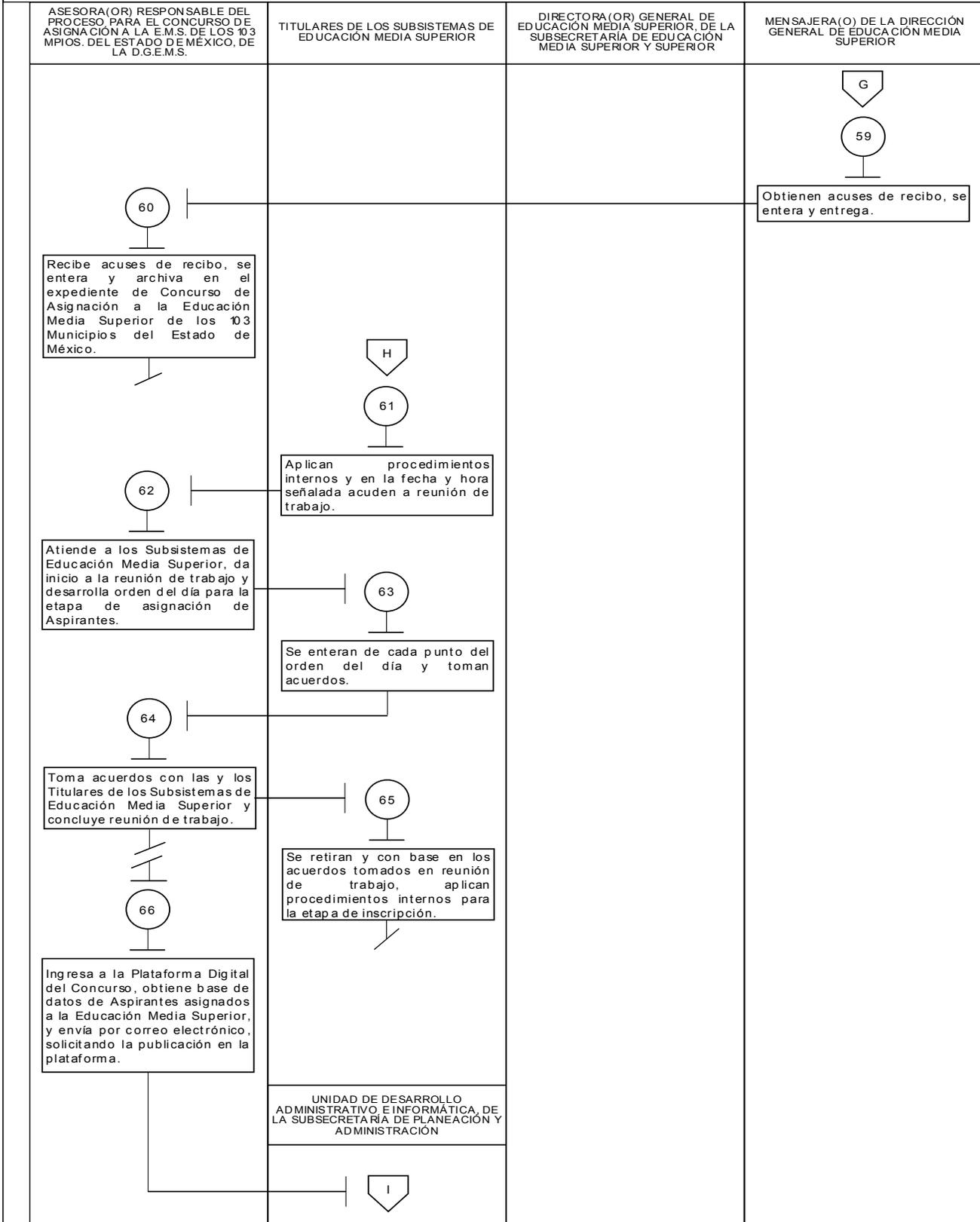
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.

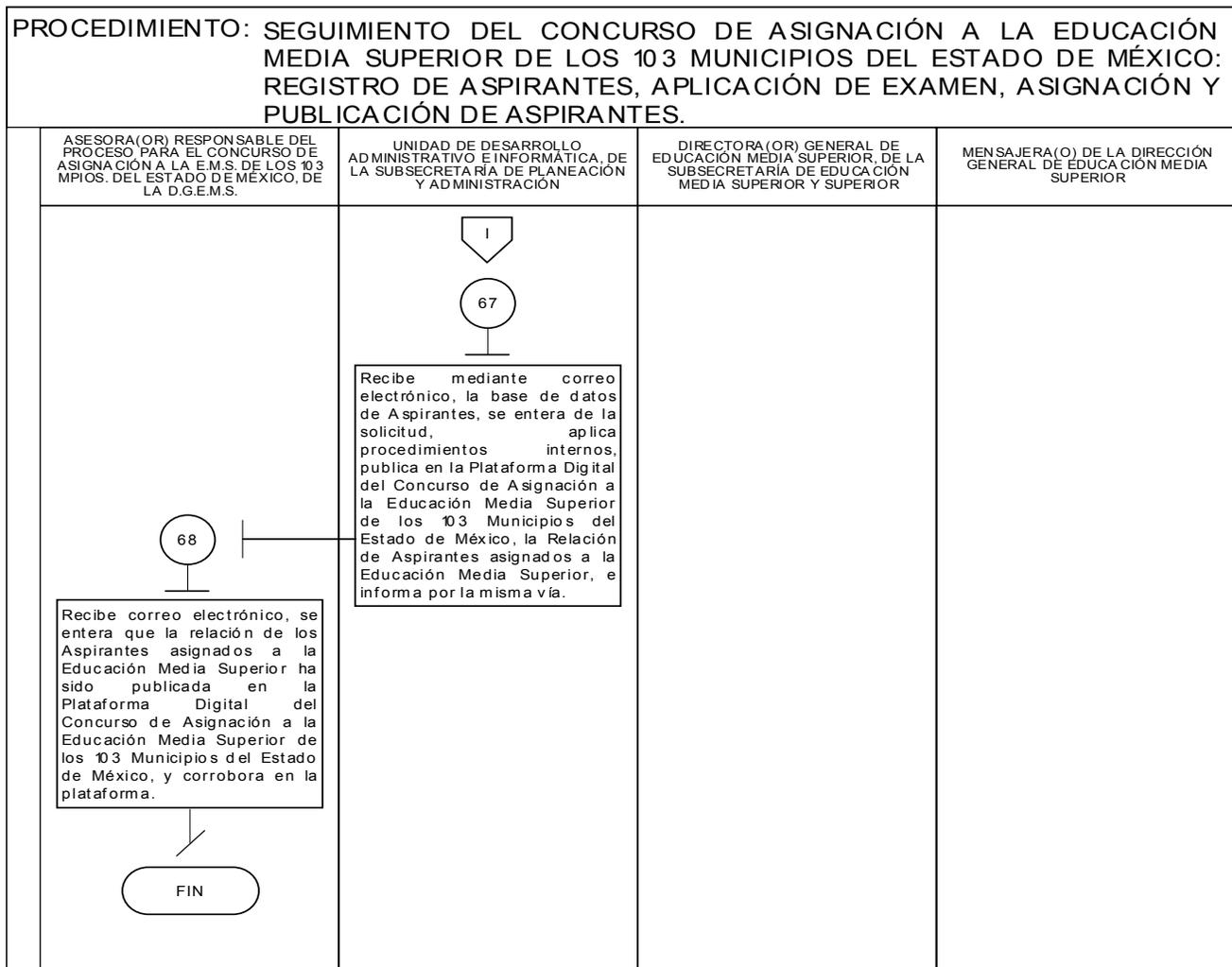


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO: REGISTRO DE ASPIRANTES, APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Número total de Aspirantes registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

Número total de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

X 100 =

Porcentaje de Aspirantes Asignados en los diferentes Subsistemas de Educación Media Superior.

Registro de Evidencias:

- Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.
- Acuses de oficios para convocar a reunión de trabajo: etapa de Registro de Aspirantes, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Reporte estadístico de registro por plantel y Subsistema Educativo.
- Acuses de oficios para convocar a reunión de trabajo: etapa de aplicación de examen, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Acuse de la Nota Informativa y Reporte de inicio, desarrollo y conclusión de la aplicación de examen, dirigida a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

- Acuses de recibo de oficios de solicitud de oferta educativa, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Oficios de respuesta, signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Acuses de oficios para convocar a reunión de trabajo: etapa de asignación de Aspirantes, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Relación de Aspirantes asignados a la Educación Media Superior, publicada en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación.
- Expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-10
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la selección y asignación de Aspirantes en el proceso de admisión de educación media superior, mediante la gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, quienes son responsables de gestionar la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México; así como a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, quién es la responsable de convocar a las reuniones de trabajo necesarias para dar inicio a la operación del Concurso de Asignación; a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes son los responsables de validar el material necesario para la operación del Concurso de Asignación.

Excluye a las escuelas incorporadas de Educación Media Superior e Instituciones Autónomas que ofrecen servicios de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior deberá:

- Convocar a reunión de trabajo a la o al Director General de Educación Media Superior, mediante correo electrónico adjuntando orden del día.
- Atender a la o al Director General de Educación Media Superior, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y demás integrantes de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y desarrollar la reunión de trabajo.

- Recibir mediante oficio, los materiales necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Realizar las actualizaciones necesarias en la Plataforma Digital del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal/Departamento de control Escolar de los SEIEM deberán:

- Entregar a la Dirección General de Educación Media Superior, vía oficio, la base de datos del alumnado inscrito en el tercer grado de educación secundaria, ubicados en los 22 Municipios de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

La Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM deberán:

- Validar información de las Sedes de Recepción de cantidad de materiales del Concurso de Asignación y entregar mediante oficio a la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Director General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior deberá:

- Recibir correo electrónico y orden del día, enviado por la Secretaría Técnica de la comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- Firmar oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM.
- Firmar oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

Las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Validar croquis de ubicación aforos de sedes de aplicación, opciones educativas y centros de registro y enviar vía oficio a la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficios de respuesta, enterarse y turnar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Acudir a la reunión de trabajo convocada por la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y enterarse del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM.
- Recibir acuses de recibo generados por la Dirección General de Educación Media Superior, y entregar a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Elaborar oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, en el cual se informa que los materiales necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, están listos.

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

- Recibir oficios de respuesta, registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir acuses de recibo generados por la Dirección General de Educación Media Superior, y archivar en el expediente que corresponda.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir oficios en original y copias, distribuir a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, y obtener acuse de recibo.

- Entregar oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y obtener acuse de recibo.

DEFINICIONES

COMIPEMS:	Letras con las que se identifica a la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, la cual es la responsable del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
Concurso de Asignación:	Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de Aspirantes y los ubica en alguna opción educativa.
Convocatoria:	Documento que establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.
D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior:	<p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colegio de Bachilleres (COLBACH). 2. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP). 3. Dirección General del Bachillerato (DGB). 4. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA). 5. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). 6. Instituto Politécnico Nacional (IPN). 7. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. 8. Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM). 9. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Instructivo:	Documento que contiene la Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, la descripción de las etapas, directorio de opciones educativas con la lista de especialidades o carreras técnico-profesionales del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
Material del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (Z.M. de la CDMX):	Conjunto de elementos necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son: croquis de ubicación, aforos de sedes de aplicación, opciones educativas y centros de registro; solicitud de información de las sedes de recepción de cantidad de materiales del concurso de asignación y de la base de datos del alumnado inscrito en el tercer grado de educación secundaria ubicados en los 22 municipios de la zona metropolitana de la Ciudad de México y validación de información de las sedes de recepción de cantidad de materiales del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
Municipios del Estado de México que, de manera conjunta con la Ciudad de México, conforman la Zona Metropolitana:	Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son: Acolman, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad.
Opción Educativa:	<p>Es el conjunto de tres elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una institución que forma parte de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior. b) Un plantel que pertenece a esa institución. c) Un programa particular de enseñanza aprendizaje que se imparte en ese plantel. <p>Es de suma importancia, ya que el Concurso de Ingreso se realiza con base en las opciones educativas, que escoge y solicita cada Aspirante.</p>

**Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior:
SEIEM:**

Portal electrónico de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, en el que se aloja la aplicación e información del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Letras con las que se identifica al organismo público descentralizado: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

Subsistemas de Educación Media Superior:

Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son:

- Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP).
- Escuelas Preparatorias Oficiales (EPO) y Anexas a Escuelas Normales (EPOAN), que dependen de la Subdirección de Bachillerato General.
- Centro de Bachillerato Tecnológico (CBT), que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico.
- Planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de México (TBC).

INSUMOS

- Correo electrónico y orden del día enviado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, en el cual convoca a reunión de trabajo sobre el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

RESULTADOS

- Validación del Material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento del Concurso de Asignación para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de aspirantes.

POLITICAS

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá hacer del conocimiento de la o del Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, sobre el correo electrónico enviado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

El personal de la Dirección General de Educación Media Superior, realizará un simulacro con el objetivo de medir tiempo para la atención de las y los aspirantes, y el buen funcionamiento del equipo de cómputo de los Centros de Registro.

La o el Director General de Educación Media Superior y/o Personal de la Dirección General, asistirá a las reuniones que convoque la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior periódicamente, para tratar asuntos referentes a validación de sistemas, logística y diseño así como campañas de difusión y publicidad dirigidas a los Aspirantes.

Cuando las y los Aspirantes, el personal de los Subsistemas de Educación Media Superior, madres, padres de familia o tutores, y/o personal docente tengan dudas, podrán comunicarse al Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México o bien por correo electrónico a la Dirección General de Educación Media Superior.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	Con base al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, del ciclo escolar vigente, envía mediante correo electrónico el orden del día a la o al Director General de Educación Media Superior, convocándolo a reunión de trabajo.
2	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe correo electrónico y orden del día, se entera de la reunión de trabajo e instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que también acuda a la reunión el día, hora y lugar indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

- 3 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior

Recibe instrucción, se entera y acude a la reunión el día, hora y lugar indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- 4 Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior

En día y hora establecidas para la reunión, atiende a la o al Director General de Educación Media Superior, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y demás integrantes de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, aplica procedimientos internos, desarrolla orden del día comentando los materiales necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: Convocatoria del Concurso, Calendario de Actividades, así como la validación de los siguientes documentos: Instructivo del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, Centros de Registro, Sedes de Aplicación, Dípticos Informativos, Sedes y cantidad de material del concurso que será remitido para el alumnado de tercer grado de educación secundaria, y carta dirigida a las madres y padres de familia, obtiene acta de la reunión firmada por cada asistente y da por terminada la sesión.
- 5 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Recibe información, se entera del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, firma acta correspondiente a la reunión de trabajo y se retira.
- 6 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior

Recibe información, se entera del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y se retira.
- 7 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que elabore oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, solicitando la validación croquis de ubicación, aforos de sedes de aplicación, opciones educativas y centros de registro; oficios dirigidos a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, solicitando base de datos del alumnado inscrito en el tercer grado de educación secundaria ubicados en los 22 municipios de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México; y oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, y a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, solicitando la validación de información de las Sedes de Recepción de cantidad de materiales del Concurso de Asignación.

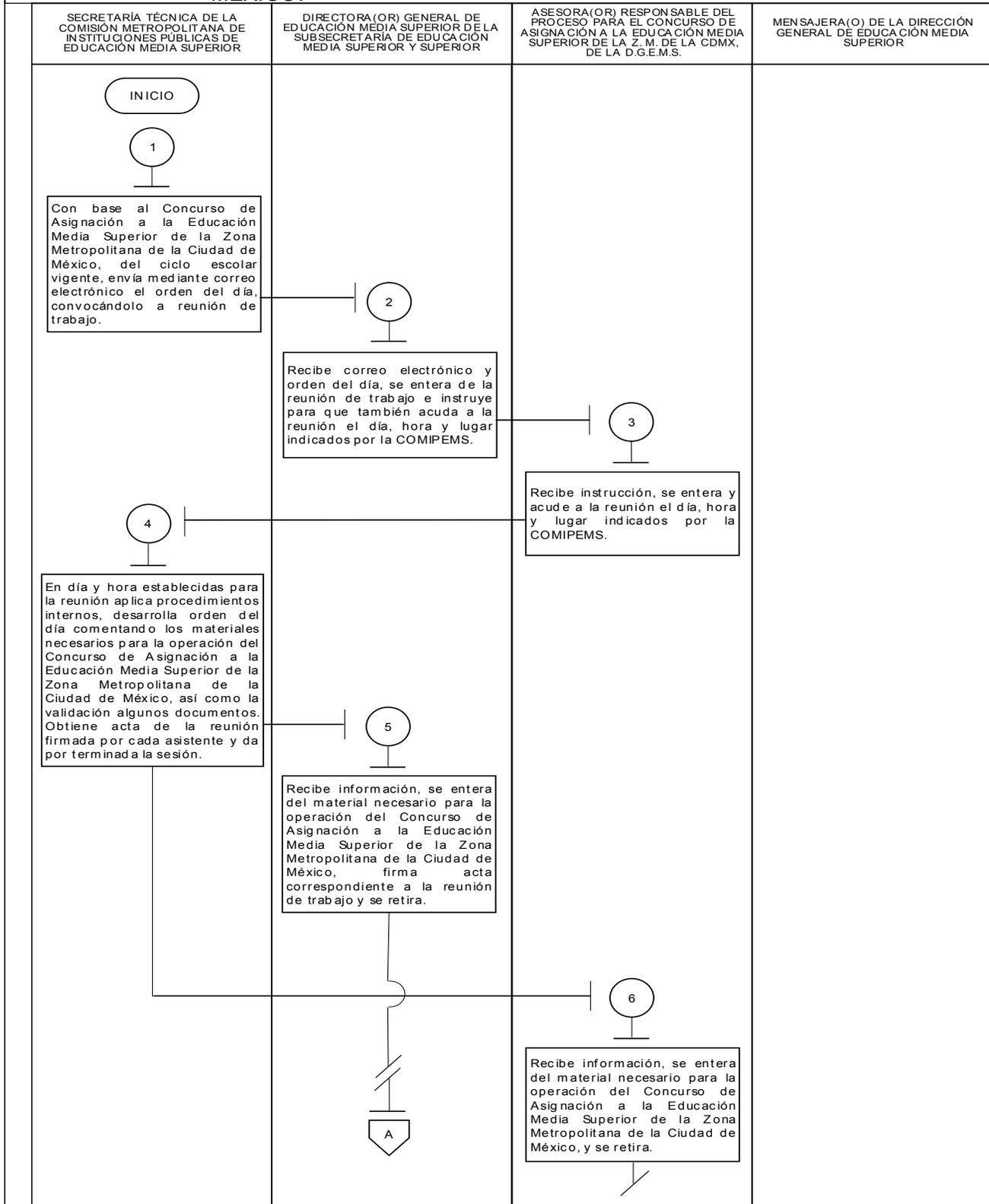
- | | | |
|----|---|--|
| 8 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe indicación, se entera, elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 9 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso, para su envío. |
| 10 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, firmados, obtiene copias para acuses de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 11 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, en original y copias, se entera y distribuye. |
| 12 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios en original y copia, se enteran, sellan acuses de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 13 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal/Departamento de Control Escolar de los SEIEM | Reciben oficios en original y copia, se enteran, sellan acuses de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 14 | Dirección General de Educación Básica/ Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM | Reciben oficios en original y copia, se enteran, sellan acuses de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 15 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 16 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 17 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo de los oficios, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |

- | | | |
|----|---|--|
| 18 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos, validan croquis de ubicación, aforos de sedes de aplicación, opciones educativas y centros de registro y entregan mediante oficio, original y copia, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 19 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal/Departamento de Control Escolar de los SEIEM | Aplican procedimientos internos, y entregan mediante oficio en original y copia, la base de datos del alumnado inscrito en el tercer grado de educación secundaria ubicados en los 22 municipios de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 20 | Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM | Aplican procedimientos internos, validan información de las Sedes de Recepción de cantidad de materiales del Concurso de Asignación y entregan mediante oficio, original y copia, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 21 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta de las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, del Departamento de Control Escolar de los SEIEM, de la Dirección General de Educación Básica, de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, se entera, sella acuses de recibo y devuelve. |
| 22 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Obtienen acuse de recibo, se retiran, aplican procedimientos internos y archivan. |
| 23 | Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal/Departamento de Control Escolar de los SEIEM | Obtienen acuse de recibo, se retiran, aplican procedimientos internos y archivan. |
| 24 | Dirección General de Educación Básica/ Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM | Obtienen acuse de recibo, se retiran, aplican procedimientos internos y archivan. |
| 25 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficios de respuesta en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 26 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su atención. |
| 27 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta, se entera, elabora oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, informando que los materiales necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, están listos, entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma, y adjunta oficios de respuesta. |

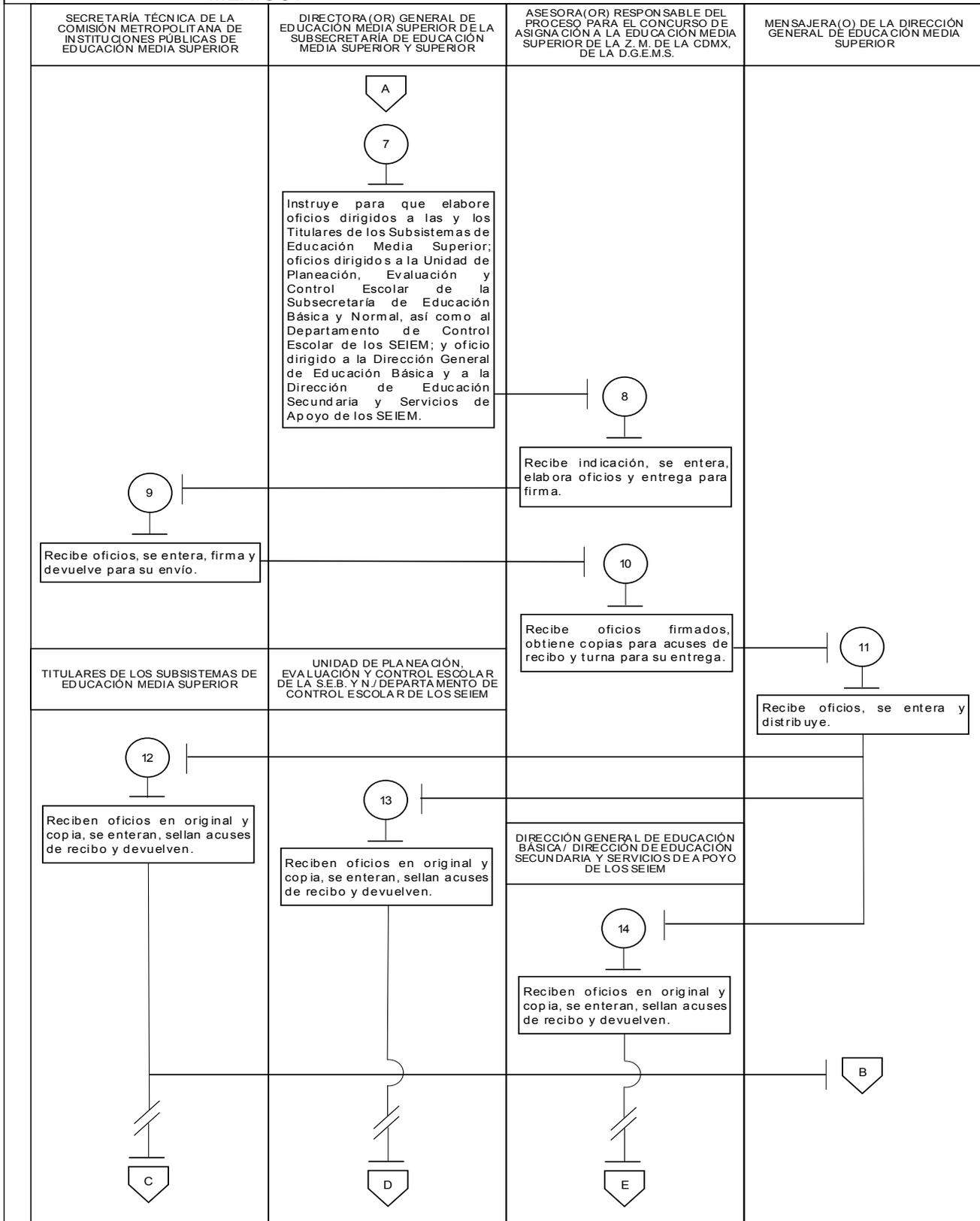
- | | | |
|----|---|--|
| 28 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior y oficios de respuesta, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su envío. |
| 29 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, firmado, y oficios de respuesta, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 30 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, firmado, y oficios de respuesta, en original y copia, se entera, y entrega. |
| 31 | Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior | Recibe oficio y oficios anexos, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 32 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 33 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 34 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 35 | Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior | Se entera que los materiales necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, están listos, aplica procedimientos internos y realiza las actualizaciones necesarias en la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y vía correo electrónico lo hace del conocimiento de la o del Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 36 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe correo electrónico, se entera que la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, ha sido actualizada y espera las fechas indicadas para darle seguimiento al Concurso. |
- Se conecta con el procedimiento “SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.”**

DIAGRAMACIÓN

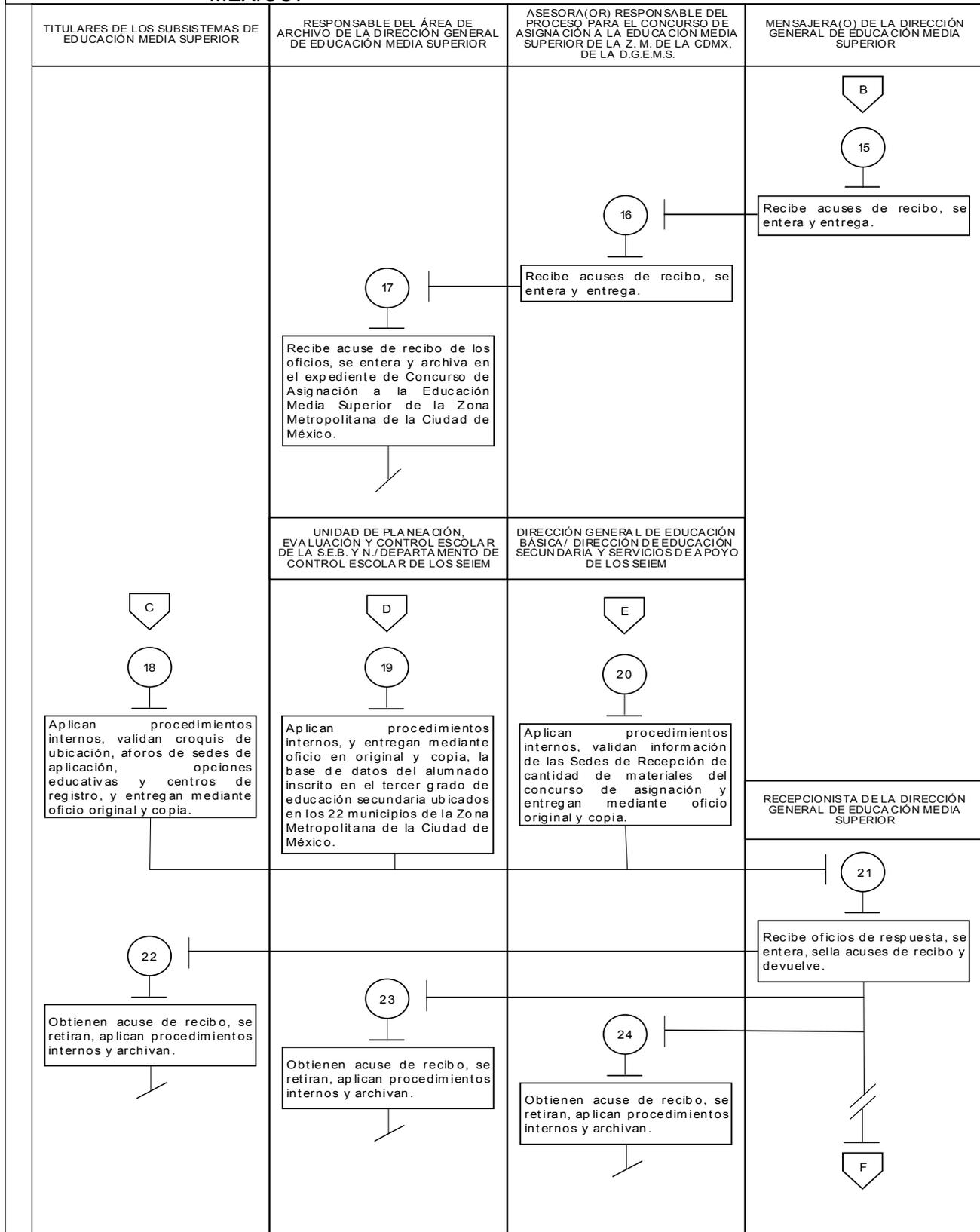
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



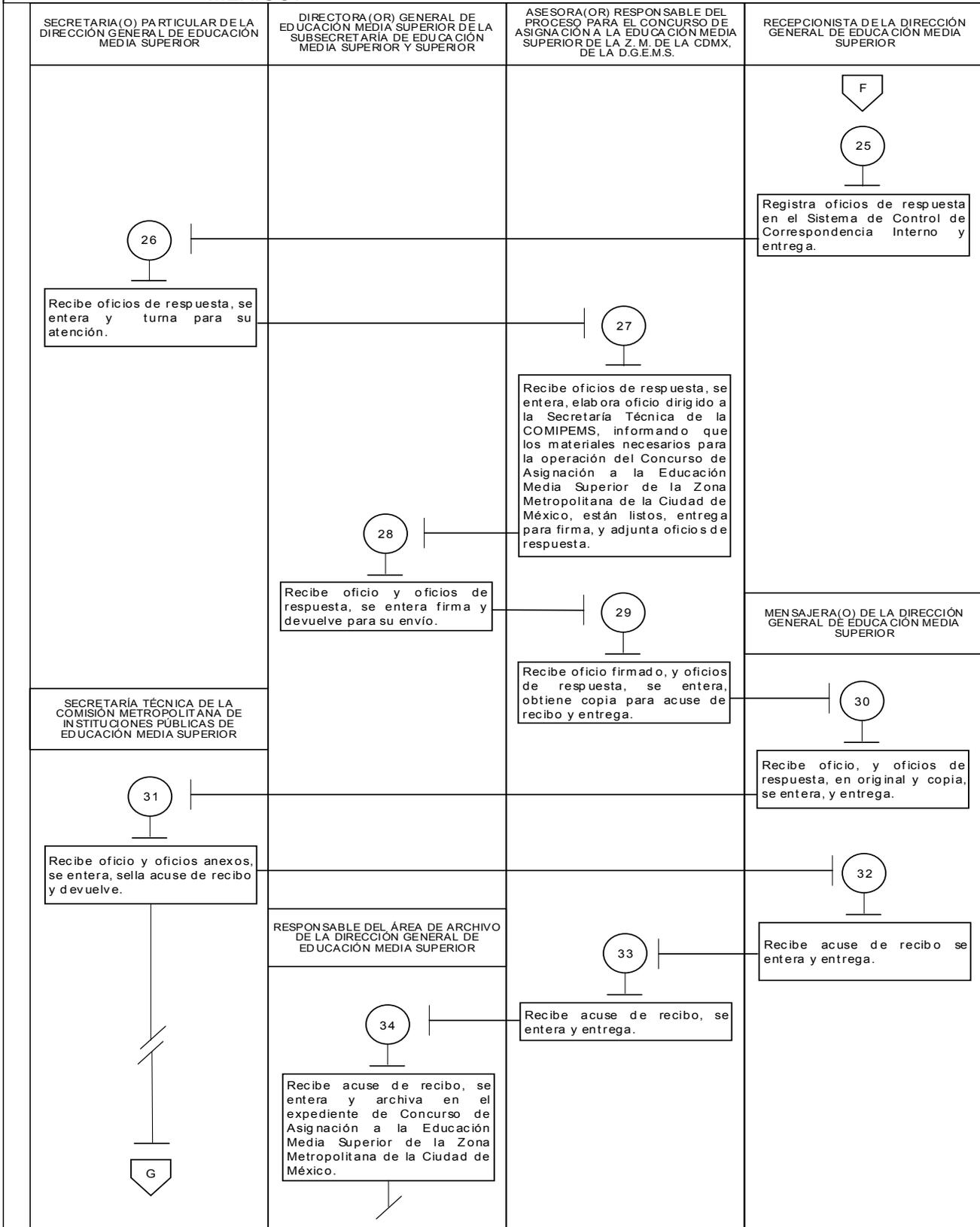
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

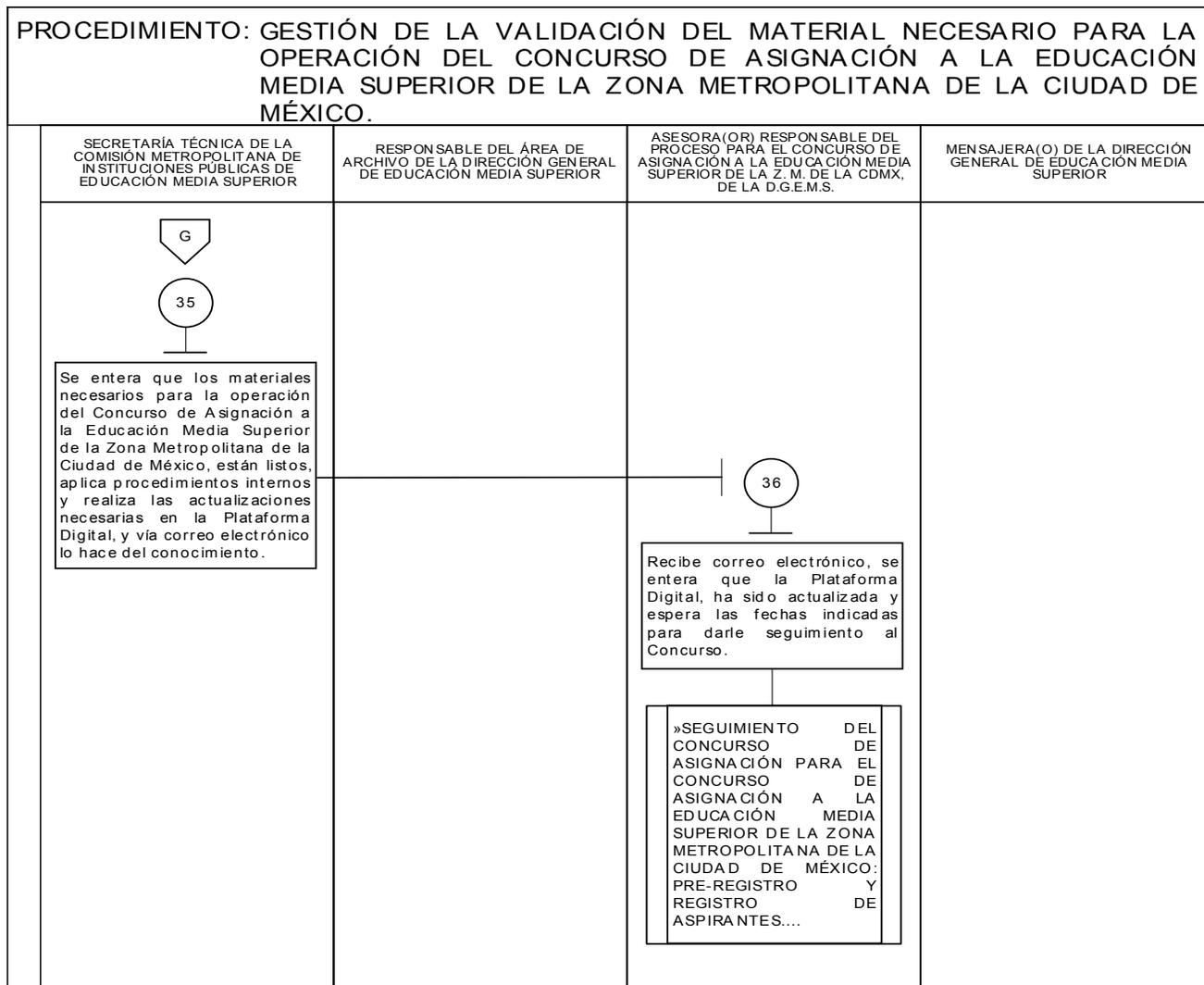


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA OPERACIÓN DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Número de material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, recibido en la Dirección General de Educación Media Superior

X100 =

Porcentaje en la eficiencia en la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México

Número de material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, solicitado a las unidades administrativas correspondientes

Registro de evidencias:

- Acuses de recibo de los oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Control Escolar de los SEIEM, a la Dirección General de Educación Básica, y a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM.
- Oficios de respuesta signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, el Departamento de Control Escolar de los SEIEM, la Dirección General de Educación Básica, y la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM.

- Expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Sistema de Control de Correspondencia Interno, de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-11
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, mediante el seguimiento al pre-registro y registro de Aspirantes.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, quienes dan el debido seguimiento al pre-registro y registro de Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México; a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, quién atiende a las y los aspirantes con dudas del pre-registro al Concurso de Asignación e informa el seguimiento del pre-registro y registro a la Dirección General de Educación Media Superior; a la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, quienes confirmarán la recepción y distribución de materiales del Concurso de Asignación; a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes asisten a las reuniones informativas en las diferentes etapas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y dan seguimiento las mismas; y a los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes se encargan de la instalación de equipo de cómputo, personal autorizado y logística para el Concurso de Asignación.

Excluye a las escuelas incorporadas de Educación Media Superior e Instituciones Autónomas que ofrecen servicios de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Objeto de la Ley, Artículo 1. Gaceta del Gobierno, 04 mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Capítulo Único. De los Sujetos Obligados. Artículo 3. Fracción I. Gaceta de Gobierno, 31 de agosto 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación:

- Recibir correo electrónico y Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

La Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior deberá:

- Atender Aspirantes con dudas del pre-registro.
- Mediante correo electrónico enviar el Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, al Director General de Educación Media Superior.

- Aplicar procedimientos internos para la etapa de aplicación de exámenes.

La Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM deberán:

- Confirmar la recepción y distribución de materiales del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir información sobre el inicio de la etapa del pre-registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Mediante correo electrónico enviar el Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Firmar oficios para convocar a reunión informativa, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Recibir Reporte de Supervisión y enterarse del inicio de la etapa del Registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Recibir mediante correo electrónico, los Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Enterarse del inicio de la etapa del pre-registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de México.
- Recibir mediante correo electrónico, el Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de México.
- Recibir oficios para convocar a reunión informativa.
- Acudir a la reunión informativa con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de México, de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Dar seguimiento a la etapa del Registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de México.

Los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Atender a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y mostrar la instalación de equipo de cómputo, personal autorizado y logística para el Concurso.
- Entregar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de México, los Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso.
- Confirmar el cierre de los Centros de Registro, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Informar a la o al Director General de Educación Media Superior y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, sobre el inicio de la etapa del pre-registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Enviar mediante correo electrónico, Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para su conocimiento.
- Entregar Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Elaborar los oficios para convocar a reunión informativa, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Atender a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en la reunión informativa.
- Mediante correo electrónico, enterarse del seguimiento a la etapa del Registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

- Comunicarse vía telefónica con la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, y confirmar la recepción y distribución de materiales del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Acudir a los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior, y verificar la instalación de equipo de cómputo, personal autorizado y logística.
- Elaborar Reporte de Supervisión realizado a los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Recibir Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y enviarlo a la Subsecretaría de Educación Media Superior y superior, mediante correo electrónico.
- Supervisar vía telefónica, el cierre de los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Informar vía telefónica, el término de la etapa del Registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir y archivar el Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Recibir y archivar los acuses de recibo de los oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Recibir y archivar el Reporte de Supervisión.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar los oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, y obtener acuses de recibo.

DEFINICIONES

COMIPEMS:	Letras con las que se identifica a la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, la cual es la responsable del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
Concurso de Asignación:	Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de aspirantes y los ubica en alguna opción educativa.
Convocatoria:	Documento que establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los Aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.
D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior :	<p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Colegio de Bachilleres (COLBACH). 11. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP). 12. Dirección General del Bachillerato (DGB). 13. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA). 14. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). 15. Instituto Politécnico Nacional (IPN). 16. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. 17. Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM). 18. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Material del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (Z.M. de la CDMX):	Conjunto de elementos necesarios para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son: croquis de ubicación, aforos de sedes de aplicación, opciones educativas y centros de registro; solicitud de información de las sedes de recepción de cantidad de materiales (hojas y exámenes de aplicación) del concurso de asignación y de la base de datos del alumnado

Municipios del Estado de México que, de manera conjunta con la Ciudad de México, conforman la Zona Metropolitana:	<p>inscrito en el tercer grado de educación secundaria ubicados en los 22 municipios de la zona metropolitana de la Ciudad de México y validación de información de las sedes de recepción de cantidad de materiales (hojas y exámenes de aplicación) del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.</p> <p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son: Acolman, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad.</p>
Opción Educativa:	<p>Es el conjunto de tres elementos:</p> <p>a) Una institución que forma parte de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.</p> <p>b) Un plantel que pertenece a esa institución.</p> <p>c) Un programa particular de enseñanza aprendizaje que se imparte en ese plantel.</p> <p>Es de suma importancia, ya que el Concurso de Ingreso se realiza con base en las opciones educativas, que escoge y solicita cada Aspirante.</p>
Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior:	<p>Portal electrónico de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, en el que se aloja la aplicación e información del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.</p>
Pre-registro de Aspirantes:	<p>Etapas del concurso en la que todas las y los Aspirantes confirman o capturan su información personal y sus opciones educativas vía internet en el portal http://www.comipems.org.mx.</p>
Registro de Aspirantes:	<p>Etapas en la que una vez pre-registrado la o el Aspirante, y de acuerdo con las fechas establecidas en la Convocatoria, éste acude a registrarse en el plantel seleccionado como primera opción.</p>
SEIEM:	<p>Letras con las que se identifica al organismo público descentralizado: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.</p>
Subsistemas de Educación Media Superior:	<p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM). • Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM). • Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP). • Escuelas Preparatorias Oficiales (EPO) y Anexas a Escuelas Normales (EPOAN), que dependen de la Subdirección de Bachillerato General. • Centro de Bachillerato Tecnológico (CBT), que dependen de la Subdirección de Bachillerato Tecnológico. • Planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de México (TBC).

INSUMOS

- Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

RESULTADOS

- Pre-registro y registro de Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: aplicación de examen, asignación de aspirantes y publicación de resultados.

POLITICAS

La Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, será la responsable de entregar en tiempo y forma a la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, el material del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior, deberán ser integrados por los mismos Subsistemas, y estarán encargados de tener la instalación de equipo de cómputo, tener al personal autorizado y la logística para el registro y aplicación del examen del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y verifica la instalación de equipo de cómputo, personal autorizado y logística.

La o el Aspirante al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, deberá seguir al pie de la letra las indicaciones de la Convocatoria correspondiente.

La o el Aspirante deberá ingresar a la Plataforma de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, analizar el instructivo y requisitar la información que se le solicite, para obtener el pre-registro satisfactorio.

En caso de dudas respecto al pre-registro, la o el Aspirante podrá acudir personalmente a aclararla en la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior; o para cualquier aclaración sobre el concurso llamar a los teléfonos Telsep (de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00 horas) 36 01 75 99 o 01 800 288 66 88 (lada sin costo); o consultar las páginas electrónicas <http://www.comipems.org.mx> o <http://www.sep.gob.mx>; o acudir a los módulos de orientación educativa en apoyo al concurso, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 horas.

La o el Director General de Educación Media Superior, deberá asignar al personal adecuado, quienes brindarán la atención y solución adecuada a la duda presentada por la o el Aspirante.

Los datos personales recabados a través de la Plataforma Digital y documentos relativos al Concurso, serán protegidos y se incorporarán y tratarán en los Sistemas de Datos Personales de las instituciones que integran el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. Serán utilizados únicamente para los propósitos del Concurso, así como para fines estadísticos, de investigación y planeación.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Viene del procedimiento: “Gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México” . Con base en la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y a la Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, informa verbalmente a la o al Director General de Educación Media Superior, y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, sobre inicio de la etapa del pre-registro de Aspirantes al Concurso.
2	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe información y se entera del inicio de la etapa del pre-registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de México.
3	Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior	Reciben información, se enteran del inicio de la etapa de pre-registro, aplican procedimientos internos y remite a las y los Aspirantes con dudas del pre-registro: a la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
4	Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	Atiende a las y los Aspirantes con dudas del pre-registro, aplica procedimientos internos y una vez concluida la etapa de pre-registro, elabora Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y mediante correo electrónico envía a la o al Director General de Educación Media Superior.
5	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe correo electrónico y Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera y mediante correo electrónico envía a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

- | | | |
|----|---|---|
| 6 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe correo electrónico y Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera y envía mediante correo electrónico a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para su conocimiento. Entrega una impresión del Reporte a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 7 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben vía correo electrónico el Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se enteran, aplican procedimientos internos, resguardan reporte y esperan la etapa del Registro de Aspirantes a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 8 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 9 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Con base al Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y a la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para convocar a reunión informativa, para la etapa del Registro de Aspirantes, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 10 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios para convocar a reunión informativa, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su envío. |
| 11 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios para convocar a reunión informativa, firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 12 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios para convocar a reunión informativa, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 13 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios para reunión informativa, en original y copia, se enteran, sellan acuses de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 14 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 15 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 16 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 17 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos y en la fecha y hora indicadas acuden a reunión informativa con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 18 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la | El día y hora establecidos para la reunión informativa, atiende a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, inicia |

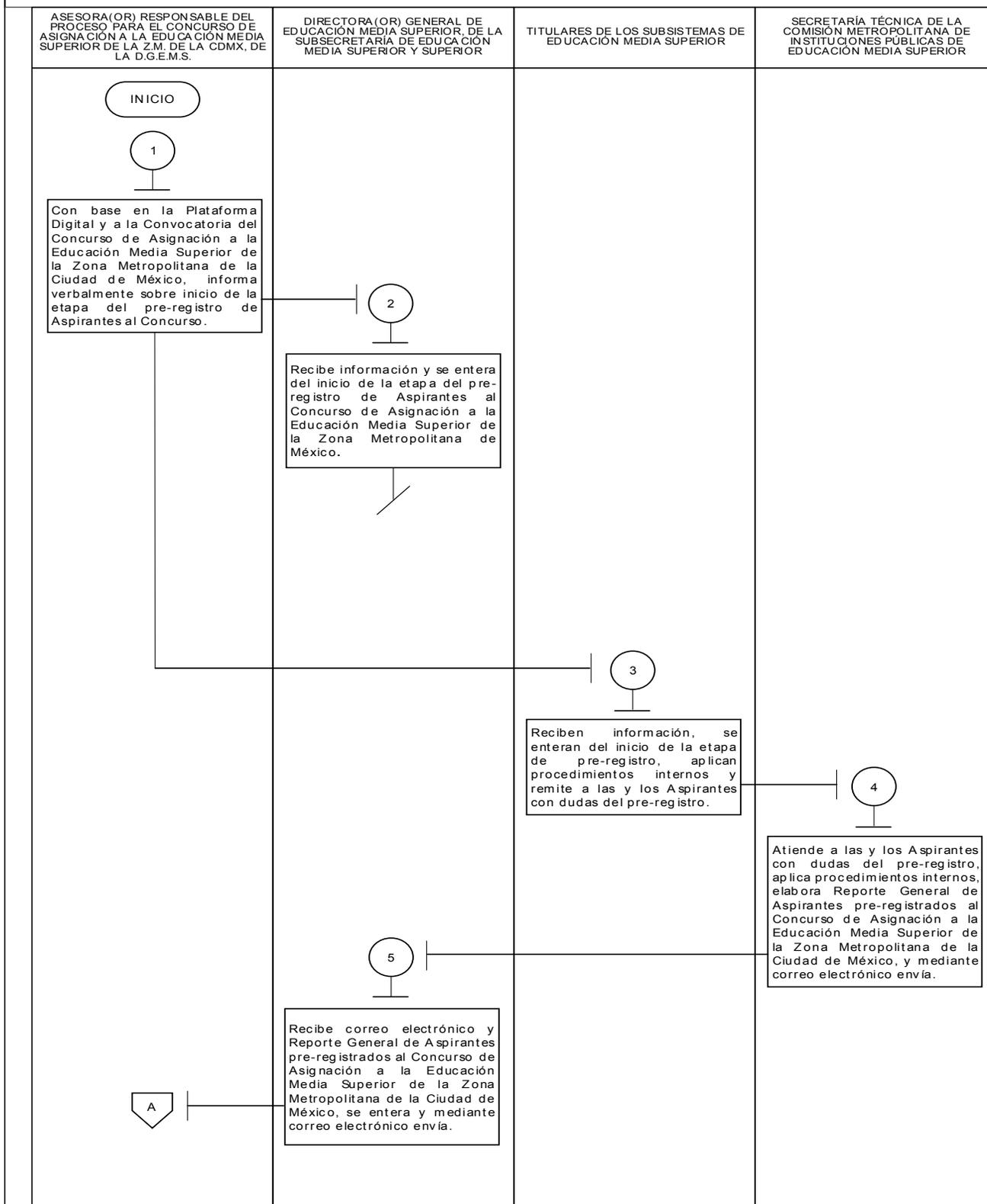
- | | | |
|----|---|---|
| | Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | reunión, desarrolla orden del día comentando los siguientes tópicos para la etapa del Registro de Aspirantes: Calendario de actividades, Proyecto operativo para el registro de Aspirantes, Instalación de los Centros de Registro y Relación de personal autorizado. |
| 19 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Se enteran de los puntos a tratar y toman acuerdos con la o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, en la etapa del Registro de Aspirantes. |
| 20 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Toma acuerdos con las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior y concluye la reunión informativa para la etapa del Registro de Aspirantes para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 21 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Se enteran del término de la reunión informativa y se retiran. |
| 22 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos, dan seguimiento a la etapa del Registro de Aspirantes, y mediante correo electrónico, informan a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 23 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe correo electrónico, se entera del seguimiento a la etapa del Registro de Aspirantes y con base a la Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se comunica vía telefónica con la Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM, para confirmar la recepción y distribución de material del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, otorgado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior. |
| 24 | Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de los SEIEM | Reciben llamada telefónica, se enteran y confirman la recepción y distribución de materiales del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, otorgado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 25 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe confirmación, se entera y acude a los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y verifica la instalación de equipo de cómputo, personal autorizado y logística. |
| 26 | Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior | Atienden a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y le muestran la instalación de equipo de cómputo, personal autorizado y logística para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| | | Se conecta con la operación número 31. |
| 27 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Se entera, elabora Reporte de Supervisión realizado a los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior, entrega a la o al Director General de Educación Media Superior y de acuerdo a la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, inicia la etapa del Registro de Aspirantes. |
| 28 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe el Reporte de Supervisión, se entera del inicio a la etapa del Registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, devuelve reporte a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, con indicaciones para que dé seguimiento. |

- | | | |
|----|---|--|
| 29 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Reporte de Supervisión, se entera de la indicación y entrega reporte a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. Queda en espera de los Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados. |
| 30 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Reporte de Supervisión, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 31 | Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos, diariamente elaboran Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y entregan de manera económica a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de Ciudad de México. |
| 32 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera y envía mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como a la o al Director General de Educación Media Superior. |
| 33 | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación | Recibe correo electrónico y Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera, aplica procedimientos internos y resguarda. |
| 34 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe correo electrónico y Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera e instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que dé seguimiento a las actividades programadas del Concurso. |
| 35 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe instrucción, se entera y una vez concluida la etapa del Registro de los Aspirantes para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, supervisa vía telefónica el cierre de los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 36 | Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben llamada telefónica, se enteran y confirman el cierre de los Centros de Registro, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 37 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Se entera del cierre de los Centros de Registro e informa, vía telefónica, el término de la etapa del Registro de Aspirantes para el concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior. |
| 38 | Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior | Se entera que la etapa del Registro de Aspirantes para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, ha sido concluida y aplica procedimientos internos para la etapa de aplicación de exámenes.

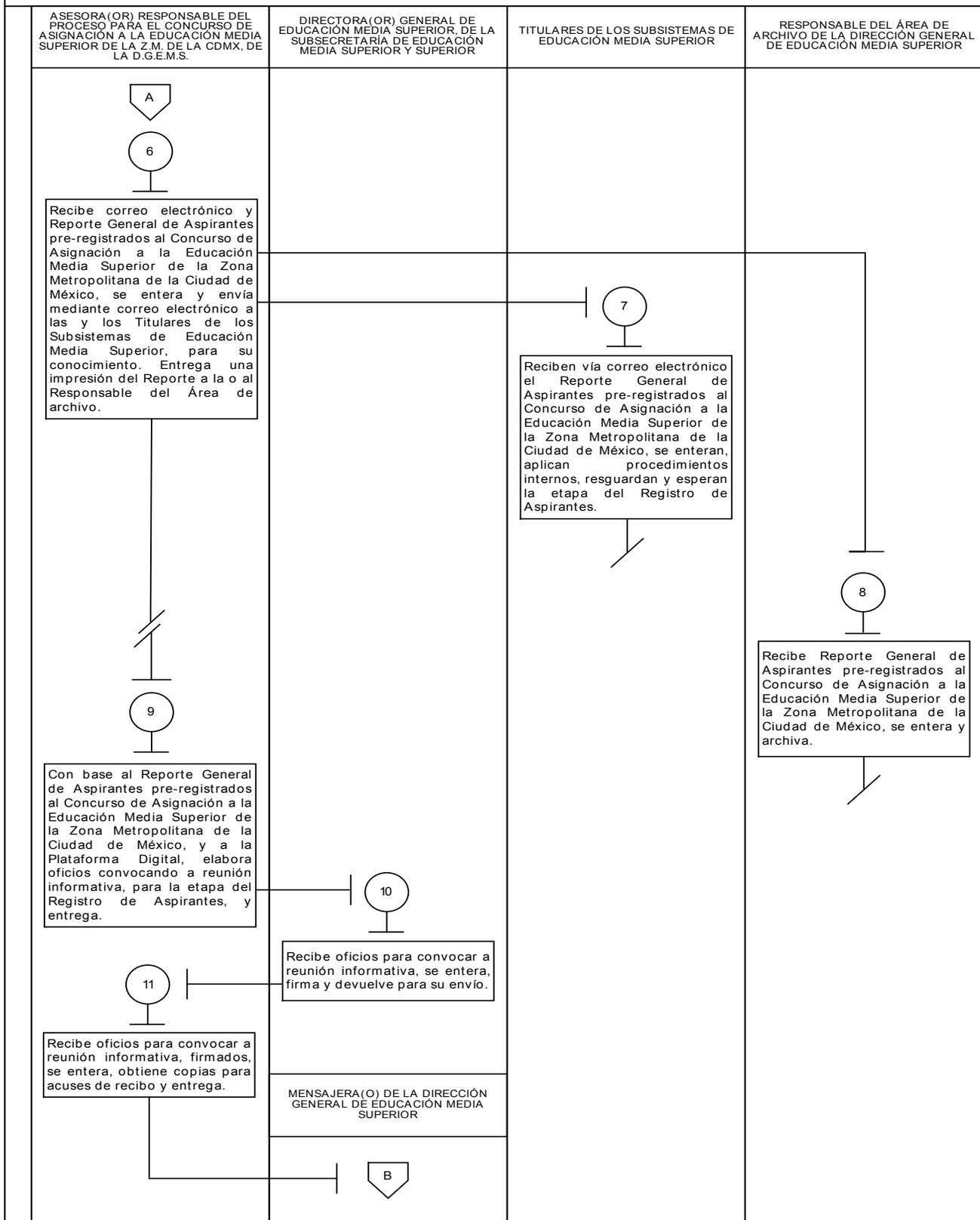
Se conecta con el procedimiento “SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS” . |

DIAGRAMACIÓN

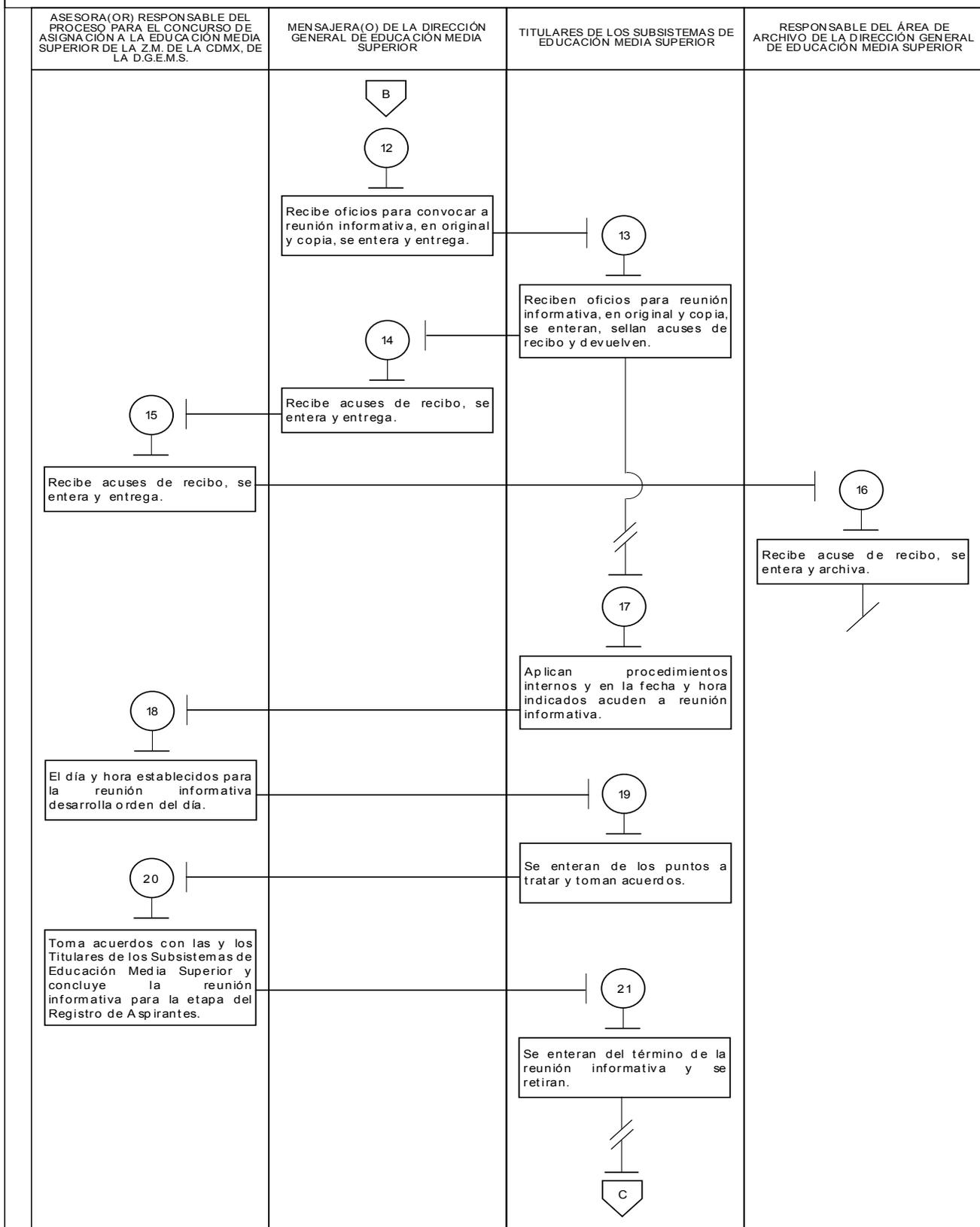
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.



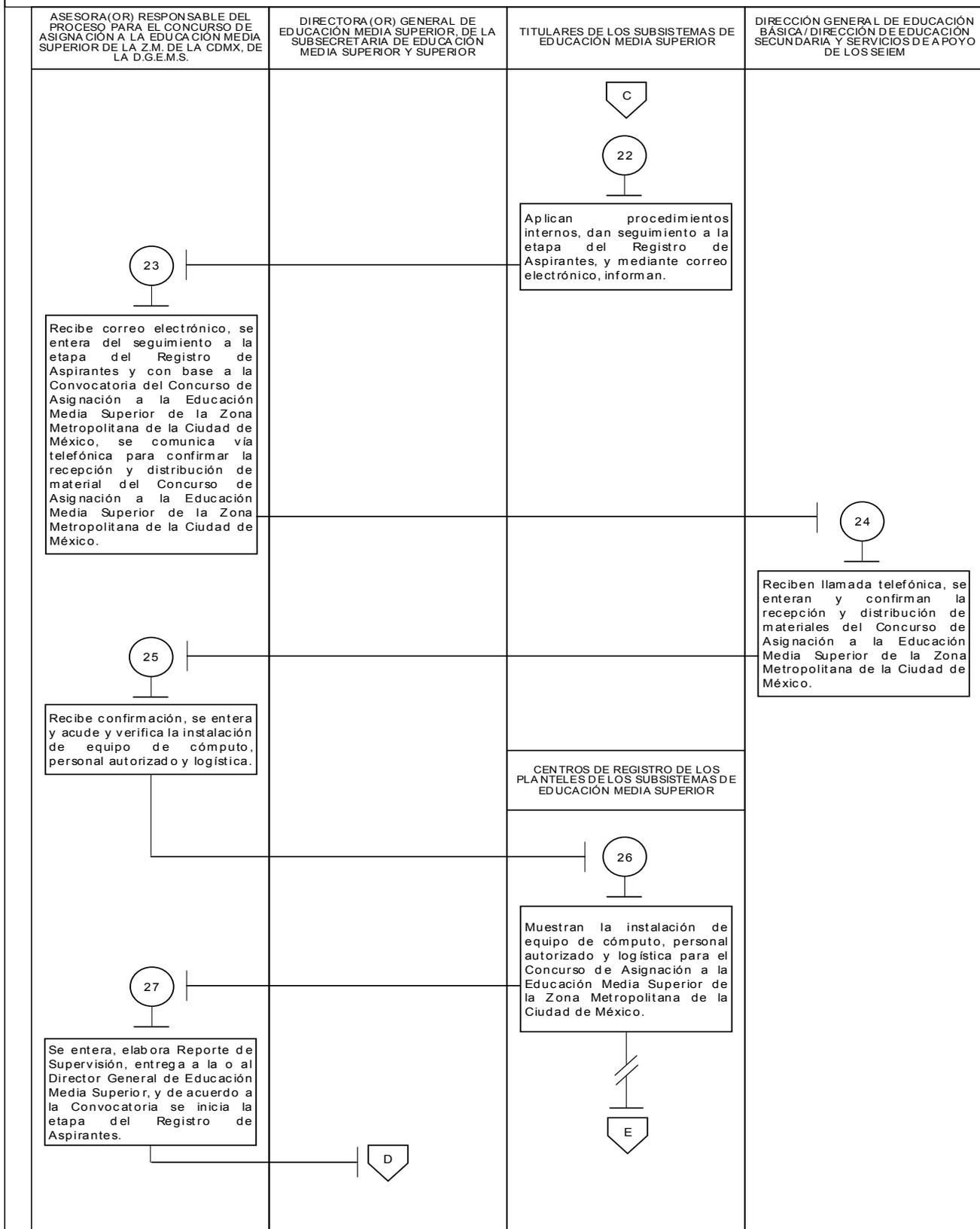
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.



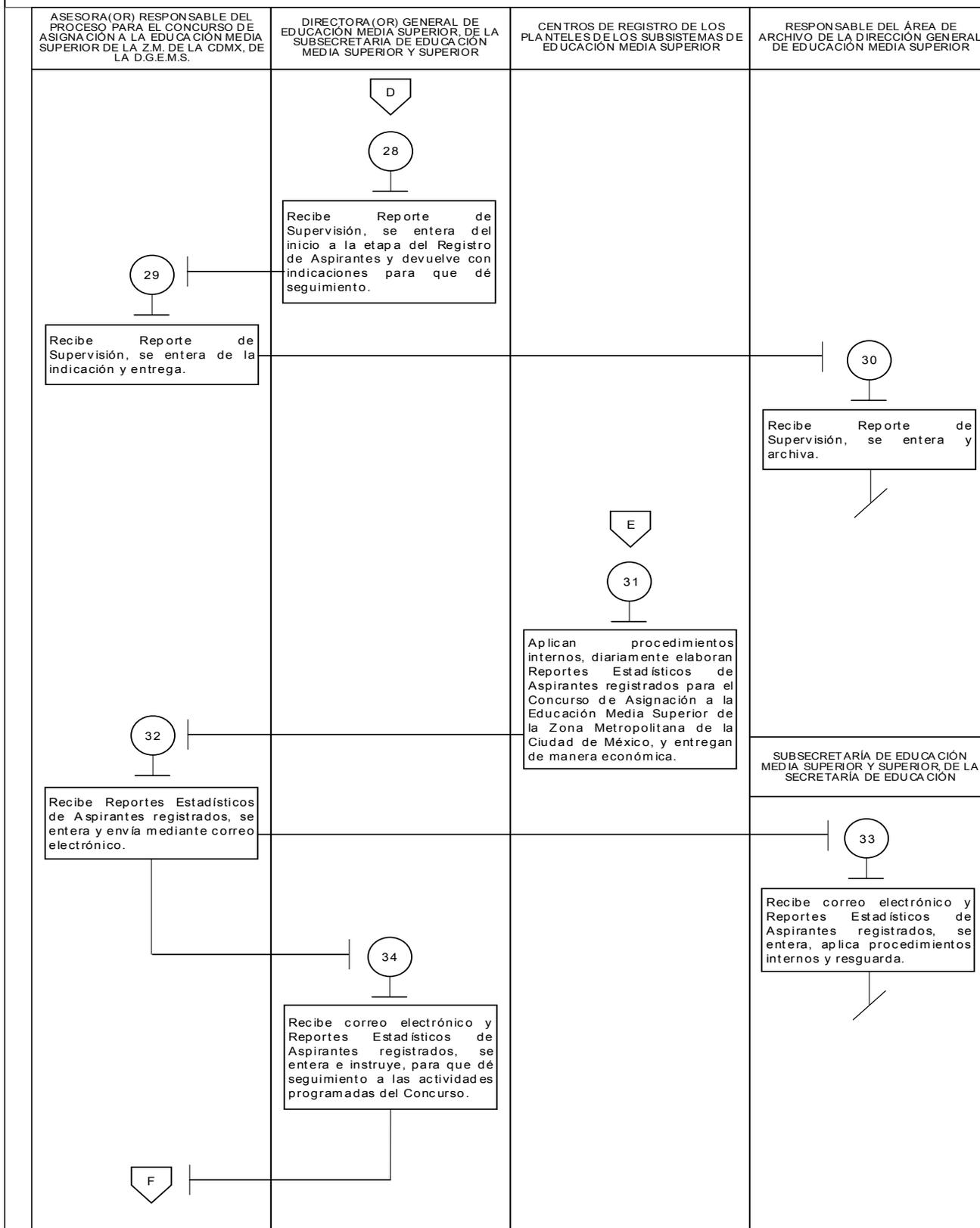
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.



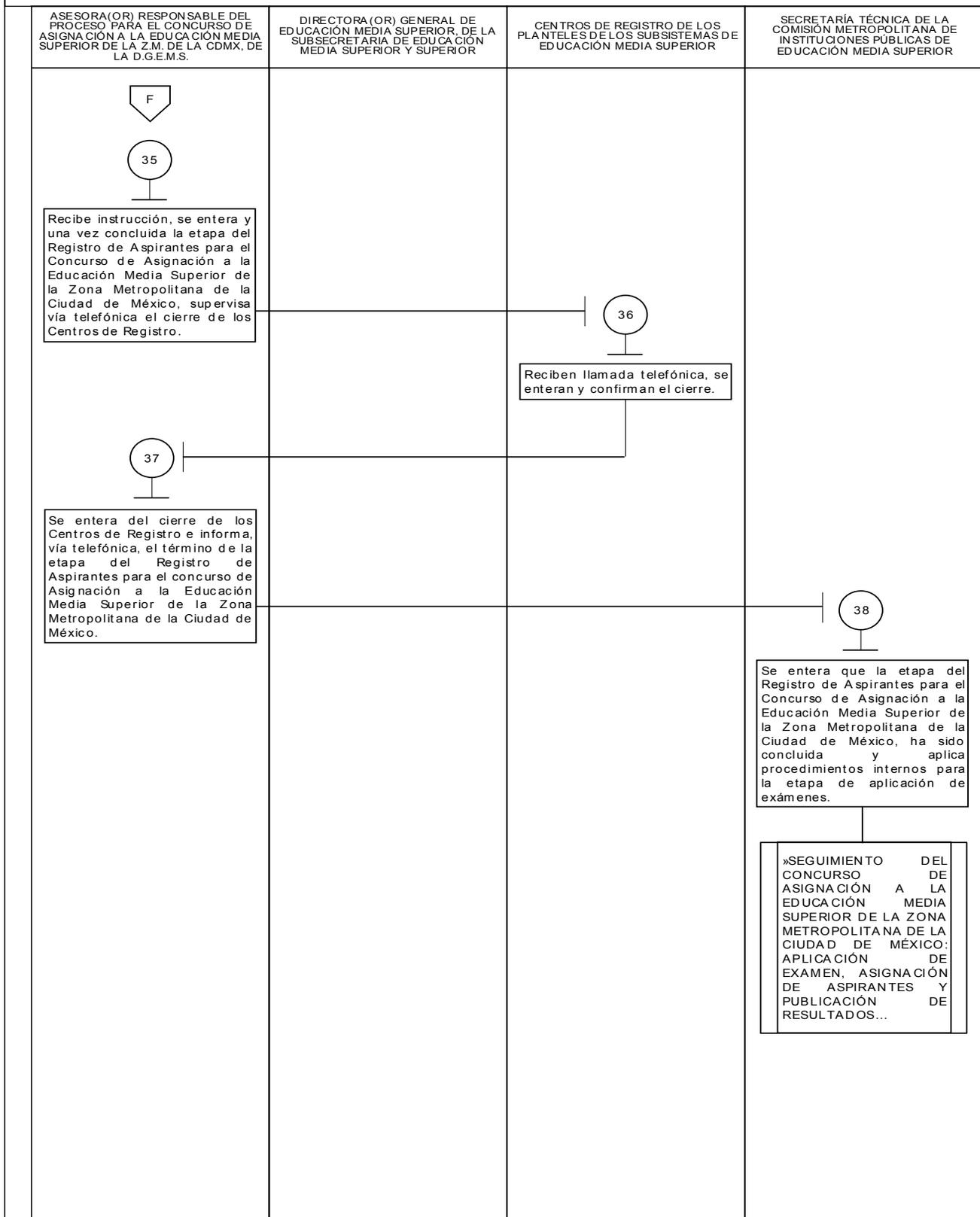
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: PRE-REGISTRO Y REGISTRO DE ASPIRANTES.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de aspirantes.

Número total de Aspirantes registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Número total de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Registro de Evidencias:

- Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- Convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Reporte General de Aspirantes pre-registrados al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Acuses de recibo de los oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Reporte de Supervisión realizado a los Centros de Registro de los Planteles de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Reportes Estadísticos de Aspirantes registrados para el Concurso de Asignación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-12
	Página:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, mediante el seguimiento a la aplicación de examen, asignación de Aspirantes y publicación de resultados.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, y al personal adscrito a la unidad administrativa, quienes dan el debido seguimiento a la aplicación de examen, asignación de Aspirantes y publicación de resultados; a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, quién asigna Aspirantes y publica los resultados; y a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, quienes apoyan con personal para la aplicación de examen y elaboran la oferta educativa.

Excluye a las escuelas incorporadas de Educación Media Superior e Instituciones Autónomas que ofrecen servicios de Educación Media Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Objeto de la Ley, Artículo 1. Gaceta del Gobierno, 04 mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Capítulo Único. De los Sujetos Obligados. Artículo 3. Fracción I. Gaceta de Gobierno, 31 de agosto 2012. Reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES**La Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior deberá:**

- Convocar a la o al Director General de Educación Media Superior, a reunión de trabajo para la etapa de aplicación de examen.
- Dar inicio a la reunión de trabajo para la etapa de aplicación de examen, y comentar los tópicos según orden del día.
- Convocar a la o al Director General de Educación Media Superior, para la verificación de los paquetes de exámenes y de las sedes que corresponda.
- Convocar a la o al Director General de Educación Media Superior, para la sesión de asignación de Aspirantes.
- Publicar los resultados de Aspirantes asignados en la Gaceta electrónica de resultados en la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- Enviar mediante correo electrónico, base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Instruir a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que acuda a reunión de trabajo de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- Acudir a la reunión de trabajo para la etapa de aplicación de examen.
- Instruir a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que elabore el Proyecto Operativo para la aplicación de examen.
- Otorgar visto bueno al Proyecto Operativo para la aplicación de examen, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Firmar oficios para informar las sedes que se usaran para la aplicación de examen, y solicitar personal de apoyo, dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Instruir a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y al Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior, para que verifiquen los paquetes de examen.
- Firmar oficios de solicitud de oferta educativa, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Recibir correo electrónico y enterarse de la sesión de Asignación de Aspirantes para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Firmar oficios para convocar a reunión de asignación de Aspirantes, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Acudir a reunión de asignación de Aspirantes.
- Firmar oficios de envío de base de datos de Aspirantes asignados, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.

Las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior deberán:

- Elaborar y entregar a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media superior, oficios de respuesta en los que informan listado del personal que apoyará en la aplicación de examen.
- Entregar oferta educativa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Acudir a reunión de asignación de Aspirantes.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Turnar a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los oficios de respuesta signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.

La o el Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Acudir a la reunión de trabajo para la etapa de aplicación de examen.
- Elaborar Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para informarles las sedes que se usaran para la aplicación de examen.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para solicitar oferta educativa.
- Enviar oferta educativa, vía correo electrónico, a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, convocándolos a reunión de asignación de Aspirantes.
- Acudir a la reunión de asignación de Aspirantes.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, en el cual se envía la base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del estado de México.
- Entregar los acuses de recibo a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.

El Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior deberá:

- Entregar al Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior, los exámenes que serán aplicados.
- Recibir exámenes y hojas de respuesta que fueron aplicados a las y los Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

El Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior deberá:

- Acudir a la capacitación para la etapa de aplicación de examen, con el Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior.

El Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Capacitar al Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior, para la etapa de aplicación de examen.
- Informar vía telefónica, a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, sobre la realización de capacitación para la etapa de aplicación de examen.
- Verificar los paquetes de examen para la el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Elaborar Reporte de supervisión y entregar a la o al Asesor Responsable del proceso del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Acudir con el Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior y solicitar los exámenes que serán aplicados.
- Aplicar los exámenes a las y los Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Entregar al Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, los exámenes y hojas de respuesta aplicados.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir acuses de recibo y archivar en el expediente que corresponda.
- Recibir oficios de respuesta signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, y archivar en el expediente que corresponda.

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

- Recibir oficios de respuesta, registrar en el sistema de Control de Correspondencia Interna y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, los oficios generados en la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES

Asignación de Aspirantes:	El resultado de cada examen (puntaje) queda expresado en términos del número de aciertos obtenido por cada concursante. A partir del puntaje, la asignación se realizará teniendo en cuenta solo a las y los Aspirantes que hayan presentado el examen y que hayan concluido la educación secundaria. Determinándose los que son asignados por haber cumplido con todos los requisitos y haber obtenido un puntaje en el examen que permitió su asignación en alguna de sus preferencias, o que no fueron asignados, y que la COMIPEMS les ofrece otras opciones educativas.
COMIPEMS:	Letras con las que se identifica a la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, la cual es la responsable del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
Concurso de Asignación:	Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de Aspirantes y los ubica en alguna opción educativa.
Convocatoria:	Documento que establece las bases y reglas del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, es decir, las características y los requisitos que deben satisfacer las y los Aspirantes, las fechas y lugares en donde se realizan las actividades y trámites del concurso.
D.G.E.M.S.:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Educación Media Superior.
Examen:	Es un instrumento técnico de evaluación. Se trata de un cuestionario de opción múltiple, constituido por 128 preguntas cuya función es la de conocer el nivel de preparación de los aspirantes. Incluye preguntas relativas a la habilidad verbal, español, historia, geografía, formación cívica y ética, habilidad matemática, física, química y biología. El examen se aplicará únicamente en el día, horario y lugar (sede).
Gaceta electrónica de Resultados:	Es un documento oficial, mediante el cual se publican los resultados del Concurso de Asignación, está disponible en la dirección electrónica: http://www.comipems.org.mx , y contiene la lista de todos los participantes, representados por su número de folio, indicando el total de aciertos que cada uno obtuvo en el examen y la clave de la opción educativa en que fue aceptado. Así como los procedimientos y requisitos de inscripción; lugar, fecha y horario en que el participante deberá realizar su inscripción formal en la institución educativa en que fue aceptado.
Instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior :	<p>Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colegio de Bachilleres (COLBACH). 2. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP). 3. Dirección General del Bachillerato (DGB). 4. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA). 5. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI). 6. Instituto Politécnico Nacional (IPN). 7. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. 8. Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM). 9. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Municipios del Estado de México que, de manera conjunta con la Ciudad de México, conforman la Zona Metropolitana:	Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son: Acolman, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad.
Oferta educativa:	Estudio que se realiza en función del comportamiento pasado y presente de la demanda potencial de las y los Aspirantes a ingresar a educación media superior en el corto y mediano plazo, respecto a las ofertas educativas del nivel en el área de influencia.

Opción Educativa:

Es el conjunto de tres elementos:

- a) Una institución que forma parte de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- b) Un plantel que pertenece a esa institución.
- c) Un programa particular de enseñanza aprendizaje que se imparte en ese plantel.

Es de suma importancia, ya que el Concurso de Ingreso se realiza con base en las opciones educativas, que escoge y solicita cada Aspirante.

**Plataforma Digital de la Comisión
 Metropolitana de Instituciones
 Públicas de Educación Media
 Superior:**

Portal electrónico de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, en el que se aloja la aplicación e información del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

**Subsistemas de Educación Media
 Superior:**

Son todos aquellos que ofrecen educación media superior, que por su ubicación geográfica forman parte de los 22 municipios conurbados a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, los cuales son:

- Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP).
- Escuelas Preparatorias Oficiales (EPO) y Anexas a Escuelas Normales (EPOAN), que dependen de la Subdirección de Bachillerato General.
- Centro de Bachillerato Tecnológico (CBT), que dependen de la Subdirección Bachillerato Tecnológico.
- Planteles de Telebachillerato Comunitario del Estado de México (TBC).

INSUMOS

- Correo electrónico y orden del día enviados por la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

RESULTADOS

- Publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de Aspirantes.

POLITICAS

La Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, será la responsable de entregar en tiempo y forma al Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior los exámenes que serán aplicados y hojas de respuesta. Una vez terminada la aplicación, el equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior, entregará los exámenes y hojas de respuesta aplicados a las y los Aspirantes, al Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

Los Subsistemas de Educación Media Superior, la Dirección General de Educación Media Superior que son sedes de aplicación y al personal autorizado de éstos, serán los responsables de la logística y aplicación del examen a las y los Aspirantes del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, en el día, horario y lugar señalado en la convocatoria, así como la entrega de los exámenes aplicados y hojas de respuesta a la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

Una vez que ha concluido la asignación de las y los Aspirantes, la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior elaborará el documento denominado Gaceta electrónica de resultados en el que se incluyen los datos y resultados de las y los Aspirantes que participaron en el proceso y lo publica en la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior. Esta transcripción de la totalidad de los resultados que es otorgado por CENEVAL contribuye a la transparencia del proceso, puesto que cualquier persona puede constatar, a través de esta Gaceta, los puntajes y resultados de cada participante, entregando los resultados a la Dirección General de Educación Media Superior así como a los Subsistemas de Educación Media Superior para su conocimiento y operación.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	Viene del procedimiento: “Seguimiento del Concurso de Asignación para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de Aspirantes” . Mediante correo electrónico envía orden del día y convoca a reunión de trabajo a la o al Director General de Educación Media Superior, para la etapa de aplicación de examen.
2	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe correo electrónico y orden del día, se entera de la reunión de trabajo e instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que también acuda a la reunión el día, hora y lugar indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
3	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe instrucción, se entera y acude a la reunión el día, hora y lugar indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
4	Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	En día y hora establecidas para la reunión, atiende a la o al Director General de Educación Media Superior, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y demás Instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, aplica procedimientos internos, inicia reunión de trabajo, desarrolla orden del día, comenta los tópicos: Reporte Estadístico Final del Registro, Mecánica de Trabajo para aplicación de examen y Asuntos Generales, obtiene acta de la reunión firmada por cada asistente y da por terminada la sesión.
5	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe información, se entera del Reporte Estadístico Final del Registro, Mecánica de Trabajo para aplicación de examen y se retira.
6	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe información, se entera del Reporte Estadístico Final del Registro, Mecánica de Trabajo para aplicación de examen y se retira.
7	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para que elabore el Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
8	Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe indicación y con base al Reporte Estadístico Final del Registro, Mecánica de Trabajo para aplicación de examen, elabora Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para Vo.Bo.
9	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera, revisa y determina:
10	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	¿Existen observaciones? Existen observaciones: las anota en el Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su corrección.

- | | | |
|----|---|--|
| 11 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera de las observaciones, corrige y entrega nuevamente a la o al Director General de Educación Media Superior, para Vo.Bo. |
| | | Se conecta con la operación número nueve. |
| 12 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | No existen observaciones: otorga su Vo.Bo. al Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, con indicaciones para que inicie su operación. |
| 13 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, con Vo.Bo., se entera de las indicaciones, resguarda proyecto, elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para informarles las sedes que se usarán para la aplicación de examen y así mismo, solicitar el personal de apoyo para dicha aplicación, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 14 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su envío. |
| 15 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 16 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios en original y copias, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 17 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios en original y copias, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 18 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Obtiene acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 19 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 20 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 21 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos, elaboran oficios de respuesta, en original y copia, en los que informan listado del personal que apoyará en la aplicación de examen, y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 22 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta en los que informan listado del personal que apoyará en la aplicación de examen, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 23 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Obtienen acuses de recibo y archivan. |
| 24 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Registra oficios de respuesta en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |

- | | | |
|----|---|---|
| 25 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta en los que informan listado del personal que apoyará en la aplicación de examen, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su atención. |
| 26 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta en los que informan listado del personal que apoyará en la aplicación de examen, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 27 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios de respuesta en los que informan listado del personal que apoyará en la aplicación de examen, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 28 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Elabora oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para que convoquen al personal que apoyará en la aplicación de examen al lugar y hora designados para su capacitación, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |
| 29 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su envío. |
| 30 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios firmados, se entera, obtiene copias para acuse de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega. |
| 31 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficios en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior. |
| 32 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben oficios en original y copia, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 33 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 34 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 35 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 36 | Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior | Aplican procedimientos internos e instruyen a su personal para que acudan a capacitación con el Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 37 | Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben indicación y se enteran. El día, hora y lugar acuden a capacitación para la etapa de aplicación de examen, con el Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 38 | Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | En día, hora y lugar señalado, atienden y capacitan al Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior, y entregan material para la aplicación de examen del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 39 | Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior | Reciben material para la aplicación de examen del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera y se retira. |

- | | | |
|----|---|---|
| 40 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | Vía telefónica informan a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, la realización de capacitación al Personal de las Subsistemas de Educación Media Superior, que apoyará en la aplicación de examen de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 41 | Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior | Recibe llamada telefónica, se entera, aplica procedimientos internos y mediante correo electrónico convoca a reunión de trabajo, a la o al Director General de Educación Media Superior, para solicitar la verificación de los paquetes de exámenes y de las sedes bajo su responsabilidad. |
| 42 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe correo electrónico, se entera e instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y al Equipo de trabajo de la Dirección Gral. de Educación Media Superior, para que acudan a verificar los paquetes de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 43 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Se entera de la indicación y queda en espera del reporte por parte del Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 44 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | Se enteran de la indicación, y en la fecha y lugar indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, verifican los paquetes de examen para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y se retiran. |
| 45 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | Elaboran Reporte de supervisión y entregan de manera económica a la o al Asesor Responsable del proceso del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 46 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe Reporte de supervisión, se entera, resguarda y queda en espera del día y hora establecidos para la aplicación del examen. |
| 47 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | En día y hora establecidos para la aplicación de examen, acude con el Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior y solicita los exámenes que serán aplicados. |
| 48 | Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior | Atienden al Equipo de trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior y entregan los exámenes que serán aplicados. |
| 49 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | Reciben exámenes y hojas de respuesta, se enteran y en la sede y fecha correspondiente, aplican los exámenes a Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. |
| 50 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | Una vez terminada la aplicación, entregan de manera económica, los exámenes y hojas de respuesta, al Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior. |
| 51 | Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior | Recibe exámenes y hojas de respuesta aplicados a Aspirantes al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se entera y actúa conforme a sus procedimientos. |
| 52 | Equipo de Trabajo de la Dirección General de Educación Media Superior | Informan verbalmente a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, que los exámenes y hojas de respuesta han sido entregados al Personal Autorizado de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior. |
| 53 | Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, | Recibe información, se entera, elabora oficio a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para solicitar oferta educativa y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma. |

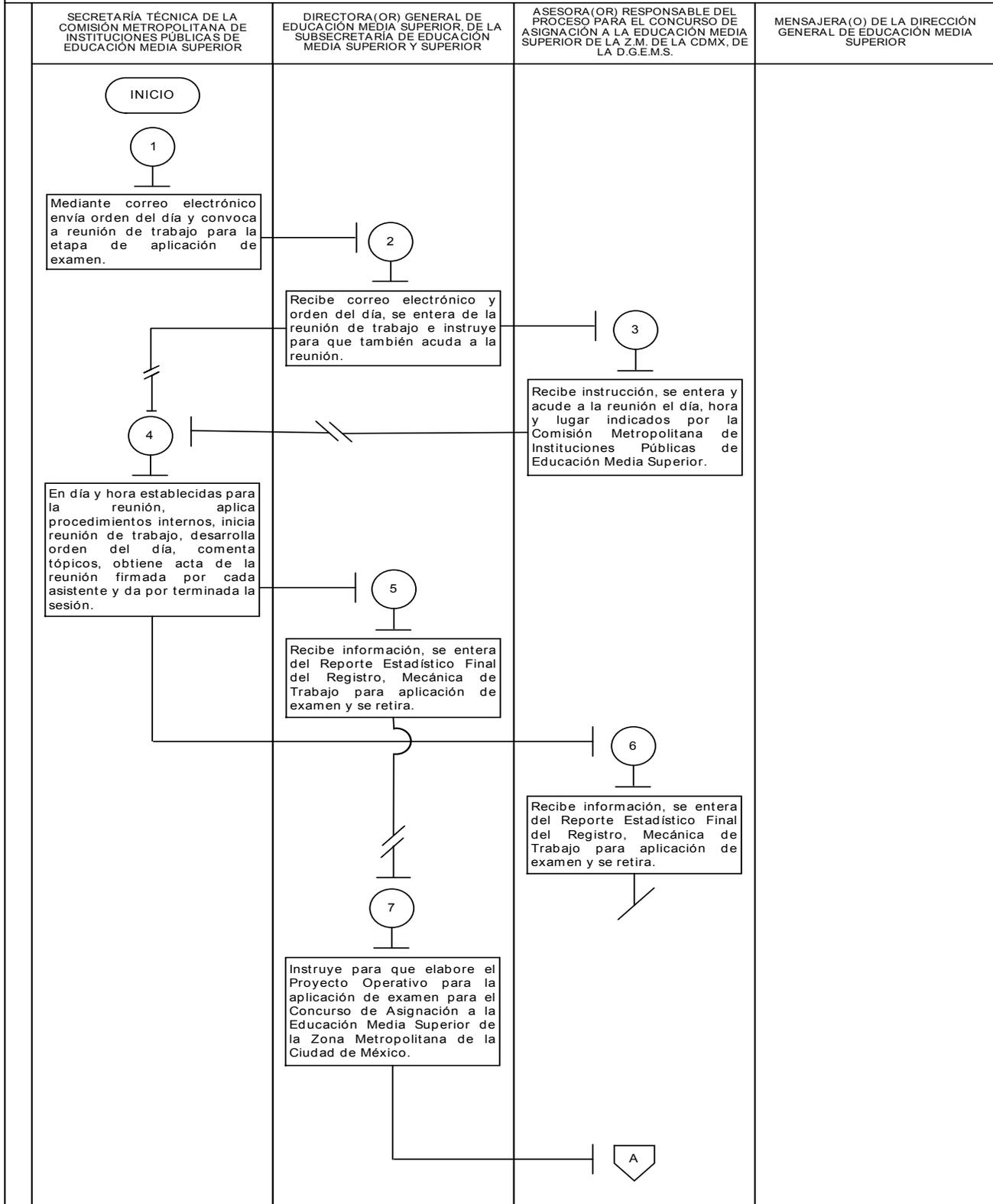
- de la Dirección General de Educación Media Superior
- 54 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe oficio de solicitud de oferta educativa, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su envío.
- 55 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficios firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega.
- 56 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficios en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- 57 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior Reciben oficios en original y copia, se enteran, y sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 58 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- 59 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 60 Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- 61 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior Aplican procedimientos internos y de manera económica entregan oferta educativa a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- 62 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oferta educativa, se entera y envía mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- 63 Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior Recibe correo electrónico y oferta educativa de los Subsistemas de Educación Media Superior, se entera, aplica procedimientos internos y con base al Calendario de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, convoca mediante correo electrónico a la o al Director General de Educación Media Superior, para la sesión de Asignación de Aspirantes.
- 64 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe correo electrónico, se entera de la sesión de asignación de Aspirantes para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, e instruye a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para elabore oficio dirigido a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, para convocarlos a reunión de asignación de Aspirantes en lugar, día y hora establecida por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- 65 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe indicación, se entera, elabora oficios para convocar a reunión de asignación de Aspirantes, dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
- 66 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Recibe oficios para convocar a reunión de asignación de Aspirantes, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el

- Educación Media Superior y Superior
- 67 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
- 68 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- 69 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior
- 70 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior
- 71 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior
- 72 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
- 73 Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior
- 74 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior
- 75 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior
- 76 Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior
- 77 Directora(or) General de Educación Media Superior
- 78 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior
- Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Recibe oficios para convocar a reunión de asignación de Aspirantes, firmados, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su entrega.
- El día y hora indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, acude a la reunión de asignación de Aspirantes.
- Se conecta con la operación número 76.**
- Recibe oficios para convocar a reunión de asignación de Aspirantes, en original y copia, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Reciben oficios para reunión de asignación de Aspirantes, en original y copia, se enteran, sellan acuse de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- El día y hora indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, acude a la reunión de asignación de Aspirantes.
- El día y hora indicados por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, acude a la reunión de asignación de Aspirantes.
- En día y hora establecidos atiende a la o al Director General de Educación Media Superior, a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, y las Instituciones que integran la Comisión Metropolitana, comienza la reunión, desarrolla orden del día y realizan Asignación de Aspirantes en los 22 Municipios del Estado de México, que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana y la publicación de los resultados en la página de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, toman acuerdos y da por terminada la reunión.
- Se enteran de la asignación de Aspirantes en los 22 Municipios del Estado de México, que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana y la publicación de los resultados en la página de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, toman acuerdos y se retiran.
- Se enteran de la asignación de Aspirantes en los 22 Municipios del Estado de México, que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana y la publicación de los resultados en la página de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, toman acuerdos y se retiran.

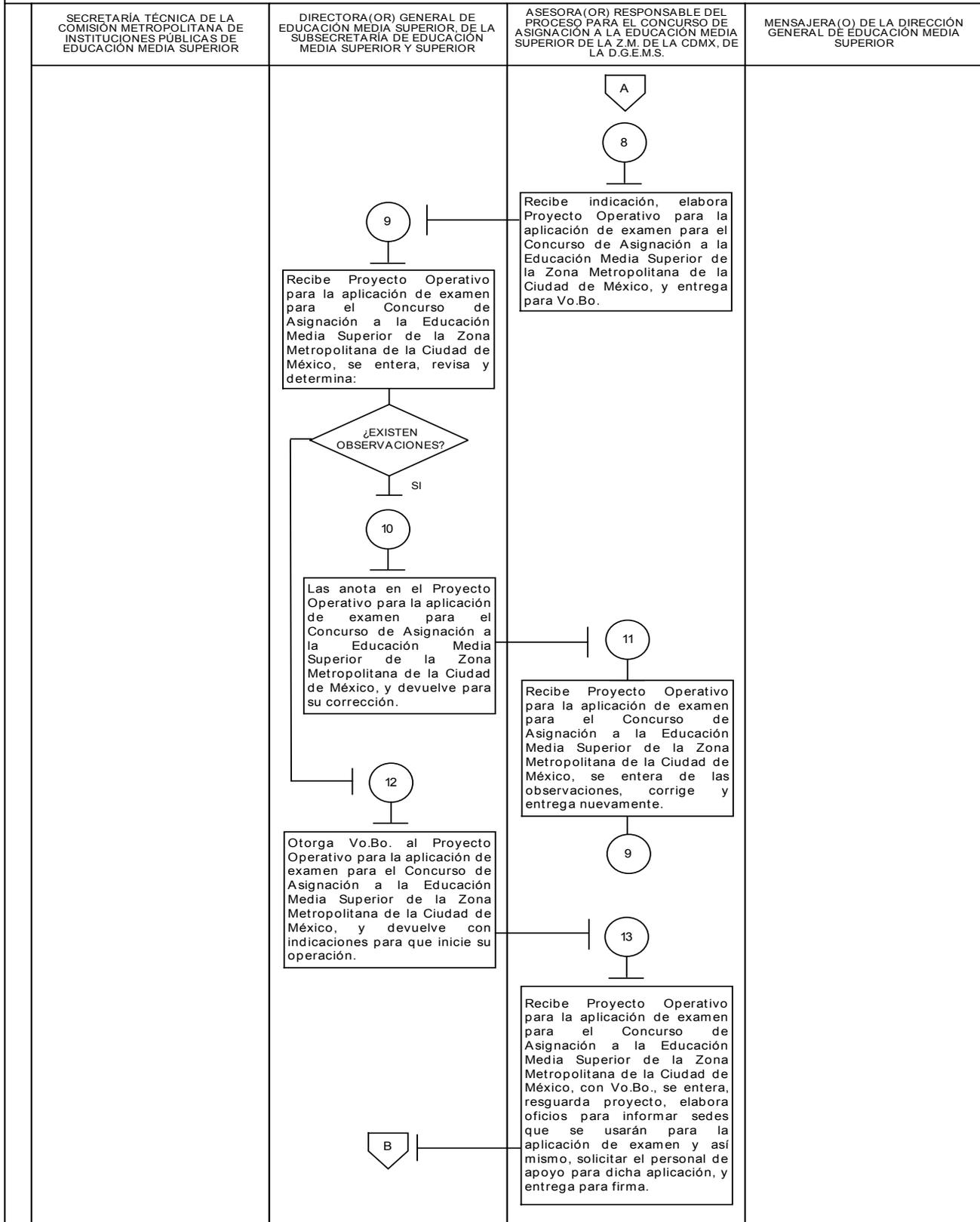
- 79 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Se enteran de la asignación de Aspirantes en los 22 Municipios del Estado de México, que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana y la publicación de los resultados en la página de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, toman acuerdos y se retiran.
- 80 Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior Con base en los acuerdos tomados, aplica procedimientos internos, publica los resultados de Aspirantes asignados en la Gaceta electrónica de resultados en la Plataforma Digital de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, y vía correo electrónico envía base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México, a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- 81 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe correo electrónico y base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México, se entera, elabora oficio para las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior, anexa base de datos y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior, para firma.
- 82 Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Recibe oficios con la base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana, se entera, firma y devuelve a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, para su envío.
- 83 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficios firmados, con la base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana, se entera, obtiene copias para acuses de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior, para su envío.
- 84 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe oficios originales y copias, con la base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana, se entera y entrega a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- 85 Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior Reciben oficios originales y copias, con la base de datos de Aspirantes asignados en los 22 Municipios del Estado de México que de manera conjunta con el Distrito Federal conforman la Zona Metropolitana, se enteran, sellan acuses de recibo y devuelven a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. Actúan conforme a sus intereses.
- 86 Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- 87 Asesora(or) Responsable del proceso para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuses de recibo, se entera y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.
- 88 Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior Recibe acuses de recibo, se entera y archiva en el expediente de Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

DIAGRAMACIÓN

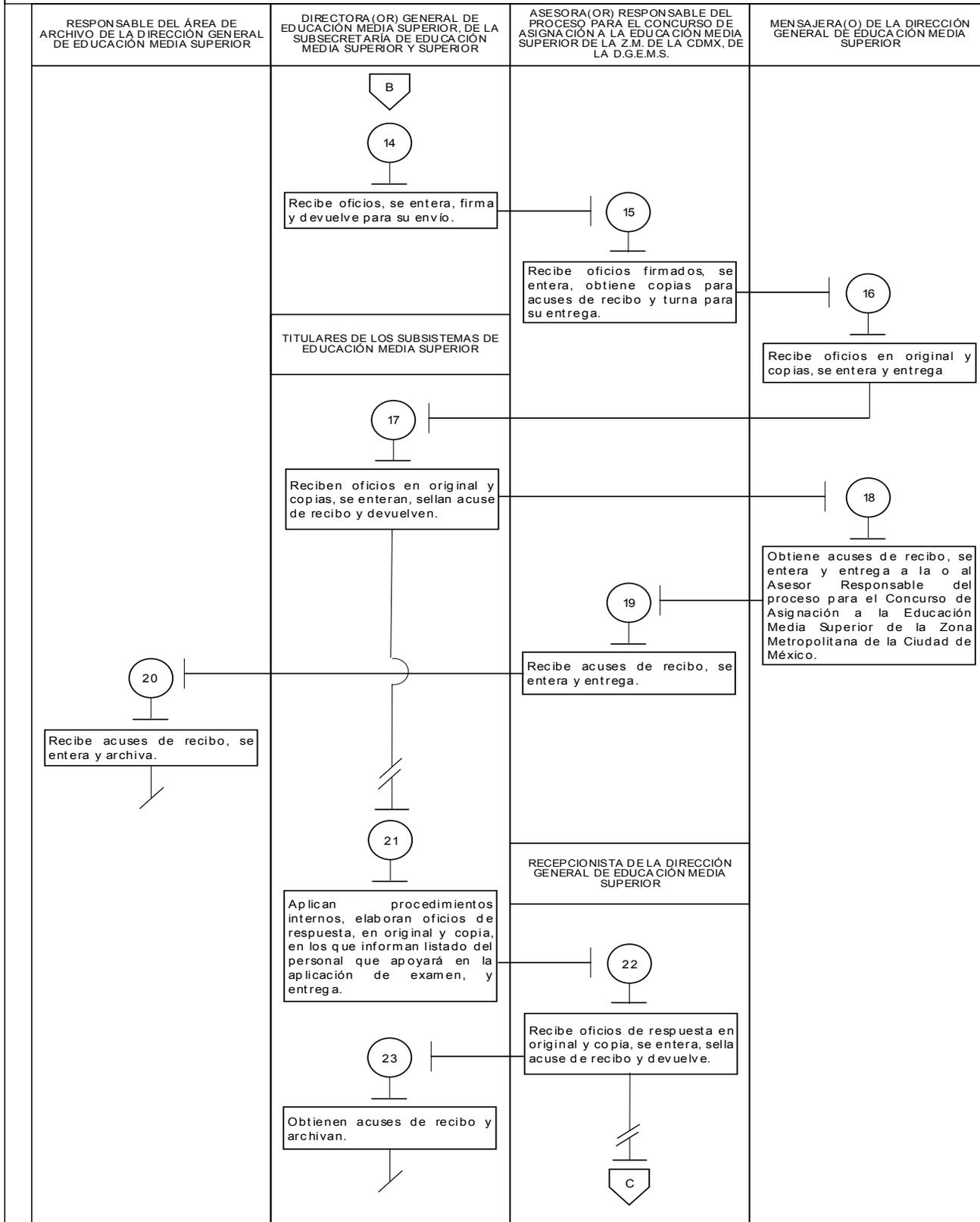
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



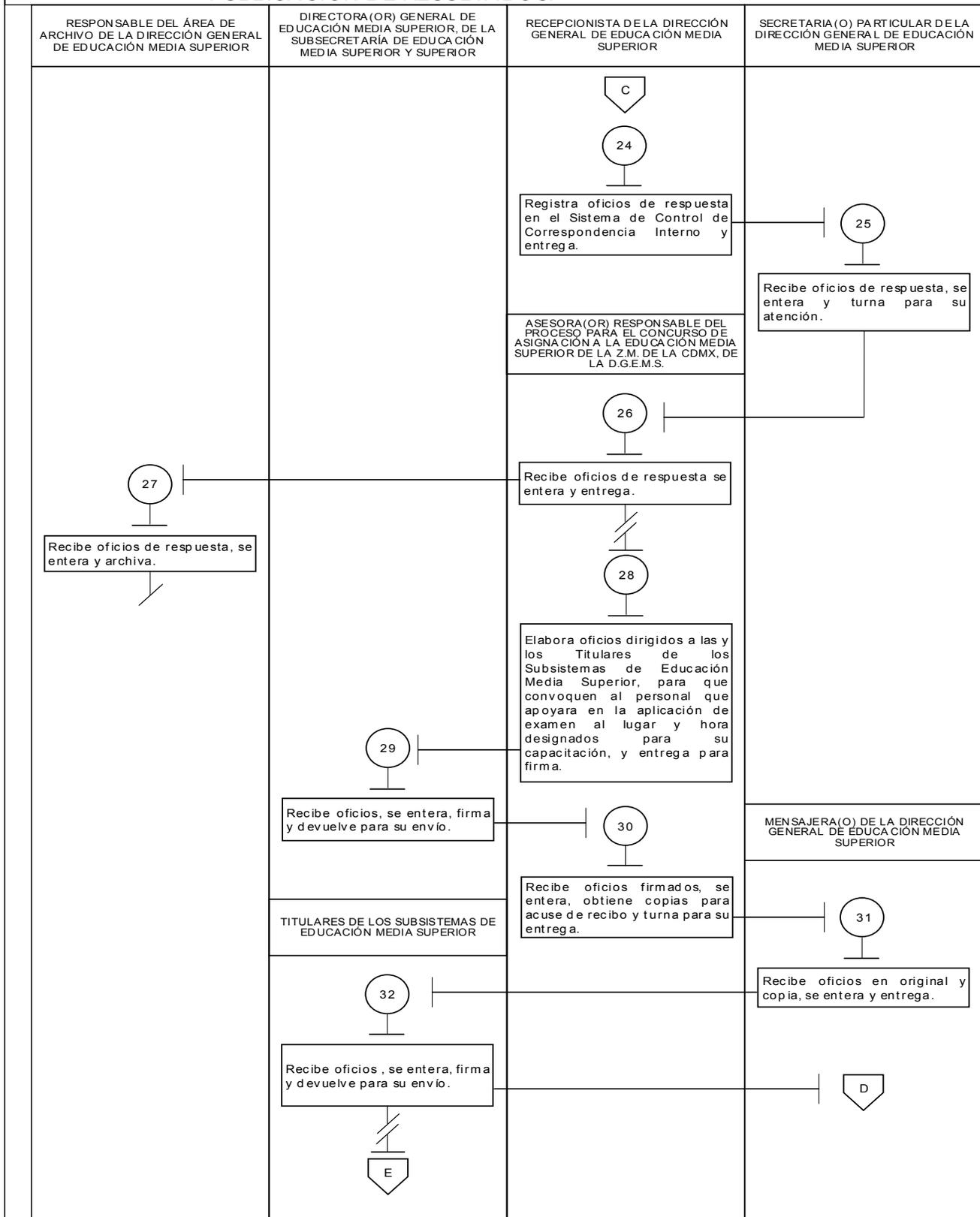
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



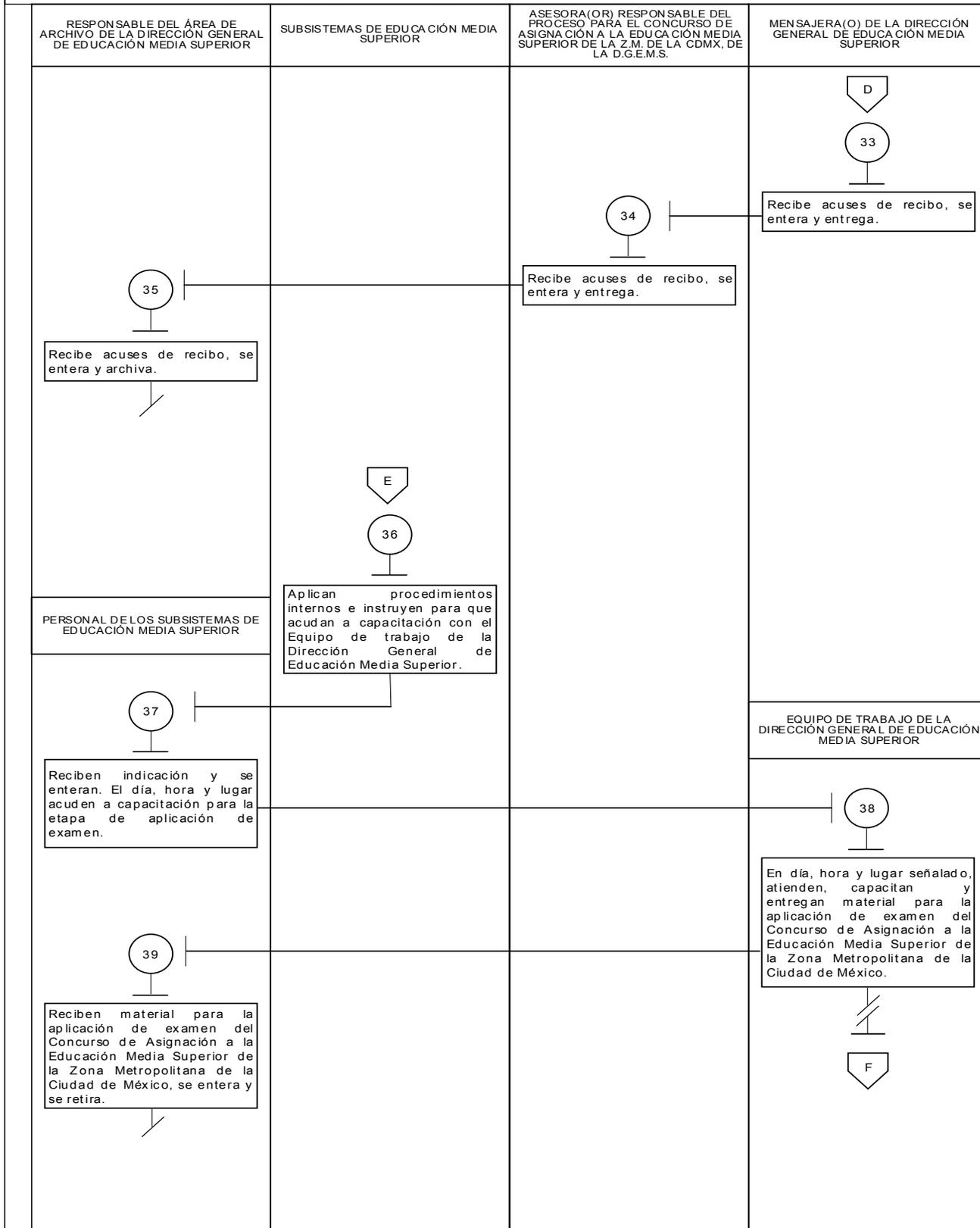
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



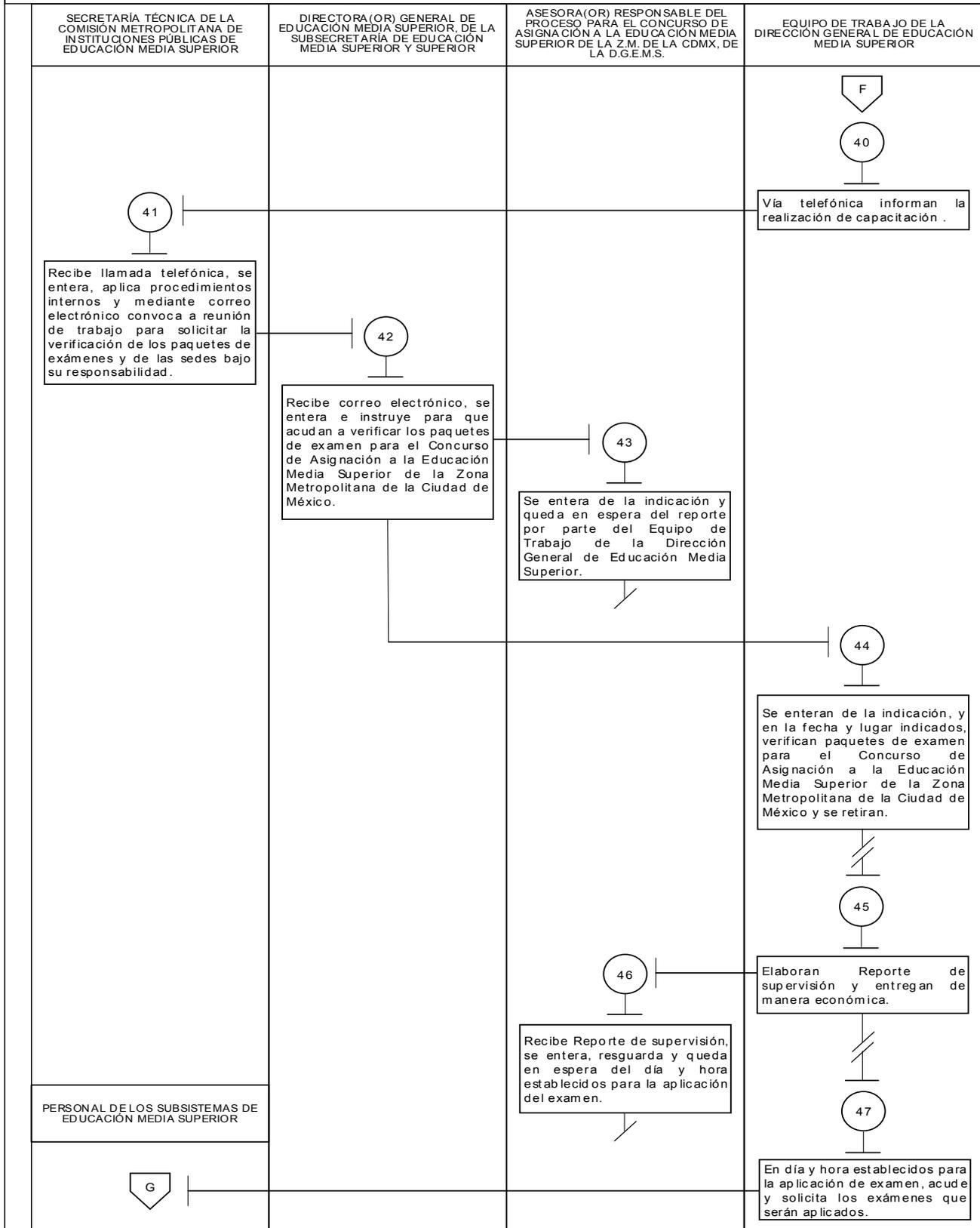
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



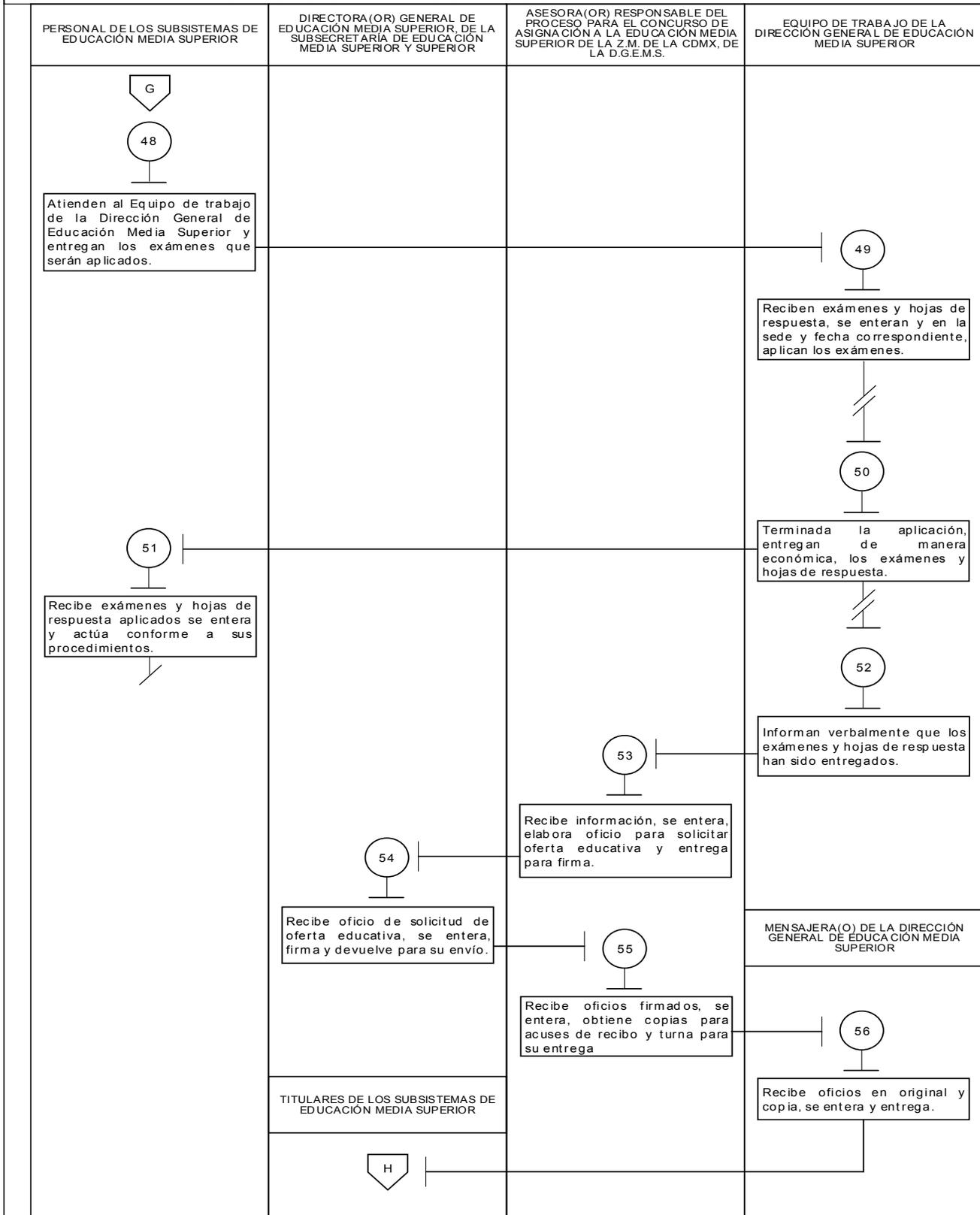
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



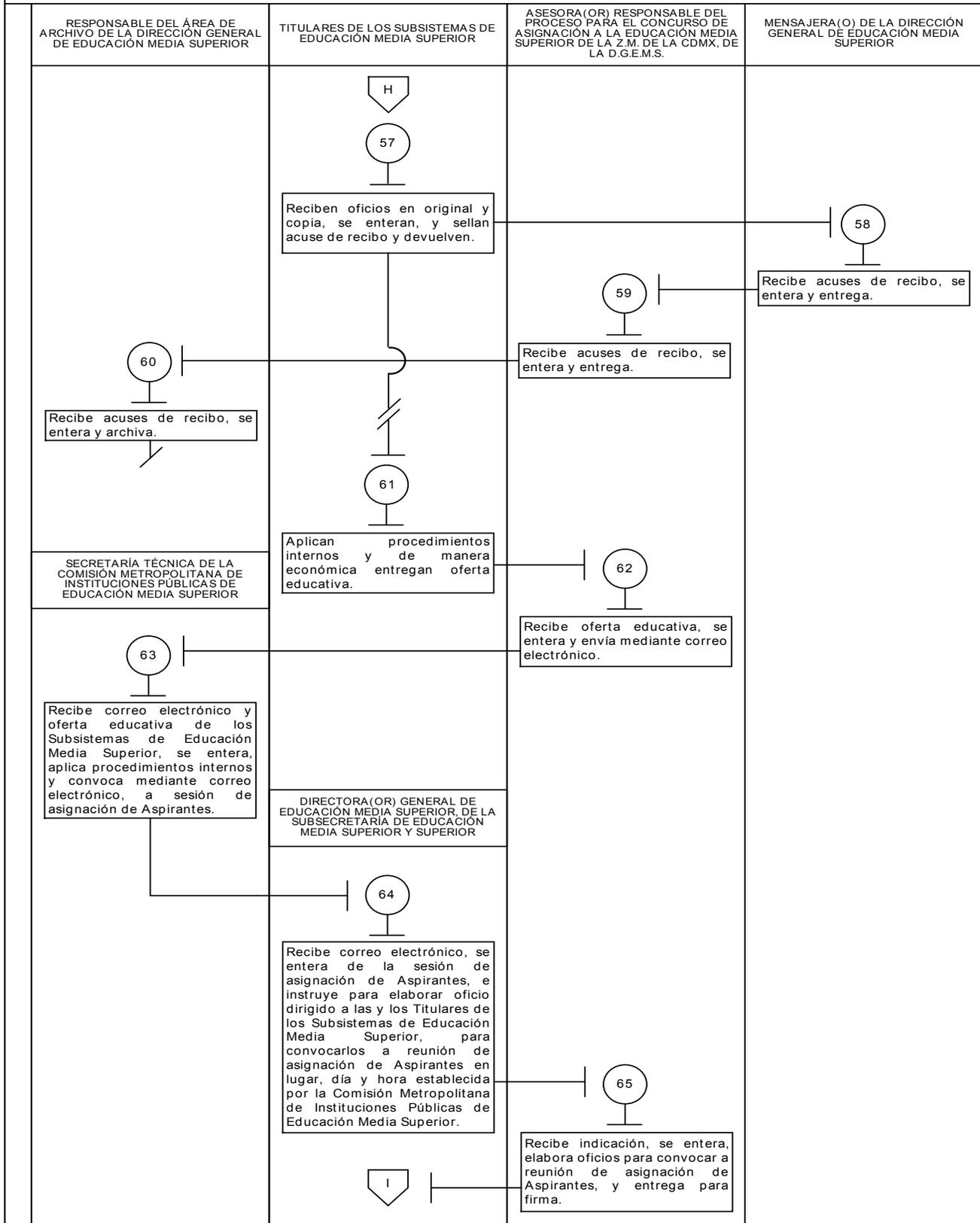
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



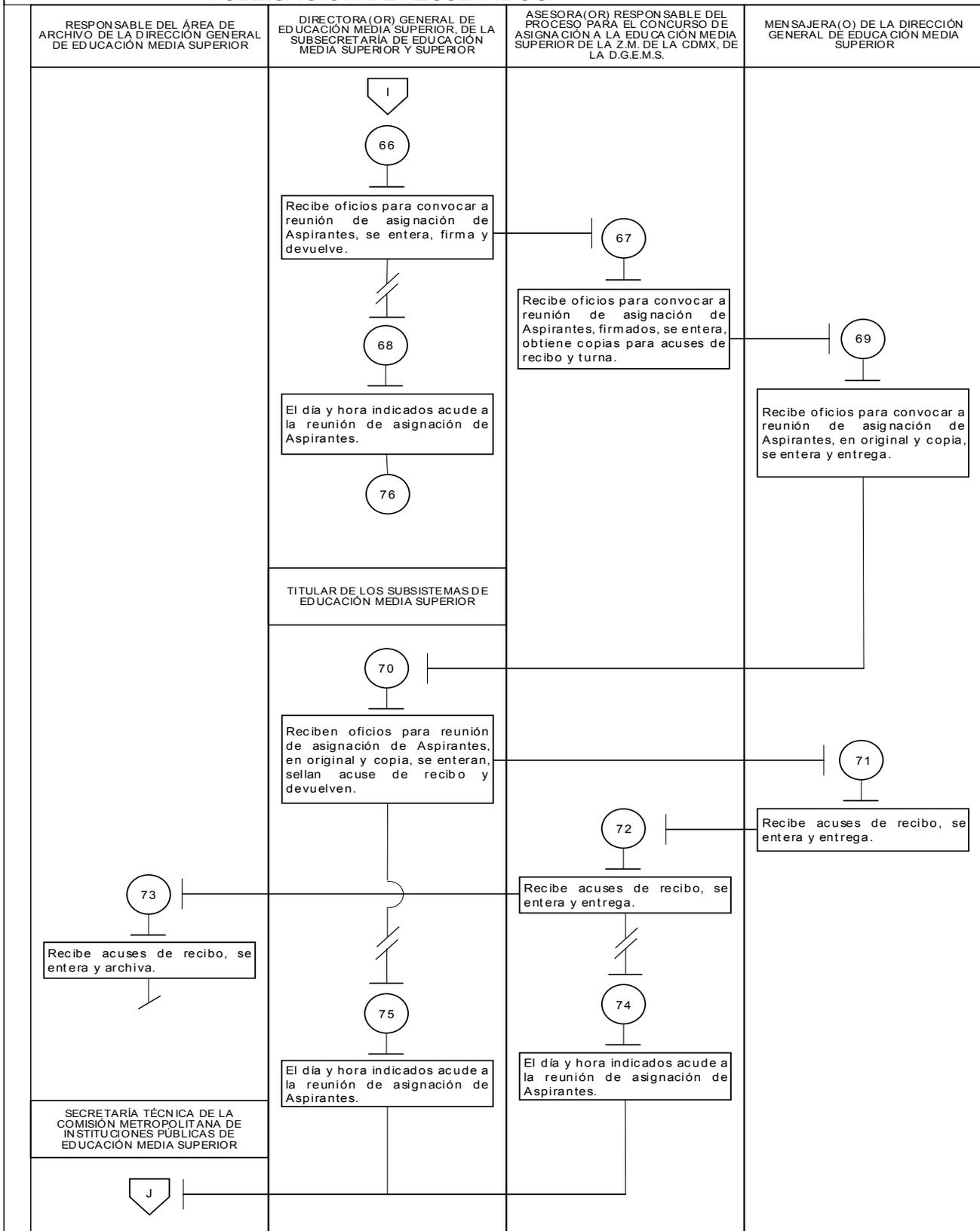
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



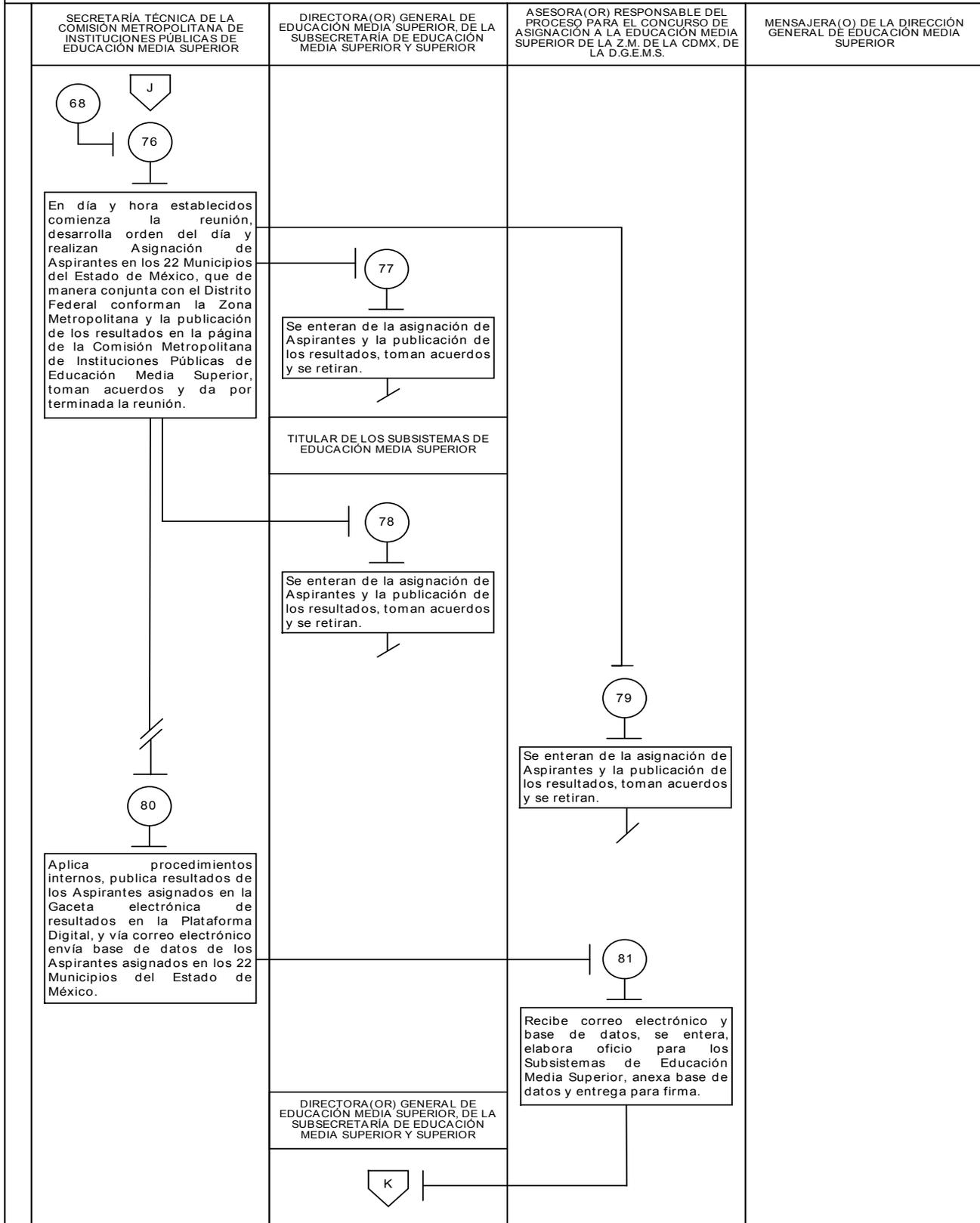
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

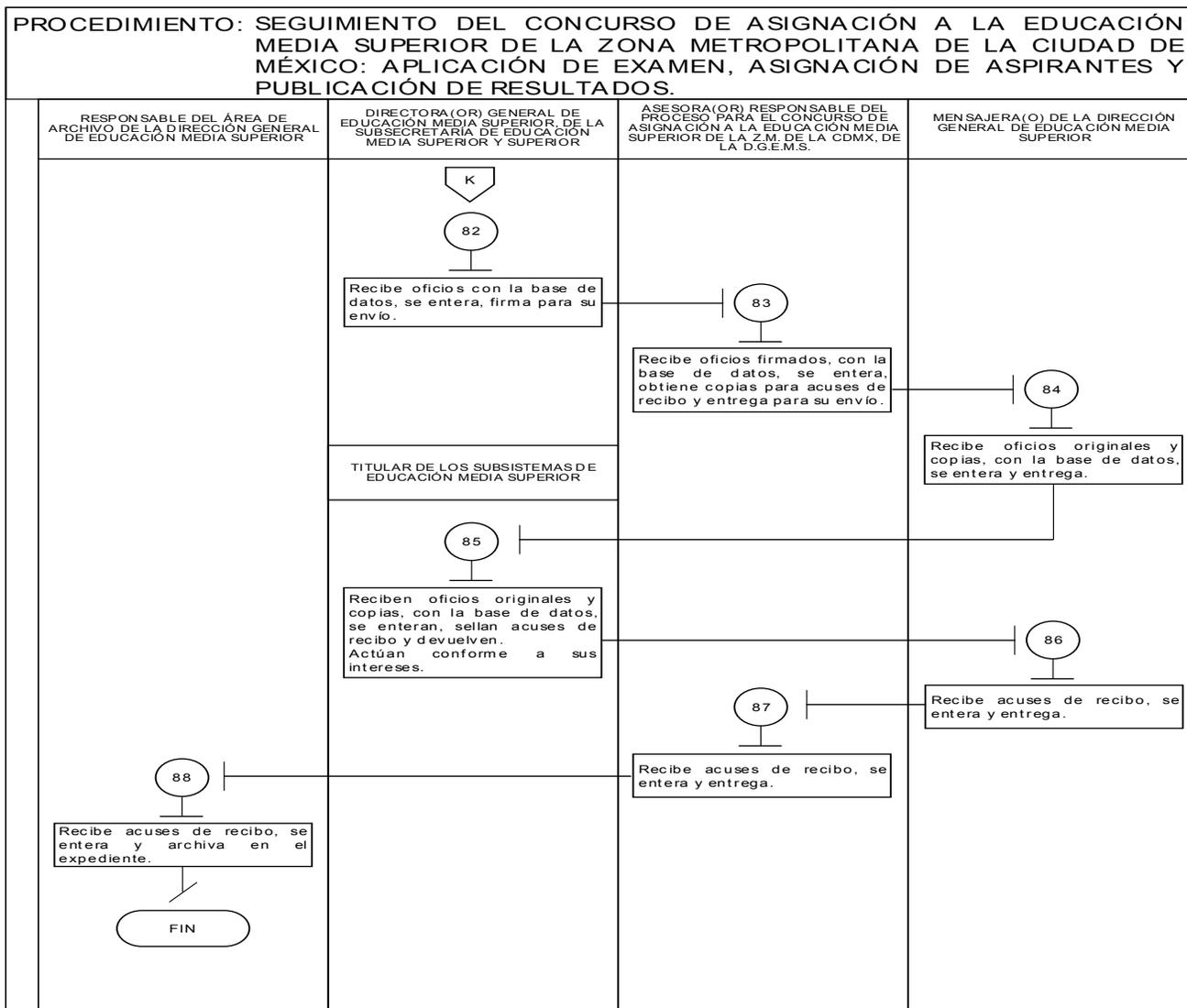


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: APLICACIÓN DE EXAMEN, ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: aplicación de examen, asignación de Aspirantes y publicación de resultados.

Número total de exámenes aplicados, Aspirantes asignados y resultados publicados el ciclo escolar corriente.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Número total de exámenes aplicados, Aspirantes asignados y resultados publicados el ciclo escolar anterior.

Registro de Evidencias:

- Correo electrónico y orden del día enviado por la Secretaría Técnica de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- Reporte Estadístico Final del Registro, Mecánica de Trabajo para aplicación de examen.
- Proyecto Operativo para la aplicación de examen para el Concurso de asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Acuses de recibo de los oficios dirigidos a las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Oficios de respuesta signados por las y los Titulares de los Subsistemas de Educación Media Superior.
- Reporte de supervisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000-13
	Página:

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el control y validez oficial de estudios de nivel medio superior, mediante la validación de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica a la o al Director General de Educación Media Superior, quien firma los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, al personal de la Dirección General de Educación Media Superior, quien se encarga de revisar y cotejar los Títulos de Técnico Profesional; y a la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, quien es la responsable de enviar los Títulos de Técnico Profesional.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero: De las Disposiciones Generales. Título Primero: Generalidades. Capítulo Segundo: De los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Artículo 7, Fracciones I y VI. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo V: De las Atribuciones de los Directores Generales, Artículo 14, Fracciones III y VII; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205210000 Dirección General de Educación Media Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior, es la responsable de firmar los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación.

La o el Director General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Validar mediante firma los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico e Incorporadas.
- Rubricar oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

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

- Enviar listado de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, Títulos originales y documentación soporte, a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, validados por la o el Director General de Educación Media Superior.

La o el Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Turnar listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, Títulos originales y documentación soporte, a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para su revisión y cotejo.
- Rubricar oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

La o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Revisar y cotejar listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, Títulos originales y documentación soporte.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Entregar acuse de recibo del oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Recibir acuse de recibo del oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y archivar en el expediente que corresponda.

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

- Registrar el listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, Títulos originales y documentación soporte, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entregar a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Recibir acuse de recibo del oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y entregarlo a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior.

La o el Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:

- Entregar oficio, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, Títulos originales y documentación soporte, a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, obtener acuse de recibo y entregar a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior.

DEFINICIONES
Documentación Soporte:

Son aquellos documentos soporte que se anexan a la solicitud y/o al oficio de respuesta, con la finalidad de fundamentarla o darle fuerza, o bien para proporcionar información adicional que permita visualizar objetivamente el asunto.

Firma:

Escritura grafica o grafo, que autentifica el valor legal del Título.

Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas:

Instituciones educativas de control estatal y oficial de la Secretaría de Educación.

Título de Técnico Profesional:

Documento oficial expreso que emite los Centros de Bachillerato Tecnológico e incorporados reconocidos por el Estado su alumnado, una vez que éstos han concluido sus estudios y han demostrado los conocimientos necesarios para ejercer alguna profesión, acreditando un grado académico.

INSUMOS

- Listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, enviados por la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

RESULTADOS

- Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas, validados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior.

POLÍTICAS

La o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá tener cuidado de proceder con absoluta limpieza y pulcritud, ya que los Títulos no deben presentar tachaduras, raspaduras, enmendaduras, dobleces o manchas; revisará que la cantidad de Títulos de Técnico Profesional correspondan al listado recibido. En caso de que falten Títulos de Técnico Profesional o se detecten con tachaduras, raspaduras, enmendaduras o manchas se devolverá el paquete a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, en caso contrario se continúa con el procedimiento.

La o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, revisará:

- En la parte Frontal del Título el Nombre de la Escuela, Nombre de la o del Interesado, especialidad, nombre de la o del Director General, firma de la o del Director de la Escuela y elementos de seguridad, según la serie que corresponda.
- En la parte posterior del título, revisa el número de registro, etiquetas de seguridad y sellos de registro, con la firma de la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

Cuando el Título cumple con las medidas de calidad y requisitos indispensables, la o el Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, lo señalará en los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación y de esa manera indicará que el documento está listo para ser firmado por el Director General de Educación Media Superior.

DESARROLLO

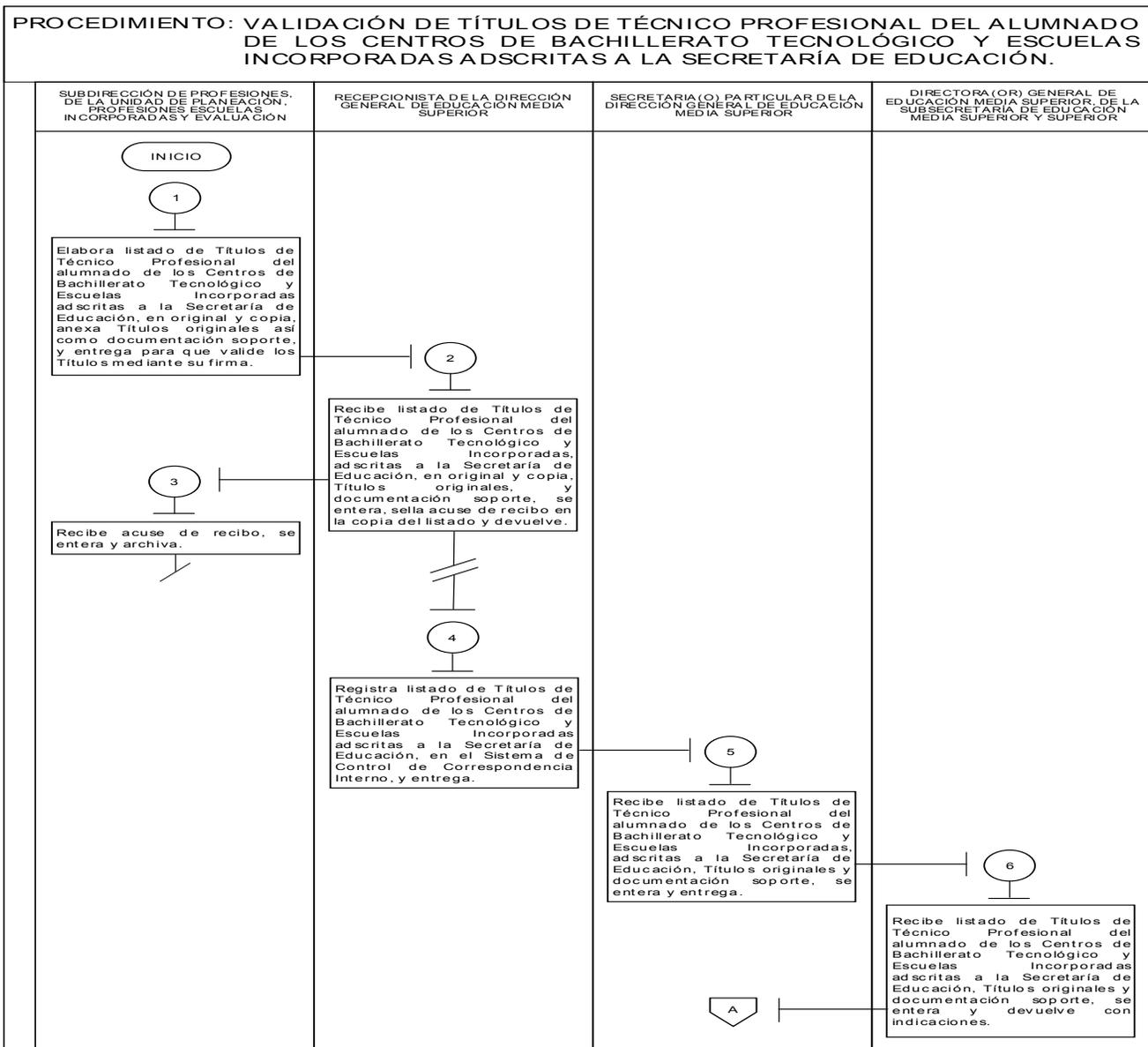
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Elabora listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, en original y copia, anexa Títulos originales así como documentación soporte y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior, para que la o el Director General de Educación Media Superior, valide los Títulos mediante su firma.
2	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, en original y copia, Títulos originales, y documentación soporte, se entera, sella acuse de recibo en la copia del listado y devuelve a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
3	Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe acuse de recibo, se entera y archiva.
4	Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior	Registra listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, en el Sistema de Control de Correspondencia Interno, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con los Títulos originales y documentación soporte.
5	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior.
6	Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior, con indicaciones.
7	Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, documentación soporte e indicaciones, se entera y turna a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, para que revise listado y coteje con los Títulos originales, para proceder a la firma por parte de la o del Director General de Educación Media Superior, y así mismo elabore oficio de envío dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
8	Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Recibe listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, documentación soporte e indicaciones, se entera, revisa listado y coteja con los Títulos originales y determina: ¿Existen observaciones?
9	Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior	Existen observaciones: elabora oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, en el cual indica las observaciones a solventar, anexa listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, documentación soporte, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior.

- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera de las observaciones a solventar, revisa oficio y determina: |
| | | ¿Existen observaciones? |
| 11 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Existen observaciones: las marca en el oficio y devuelve para su corrección a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior, junto con el listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte. |
| 12 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, con observaciones, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera, corrige y entrega nuevamente a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| | | Se conecta con la operación número 10. |
| 13 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, corregido, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera, rubrica oficio, y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior. |
| 14 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera de las observaciones a solventar, firma oficio y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 15 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, firmado, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 16 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, firmado, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y entrega a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 17 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, original y copia, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera y entrega. |
| 18 | Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Recibe oficio original y copia, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |

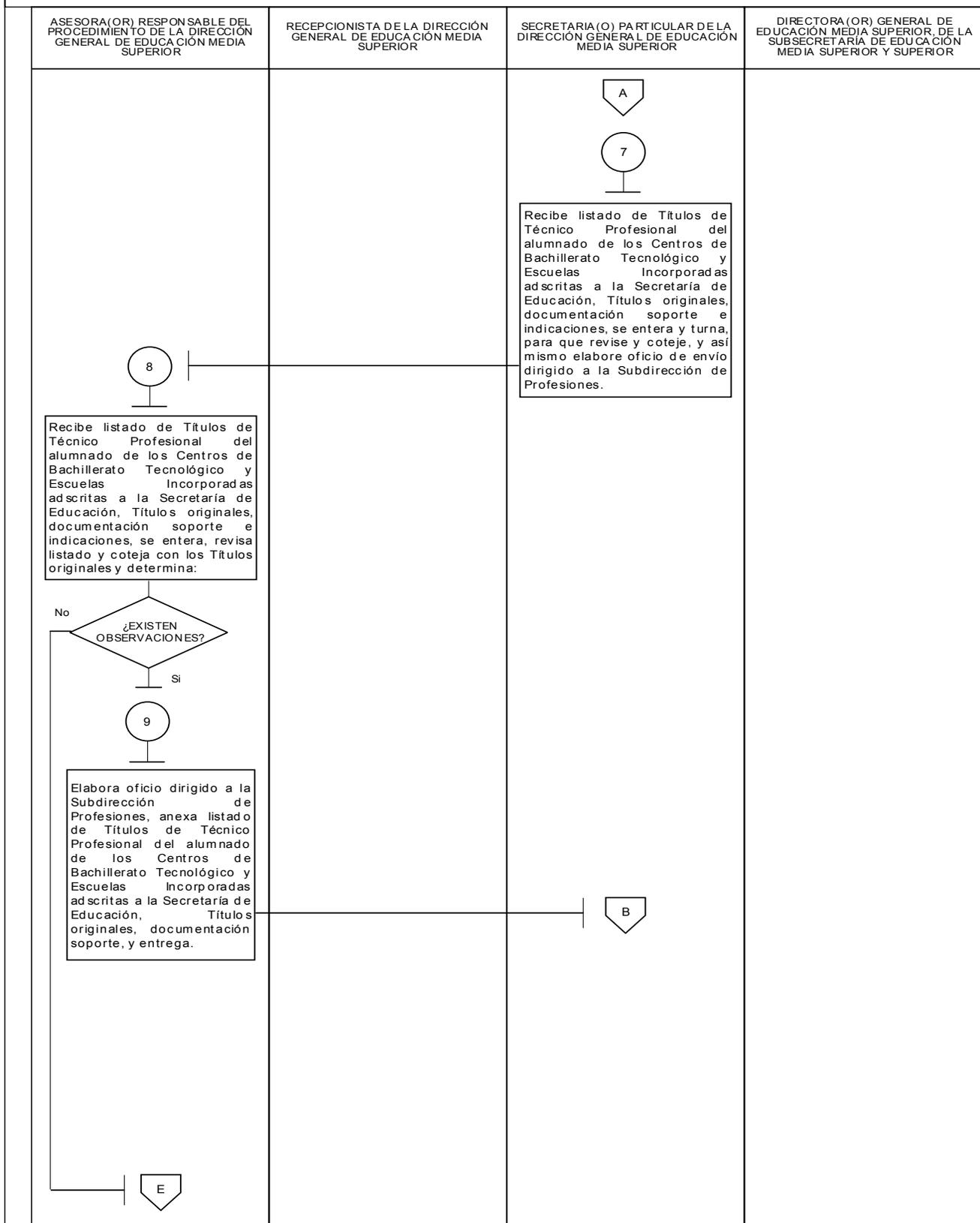
- | | | |
|----|---|--|
| 19 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la o al Asesor Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 20 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 21 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 22 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo, se entera y archiva en el expediente correspondiente. |
| 23 | Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Se entera de las observaciones indicadas, aplica procedimientos internos, las solventa y entrega nuevamente listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, en original y copia, anexa Títulos originales así como documentación soporte, a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 24 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Se conecta con la operación número dos.
No existen observaciones: elabora oficio de envío dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, anexa listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, documentación soporte, y entrega a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 25 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de envío, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera, rubrica oficio y entrega a la o al Director General de Educación Media Superior. |
| 26 | Directora(or) General de Educación Media Superior, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe oficio de envío, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales y documentación soporte, se entera, rubrica oficio y valida con su firma cada uno de los Títulos, y devuelve a la o al Secretario Particular de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 27 | Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de envío, firmado, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, validados, y documentación soporte, se entera y entrega a la o al Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 28 | Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de envío, firmado, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, validados, y documentación soporte, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y turna a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 29 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe oficio de envío en original y copia, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, y documentación soporte, se entera y entrega a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. |
| 30 | Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Recibe oficio de envío en original y copia, listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales, y documentación soporte, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Mensajero de la Dirección General de Educación Media Superior. |

- | | | |
|----|--|---|
| 31 | Mensajera(o) de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de envío, se entera y entrega a la o al Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 32 | Asesora(or) Responsable del Procedimiento de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de envío, se entera y entrega a la Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 33 | Recepcionista de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de envío, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia Interno y entrega a la o al Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior. |
| 34 | Responsable del Área de Archivo de la Dirección General de Educación Media Superior | Recibe acuse de recibo del oficio de envío, se entera y archiva en el expediente correspondiente. |
| 35 | Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Se entera que los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, han sido firmados por la o el Director General de Educación Media Superior, aplica procedimientos internos y actúa conforme a sus necesidades. |

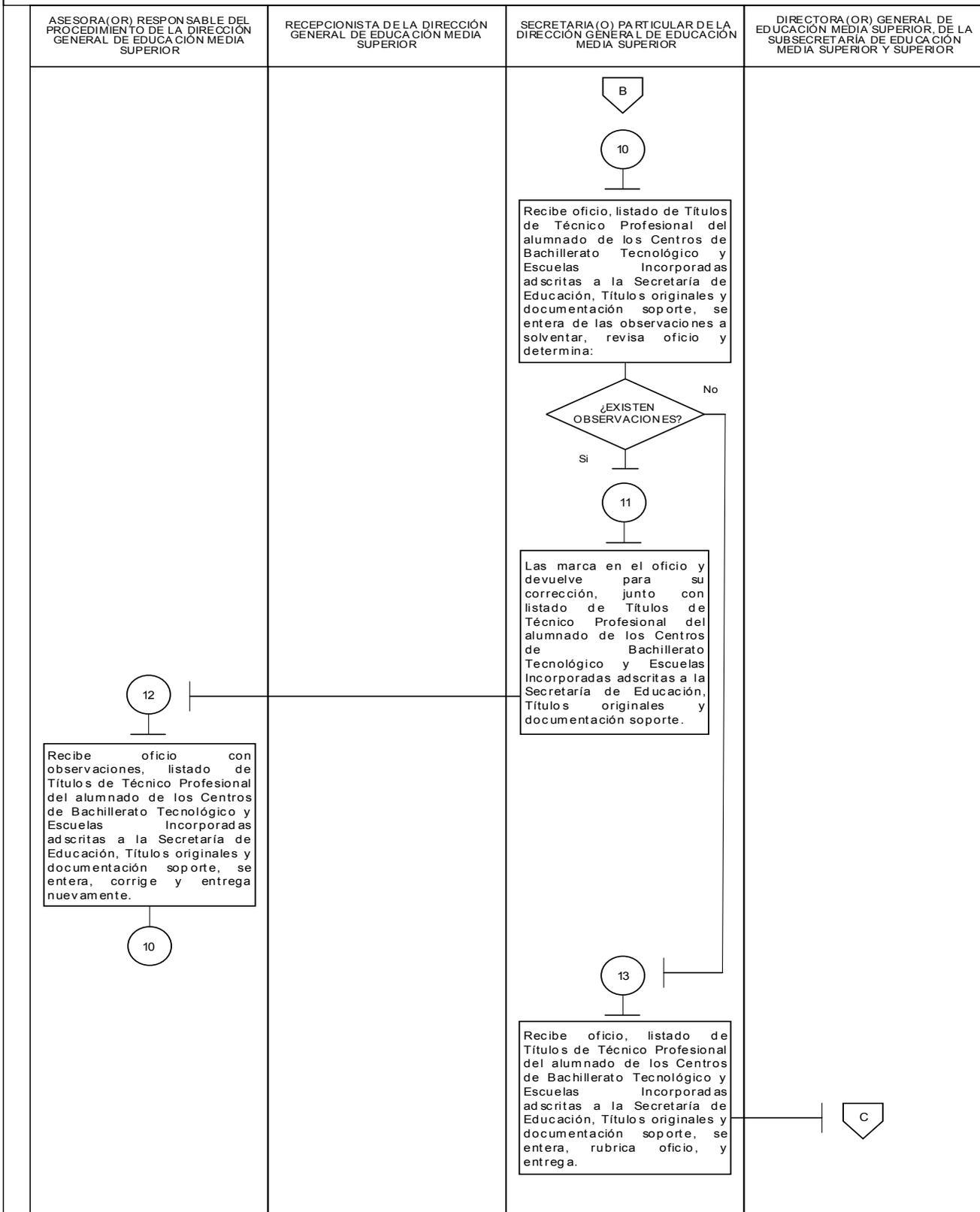
DIAGRAMA



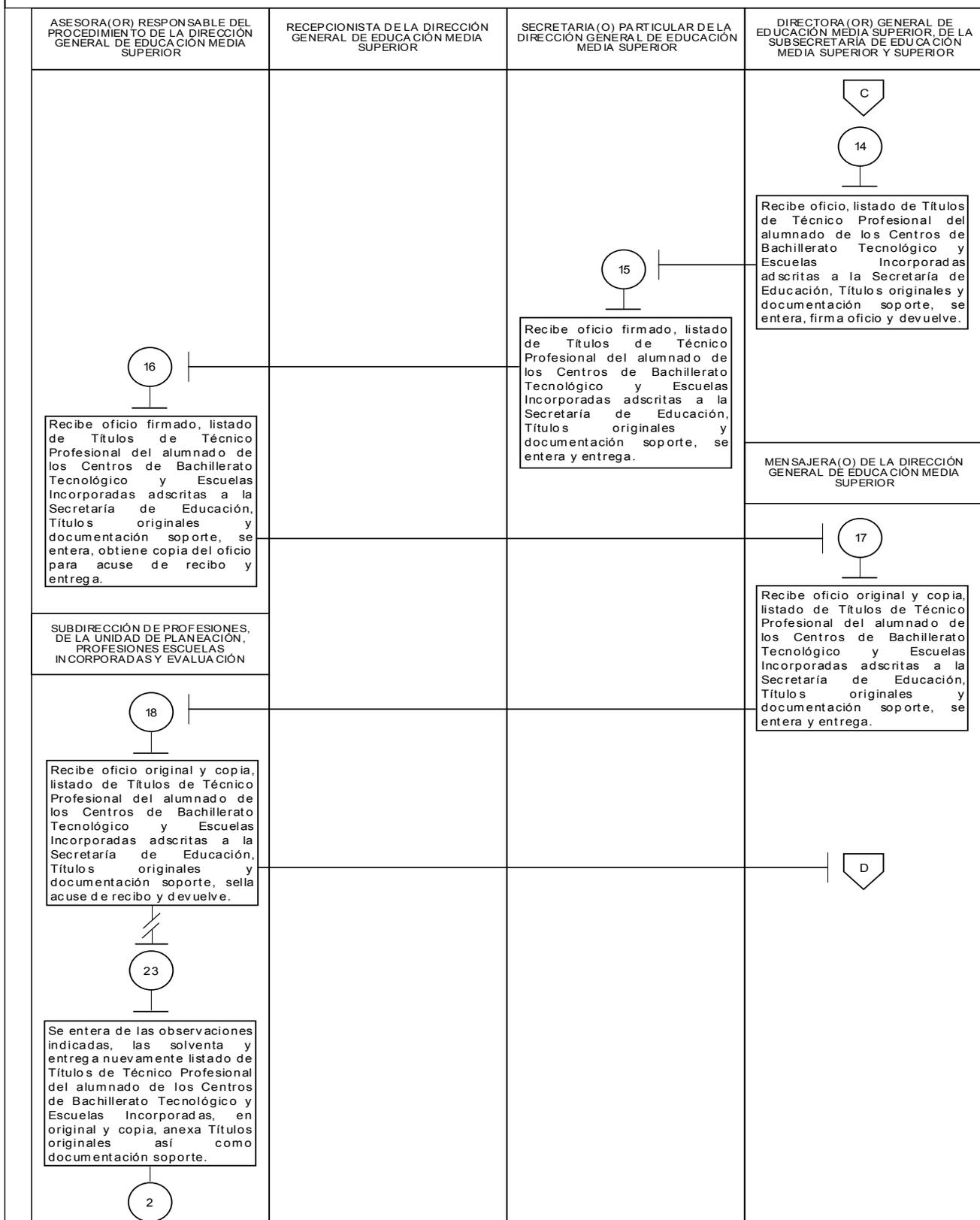
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS A DSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



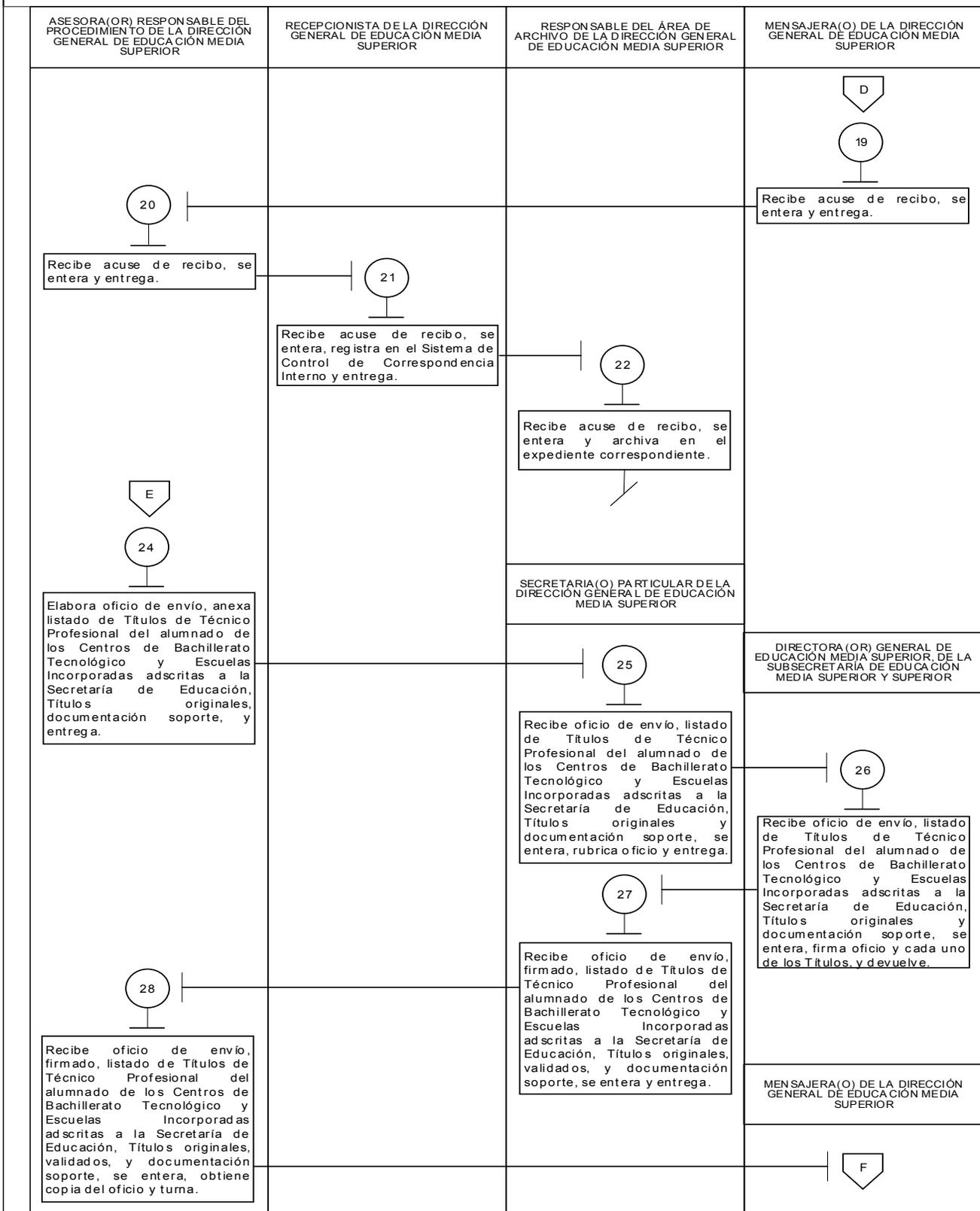
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



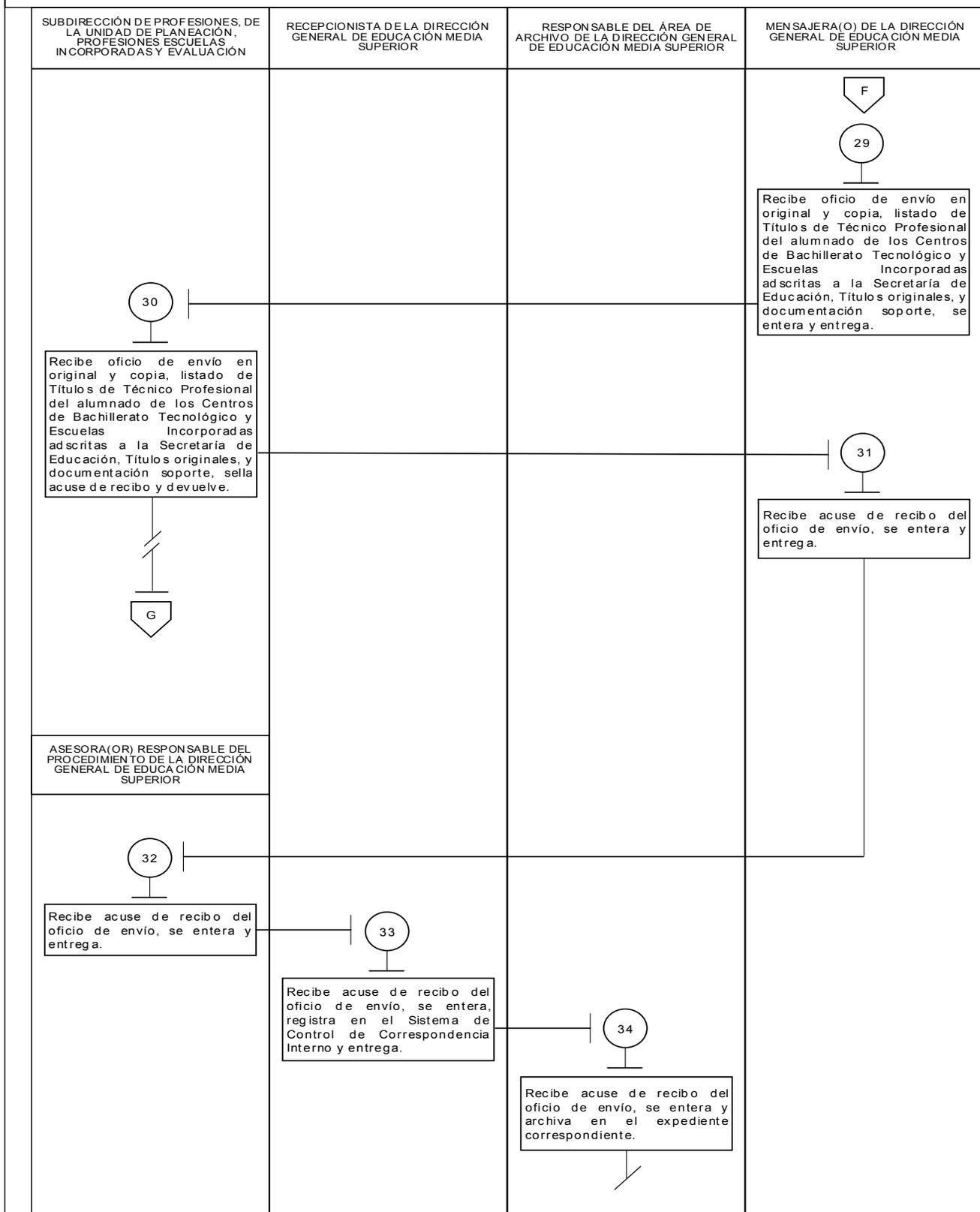
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Y ESCUELAS INCORPORADAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES, DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN	RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	MENSAJERA(O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
<div style="text-align: center;"> </div> <p>Se entera que los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, han sido firmados por la o el Director General de Educación Media Superior, aplica procedimientos internos y actúa conforme a sus necesidades.</p>			

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Dirección General de Educación Media Superior, en la firma de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación.

Número anual de Títulos de Técnico Profesional revisados y cotejados en la Dirección de Educación Media Superior

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la firma de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas

Número anual de Títulos de Técnico Profesional recibidos en la Dirección de Educación Media Superior

Registro de Evidencias.

- Listado de los Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico y Escuelas Incorporadas adscritas a la Secretaría de Educación, Títulos originales así como documentación soporte.
- Sistema de Control de Correspondencia Interno.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

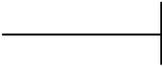
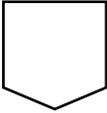
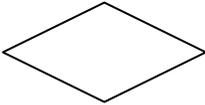
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 205210000
	Página:

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.

	<p>Línea continua. 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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Mayo 2013) elaboración del manual.

Segunda edición (Octubre 2017) actualización del manual.

Se elimina el procedimiento denominado "Elaboración y autorización del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Educación Media Superior".

Se actualiza el apartado de REFERENCIAS de todos los procedimientos.

Los procedimientos "Atención a la correspondencia recibida en la Dirección General de Educación Media Superior" y "Atención de audiencias solicitadas al Director General de Educación Media Superior": se actualiza la información contenida.

El procedimiento denominado "Valoración de solicitudes para la creación de nuevos servicios de educación media superior", se divide en dos: "Gestión del estudio de pre-factibilidad y de factibilidad, en atención a la solicitud para la creación de servicios de Educación Media Superior" y "Solicitud de aprobación de servicios de nueva creación de Educación Media Superior".

El procedimiento denominado "Coordinación y operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México", se cambia a "Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México".

El 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", se divide en cuatro: "Elaboración del proyecto de Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México", "Gestión de la autorización, reproducción y difusión de la Convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México", "Atención de dudas del pre-registro de Aspirantes, para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México" y "Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México: registro de Aspirantes, aplicación de examen, asignación y publicación de Aspirantes".

Se agregan 4 procedimientos más: "Gestión de la validación del material necesario para la operación del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México", "Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: pre-registro y registro de Aspirantes", "Seguimiento del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México: aplicación de examen, asignación de Aspirantes y publicación de resultados" y "Firma de Títulos de Técnico Profesional del alumnado de los Centros de Bachillerato Tecnológico e Incorporadas, adscritos a la Secretaría de Educación".

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

IX. VALIDACIÓN

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez

Secretario de Educación

(Rúbrica).

(Vacante)

Subsecretaría General de Educación

Mtro. Guillermo Legorreta Martínez

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

(Rúbrica).

Raúl Israel Coreno Rubio

Subsecretario de Planeación y Administración

(Rúbrica).

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga

Director General de Educación Media Superior

(Rúbrica).

Fredí Lozada Cordoba

Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo

e Informática

(Rúbrica).

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 de Departamento de Mejoramiento Administrativo

Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Media Superior

Mtra. Elizabeth Enedina Melo Muñoz

Profr. Apolinar Ronces Flores

Ing. Carlos Raúl Peña Gutiérrez

Asesores

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Lucero Romero Vera

Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Rocio Lamas Escalona

Responsable de Manuales de Procedimientos

C. Ana Laura Luna Mota

Analista de Proyecto