



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](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 30 de mayo de 2018

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

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DEL CECYTEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES  
DEL CECYTEM.

Tomo CCV  
Número

95

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS GENERALES DEL CECYTEM  
FEBRERO DE 2018**
**ÍNDICE****PRESENTACIÓN**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**
- III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**
  - 1. Programación y Asignación de Vehículos Oficiales del CECyTEM 205G14103/01
  - 2. Realización de Mantenimiento a Vehículos Oficiales del CECyTEM 205G14103/02
- V. SIMBOLOGÍA**
- VI. REGISTRO DE EDICIONES**
- VII. DISTRIBUCIÓN**
- VIII. VALIDACIÓN**

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, 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. Las ciudadanas y los ciudadanos son 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 mostrado 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.

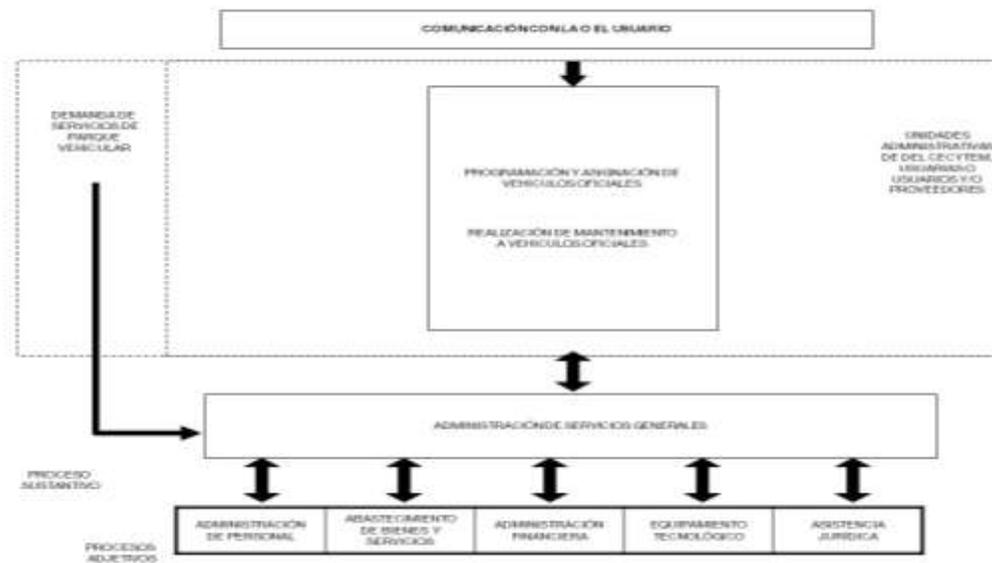
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicios Generales perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la formulación y estandarización de los formatos, métodos y procedimientos de trabajo.

## II. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

Administración de Servicios Generales: De la programación y asignación de vehículos al mantenimiento del parque vehicular en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Procedimientos:**

- Programación y Asignación de Vehículos Oficiales del CECYTEM.
- Realización de Mantenimiento a Vehículos Oficiales del CECYTEM.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL DEL CECYTEM****OBJETIVO:**

Regular el uso y control de los vehículos oficiales para el desempeño de las funciones sustantivas asignadas a las diferentes unidades administrativas y/o planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la programación y asignación correspondiente.

**ALCANCE:**

Su aplicación y funcionamiento depende de la o del responsable del Área de Transportes y las o los usuarios del parque vehicular adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. (Publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013), Pobalin-027, Pobalin-028, Pobalin-047, Pobalin-050, Pobalin-051, Pobalin-052, Pobalin-053
- Acuerdo por el cual se modifican las Pobalines 50 y 51 (Publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de agosto de 2017).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Objetivo y Funciones segundo párrafo y cuarto párrafo del Departamento de Servicios Generales. (Publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales, a través de la o del responsable del Área de Transportes; tendrá bajo su responsabilidad el control y asignación de vehículos utilitarios propiedad del Colegio; así como establecer las medidas de cuidado, uso racional y economía de los vehículos; procurando salvaguardar los intereses del Colegio.

**El Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Dar atención a las Solicitudes de vehículos para comisión 205G14103/SVC/001.
- Verificar que se cumplan los lineamientos y solicitudes de vehículos oficiales para comisión.

- Implementar mecanismos y medidas que garanticen el cumplimiento y desarrollo de las comisiones en cada unidad vehicular.

**Las unidades administrativas y/o planteles solicitantes deberán:**

- Elaborar la solicitud de vehículo por comisión 205G14103/SVC/001.
- Revisar las condiciones en las que se encuentra el vehículo, y en caso de encontrar algún desperfecto deberá de notificar de inmediato a la o al titular del Área de administración correspondiente.
- Deberá de contar con licencia de conducir vigente, según corresponda

**La o el responsable del Área de Transportes deberá:**

- Conformar un expediente de servicios y/o mantenimiento de cada unidad; recabando para ellos, copias fotostáticas de los mismos.
- Llevar el control del mantenimiento programado, correctivo y preventivo de cada unidad vehicular.
- Elaborar y resguardar las bitácoras de uso diario de cada unidad vehicular.
- Verificar y registrar cada salida y entrada en la bitácora de cada unidad vehicular.
- Entregar físicamente a las o los usuarios la unidad vehicular solicitada y verificar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles antes de operarlos.
- Verificar el estado físico de la unidad vehicular al momento de entregarlas, así como al momento de recibirlas en presencia de las o de los usuarios.
- Informar inmediatamente a la o al Jefe del Departamento de Servicios Generales cualquier anomalía detectada en la unidad vehicular.
- Tener vigentes los pagos y trámites de placas, tarjetas de circulación, permisos, referendos y verificación de emisiones contaminantes de la unidad vehicular.
- Verificar que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular.
- Realizar los registros de cada unidad vehicular en la bitácora correspondiente.

**Chofer asignado y/ o Usuario:**

- Contar con licencia de conducir vigente para tal fin.
- Verificar el estado del vehículo que le sea asignado.
- Revisar la documentación del vehículo para su libre circulación, así como los niveles requeridos de fluidos de cada unidad vehicular que se le asigne.
- En caso de un accidente notificar de inmediato al Área administrativa correspondiente y a la Compañía de seguros con la que cuenta la Unidad vehicular.

**DEFINICIONES:**

Para efectos de este Manual se entenderá por:

<b>GEM:</b>	Al Gobierno del Estado de México.
<b>CECYTEM:</b>	Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
<b>DAF:</b>	A la Dirección de Administración y Finanzas.
<b>SA:</b>	A la Subdirección de Administración.
<b>DSG:</b>	Al Departamento de Servicios Generales.
<b>RAT:</b>	Responsable del área de transportes.
<b>SVC:</b>	A la Solicitud de Vehículos para Comisión.
<b>VEHÍCULO:</b>	A la unidad de transporte automotriz, que usa gasolina o diésel para su funcionamiento.
<b>USUARIA (O):</b>	A la persona que realiza una comisión y utiliza el vehículo oficial ya sea bajo su resguardo o préstamo, previo a solicitud de vehículo para comisión.

**INSUMOS:**

- Solicitud de vehículo para comisión 205G14103/SVC/001
- Bitácora de vehículos.
- Salida de vehículo para comisión 205G14103/002

**RESULTADOS:**

- Control y seguimiento a las incidencias y trámites de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas y/o Planteles del CECyTEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización de mantenimiento a vehículos oficiales del CECyTEM.

**POLÍTICAS:**

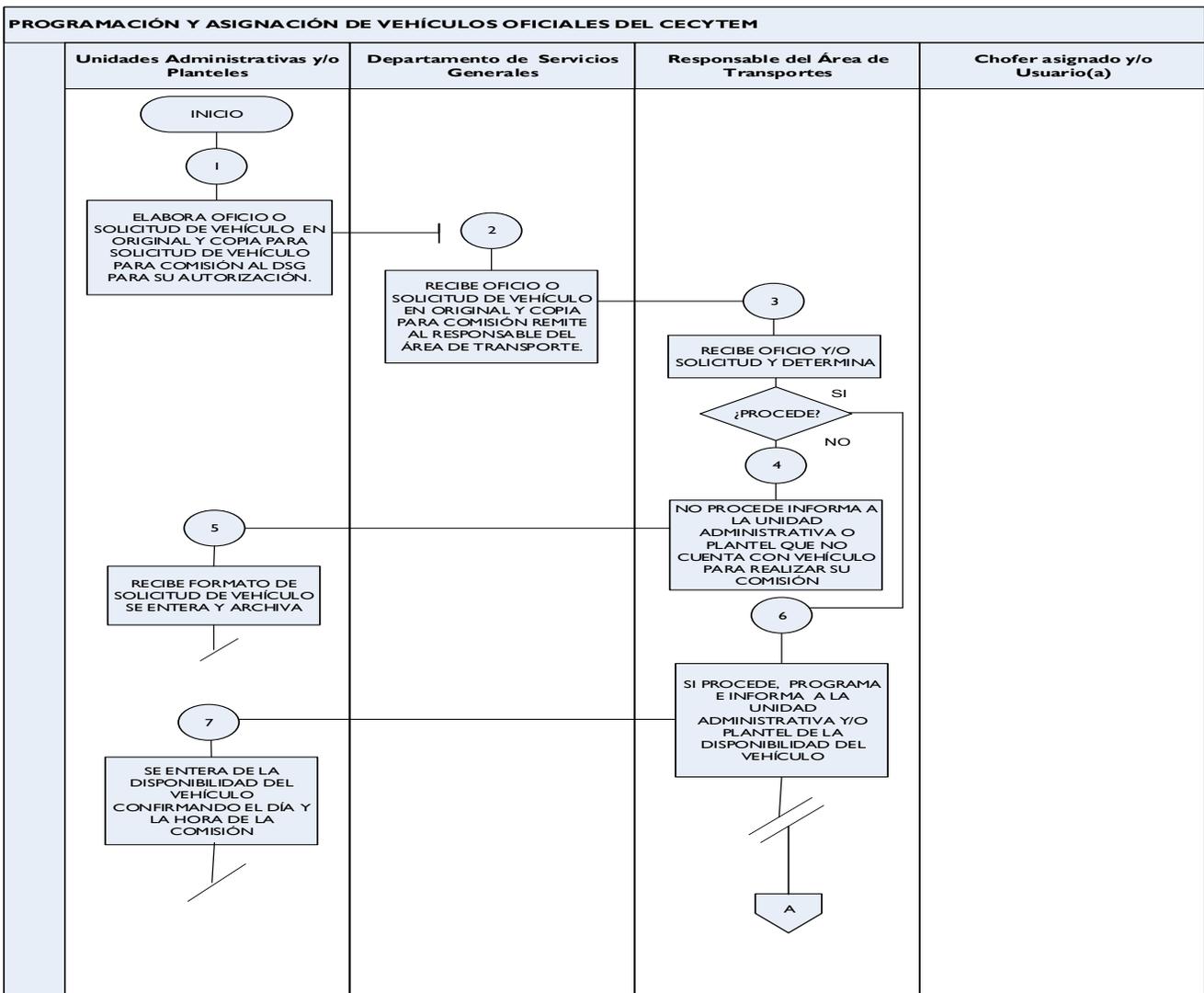
- Los vehículos propiedad del Colegio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales.
- Todo tipo de solicitud para el uso de los vehículos propiedad del CECyTEM, deberá ser tramitada mediante "Solicitud de Vehículo para Comisión", 205G14103/SVC/001 dirigido al DSG, utilizando el formato de "Solicitud de Vehículo para Comisión", firmado por quien elabora o solicita y la o él titular de la Unidad Administrativa, superior jerárquico o plantel, por lo menos con 72 horas de anticipación, salvo en los casos de que exista alguna urgencia o eventualidad, el tiempo podrá ser menor.
- La o el usuario solicitante y/o chofer que vaya a conducir la unidad deberá contar con licencia de manejo vigente y de acuerdo con el vehículo que opere.
- Se deberá procurar la conservación y limpieza de las unidades vehiculares.
- Los vehículos de uso operativo deberán permanecer en el estacionamiento asignado durante los días y horas inhábiles.
- En caso de algún siniestro o robo durante la realización de alguna comisión oficial, se deberá reportar inmediatamente al DSG y a la compañía aseguradora que tenga contratada el Organismo, así como levantar el acta correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- La distribución de gasolina será en función de la distancia real que exista entre el lugar de partida y el lugar de destino.
- Cada vehículo deberá contar con la documentación y engomados necesarios para su circulación.
- Cuando por necesidades del servicio se requiera utilizar un vehículo fuera del horario laboral, fin de semana o días festivos, la unidad administrativa, deberá enviar un oficio a la DAF justificando dicha comisión la cual estará sujeta a autorización por parte del titular de la DAF.

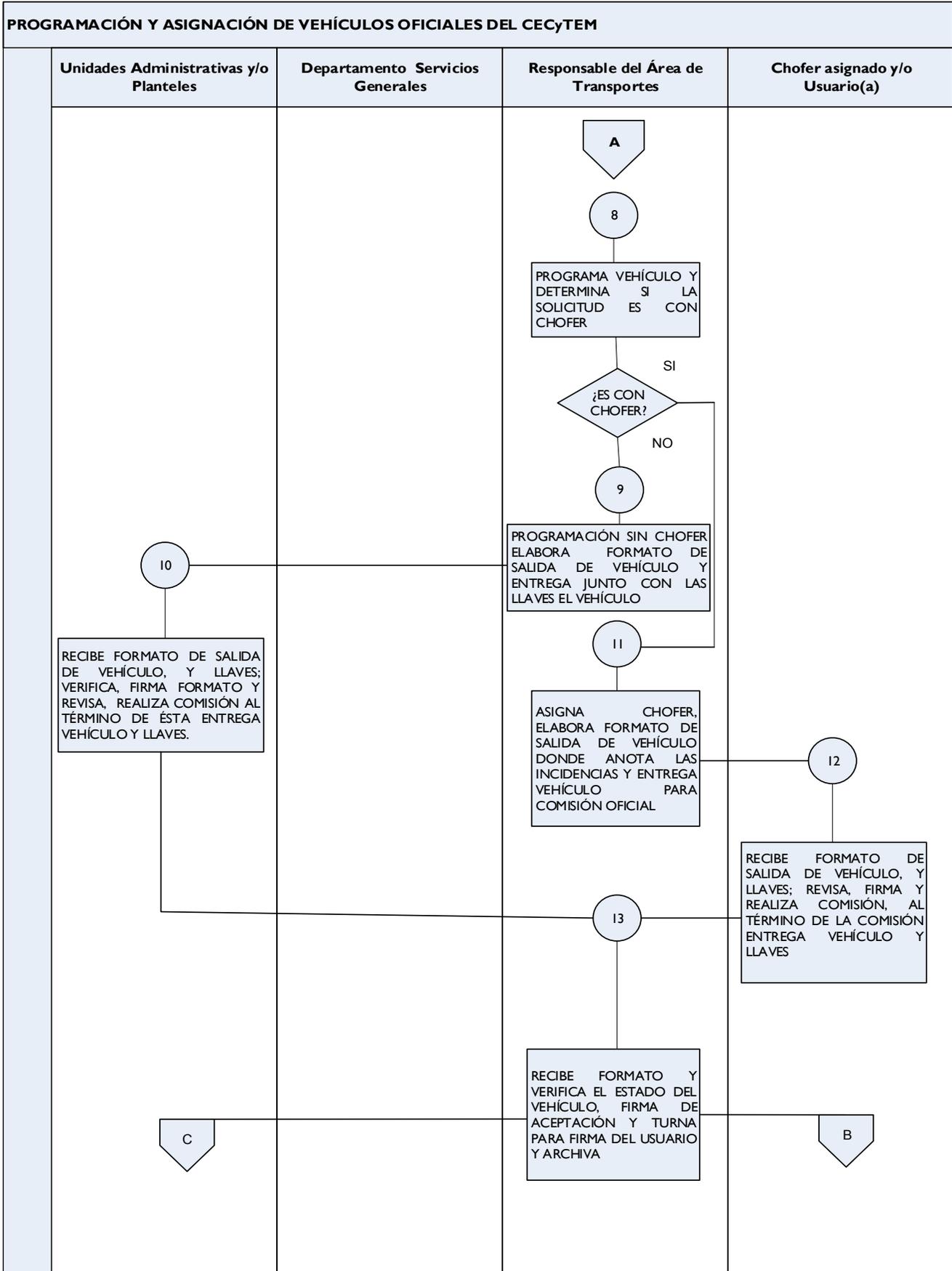
**DESARROLLO:**

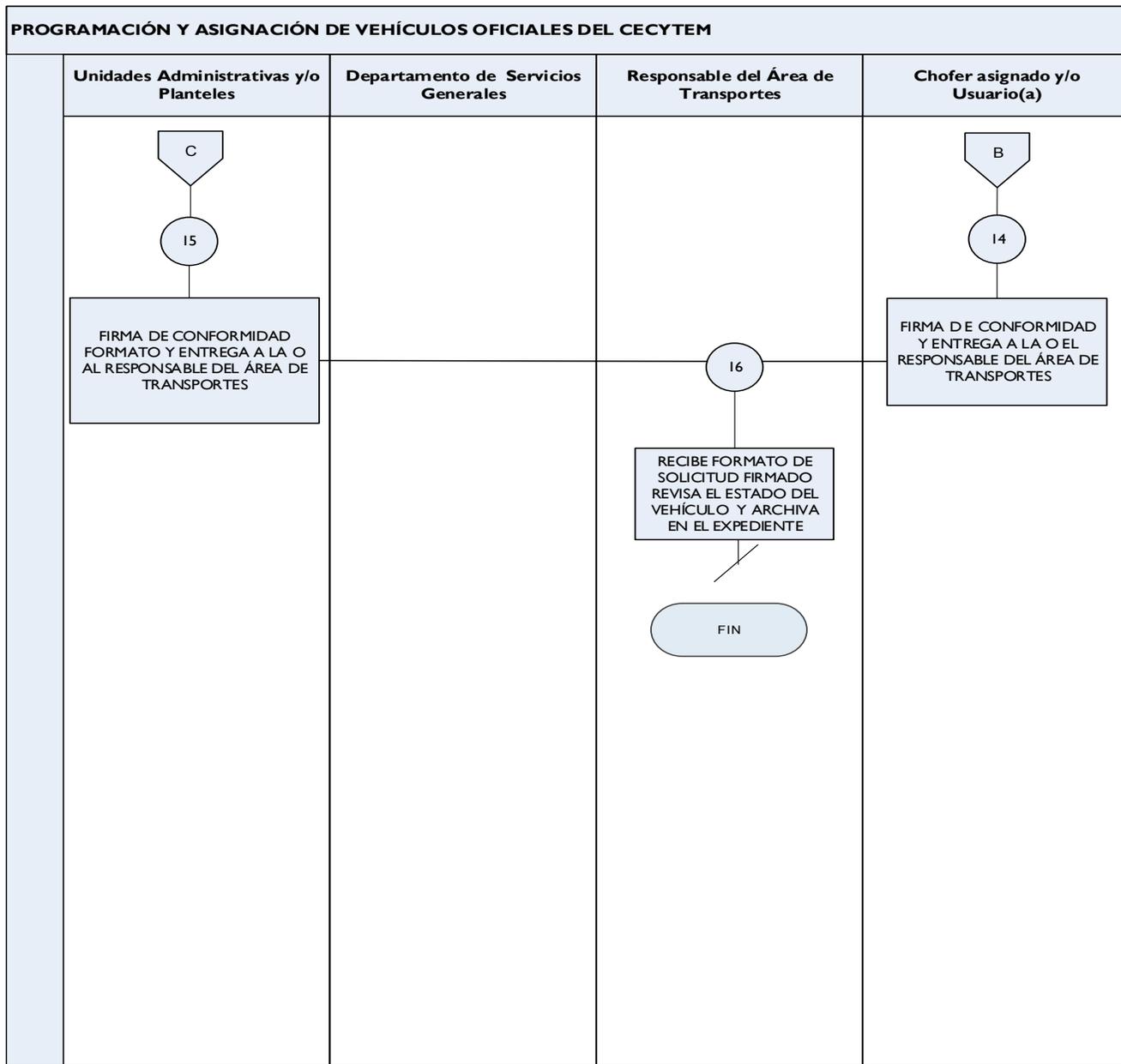
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Unidades Administrativas y/o Planteles	Elabora oficio o "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001 en original y copia, dirigido al Departamento de Servicios Generales, para su autorización. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio o "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001 en original y copia, se entera, firma de recibido y archiva; remite solicitud a la o al Responsable del Área de Transportes.
3	Responsable del Área de Transportes	Recibe oficio o "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001, se entera y verifica disponibilidad vehicular, ¿ <b>Procede la solicitud?</b>
4	Responsable del Área de Transportes	<b>No procede:</b> informa a la unidad administrativa o plantel que no cuenta con vehículo para realizar su comisión en el formato de "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001, apartado exclusivo para el Área de Transportes.
5	Unidades Administrativas y/o Planteles	Se entera que no se cuenta con disponibilidad de vehículo para realizar su comisión, a través de la "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001, apartado de disponibilidad y archiva.
6	Responsable del Área de Transportes	<b>Si procede:</b> programa e informa a la unidad administrativa y/o plantel de la disponibilidad de vehículo, a través de la "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001, apartado de disponibilidad y archiva.
7	Unidades Administrativas y/o Planteles	Se entera de la disponibilidad de vehículo confirmando el día y la hora de la comisión, a través de la "Solicitud de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/001, apartado exclusivo para el Área de Transportes.
8	Responsable del Área de Transportes	Programa vehículo y determina: ¿ <b>asigna vehículo con o sin chofer?</b>
9	Responsable del Área de Transportes	<b>Programación sin chofer:</b> elabora formato de "Salida de vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/002, lo entrega a la Unidad Administrativa y/o Plantel, asigna vehículo, revisa vehículo, obtiene firma de Vo. Bo. de las o los solicitantes y/o usuaria o usuario, para su comisión.

10	Unidades Administrativas y/o Planteles	Recibe formato de "Salida de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/002 y las llaves del vehículo oficial, verifican la unidad; firma formato, al término de la comisión, entrega vehículo, llaves y formato a la o al responsable del Área de Transporte, conectándose con la operación 13.
11	Responsable del Área de Transportes	<b>Programación con chofer:</b> asigna el o la chofer, elabora "Salida de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/002 y entrega a éste las llaves el vehículo para comisión oficial.
12	Chofer Asignado y/o Usuario	Recibe formato de "Salida de Vehículo para Comisión" 205G14103/SVC/002 y llaves; verifica, firma de aceptación y realiza comisión, registrando en el mismo los incidentes y datos del recorrido al término de ésta entrega.
13	Responsable del Área de Transportes	Recibe el formato de "Salida de Vehículo por Comisión" 205G14103/SVC/002, firma de aceptación y realiza revisión del vehículo, registrando en el mismo los incidentes y datos del recorrido al término de ésta.
14	Chofer Asignado y/o Usuario	Al concluir la comisión, firma de conformidad, entrega formato de "Salida de Vehículo por Comisión" 205G14103/SVC/02, a la o al responsable del Área de Transportes.
15	Unidades Administrativas y/o Planteles	Al concluir la comisión, firma de conformidad, entrega formato de "Salida de Vehículo por Comisión" 205G14103/SVC/02, a la o al responsable del Área de Transportes.
16	Responsable del Área de Transportes	Recibe formato de "Salida de Vehículo por Comisión" 205G14103/SVC/002", revisa el estado del vehículo, archiva expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**







**MEDICIÓN:**

Número de Solicitudes de vehículos tramitadas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de vehículos realizadas

---

Número de Solicitudes de vehículos recibidas

**Registro de Evidencias:**

- Archivo “Solicitud de Vehículo para Comisión” 205G14102/SCV/001.
- Archivo “Salida de Vehículo para Comisión” 205G14103/SVC/002.
- Archivo de Relación de la comisión para la cual fue asignado el vehículo.
- Archivo de Bitácora de vehículos.

**Formatos e instructivos**

- 205G14103/SVC/001 Solicitud de Vehículo para Comisión.
- 205G14103/SVC/002 Salida de Vehículo para Comisión.



**Solicitud de Vehículo para Comisión**

Folio: SV \_\_\_\_\_ (1)

Metepac; Estado de México. \_\_\_\_\_ (2) de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(3)  
**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
PRESENTE

Por este conducto me permito solicitarle gire instrucciones a quien corresponda, para la programación de ( 4 ) vehículo (s) necesario (s) para la comisión que a continuación se detalla:

\_\_\_\_\_  
(5)

El servicio que se requiere es para No. \_\_\_\_\_ (6) de personas

Destino: \_\_\_\_\_ (7)

Unidad Administrativa que solicita: \_\_\_\_\_ (8)

Hora de salida \_\_\_\_\_ (9). Así mismo se solicita chofer (10) ( ) si ( ) no\*  
\*Si no requiere chofer llenar los siguientes datos.

Nombre de conductor: _____ (11)	
Tipo de licencia: _____ (12)	Número de licencia _____ (13)

Inicio de comisión: día \_\_\_\_\_ (14) de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Término de comisión: día \_\_\_\_\_ (15) de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Elabora

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(16)  
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
(17)  
NOMBRE DEL JEFE (A) INMEDIATO  
O SUPERIOR JERARQUICO

Para uso exclusivo del Área de Transportes				Vo.Bo. (22) Nombre y firma
Chofer		Vehículo		
Si (18)	No (19)	Si (20)	No (21)	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRAMIENTO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN NO. 401 SUR, COL. LLANO GRANDE, (ANTES RANCHO GUADALUPE),  
METEPEC, MÉXICO C.P. 52145, TEL. (01722) 2-75-80-40, CORREO ELECTRÓNICO: cecytem.diradm@cecytem.edu.mx

205G14103/SVC/001

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN "205G14102/SCV/001"		
<b>Objetivo del Formato:</b> Programación y asignación de vehículos oficiales para comisión.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Original para el Departamento de Servicios Generales		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número de folio de la solicitud.
2	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Nombre	Nombre de la o del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
4	Vehículos	Número de Vehículos.
5	Detalle de la comisión	Detalle de la comisión
6	Personas	Número de personas que llevarán a cabo la comisión.
7	Destino	Descripción de la comisión que se va a llevar a cabo.
8	Unidad Administrativa que solicita	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el vehículo.
9	Hora de salida	Hora de inicio de la comisión.
10	Se solicita chofer	Si o No
11	Nombre del chofer	Nombre del chofer, si no requieren chofer
12	Tipo de Licencia	Tipo de licencia de manejo
13	Número de Licencia	Número de la licencia de manejo
14	Inicio de la comisión	Fecha del inicio de la comisión
15	Término de la comisión	Fecha del término de la comisión
16	Nombre y Firma de quien elabora	Nombre y firma de la o del solicitante del vehículo.
17	Vo.Bo.	Nombre y Firma de la o del Jefe inmediato o superior jerárquico.
18	Asignación de chofer	Si se cuenta con chofer
19	Asignación de chofer	No se cuenta con chofer

20	Asignación de vehículo	Si se cuenta con vehículo
21	Asignación de vehículo	No se cuenta con vehículo
22	Vo.Bo.	Visto bueno del Área de Transportes



FORMA: 002 / 512  
Módulo: Estado de México  
(2) de 20

Unidad Administrativa y/o Área que solicita: \_\_\_\_\_ (3)  
Nombre Conductor: \_\_\_\_\_ (4)  
Comisión a realizar: \_\_\_\_\_ (5)

NOTA: POBLAFI-OM. El usuario de los vehículos deberá utilizarlos de acuerdo a las condiciones en que se encuentran y en caso de encontrar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al titular del área de administración correspondiente, para que de inmediato proceda a su reparación.

En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a la sanción a que haya lugar.

VEHÍCULO:				MARCA	PLACAS	NÚM. INICIAL	NÚM. FINAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
DESDE EN TANQUE INICIO DE COMISIÓN				HASTA EN TANQUE TÉRMINO DE COMISIÓN			
V	T/A	M/S	S/A	PLL	V	M/A	M/S
LICENCIA NÚM. (14)				TIPO (15)			
HORA DE SALIDA: (16)				HORA DE LLEGADA (17)			
				YUBER NÚM. (18)			

CARTA DE ASIGNACIÓN  
El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, asigna el vehículo oficial que se describe en este formato, para que sea utilizado única y exclusivamente en actividades propias del Colegio, por lo que responsabiliza al usuario del mal uso que se le dé al mismo, queda comprometido a conservarlo en las condiciones que se le señalan proporcionando, los datos que surten a consecuencia de conducir de manera imprudente o en el caso de realizar actividades distintas a la comisión a realizar, será aplicable a la sanción administrativa a que haya lugar.

INVENTARIO DEL VEHÍCULO (19)

VERIFICAR	SI	NO	RECOMENDACIONES	VERIFICAR	SI	NO	RECOMENDACIONES	VERIFICAR	SI	NO	RECOMENDACIONES
NEUMÁTICOS				NEUMÁTICOS				NEUMÁTICOS			
PASTAS DE FRENO				PASTAS DE FRENO				PASTAS DE FRENO			
NEUMÁTICOS				NEUMÁTICOS				NEUMÁTICOS			
TIPO DE VEHÍCULO				TIPO DE VEHÍCULO				TIPO DE VEHÍCULO			
PLACA DE IDENTIFICACIÓN				PLACA DE IDENTIFICACIÓN				PLACA DE IDENTIFICACIÓN			
TIPO DE USUARIO				TIPO DE USUARIO				TIPO DE USUARIO			
TIPO DE COMISIÓN				TIPO DE COMISIÓN				TIPO DE COMISIÓN			
TIPO DE VEHÍCULO				TIPO DE VEHÍCULO				TIPO DE VEHÍCULO			
TIPO DE USUARIO				TIPO DE USUARIO				TIPO DE USUARIO			
TIPO DE COMISIÓN				TIPO DE COMISIÓN				TIPO DE COMISIÓN			
TIPO DE VEHÍCULO				TIPO DE VEHÍCULO				TIPO DE VEHÍCULO			
TIPO DE USUARIO				TIPO DE USUARIO				TIPO DE USUARIO			
TIPO DE COMISIÓN				TIPO DE COMISIÓN				TIPO DE COMISIÓN			

PARA USO ESCRIBIVO DEL LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ÁREA USUARIA

COMENTARIOS \_\_\_\_\_ (17)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma \_\_\_\_\_ (18)

(19) INDICAR EN LOS GRÁFICOS GOLPES, RAYONES Y ANOMALÍAS DEL VEHÍCULO



(20)  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL USUARIO Y/O CHOFER

(21)  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL ÁREA DE TRANSPORTE

206G14103/SVC/002

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SALIDA DE VEHÍCULO POR COMISIÓN "206G14103/SVC/002"		
<b>Objetivo del Formato:</b> Control de vehículos oficiales para comisión.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Original para el Departamento de Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número de folio de la solicitud.
2	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Unidad Administrativa y/o área que lo solicita	Nombre de la Unidad Administrativa y/o área que solicita el vehículo.
4	Conductor	Nombre de la o del conductor del vehículo.
5	Comisión a realizar	Detallar la comisión a realizar.
6	Vehículo	Tipo de vehículo
7	Marca	Marca del Vehículo
8	Placas	Placas del vehículo
9	Kilometraje inicial	Kilometraje del vehículo al inicio de la comisión
10	Kilometraje final	Kilometraje del vehículo al término de la comisión
11	Licencia	Número de licencia de la o del conductor.
12	Tipo	Tipo de licencia de la o del conductor.
13	Hora de salida	Hora de salida de la comisión.
14	Hora de llegada.	Hora de llegada de la comisión.

15	Vigencia	Vigencia de la licencia.
16	Inventario	Relación del inventario del automóvil.
17	Comentarios	Si existe algún desperfecto o daño del vehículo al realizar la comisión.
18	Nombre completo y firma.	Nombre completo y firma de la o del usuario y/o chofer del vehículo.
19	Gráfico	Indicar los desperfectos de la carrocería del vehículo
20	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma del usuario y/o chofer del vehículo.
21	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma del Área de Transportes.

## REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES DEL CECyTEM

### OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos oficiales adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para realizar las funciones de transporte al personal en las diferentes unidades administrativas y planteles, en el desarrollo de las actividades propias.

### ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, usuarias o usuarios de vehículos oficiales y Área de Transportes.

### REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Pobalin-79, Pobalin-80, Pobalin-81, Pobalin-82 y Pobalin-83 (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Acuerdo por el cual se modifican las Pobalin 81 y 82 (Publicado en la Gaceta de Gobierno el 19 de junio del 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Objetivo y Funciones cuarto párrafo y séptimo párrafo del Departamento de Servicios Generales. (Publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el mantenimiento a vehículos oficiales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, en coordinación con el Área de Transportes.

#### La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar y autorizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo – Correctivo del parque vehicular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Revisar y autorizar la Solicitud de Suministro y/o Solicitud de Servicio, para el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.

#### La Subdirección de Administración:

- Revisar y dar visto bueno al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo – Correctivo del parque vehicular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Revisar y validar la Solicitud de Suministro, para el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Revisar y validar la Solicitud de Mantenimiento de Vehículos.

#### El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Revisar e indicar al Departamento de Servicios Generales sobre la suficiencia presupuestal con el formato de Solicitud de Pagos Diversos o con Memorándum de Suficiencia Presupuestal, garantizando mediante firma de autorizado la suficiencia presupuestal del Colegio, para efectuar el mantenimiento a vehículos oficiales propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

#### El Área Usuaria y/o Unidades Administrativas deberán:

- Solicitar al Departamento de Servicios Generales el servicio de mantenimiento preventivo – correctivo del vehículo.

#### El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo – Correctivo del parque vehicular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- Firmar formato de Solicitud de Suministro, y turnarlo a las áreas correspondientes para su revisión y firma.
- Firmar formato de Solicitud de Mantenimiento a Vehículos, y turnarlo a las áreas correspondientes para su revisión y firma.
- Firmar oficio de solicitud de elaboración de cheque para el pago de servicio.

**La o el Responsable del Área de Transportes deberá:**

- Programar el mantenimiento preventivo – correctivo del parque vehicular del CECyTEM.
- Registrar en bitácora los servicios realizados a cada vehículo.
- Firmar formato de Solicitud de Suministro, y turnarlo a las áreas correspondientes para su revisión y firma.
- Firmar formato de Solicitud de Mantenimiento a Vehículos, y turnarlo a las áreas correspondientes para su revisión y firma.

**DEFINICIONES:**

Para efectos de este Manual se entenderá por:

<b>AT:</b>	Responsable del Área de Transportes.
<b>CECYTEM:</b>	Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
<b>DAF:</b>	A la Dirección de Administración y Finanzas.
<b>DRF:</b>	Al Departamento de Recursos Financieros.
<b>DSG:</b>	Al Departamento de Servicios Generales.
<b>GEM:</b>	Al Gobierno del Estado de México.
<b>SA:</b>	A la Subdirección de Administración.
<b>USUARIA (O):</b>	Persona que realiza una comisión y utiliza el vehículo oficial ya sea bajo su resguardo o préstamo, previo oficio de comisión.
<b>VEHÍCULO:</b>	Unidad de Transporte Automotriz, que usa gasolina o diésel para su funcionamiento.

**INSUMOS:**

- Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento
- Formato de Solicitud de Suministro y/o Solicitud de Servicio, 205G14103/SS/01
- Formato de Solicitud de Pagos Diversos, 20514103/SPD/002
- Formato de Solicitud de Mantenimiento a Vehículos, 205G14103/SMV/003

**RESULTADOS:**

- Vehículos en condiciones óptimas de servicio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Pago de Proveedores.

**POLÍTICAS:**

- Los vehículos propiedad del CECyTEM, deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales.
- El DSG a través de la o del responsable del AT, tendrá bajo su supervisión la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, concertados en talleres externos.
- La o el responsable del AT, deberá realizar diariamente la revisión de los niveles y condiciones del vehículo que permitan mantener en óptimas condiciones de operación las unidades.
- La o el responsable del AT, notificará a las o los resguardatarios de vehículos, la fecha en que deberán presentar las unidades a mantenimiento, conforme al programa de mantenimiento preventivo.
- La o el responsable del AT, mantendrá vigilancia respecto al cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos concertados con los talleres externos, los cuales empezarán a contar a partir de la recepción de los vehículos en las instalaciones de la o del prestador del servicio.
- El DSG en coordinación con la o el responsable del AT, llevará a cabo las siguientes acciones:
  - Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo - correctivo de vehículos.
  - Deberá conformar un expediente de servicios y/o mantenimientos de cada unidad; recabando para ello, copias fotostáticas de los mismos.

- Llevar el control de las unidades en los aspectos de mantenimientos programados, correctivos y preventivos.
- Elaborar y resguardar las bitácoras de uso diario de cada unidad.
- Verificar y registrar cada salida en dichas bitácoras.
- Verificar físicamente las unidades al momento de entregarlas, como al momento de recibirlas lo anterior en presencia de las o los usuarios.
- Deberá registrar e informar inmediatamente, cualquier anomalía detectada en las unidades.
- El programa estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- Los mantenimientos deberán llevarse a cabo, considerando la prioridad que exija su realización misma.
- El personal adscrito al DSG deberá reportar, cualquier situación que involucre realizar mantenimientos o adecuaciones a los vehículos, anotándolo en la columna de observaciones que aparece en la bitácora de uso de cada unidad.
- Antes de realizar cualquier mantenimiento, deberá verificarse la vigencia de garantías por parte de las agencias de servicio autorizadas.
- Una vez fenecido el período de garantía, que brinden las agencias a vehículos nuevos ya sea por tiempo o por kilometraje, podrán realizarse los servicios de mantenimiento en talleres comunes, que brinden calidad y costo competitivo.

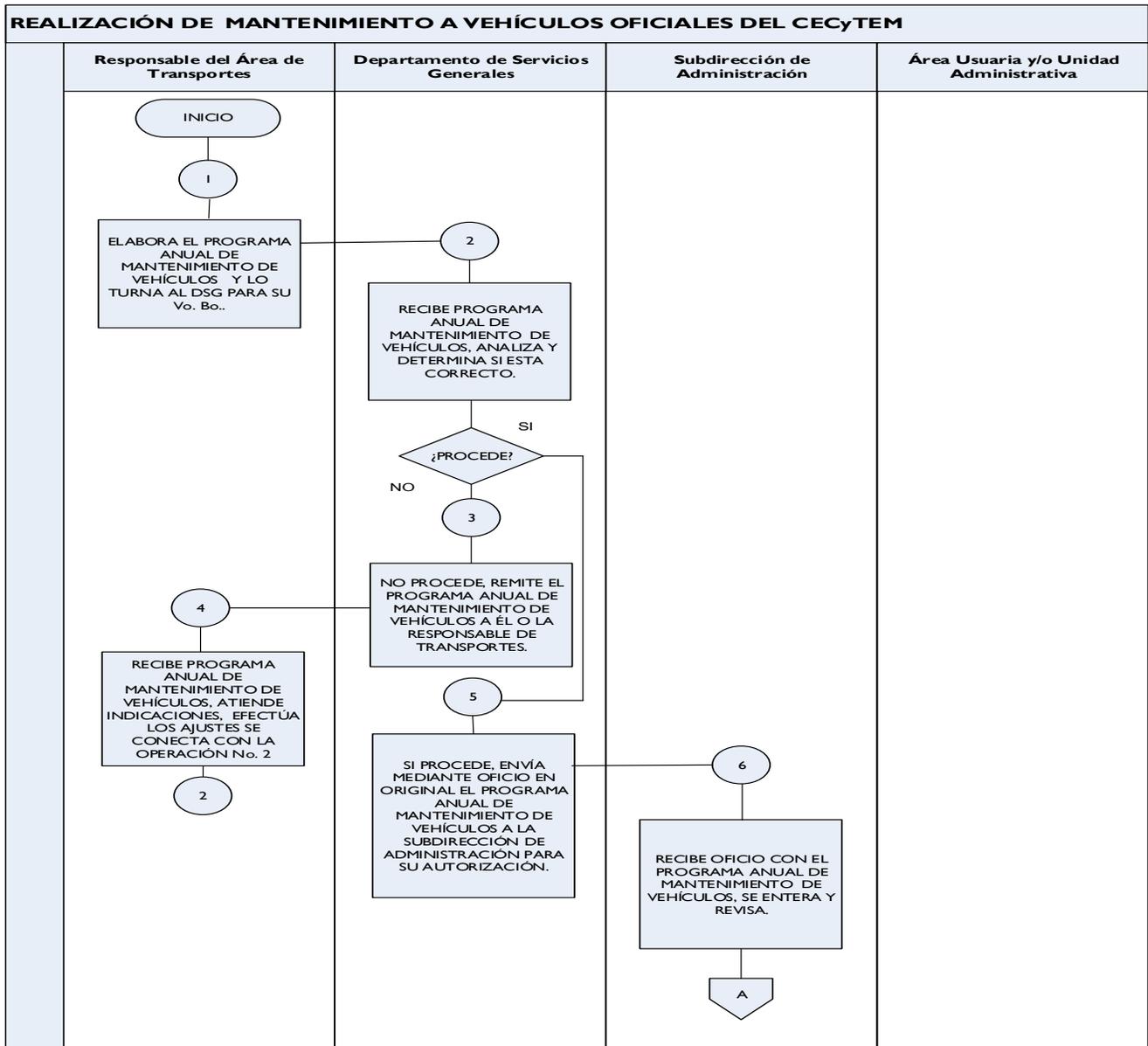
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Responsable del Área de Transportes	Elabora el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" propiedad del Colegio, lo turna para su autorización al Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" oficiales propiedad del Colegio, analiza y determina: ¿está correcto?
3	Departamento de Servicios Generales	No procede, remite el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" oficiales propiedad del Colegio" con las observaciones a la o el Responsable del Área de Transportes.
4	Responsable del Área de Transportes	Recibe el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" oficiales propiedad del Colegio, con observaciones, corrige y turna al Departamento de Servicios Generales. Se conecta con operación número 2.
5	Departamento de Servicios Generales	Si procede, envía mediante oficio en original y copia el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" propiedad del Colegio, a la Subdirección de Administración, para su autorización.
6	Subdirección de Administración	Recibe en original y copia oficio con el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos", firma acuse de recibido, lo revisa y determina ¿está correcto?
7	Subdirección de Administración	No procede, archiva oficio y realiza observaciones y turna mediante oficio en original y copia al Departamento de Servicios Generales, con las indicaciones correspondientes obtiene acuse y archiva.
8	Departamento de Servicios Generales	Recibe el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos", efectúa las modificaciones indicadas y lo turna a la Subdirección de Administración. Se conecta con la operación No. 4
9	Subdirección de Administración	Si procede, lo firma de visto bueno y lo remite de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe en original el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos", lo revisa y determina ¿está correcto?
11	Dirección de Administración y Finanzas	No procede, realiza observaciones y turna de manera económica en original a la Subdirección de Administración, con las indicaciones correspondientes.
12	Subdirección de Administración	Recibe el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos", atiende indicaciones y lo turna a la Departamento de Servicios Generales. Se conecta con la operación No. 8

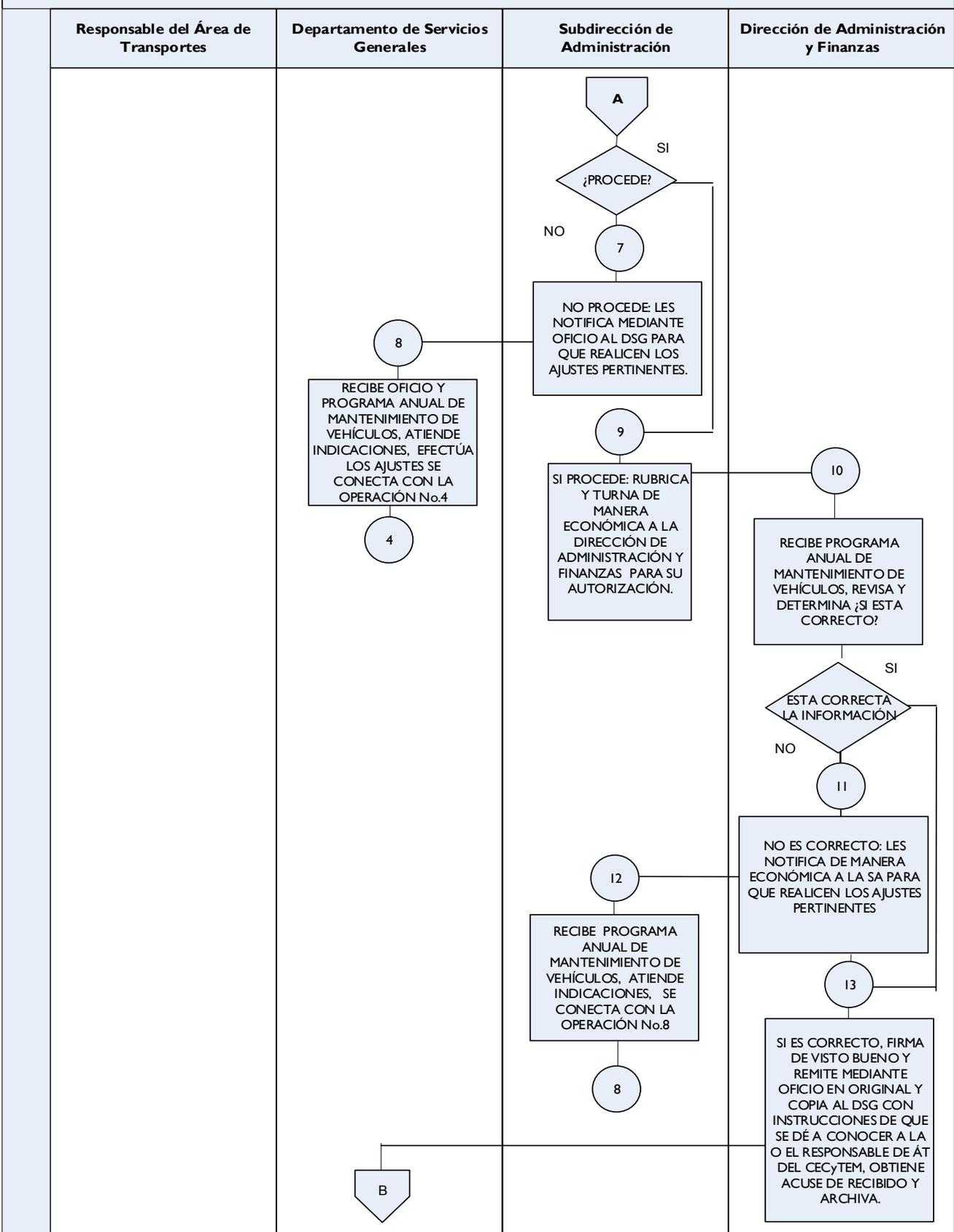
13	Dirección de Administración y Finanzas	Si procede, lo firma de visto bueno y lo remite mediante oficio en original y copia al Departamento de Servicios Generales, con instrucciones que se dé a conocer a la o el responsable del Área de Transportes.
14	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio en original y copia con el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" con firma de autorizado y turna a la o el responsable del Área de Transportes.
15	Responsable del Área de Transportes	Recibe oficio con el "Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos" autorizado y notifica mediante oficio en original y copia a las unidades administrativas usuarias de vehículos oficiales, indicando los tiempos para el servicio de mantenimiento, obtiene acuse y archiva de recibido.
16	Área usuaria y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio en original y copia, se entera de las fechas programadas para el servicio de mantenimiento, que se dará a los vehículos, firma acuse de recibido y espera.
17	Área usuaria y/o Unidad Administrativa	En la fecha establecida envía vehículo para su mantenimiento.
18	Responsable del Área de Transportes	Recibe vehículo elabora "Solicitud de Mantenimiento de Vehículos", 205G14103/SMV/003, recaba firmas de autorización y validación del solicitante, del Departamento de Servicios Generales y la Subdirección de Administración.
19	Departamento de Servicios Generales	Recibe "Solicitud de Mantenimiento de Vehículos", 205G14103/SMV/003 se entera y firma de validación, y remite solicitud de mantenimiento de vehículos a la Subdirección de Administración para su autorización.
20	Subdirección de Administración	Recibe "Solicitud de Mantenimiento de Vehículos", 205G14103/SMV/003 se entera y firma de validación, remite solicitud de mantenimiento de vehículos al Departamento de Servicios Generales.
21	Departamento de Servicios Generales	Recibe formato de "Solicitud de Mantenimiento de Vehículos" 205G14103/SMV/003 autorizada y a su vez lo remite a la o al responsable del Área de Transportes.
22	Responsable del Área de Transportes	Recibe formato de "Solicitud de Mantenimiento de Vehículos", 205G14103/SMV/003 autorizada, presenta vehículo al taller o a la o al prestador del servicio.
23	Taller o prestador de servicio	Recibe vehículo, elabora diagnóstico y presenta presupuesto a la o al Responsable del Área de Transportes, para su autorización.
24	Responsable del Área de Transportes	Recibe diagnóstico con presupuesto y verifica los precios de los servicios de mantenimiento, elabora formato de "Solicitud de Suministro" 205G14103/SS/001 y/o "Solicitud de Servicios Generales" para suficiencia presupuestal en original, firma y recaba firmas del Departamento de Servicios Generales, Subdirección de Administración y la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización correspondiente, remite al Departamento de Recursos Financieros.
25	Departamento de Recursos Financieros	Recibe "Solicitud de Suministro" 205G14103/SS/001 y/o "Solicitud de Servicios Generales" para suficiencia presupuestal, se entera, revisa, firma de recibido y autoriza la suficiencia presupuestal e informa mediante "Solicitud de Pagos Diversos" 205G14103/SPD/002 o memorándum de suficiencia presupuestal, en original y copia a la o al responsable del Área de Transportes, obtiene acuse de recibido y archiva.
26	Responsable del Área de Transportes	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos" 205G14103/SPD/002 o memorándum de suficiencia presupuestal autorizado, se entera firma de recibido e informan a la o al proveedor (a) y/o prestador (a) de servicios de la autorización para que realice el servicio de mantenimiento del vehículo.
27	Taller o Prestador del servicio	Se entera, recibe autorización, realiza mantenimiento a vehículo, resguarda refacciones en desuso, hasta la entrega de la unidad a la o él responsable del Área de Transportes; entrega vehículo reparado y emite Comprobante Fiscal Digital (factura) y documentación soporte del vehículo reparado.
28	Responsable del Área de Transportes	Recibe vehículo reparado, así como la factura y documentación soporte correspondiente, firma de recepción, verifica la ejecución de los trabajos.

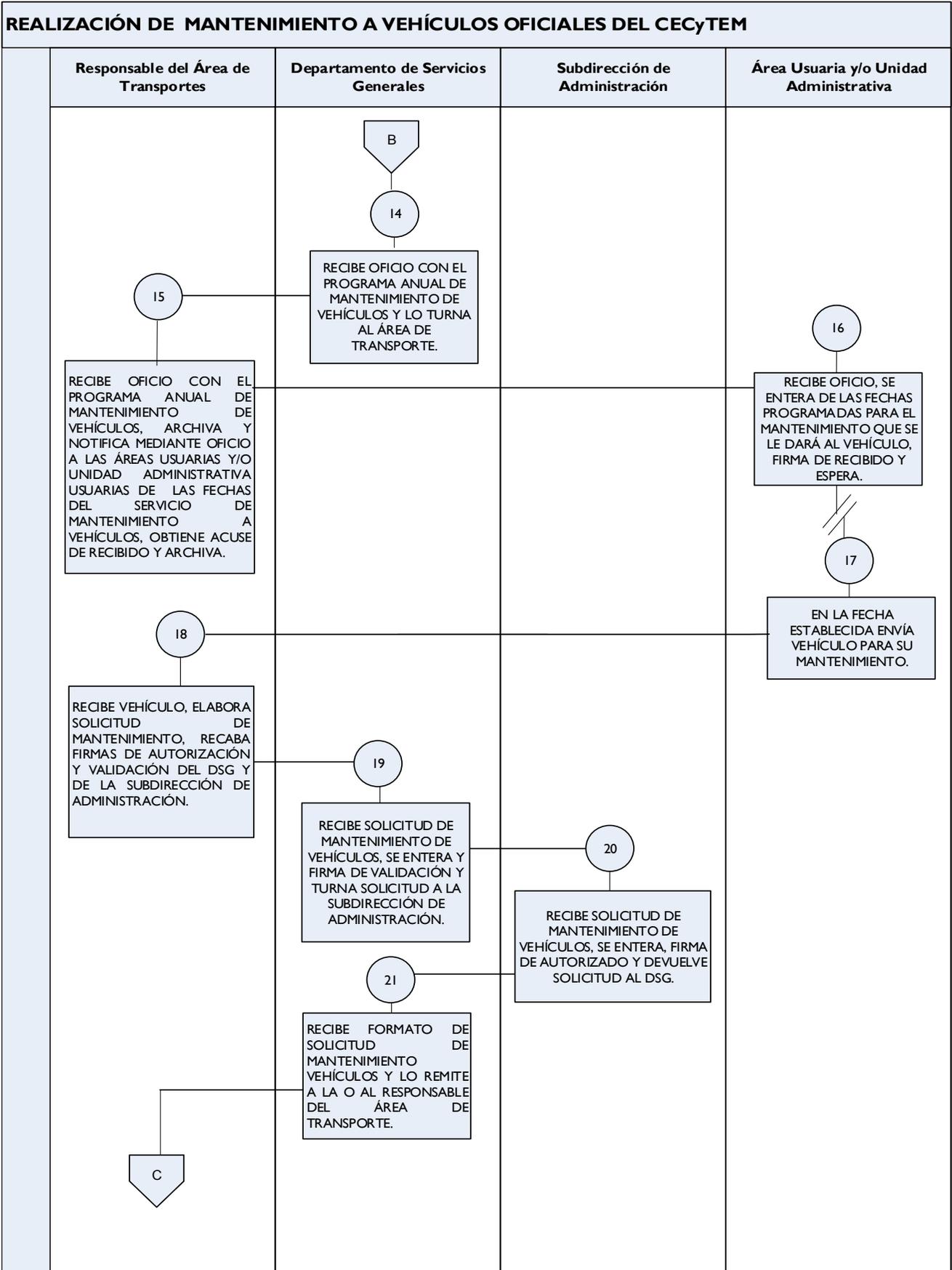
29	Responsable del Área de Transportes	No está correcto: regresa el vehículo al Taller prestador del servicio y documentación soporte.
30	Taller o Prestador del Servicio	Recibe vehículo y documentación soporte para corregir detalles y prepara documentación. Se conecta con la operación 28
31	Responsable del Área de Transportes	Si está correcto: integra documentación, factura, prepara oficio para solicitar pago a la o al proveedor adjuntando documentación soporte, conectándose con el procedimiento "Pago a Proveedores".
32	Área usuaria y/o Unidad Administrativa	Recibe documentación factura y vehículo, verifica ejecución de los trabajos solicitados.
33	Área usuaria y/o Unidad Administrativa	No está correcto: regresa documentación, factura y vehículo a la o al Responsable del Área de Transportes. Se conecta con la operación 29.
34	Área usuaria y/o Unidad Administrativa	Si está correcto: firma de conformidad documentación y factura y turna a la o al Responsable del Área de Transporte.
35	Responsable del Área de Transportes	Recibe documentación y factura debidamente firmados. Se conecta con el procedimiento: Pago a proveedores.

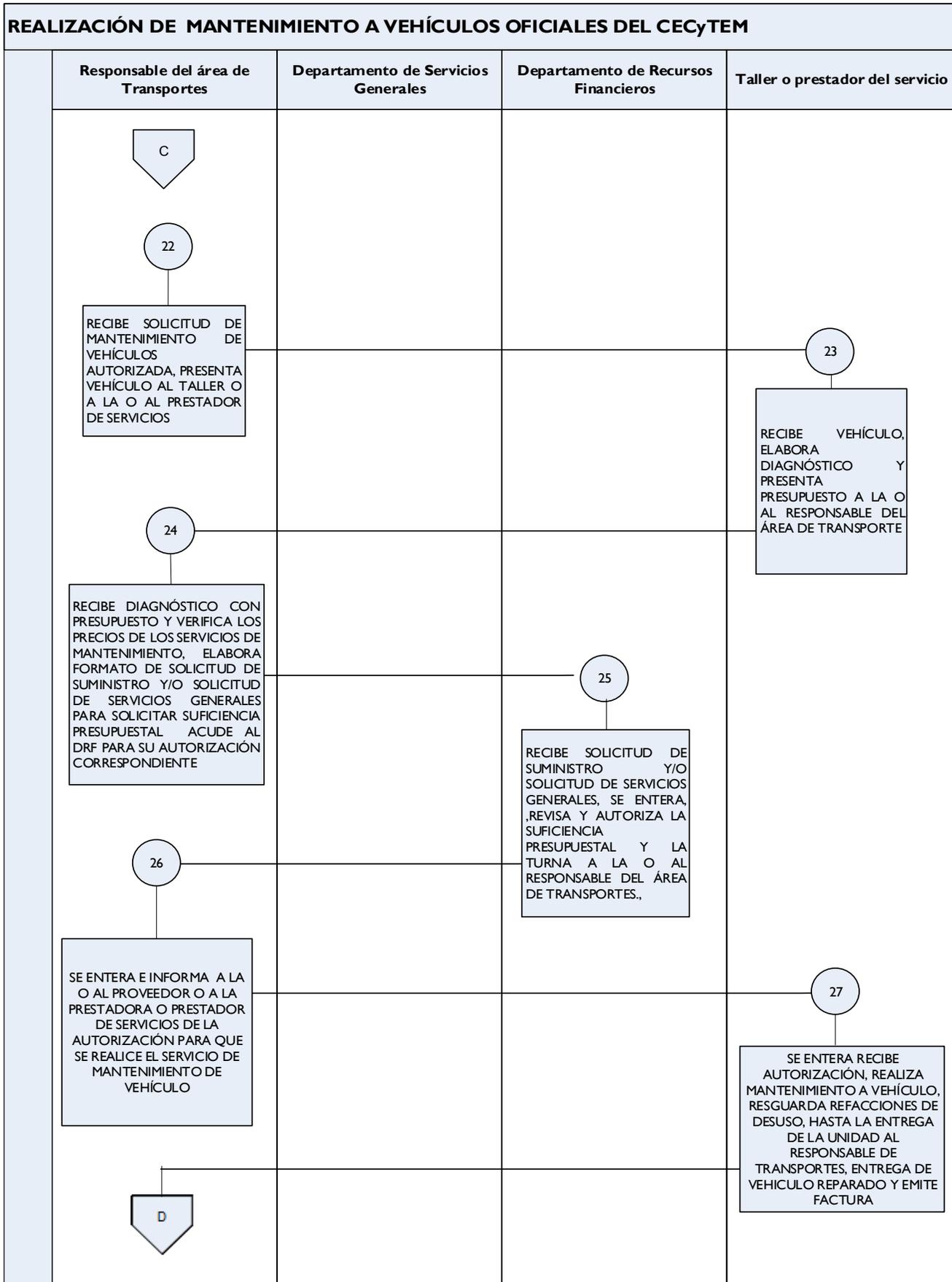
**DIAGRAMACIÓN:**



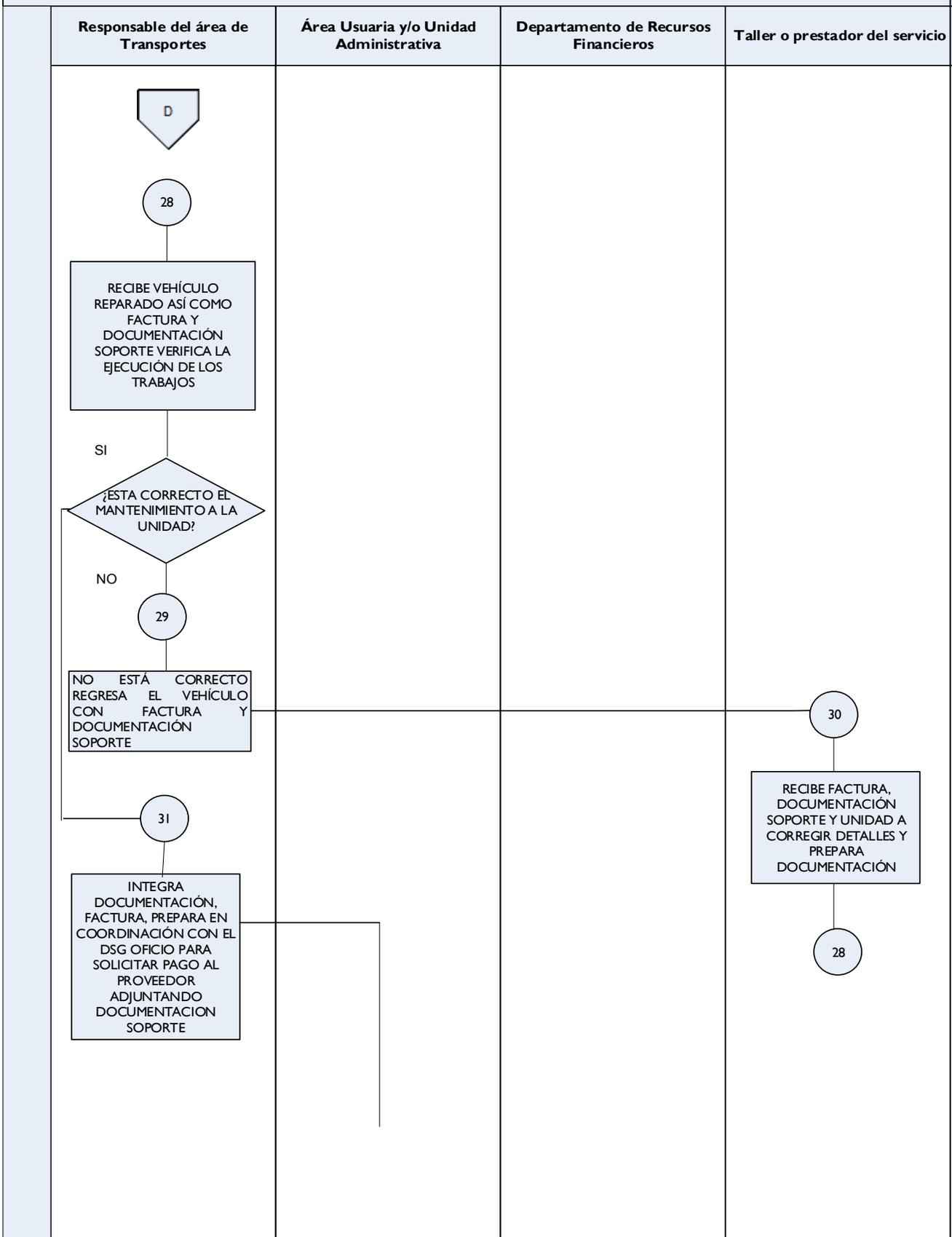
**REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES DEL CECyTEM**

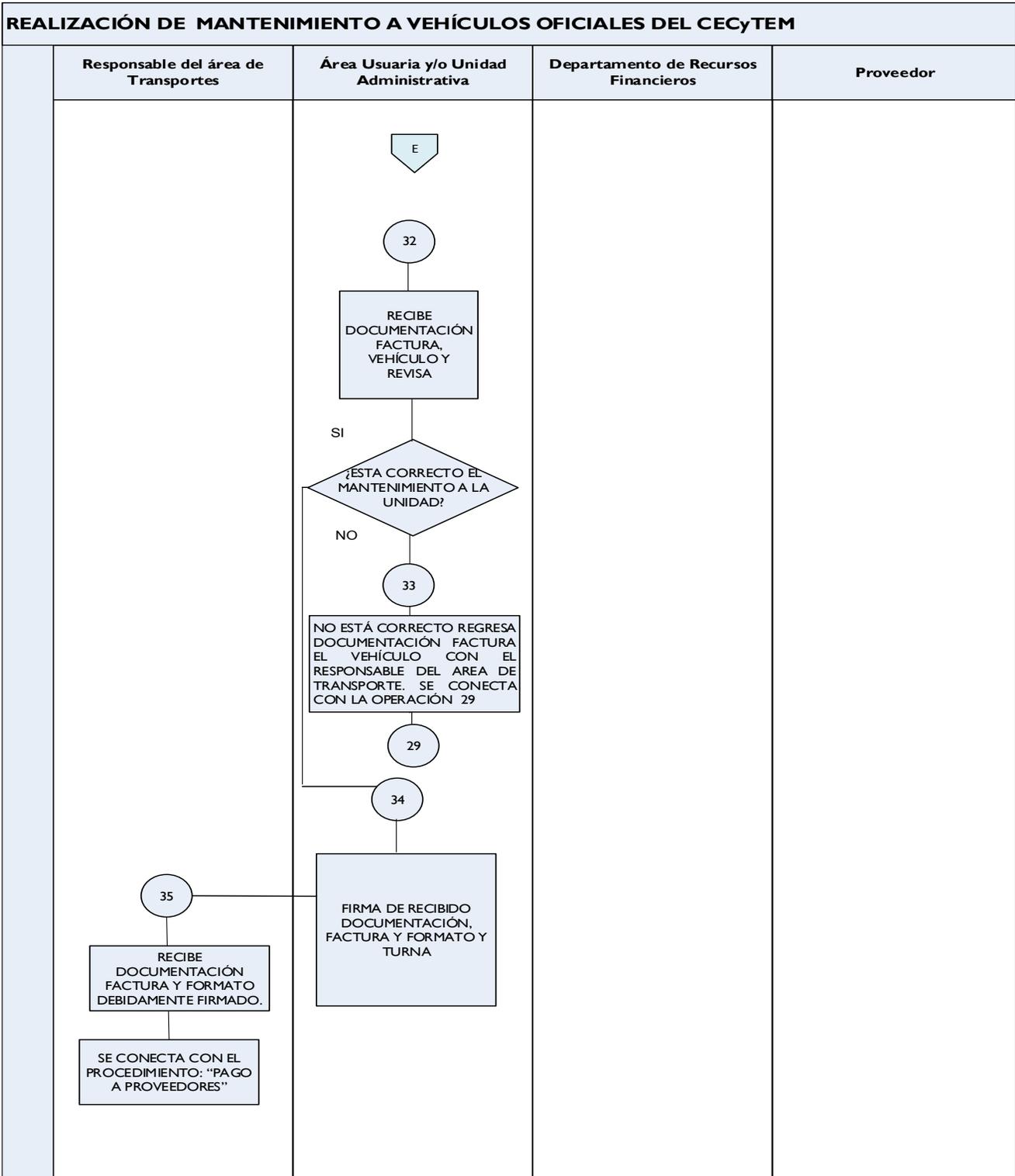






**REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES DEL CECyTEM**





**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de mantenimiento vehicular tramitadas}}{\text{Número de solicitudes de mantenimiento vehicular recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de servicio de Mantenimiento realizados}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Archivo de oficios de solicitud de pago de servicios de mantenimiento y reparación a vehículos oficiales a favor de los talleres autorizados, documentación soporte.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- 205G14103/SS/001 Solicitud de Suministro y/o Solicitud de Servicios Generales
- 205G14103/SPD/002 Solicitud de Pagos Diversos
- 205G14103/SMV/003 Solicitud de Mantenimiento de Vehículos

**FORMATOS:**



Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración  
Departamento de Servicios Generales  
**SOLICITUD DE SUMINISTRO**



FECHA DE EMISION  HOJA:  Folio:   
Día/Mes/Año  
 DE:

Área Solicitante / Plantele:  Trámite: (5) Ordinario:  Urgente:

Domicilio:  Localidad:

Municipio:  Teléfono:

Núm. Cons.	Especificación de los bienes o servicios	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Estimado Unitario	Total
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					Total
					(16)

Justificación:

Observaciones:

----- Área solicitante -----

Elaboró:

Nombre y Firma (19)

Responsable:

Nombre y Firma (20)

----- PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -----

Revisó:

(21)  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Validó:

(22)  
SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó procedimiento adquisitivo:

(23)  
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

T.P.  Fecha:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO  
LIBRAMIENTO: JOSÉ MARÍA MORELOS Y AVILA Nº 491 SUR COL. TERCER CRUCE  
METEPEC, MÉX. C.P. 52740. TEL: (01722) 2-75-80-40. [gerencia@quetzales.gob.mx](mailto:gerencia@quetzales.gob.mx)

205G14103/SS/001

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO “205G14103/SS/001”</b>		
<b>Objetivo del Formato:</b> Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del CECYTEM.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Original para el Departamento de Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Emisión	Fecha en que se elabora el documento.
2	Hojas	Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).
3	Folio	Número de la solicitud de suministro.
4	Área Solicitante / Plantele	Nombre del Área solicitante o Plantele.
5	Trámite	Criterio mediante el cual se atenderá la solicitud.
6	Domicilio:	Calle y número exterior.
7	Localidad	Colonia o poblado.
8	Municipio	Entidad administrativa donde se ubica el Área usuaria o Plantele.
9	Teléfono:	Teléfono del Área o Plantele solicitante.
10	No. Cons.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.

11	Especificación de los Bienes o Servicios	Descripción con especificaciones y características técnicas completas del bien o servicio requerido.
12	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).
13	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
14	Precio Unitario con I.V.A. incluido	Precio Unitario con I.V.A. incluido.
15	Precio Total con I.V.A. incluido	Precio Total con I.V.A. incluido.
16	Suma Total con I.V.A. incluido	Suma Total con I.V.A. incluido.
17	Justificación	Motivo por el qué y para qué se va a utilizar los bienes y/o servicios solicitados.
18	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren importantes (ejemplo: programa, justificación, documentación soporte, muestra, etc.).
19	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la solicitud, que cuenta con conocimientos técnicos suficientes para hacer aclaraciones, tomar decisiones y dar seguimiento al trámite.
20	Responsable	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
21	Revisó	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
22	Validó	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
23	Autorizó el procedimiento adquisitivo	Nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.
24	T.P.	Tramite de pago, por cheque o transferencia bancaria.
25	Fecha	Fecha de cierre del expediente.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México  
Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración  
Departamento de Servicios Generales



Solicitud de Servicios Generales						
Unidad Administrativa: ( 1 )				Número de control de servicio: ( 2 )		
Dirección:		( 3 )		Hoja ( 4 ) de ( 5 )		Fecha
Teléfono: ( 6 )		Servicio: (17) Reparación		Elaboración ( 7 )	( 8 )	( 9 )
Tipo de Requerimiento: (16)		Ordinario	Instalación	Suministro	Recepción (10)	(11)
		Urgente	Colocación	Mantenimiento	Prestación (13)	(14)
(15)						
No. Cons	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Costo	
(18)	(19)	( 20 )	( 21 )	( 22 )	( 23 )	
					Total ( 24 )	
Justificación: ( 25 )				Observaciones: ( 26 )		
Elaboró ( 27 ) Servicios Generales		Responsable ( 28 ) Servicios Generales		Revisó ( 29 ) Jefe (e) del Departamento de Servicios Generales		Validó ( 30 ) Subdirector (ra) de Administración
						Autorizó ( 31 ) Director (a) de Administración y Finanzas

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES "205G14103/SSG/001"</b>		
<b>Objetivo del Formato:</b> Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del CECYTEM.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Original para el Departamento de Servicios Generales.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad Administrativa / Plantel Solicitante	Nombre de la Unidad Administrativa o plantel
2	Número de Control de Servicio	Número de Solicitud de Servicios Generales
3	Dirección	Calle, número, colonia, localidad municipio y entidad.
4	Hojas	Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).
5	Hojas	Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).
6	Teléfono:	Teléfono de la Unidad Administrativa o Plantel solicitante.
7	Fecha de Elaboración	Año en que se elabora el documento.
8	Fecha de Elaboración	Mes en que se elabora el documento.
9	Fecha de Elaboración	Día en que se elabora el documento.
10	Fecha de Recepción	Año en que se recibe el documento.
11	Fecha de Recepción	Mes en que se recibe el documento.
12	Fecha de Recepción	Día en que se recibe el documento.
13	Fecha de Prestación	Año en que se presta el servicio.
14	Fecha de Prestación	Mes en que se presta el servicio.
15	Fecha de Prestación	Día en que se presta el servicio.
16	Tipo de Requerimiento	Criterio mediante el cual se atenderá la solicitud.
17	Servicio	Tipo de servicio solicitado por la Unidad Administrativa o Plantel
18	No. Cons.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
19	Especificación de los Bienes o Servicios	Descripción con especificaciones y características técnicas completas del bien o servicio requerido.
20	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).
21	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
22	Precio Unitario con I.V.A. incluido	Precio Unitario con I.V.A. incluido.
23	Precio Total con I.V.A. incluido	Precio Total con I.V.A. incluido.
24	Suma Total con I.V.A. incluido	Suma Total con I.V.A. incluido.

25	Justificación	Motivo por el qué y para qué se va a utilizar los bienes y/o servicios solicitados.
26	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren importantes (ejemplo: programa, justificación, documentación soporte, muestra, etc.).
27	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la solicitud, que cuenta con conocimientos técnicos suficientes para hacer aclaraciones, tomar decisiones y dar seguimiento al trámite.
28	Responsable	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
29	Revisó	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
30	Validó	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
31	Autorizó el procedimiento	Nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas para autorización.

Logo: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CECYTEM, EDOMEX

**SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS**

Código de barras

Fecha de vencimiento de pago: (1) Fecha de elaboración: (2)

Unidad Presupuestal: 205G Secretaría de Educación  
 Unidad Ejecutora: 205G01 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Solicitud expedida a favor de: (3)  
 R.F.C.: (4)  
 Para la cantidad de: (5)  
 Por concepto de: (6)

Clase presupuestal						Min	Máx	
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta			
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS								
<b>Total</b>								

SOLICITA: (8) AUTORIZA: (9)

286G14103-SPD-002

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL "205G14103/SPD/002"</b>		
<b>Objetivo del Formato:</b> Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Original para el Departamento Servicios Generales y copia al Departamento de Recursos Financieros.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número Asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
2	Fecha de vencimiento de pago	Fecha en la que vence el tiempo de pago.
3	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
4	Solicitud expedida a favor de	Nombre de la persona física o moral a la que se va a expedir el cheque.
5	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Física o Moral.
6	Cantidad	Monto total autorizado en el presupuesto para esa partida.
7	Concepto	Concepto por el cual se está expidiendo el cheque.

8	Solicita	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
9	Autoriza	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.



**Solicitud de Mantenimiento a Vehículos**

Motapeoc, Estado de México,  
de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017

El presente documento autoriza al servicio y la salida al taller, del vehículo que a continuación se describe

Área solicitante: (22)		Vehículo de Uso: (23)	
Fecha de salida al taller: (24)		Tipo de servicio: (25)	
Marca: (26)	Modelo: (27)	Placas: (28)	Color: (29)
Kilometraje: (30)	Cilindros: (31)	No. Inv.: (32)	Folio No.: (33)
Tipo: (34) Color: (35)			
Descripción del servicio requerido: (36)			
(37)			
Partida presupuestal: (38)		Importe aproximado: (39)	
Autorización, Validación de solicitud		Autorización, Validación de solicitud	
Solicitante	Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Administración	
(40)	(41)	(42)	
Nombre y firma		Nombre y firma	

**INVENTARIO VEHICULO (23)**

	Verificar				Verificar		
	si	no	mal		si	no	mal
Llaves de refacción				Banillo y llantas			
Herramienta				Antenas			
Señales de carretera				Parabrisas y Cristales			
Setos y llaves				Espejos retrovisores			
Extintor				Motor de arranque			
Placa (25)				Registros del motor			
Carbón de Activado				Filtro de gasolina			
Reserva de rueda							




Servicio y Transportes	Taller	Unidad Administrativa y/o Usuario
(43)	(44)	(45)
Nombre y Firma		Nombre y Firma
		205G14103/SMV/002

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS "205G14103/SMV/002"**

**Objetivo del Formato:** Mantener en óptimas condiciones el Parque Vehicular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
2	Área solicitante	Nombre del Área Solicitante.
3	Vehículo de Uso	Tipo de uso del Vehículo.
4	Usuario	Nombre completo de la persona usuaria del vehículo.
5	Tipo de Servicio	Mantenimiento mayor preventivo y correctivo.
6	Fecha de salida al taller	Fecha de salida del automóvil de las oficinas del CECyTEM para mantenimiento.
7	Fecha de llegada al taller	Fecha en la que llega el automóvil del taller a las Oficinas del CECyTEM.
8	Marca	Marca del automóvil.
9	Modelo	Modelo del automóvil.
10	Placas	Número de placas del automóvil.
11	Kilometraje	Kilometraje del automóvil.
12	Cilindros	Número de cilindros del automóvil.
13	No. de Inventario	Numero de Inventario del automóvil.
14	Tipo	Tipo del automóvil.
15	Color	Color del automóvil.
16	Folio No.	Número de folio de la solicitud.
17	Descripción del Servicio Requerido	Detalle de los servicios que necesita el Automóvil.
18	Partida presupuestal	Número de la partida presupuestal.
19	Importe Aproximado	Cantidad aproximada del importe por el servicio.
20	Solicitante	Nombre y firma de la persona responsable de Área de Transportes.

21	Departamento de Servicios Generales	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
22	Subdirección de Administración	Nombre y firma de la o del Subdirector de Administración.
23	Inventario del Vehículo	Relación detallada de los accesorios del Vehículo.
24	Servicio y Transporte	Nombre y firma de la persona encargada del Área de Transportes.
25	Taller	Nombre y firma de la persona encargada del taller donde se hace el mantenimiento del vehículo.
26	Unidad Administrativa y/o Usuario	Nombre y firma de conformidad por el servicio realizado al vehículo

**V. SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Indica principio o terminación del procedimiento.
	<b>Conector de procedimientos:</b> Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	<b>Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental:</b> Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	<b>Línea continua:</b> Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	<b>Decisión:</b> Pregunta o alternativa de solución.
	<b>Fuera de flujo:</b> Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (febrero de 2018). Elaboración del procedimiento.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas, las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del CECyTEM
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Administración
- Departamento de Servicios Generales

**VIII. VALIDACIÓN**

DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS  
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ PRADO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(RÚBRICA).

ARMANDO VELÁZQUEZ VALDES  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
(RÚBRICA).

ANTONIO GONZÁLEZ FERRUSCA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS GENERALES  
(RÚBRICA).



## COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLANTELES MARZO 2018

#### ÍNDICE

#### PRESENTACIÓN

##### I. OBJETIVO GENERAL

##### II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

##### III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Promoción y difusión de los servicios educativos que oferta el CECYTEM 205G10010-205G10069/01.
- Preinscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del CECYTEM. 205G10010-205G10069/02.
- Inscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del CECYTEM. 205G10010-205G10069/03.
- Reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECYTEM. 205G10010-205G10069/04.
- Autorización y Liberación del Servicio Social de los planteles del CECYTEM 205G10010-205G10069/05.
- Validación y Expedición de Certificados de fin de cursos de las y los alumnos a egresar del CECYTEM 205G10010-205G10069/06.
- Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional 205G10010-205G10069/07.

##### V. SIMBOLOGÍA

##### VI. REGISTRO DE EDICIONES

##### VII. DISTRIBUCIÓN

##### VIII. VALIDACIÓN

#### PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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. Las ciudadanas y los ciudadanos son 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 mostrado 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.

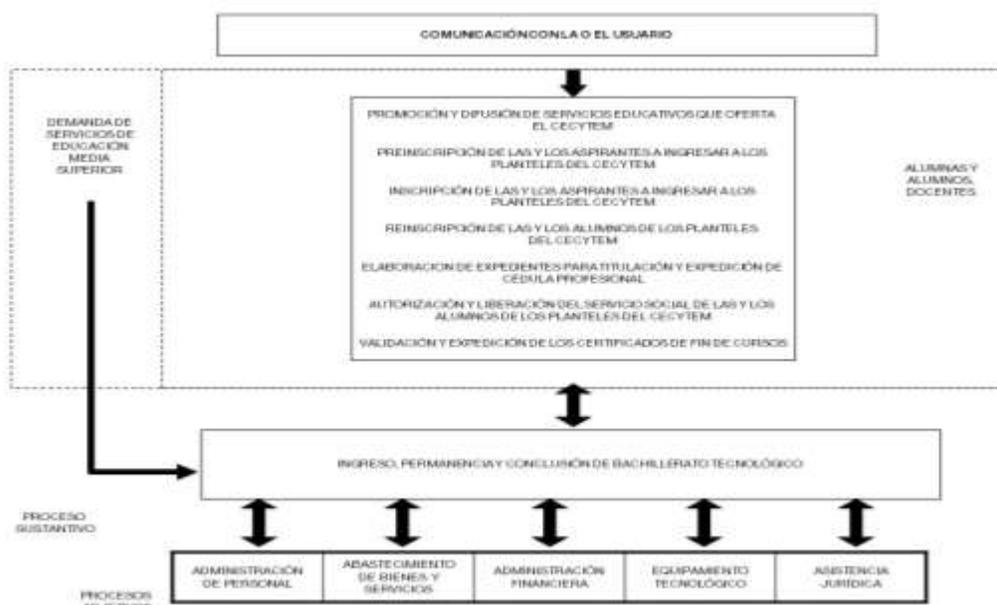
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcionan los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

### II. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



### III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

**Ingreso, permanencia y conclusión de Bachillerato Tecnológico:** De la promoción y difusión de los servicios educativos en los planteles, preinscripción e inscripción de las y los aspirantes a la conclusión y elaboración de los expedientes para su titulación.

**Procedimientos:**

- Promoción y Difusión de los servicios educativos que oferta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Preinscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Inscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Reinscripción de las y los alumnos de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Autorización y Liberación del Servicio Social de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

- Validación y Expedición de Certificados de fin de cursos de las y los alumnos a egresar del CECyTEM.
- Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

##### **PROCEDIMIENTO:**

##### **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFERTA EL CECyTEM.**

##### **OBJETIVO:**

Exhortar a las y los alumnos, egresados o próximos a egresar de las Escuelas Secundarias a formar parte de la comunidad estudiantil del CECyTEM, para cursar sus estudios de bachillerato en alguno de los planteles y en la carrera de su preferencia; mediante la promoción y difusión de los servicios educativos que oferta el CECyTEM en la modalidad de educación media superior bivalente de carácter tecnológico.

##### **ALCANCE:**

Aplica a las y los alumnos que egresan de las escuelas secundarias de la zona de influencia de los planteles, que tienen interés en cursar las carreras que oferta el CECyTEM.

Aplica a la o al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECyTEM, quien coordina a través de la o del Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM y la o el Director del Plantel con el propósito de captar alumnos de 3ro de secundaria, que se interesen en las carreras que ofrece el CECyTEM.

##### **REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero, Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 3, fracción VI, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo IX de la Investigación, Vinculación, Difusión Cultural y Servicio Social, Artículo 52 y 53, fracción I y II, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Octavo de la Difusión y Extensión Cultural del Colegio, Sección II de los Programas, Artículo 120 fracción III, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069 Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.
- Agenda de escuelas secundarias de las zonas de influencia de los Planteles dependientes del Colegio proporcionado por el mismo Plantel.

##### **RESPONSABILIDADES:**

La o el Director del Plantel y la o el Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM, serán responsables de coordinar la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.

##### **La o el Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECyTEM deberá:**

- Elaborar oficio para la entrega del material promocional y turna a la o al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM, para el seguimiento correspondiente.
- Recibir el informe de los Planteles en los que se especifica número de escuelas visitadas, donde se realizó la promoción y difusión.

##### **La o el Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM deberá:**

- Entregar mediante oficio a la o al Director de cada uno de los Planteles dependientes del Colegio, materiales promocionales que se utilizarán en la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM, en las escuelas secundarias del área de influencia.

- Coordinar conjuntamente con la o el Director del Plantel la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Recibir informes de las actividades de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM de cada Plantel.

**La o el Director del Plantel deberá:**

- Recibir el material promocional que será entregado para la realización de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Coordinar las actividades para la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Recibir agenda de las escuelas secundarias que se visitarán de la zona de influencia del Plantel.
- Asignar al Personal de las unidades administrativas del Plantel que dará apoyo en la visita a secundarias del área de influencia para la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Recibir reporte de las actividades realizadas de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM, en las escuelas secundarias de la zona de influencia.
- Remitir mediante oficio el informe de las actividades del total de escuelas secundarias que se visitaron para la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM, a la o al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM

**La o el Coordinador de Vinculación del Plantel deberá:**

- Elaborar la agenda de las Escuelas Secundarias a visitar de la zona de influencia del Plantel.
- Convocar y elaborar oficios de comisión al personal de Apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel que participarán en la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Elaborar el informe de las actividades de promoción y difusión.
- Entregar a la o al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECyTEM, el informe de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.

**El Personal de Apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel deberá:**

- Recibir de la o del Coordinador de Vinculación del Plantel el oficio de comisión para realizar la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM, en las escuelas secundarias del área de influencia.
- Recibir los materiales para las actividades de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Elaborar informe de las actividades de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM, en las escuelas secundarias de la zona de influencia.

**DEFINICIONES:**

**Promoción y Difusión:** Es un programa institucional en el que se establecen los mecanismos para llevar a cabo información relevante de las carreras que se ofrecen en cada uno de los Planteles del CECyTEM.

**Plantel:** Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, donde se forman jóvenes, para que tengan educación formal y de calidad para un buen futuro.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de realización de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que oferta el CECyTEM.
- Materiales promocionales.

**RESULTADOS:**

- Mayor captación de las y los alumnos egresados de las escuelas secundarias, en cada uno de los 60 Planteles del CECyTEM, con esta acción se seguirá contribuyendo a incrementar la absorción.

- Informe Global que incluye el total de escuelas secundarias visitadas por cada uno de los 60 planteles que integran el Organismo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Preinscripción de las y los aspirantes a ingresar a los Planteles del CECyTEM.
- Inscripción de las y los aspirantes a ingresar a los Planteles del CECyTEM.
- Integración de la oferta educativa de los planteles que constituyen el CECyTEM.
- Registro de aspirantes a participar en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica en la zona de los 103 municipios.

**POLÍTICAS:**

- La Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, se realizará por parte de cada Plantel del CECyTEM, a través de la o del Coordinador de Vinculación unos meses antes de que se realice la preinscripción de aspirantes.
- La o el Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECyTEM instruirá a la o al Director de Plantel, respecto al procedimiento a seguir para la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, en las secundarias de su área de influencia.
- La o el Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM, coordinará y supervisará el avance de las acciones de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, que llevan a cabo los Planteles dependientes del Colegio en las secundarias de su zona de influencia.
- La o el Coordinador de Vinculación del Plantel será el encargado de coordinar y supervisar las actividades de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, en las escuelas secundarias de la zona de influencia.
- El Personal de Apoyo de las Unidades Administrativas de Planteles del CECyTEM, al concluir la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, en las escuelas secundarias que fueron seleccionadas, realizará un informe de las escuelas visitadas, mismo que remitirá a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefa (e) del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM	Mediante oficio en original y copia, adjunta materiales promocionales que se utilizarán en la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM en las escuelas secundarias del área de influencia de los servicios educativos que ofrece el Plantel y remite a la o al Director de cada uno de los Planteles del CECyTEM. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio original y copia, materiales promocionales que se utilizarán durante la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, firma acuse de recibido y devuelve. Así mismo informa de manera verbal a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para que dé seguimiento al proceso y entrega materiales.
3	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe la instrucción y materiales promocionales, revisa y elabora la agenda de visitas a escuelas secundarias de la zona de influencia, así como oficio de comisión del personal de apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel, que apoyarán en la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, mismos que remite a la o al Director del Plantel para su firma.

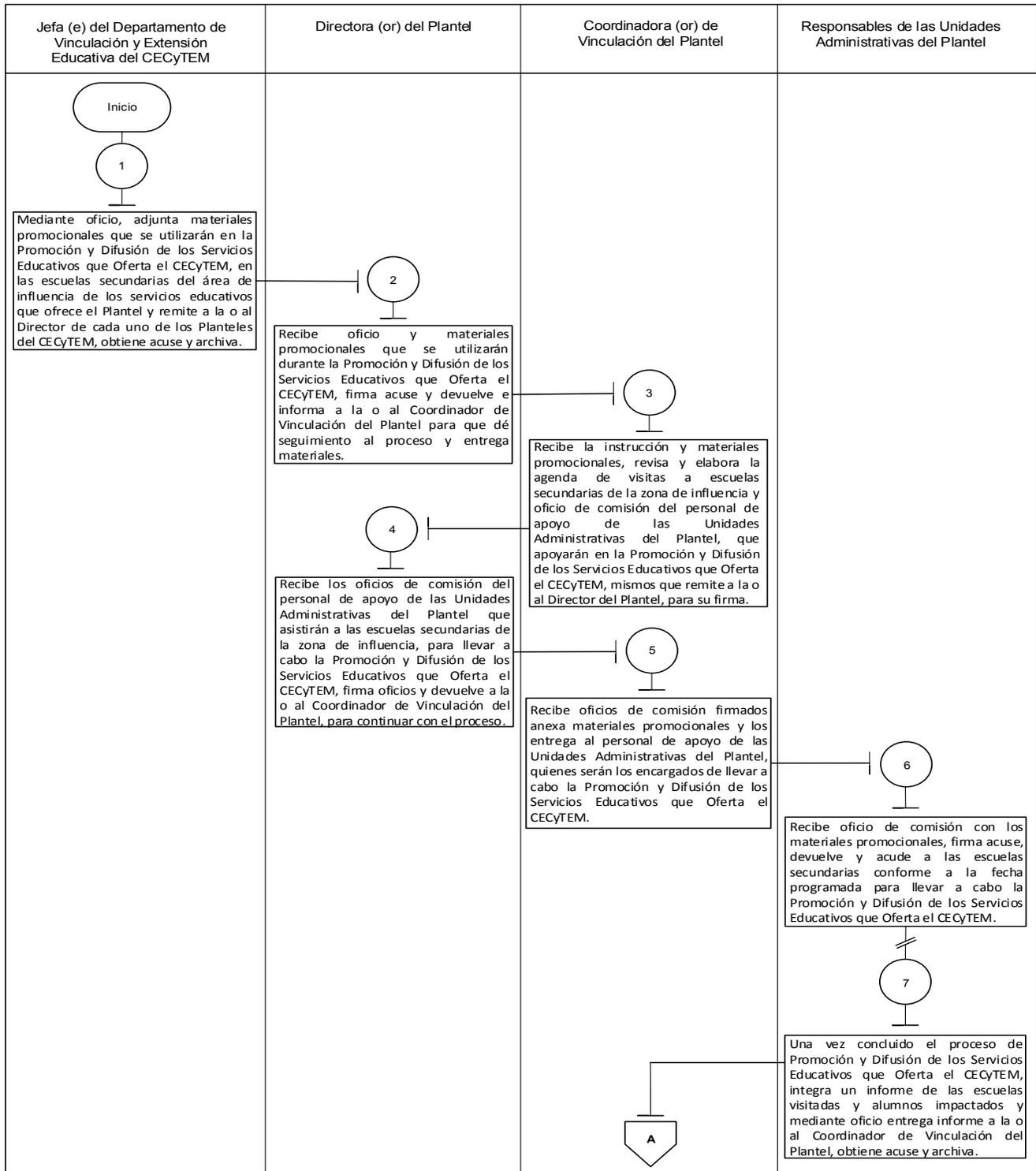
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 4  | Directora (or) del Plantel                                    | Recibe los oficios de comisión del personal de apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel que asistirán a las escuelas secundarias de la zona de influencia, para llevar a cabo la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, firma oficios y los devuelve a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel, para continuar con el proceso.  |
| 5  | Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel                  | Recibe oficios de comisión firmados obtiene copia, anexa materiales promocionales y los entrega al personal de apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel, quienes serán los encargados de llevar a cabo la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, obtiene acuse de recibido y archiva.  |
| 6  | Personal de apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel | Recibe oficio de comisión original con los materiales promocionales, firma acuse de recibido, devuelve y acude a las escuelas secundarias conforme a la fecha programada para llevar a cabo la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM.   |
| 7  | Personal de apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel | Una vez concluido el proceso de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM integra un informe de las escuelas visitadas y alumnos impactados y mediante oficio en original y copia, entrega informe a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel, obtiene acuse y archiva.   |
| 8  | Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel                  | Recibe oficio original y copia del personal de apoyo de las Unidades administrativas del Plantel con el informe de las actividades realizadas, firma de recibido en copia y devuelve, posteriormente elabora informe global de las escuelas visitadas así como oficio en original, dirigido a la o al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECyTEM, (en atención a la o al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM) y lo remite a la o al Director del Plantel para su visto bueno y firma, archiva informes soporte. |
| 9  | Directora (or) del Plantel                                    | Recibe oficio original, con el informe de las actividades del Programa de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, revisa y determina: <b>¿Esta correcta la información?</b>  |
| 10 | Directora (or) del Plantel                                    | <b>La información no es correcta</b> , devuelve a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para que efectúe las correcciones pertinentes.  |
| 11 | Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel                  | Recibe oficio e informe con observaciones, revisa, corrige y turna a la o al Director de Plantel. se conecta con la operación No. 9  |
| 12 | Directora (or) del Plantel                                    | <b>La información es correcta</b> , recibe oficio original, así como informe de las actividades de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, firma oficio y lo devuelve a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel, para su seguimiento.  |
| 13 | Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel                  | Recibe el oficio original firmado e informe de actividades de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, fotocopia oficio y los remite a la o al Director de Vinculación con los Sectores, Productivo y de Servicios del CECyTEM, (en atención a la o al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa), obtiene acuse y archiva.   |

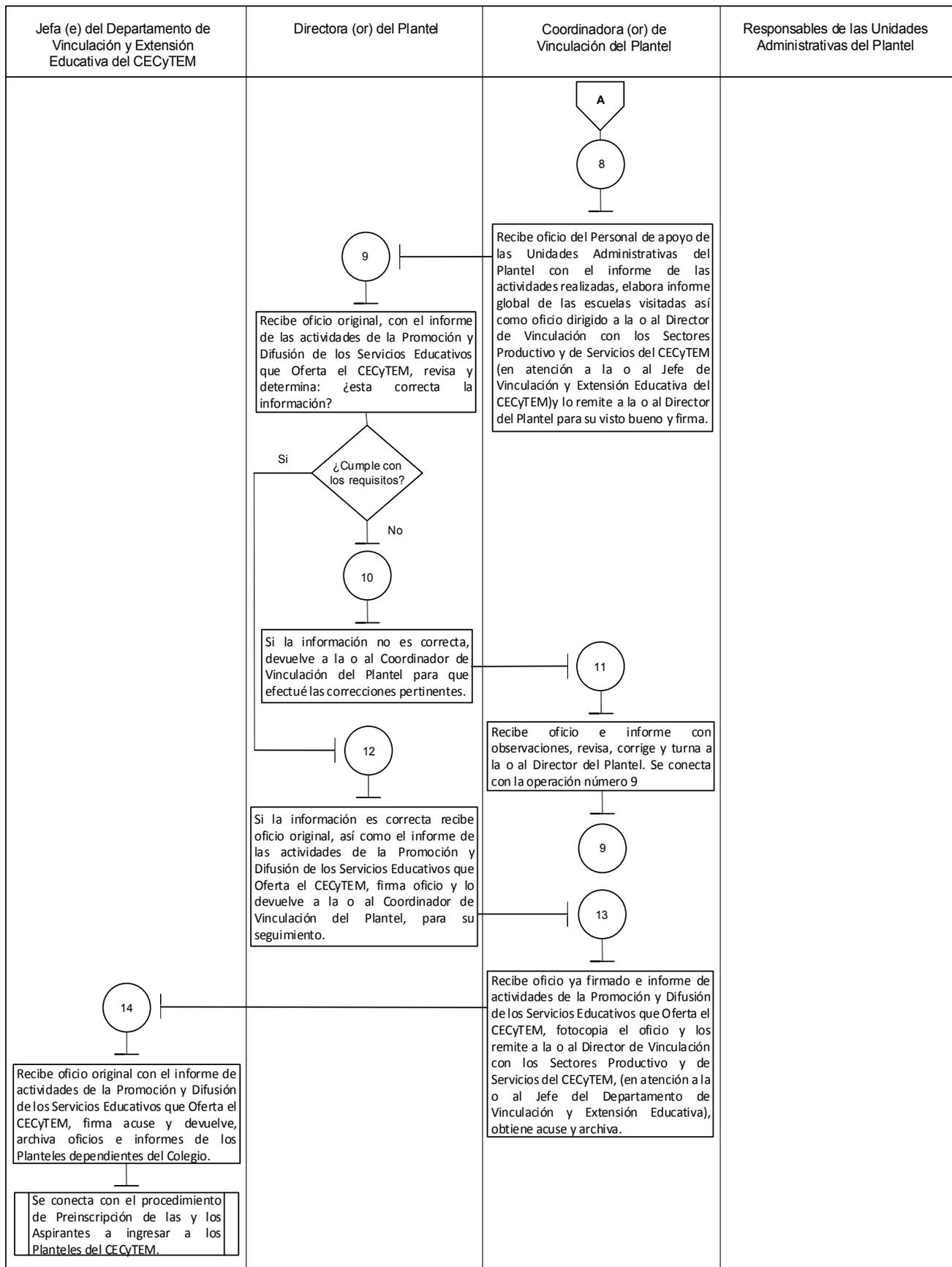
14 Jefa (e) del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM

Recibe oficio original con el informe de las actividades de la Promoción y Difusión de los Servicios Educativos que Oferta el CECyTEM, firma acuse y devuelve, archiva oficios e informes de los planteles dependientes del Colegio.

**Se conecta con el procedimiento de Preinscripción de las y los Aspirantes a ingresar a los Planteles del CECyTEM.**

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

- Indicador que permite medir el grado de aceptación del bachillerato tecnológico bivalente.

---

 Número de escuelas visitadas

X100=

% Demanda Potencial

---

 Número de escuelas programadas
**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio dirigido a los Planteles del CECyTEM en donde se remite información y artículos promocionales, para que sean distribuidos a los alumnos de tercer grado de secundaria del área de influencia del Plantel.
- Agenda de escuelas secundarias de la zona de influencia del Plantel, para dar a conocer el modelo educativo que ofrece el CECyTEM y las diferentes carreras que imparte, a través de sus diferentes Planteles Educativos.
- Entrega de reportes de actividades de promoción y difusión realizadas en las escuelas secundarias de la zona de influencia.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

**PROCEDIMIENTO:****PREINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ASPIRANTES A INGRESAR A LOS PLANTELES DEL CECYTEM****OBJETIVO:**

Realizar la asignación de egresados de secundaria mediante el concurso de asignación a la educación media superior del Estado de México para incorporarse a planteles del Colegio.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los alumnos egresados de secundaria que soliciten la preinscripción para ingresar a planteles del CECyTEM.

Aplica al personal adscrito a los planteles del CECyTEM que participan en el procedimiento.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Sección Tercera, Capítulo X del Personal Docente y de los Alumnos, Artículos 57 y 58, fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Cuarto Del Ingreso, Permanencia, Portabilidad de Estudios y Libre Tránsito de Alumnos, Sección I Del Ingreso, Artículos 42 y 43, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069, Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Desempeño Escolar a través de los Planteles es la unidad administrativa encargada de publicar la convocatoria del concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y coordina la preinscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del CECyTEM.

**El Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) deberá:**

- Proporcionar Guías de Estudio, EXANI-1, Hojas de respuesta y Estudio Socioeconómico (encuesta CENEVAL).
- Ofrecer a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel capacitación respecto del llenado de la Encuesta CENEVAL y de la hoja de respuesta.

**La o el Jefe de Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:**

- Recibe y distribuye a los planteles de los 103 municipios convocatoria para la Asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Recibir de CENEVAL las guías de estudio para las y los aspirantes registrados en cada uno de los planteles.
- Distribuir las guías de estudio a cada uno de los planteles, participantes de acuerdo a su oferta educativa.

**La o el Director del Plantel deberá:**

- Recibir del Departamento de Desempeño Escolar la convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior del Estado de México y el material para las y los aspirantes registrados.
- Entregar a la Subdirección del Plantel la convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior del Estado de México para su publicación y el material para las y los aspirantes registrados.
- Recibir por parte de CENEVAL EXANI-1 y Hojas de respuesta para las y los aspirantes que participan en el concurso de asignación.
- Entregar a CENEVAL EXANI-1 y Hojas de respuesta de las y los aspirantes que participaron en el concurso de asignación.

**La o el Subdirector del Plantel deberá:**

- Coordinar las actividades del personal de apoyo del plantel que participará en la aplicación del examen del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior del Estado de México.

**La o el Coordinador del Plantel deberá:**

- Recibir por parte de la o del Jefe de Control Escolar del Plantel base de datos para la emisión de fichas de depósito de las y los aspirantes pre-registrados.

**La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:**

- Publicar convocatoria del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Recibir capacitación por parte de CENEVAL respecto del llenado de la Encuesta CENEVAL y de la hoja de respuestas.
- Monitorear a la o al aspirante pre-registrado en el Plantel y en la plataforma Módulo Administrativos y reportar a la o al Jefe del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.
- Consultar reporte de las y los Aspirantes pre-registrados emitido del Módulo Administrativos de la plataforma del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior Tecnológica.
- Entregar el comprobante de pre-registro, pase de ingreso al examen con fotografía y sello del plantel, así como guía de estudios, indicando lugar, fecha y hora para presentar el examen.
- Conciliar con la o el Coordinador de Plantel comprobantes bancarios de pago de derecho a examen y aspirantes registrados.
- Registrar en tiempo y forma en el Módulo Administrativos el nombre y datos generales de la o del aspirante y entregarlo a la o al Director del Plantel.
- Recibir y revisar documentación de las y los aspirantes pre-registrados solicitada en la convocatoria.

**La o el Aspirante a ingresar al CECyTEM, deberá:**

- Acceder al portal del Gobierno del Estado de México, realizar el pre-registro de acuerdo con la letra inicial de su primer apellido, contesta la encuesta de CENEVAL en línea para obtener su comprobante de pre-registro (no. de folio de participación en el concurso).
- Acudir al plantel que selecciono como primera opción con su folio de pre-registro y solicita Formato Universal de Pago (FUP), de derecho a examen.
- Realizar el depósito bancario, recibir el comprobante de depósito, y entregarlo junto con la documentación solicitada, a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel.

- Recibir información, formatos y requisitar la solicitud de pre-registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.
- Presentarse el día y hora indicada para realizar examen de admisión.
- Consultar resultados de asignación en la página de internet o en el plantel donde presentó examen.
- Realizar proceso de inscripción en el Plantel.

**La Institución Bancaria deberá:**

- Atender a la o al aspirante, sellar ficha de pago de derecho a examen una vez efectuado el pago correspondiente y entregar el comprobante de depósito bancario

**DEFINICIONES:**

<b>CECyTEM:</b>	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
<b>Convocatoria:</b>	Anuncio por el cual se invita a las y los interesados a participar en el concurso de ingreso a las instituciones de Educación Media Superior que pertenecen a la Secretaría de Educación.
<b>Ficha de Depósito:</b>	Comprobante de pago de un derecho emitido por una Institución Bancaria.
<b>Formato Universal de Pago (FUP):</b>	Formato universal de pago emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estado de México.
<b>Guía de Estudio:</b>	Compendio de información que sirve de apoyo a las y los aspirantes que presentarán el examen de selección para el ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica.
<b>Módulo Administrativos:</b>	Plataforma de seguimiento, utilizada por el personal administrativo de los planteles para el registro de aspirantes e impresión de comprobantes para examen.
<b>Número de folio:</b>	Número asignado a la o al aspirante al ingresar al sistema de registro de los 103 Municipios.
<b>Plantel:</b>	Escuelas pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
<b>Pre-inscripción:</b>	Proceso de selección que realiza la o el aspirante a ingresar a las instituciones que pertenecen a la Secretaría de Educación.
<b>Sistema de Control Escolar:</b>	Sistema de información en el que se registran todos los movimientos escolares de cada alumno inscrito al CECyTEM.

**INSUMOS:**

- Oficio con la Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y guías de estudio.

**RESULTADOS:**

- Registro de las y los aspirantes a participar en el Concurso de Asignación de la Educación Media Superior Tecnológica que hayan realizado los trámites para presentar el examen de selección para ingresar a alguno de los planteles del CECyTEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Validación de opciones educativas de los planteles del CECyTEM.
- Integración de la oferta educativa de las y los alumnos de nuevo ingreso.
- Inscripción de las y los aspirantes asignados a los planteles del CECyTEM.

**POLÍTICAS:**

- El trámite de pre-registro únicamente se realizará de conformidad con lo establecido en la convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, que publica la Secretaría de Educación.
- Las o los aspirantes que no acrediten sus estudios concluidos de educación secundaria, no podrán ser sujetos de pre-registro.
- El pre-registro se proporcionará a todas y todos los interesados que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria vigente.

- Cada plantel tendrá una cantidad determinada de aspirantes de acuerdo a su infraestructura.
- Las y los aspirantes que realicen los trámites de pre-registro y cubran el pago correspondiente, se le entregará la guía de estudio, así como su comprobante para derecho a examen con fotografía, el cual mostrará al ingresar al plantel.
- Las y los aspirantes tendrán que presentar examen de selección el día y la hora indicada por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), y firmarán un registro de hora de entrada y salida emitido por la plataforma del Módulo Administrativos.
- No se podrá inscribir al CECyTEM a ningún aspirante que no tenga cubierto el proceso de pre-registro, así como quien no haya presentado el examen de selección en tiempo y forma.
- Sólo podrán ser asignados las y los aspirantes que tengan como mínimo la cantidad de aciertos requeridos por plantel y hayan seleccionado como una de sus opciones, alguno de los planteles del CECyTEM.
- Se asignará a cada plantel las y los aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes, hasta cubrir la oferta o el número de lugares disponibles determinados en cada uno.
- Es responsabilidad de la o del Jefe de Control Escolar de Plantel, integrar un expediente con la documentación completa, una vez que las y los aspirantes cumplieron con los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación, el Reglamento de Plantel del CECyTEM y lo dispuesto en este manual.
- Una vez concluido el proceso de pre-registro y aprobado el examen de asignación, la o el aspirante deberá proceder con el proceso de Inscripción.

**DESARROLLO:**

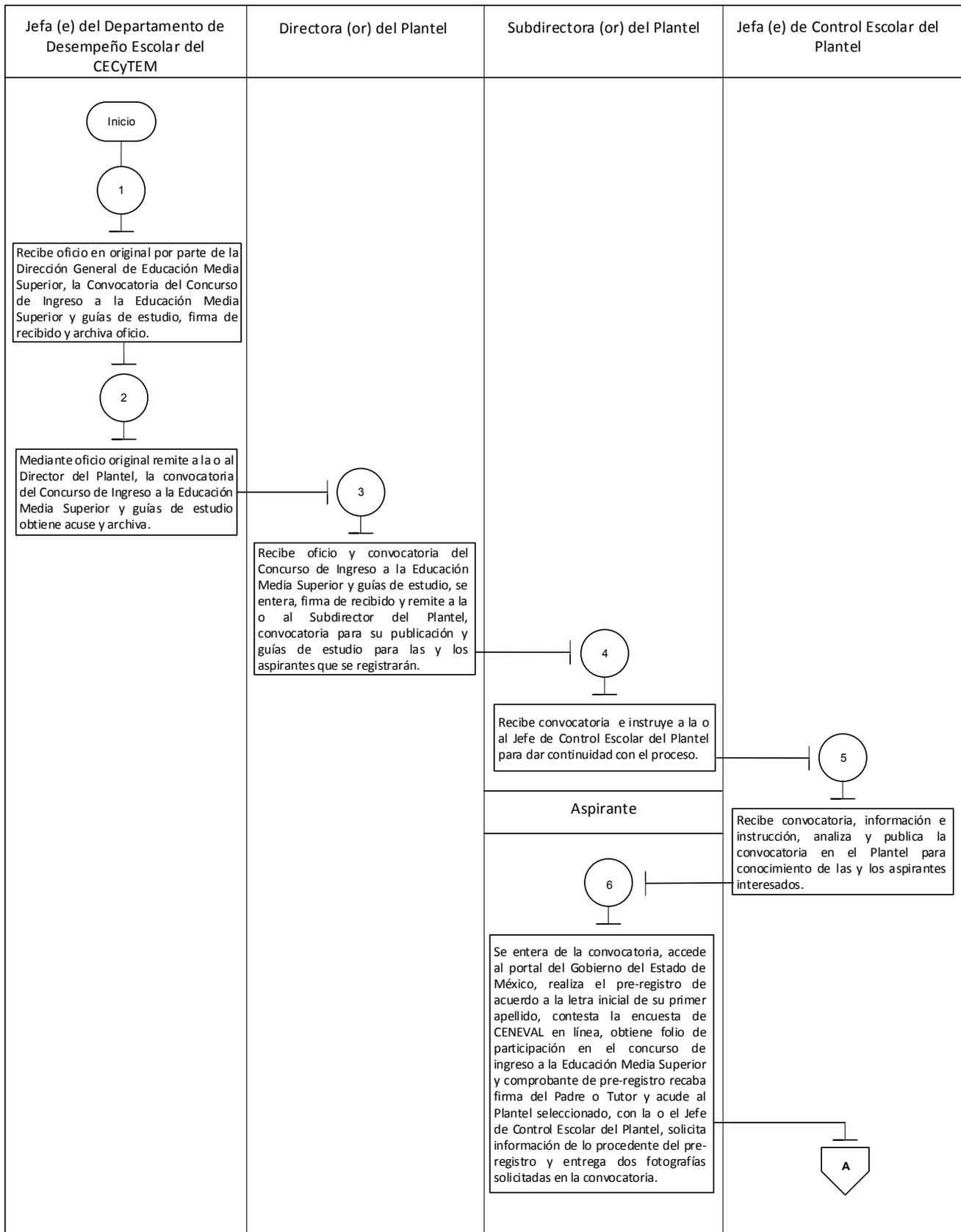
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefa (e) del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original por parte de la Dirección General de Educación Media Superior, la convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y guías de estudio, firma de recibido y archiva oficio.
2	Jefa (e) del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM	Mediante oficio en original y copia remite a la o al Director del Plantel la convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y guías de estudio, obtiene acuse y archiva.
3	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio y convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y guías de estudio, se entera, firma de recibido y remite a la o al Subdirector del Plantel, convocatoria para su publicación y guías de estudio para las y los aspirantes que se registrarán.
4	Subdirectora (or) del Plantel	Recibe convocatoria e instruye a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel para dar continuidad con el proceso.
5	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe convocatoria, información e instrucción, analiza y publica la convocatoria en el Plantel para conocimiento de las y los aspirantes interesados.
6	Aspirante	Se entera de la convocatoria, accede al portal del Gobierno del Estado de México, realiza el pre-registro de acuerdo con la letra inicial de su primer apellido, contesta la encuesta de CENEVAL en línea y obtiene el número de folio de participación en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y comprobante de pre-registro, recaba firma del Padre o Tutor y acude al Plantel seleccionado con la o el Jefe de Control Escolar del Plantel, solicita información de lo procedente del pre-registro y entrega dos fotografías solicitadas en la convocatoria.
7	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Atiende, valida información, recibe y pega las dos fotografías en el pre-registro y pase de ingreso al examen, los sella y entrega a la o al aspirante, así como Formato Universal de Pago (FUP),

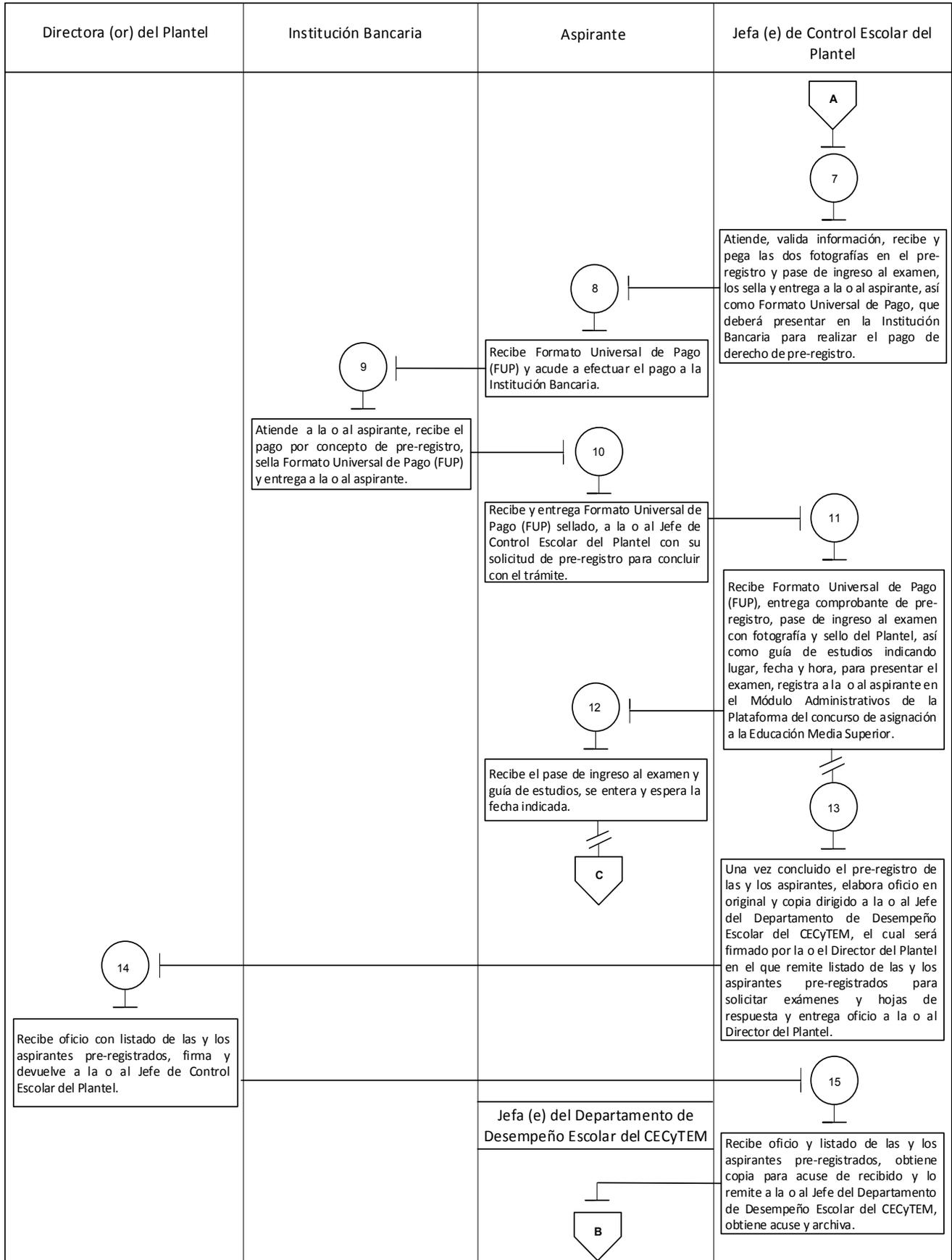
		que deberá presentar en la Institución Bancaria para realizar el pago de derecho de pre-registro.
8	Aspirante	Recibe Formato Universal de Pago (FUP) y acude a efectuar el pago a la Institución Bancaria.
9	Institución Bancaria	Atiende a la o al aspirante, recibe el pago por concepto de pre-registro, sella Formato Universal de Pago (FUP) y entrega a la o al aspirante.
10	Aspirante	Recibe y entrega Formato Universal de Pago (FUP) sellado, a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel con su solicitud de pre-registro para concluir con el trámite.
11	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe Formato Universal de Pago (FUP), entrega comprobante de pre-registro, pase de ingreso al examen con fotografía y sello del plantel, así como guía de estudios indicando lugar, fecha y hora para presentar el examen, registra a la o al aspirante en el Módulo Administrativos de la Plataforma del concurso de asignación a la Educación Media Superior.
12	Aspirante	Recibe pase de ingreso al examen y guía de estudios, se entera y espera la fecha indicada.
13	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Una vez concluido el pre-registro de las y los aspirantes, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Jefe del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM, el cual será firmado por la o el Director del Plantel en el que remite listado de las y los aspirantes pre-registrados para solicitar exámenes y hojas de respuesta y entrega oficio a la o al Director del Plantel.
14	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio con listado de las y los aspirantes pre-registrados, firma y devuelve a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel.
15	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe oficio y listado de las y los aspirantes pre-registrados obtiene copia para acuse de recibido y lo remite a la o al Jefe del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
16	Jefa (e) del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia, listado de las y los aspirantes pre-registrados por Plantel, se entera, firma de recibido y devuelve e integra concentrado y realiza las gestiones internas necesarias con el CENEVAL entregando listado de las y los aspirantes pre-registrados.
17	CENEVAL	Recibe listado de las y los aspirantes pre-registrados por plantel, prepara materiales y mediante oficio en original y copia, dos días antes del examen realiza la entrega de materiales a la o al Director de cada Plantel del CECyTEM, para su aplicación, obtiene acuse.
18	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio original, EXANI-1 y hojas de respuesta de las y los aspirantes pre-registrados firma acuse, devuelve y remite a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel para su aplicación.
19	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe EXANI-1 y Hojas de respuesta de las y los aspirantes pre-registrados, se coordina con las y los aplicadores de examen, para proceder con la aplicación del mismo.
20	Aplicadora (or) de examen	Se enteran y esperan el día y la hora señalada para la aplicación del examen.
21	Aspirante	Llegada la fecha indicada acude al Plantel a presentar su examen.
22	Aplicadora (or) de examen	Atiende, registra y entrega examen y cuadernillo a la o al aspirante.

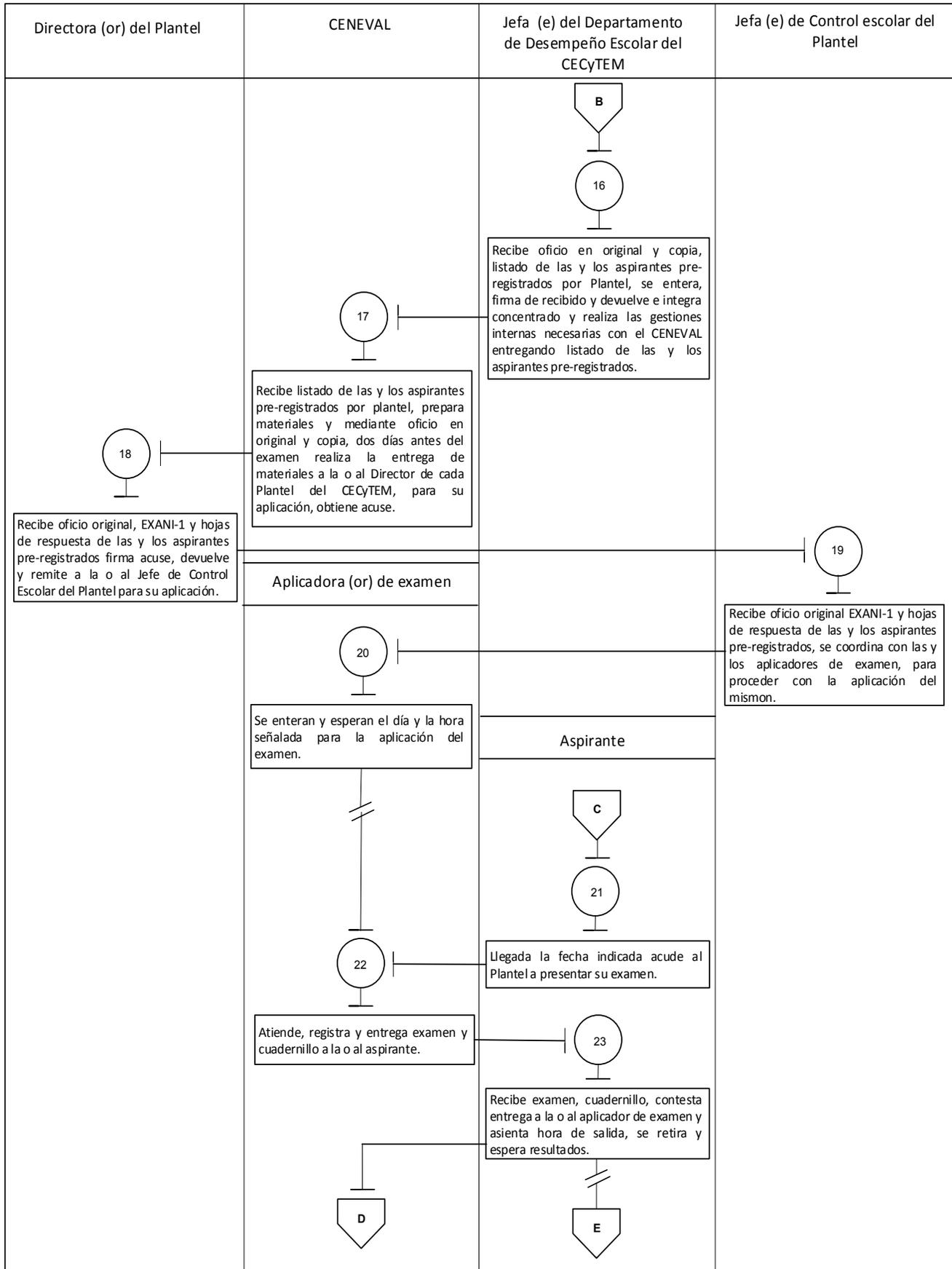
23	Aspirante	Recibe examen, cuadernillo, contesta, entrega a la o al aplicador de examen y asienta hora de salida, se retira y espera resultados.
24	Aplicadora (or) de examen	Recibe exámenes y cuadernillos de las y los aspirantes, los concentra y entrega a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, junto con el registro de asistencia.
25	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe exámenes, cuadernillos, registros de asistencia de entrada y salida de las y los aspirantes, así como materiales sobrantes y hace entrega a la o al Director del Plantel.
26	Directora (or) de Plantel	Recibe exámenes y cuadernillos, registros de asistencias de las y los aspirantes junto con el material de registro sobrante, y entrega mediante oficio en original y copia al CENEVAL, obtiene acuse y archiva.
27	CENEVAL	Recibe los exámenes de los planteles pertenecientes a los 103 municipios y material sobrante para su procesamiento y posterior emisión de resultados, permanece en espera.
28	CENEVAL	Califica exámenes, obtiene resultados y los da a conocer a través de la plataforma del Gobierno del Estado de México y los remite a la Dirección General de Educación Media Superior para su difusión.
29	Dirección General de Educación Media Superior	Recibe resultados y remite mediante correo electrónico a la o al Jefe del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM para su difusión.
30	Jefa (e) del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM	Recibe, vía correo electrónico resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior, se entera y los sube al Módulo Administrativos de la Plataforma del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior e informa a las y los Directores de los Planteles del CECyTEM, para su publicación, así mismo la dirección electrónica en la que pueden consultar las y los aspirantes los resultados.
31	Directora (or) del Plantel	Se entera de los resultados del concurso de Asignación a la Educación Media Superior y comunica a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para que publique resultados e informe a la o al aspirante lo procedente.
32	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe resultados y los publica.
33	Aspirante	En la fecha de la publicación de resultados, acude al Plantel donde realizó el examen para verificar las listas de asignación o consulta en la página del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior, se entera y en caso de obtener el estatus de asignación CDOV (con derecho a otra opción vacante) deberá consultar la información en la página de internet del concurso.
34	Aspirante	Si no fue aceptado en ningún plantel del CECyTEM, se retira.
35	Aspirante	Si resulta seleccionado, continúa con el proceso de inscripción.

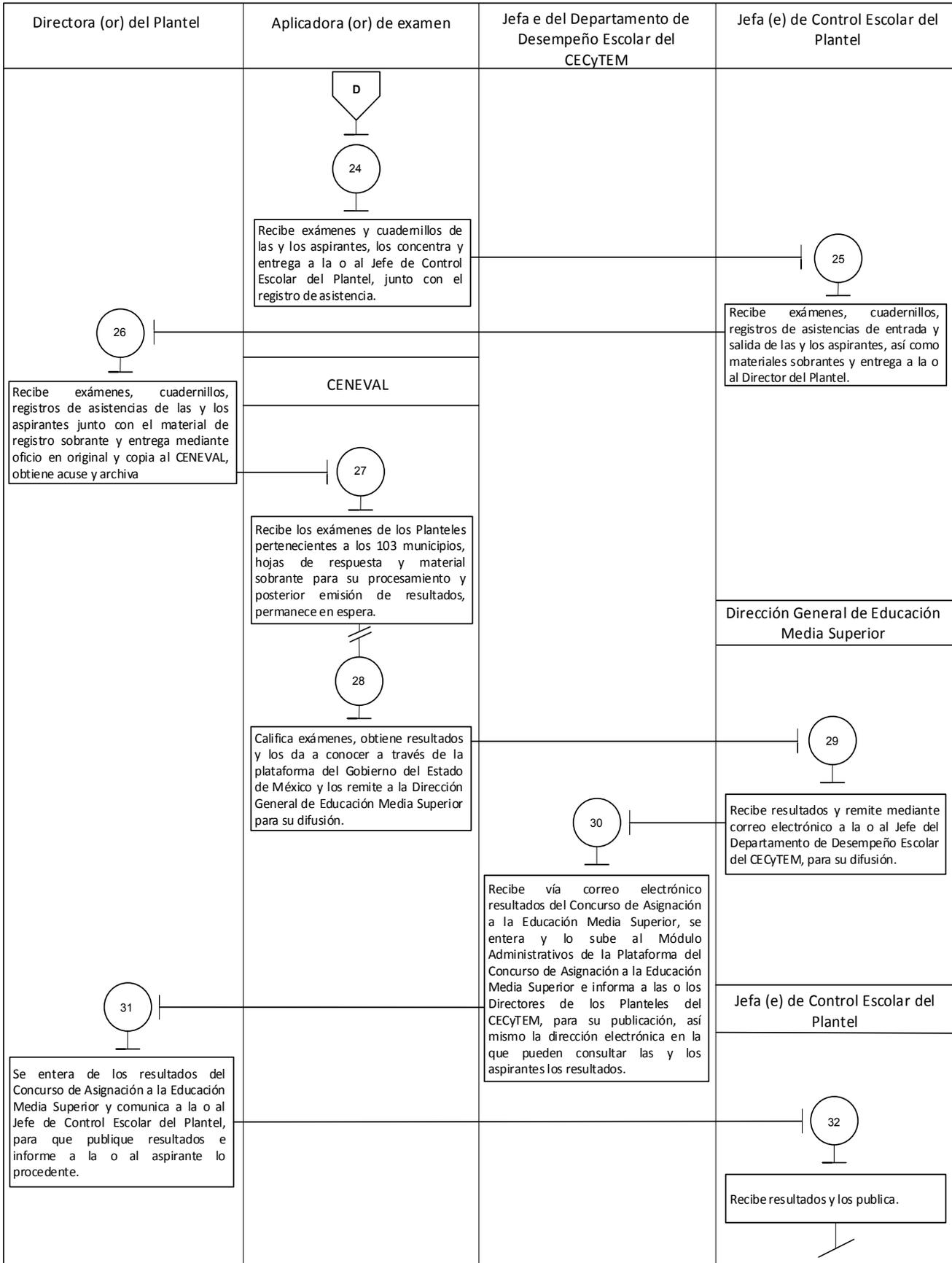
**Se conecta con el procedimiento de Inscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del CECyTEM.**

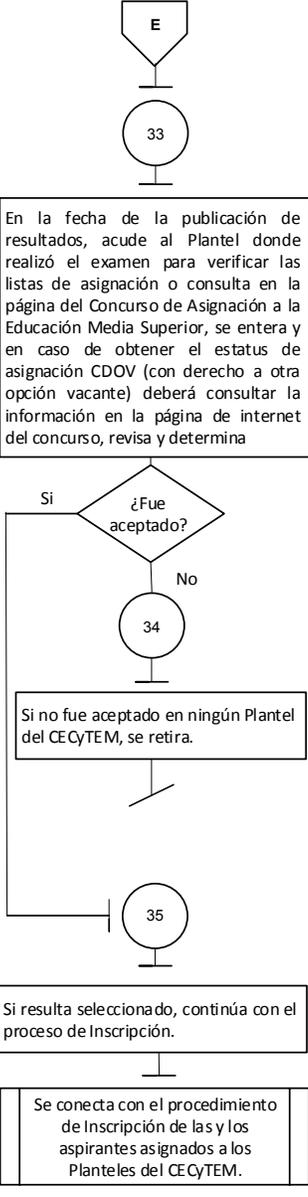
**DIAGRAMACIÓN:**









Directora (or) del Plantel	CENEVAL	Aspirante	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel
			

**MEDICIÓN:**

Indicador para identificar el número de alumnos interesados en ingresar en primera opción al Plantel X.

$$\frac{\text{Número de alumnos Aceptados en el Plantel X}}{\text{Número de alumnos Registrados en plataforma X}} \times 100 = \text{Porcentaje de alumnos aceptados.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Registro en la Plataforma del Módulo Administrativos del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- El registro de las y los aspirantes a participar en el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior en la zona de los 103 municipios se encuentra en la base de datos del Módulo Administrativos, bajo resguardo de la Dirección General de Educación Media Superior y la cual tiene acceso a los informes la o el Jefe del Departamento de Desempeño Escolar del CECyTEM.
- Formato Universal de Pago (FUP).

**Formato Universal de Pago**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

970000 209011 247829 133153 295

POH FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO  
FORMATO GRATUITO

Fecha de emisión  
Fecha límite de pago

Total a pagar: \$ : (12)

DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
(2)	(3)	(4)
RFC	CURP	NO. CONTROL
(5)		(6)
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		OBSERVACIONES

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN				
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
(7)	(8)	(9)		
				TOTAL A PAGAR: (11)
PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN				

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SOLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS.

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS:

AFFIRM TRINIDAD	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJO COSTO	BANORTE-DE 131077
SANSEFI	BIVA, BANCOMER	CHEERBAU	CITIBANAMEX SA-412201
	CEY38110		SECRETARÍA EDOMEX
COMERCIAL, CITY FRESH	HSSC RAP 7131	SANTANDER 9818	SCOTIABANK 3708
SCORINA	TELECOM - TELEGRAFOS	BANCO GUADALAJARA	
		INTERCAM BANCO SUPER	
		KOMPAK	

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el centro autorizado de pago (banco o establecimiento autorizado) coincidan con la información impresa en este formato universal de pago.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 107 Y 110 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de saneamiento y servicios públicos.

Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO DE PREINSCRIPCIÓN**

<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago de derechos de Preinscripción de la o el Aspirante a ingresar a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de México.
<b>Destinatario y Distribución:</b>	Se entrega a la o al Aspirante y a la o al Subdirector Administrativo del Plantel que es quien archiva.
1	Las fechas de emisión y límite de pago son proporcionados automáticamente por el sistema.
2	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la o el aspirante.
3	Anotar Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el aspirante.
4	Registrar el número de control de la o del aspirante
5	Escribir el nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la o el aspirante.
6	Anotar (Nuevo ingreso)
7	Anotar la clave de pago de Preinscripción (977001)
8	Anotar la descripción del pago. (Pago de Preinscripción)
9	Deberá anotarse el número (1) que corresponde a una Preinscripción.
10	Registrar la cantidad del costo de los derechos de Preinscripción correspondiente al ciclo escolar.

11	El total a pagar es proporcionado automáticamente por el sistema de acuerdo a los datos que se ingresaron.
----	--

**PROCEDIMIENTO:****INSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ASPIRANTES A INGRESAR A LOS PLANTELES DEL CECyTEM****OBJETIVO:**

Establecer un mecanismo eficiente para la inscripción de las y los aspirantes de nuevo ingreso, que hayan acreditado el examen de selección y que cumplan con la normatividad vigente, mediante la recepción y validación de requisitos de ingreso, a fin de que realicen sus estudios de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico y cursen alguna de las carreras que oferta el CECyTEM.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los alumnos egresados de secundaria, que realizaron su registro en alguno de los planteles del CECyTEM, que fueron asignados y que cumplen con los requisitos establecidos para tal efecto. Asimismo, aplica a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, que es el responsable del registro de la y el aspirante de nuevo ingreso, a la o al Director de Plantel, a la o al Subdirector de Plantel y a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Sección Tercera, Capítulo X Del Personal Docente y De los Alumnos, Artículos 57 y 58, fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo IV Del Ingreso, Permanencia, Portabilidad de Estudios y Libre Tránsito de Alumnos, Sección I Del Ingreso, Artículos 42 al 51, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069, Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

El Plantel es la unidad administrativa responsable de brindar toda la información necesaria para el trámite de inscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del CECyTEM.

**La o el Coordinador del Plantel deberá:**

- Generar y entregar a la o al Jefe Control Escolar del Plantel los Formatos Universales de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción de las y los aspirantes a ingresar al CECyTEM.
- Recibir fichas de depósito originales por parte de la o del Jefe de Control Escolar del Plantel para su resguardo.

**La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:**

- Planear, organizar y desarrollar el proceso de inscripción en el Plantel, respetando los periodos señalados en el Calendario Escolar vigente.
- Publicar en el plantel y/o en redes sociales institucionales el listado de las y los aspirantes asignados al plantel, los requisitos y cronograma de fechas de inscripción.
- Proporcionar a la o al Coordinador de Plantel previamente a las fechas de inscripción, los datos de los aspirantes asignados al plantel para la emisión del Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción.
- Proveer al personal administrativo que apoyará en la inscripción los requisitos y listados de las y los aspirantes asignados, así como los formatos e indicaciones necesarias para llevar a cabo éste proceso.
- Coordinar al personal administrativo de apoyo en las actividades de inscripción.

- Integrar al expediente de la y del aspirante la documentación que acredite que ha cumplido con los requisitos de inscripción adquiriendo la calidad de alumno.
- Inscribir a las y los alumnos de nuevo ingreso en el Sistema de Control Escolar WEB DEO, para la generación de su matrícula.
- Publicar las listas de grupos oficiales y horarios en el Plantel y/o en las redes sociales para el conocimiento de las y los alumnos.
- Elaborar la Estadística Básica Inicial y respaldarla en medio magnético.

**La Institución Bancaria deberá:**

- Recibir de la o del aspirante el pago correspondiente al Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción, sella y entrega comprobante de pago.

**La o el aspirante de secundaria deberá:**

- Verificar en el Plantel o en la dirección electrónica publicada en la convocatoria respectiva, los resultados de asignación.
- Solicitar información acerca del trámite de Inscripción, así como de los requisitos a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- Recabar la documentación necesaria para inscribirse en el plantel que le corresponda.
- Acudir en fecha y hora para realizar el trámite de Inscripción de acuerdo al cronograma que publica el Plantel.

**DEFINICIONES:**

<b>CECyTEM:</b>	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).
<b>CENEVAL:</b>	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, encargado de aplicar y evaluar el examen de asignación y/o aceptación para las o los aspirantes de nuevo ingreso a educación media superior.
<b>COMIPEMS:</b>	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior, encargada de publicar los resultados de las y los aspirantes a ingresar a la educación media superior para los planteles de la zona metropolitana de la Ciudad de México.
<b>Formato Universal de Pago (FUP):</b>	Formato Universal de pago emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estado de México.
<b>Inscripción:</b>	Trámite que realiza la y el aspirante para ingresar a la Educación Media Superior en algún Plantel CECyTEM.
<b>Número de Control:</b>	Número asignado a la o al alumno que lo identifica en la institución y que es generado por el Sistema de Control Escolar WEB DEO del Colegio.
<b>Plantel:</b>	Escuelas pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
<b>Reglamento de Plantel del CECyTEM:</b>	Conjunto de normas establecidas en la institución y que todo alumno inscrito a ella debe tener conocimiento y cumplir.
<b>Sistema de Control Escolar WEB DEO:</b>	Sistema de información en plataforma WEB en el que se registran todos los movimientos escolares de cada alumno inscrito al CECyTEM.

**INSUMOS:**

- Solicitud de requisitos para Inscripción.

**RESULTADOS:**

- Alumnos Inscritos en los Planteles del CECyTEM.
- Integración de expedientes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Preinscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del CECyTEM.
- Reinscripción de las y los alumnos al semestre inmediato superior en los planteles del CECyTEM

- Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del CECyTEM de Inicio y/o Fin de Ciclo Escolar.

**POLÍTICAS:**

- El trámite de Inscripción únicamente se realizará de conformidad con lo establecido en las convocatorias del concurso de ingreso a la Educación Media Superior, que publica la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México o la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- Los requisitos de Inscripción serán publicados en las instalaciones del Plantel y/o en las redes sociales institucionales.
- El trámite de Inscripción se llevará a cabo en las fechas establecidas por el CECyTEM, conforme a la letra inicial de su apellido.
- La y el aspirante que ingrese a cursar estudios de bachillerato tecnológico en alguno de los planteles, deberá aceptar los términos del Reglamento de Plantel del CECyTEM.
- Los aspirantes a ingresar a los planteles del CECyTEM solo podrán inscribirse siempre y cuando aparezcan en las listas, de lo contrario no podrán inscribirse.
- La Inscripción a los Planteles dependientes del CECyTEM, se podrá llevar a cabo cuando las y los aspirantes seleccionados presenten certificado de estudios y/o en su caso, constancia de terminación de estudios siempre y cuando haya concluido su educación secundaria.
- Es responsabilidad de la o el Jefe de Control Escolar de Plantel, integrar un expediente con la documentación completa y correcta una vez que las y los aspirantes cumplieron con los requisitos y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), el Reglamento de Plantel del CECyTEM y lo dispuesto en este manual.
- La o el Jefe de Control Escolar de cada plantel conformará el expediente de la y del alumno con la documentación que estos últimos entregarán en la inscripción y tomando en cuenta el siguiente orden:
  - Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción y seguro contra accidentes. (copia)
  - Solicitud de inscripción (con fotografía)
  - Credencial del examen único (COMIPEMS) y/o de los 103 municipios
  - Certificado de secundaria (copia) y original para cotejo.
  - Acta de nacimiento (copia) y original para cotejo.
  - CURP.
  - Certificado médico (emitido por una institución pública)
  - Comprobante de domicilio (copia) y original para cotejo.
  - Identificación oficial con fotografía del padre o tutor.
  - Reglamento disciplinario (firmado)
  - Carta compromiso.
  - 6 Fotografías tamaño infantil reciente.
  - Ficha técnica de orientación (con fotografía)
  - Seguro Facultativo (IMSS).
- La o el Jefe de Control Escolar de cada uno de los planteles del CECyTEM no podrá llevar a cabo el trámite de Inscripción si la y el aspirante no presente los documentos que para tal efecto se establece, o bien si entrega la documentación incompleta o incorrecta.
- La o el aspirante que sea asignado nuevamente por la COMIPEMS al Colegio y con anterioridad haya causado baja definitiva no podrá ser inscrito en ningún Plantel del CECyTEM.
- Para la asignación de grupos y turnos se tomará en cuenta el puntaje obtenido en el EXANI – I.

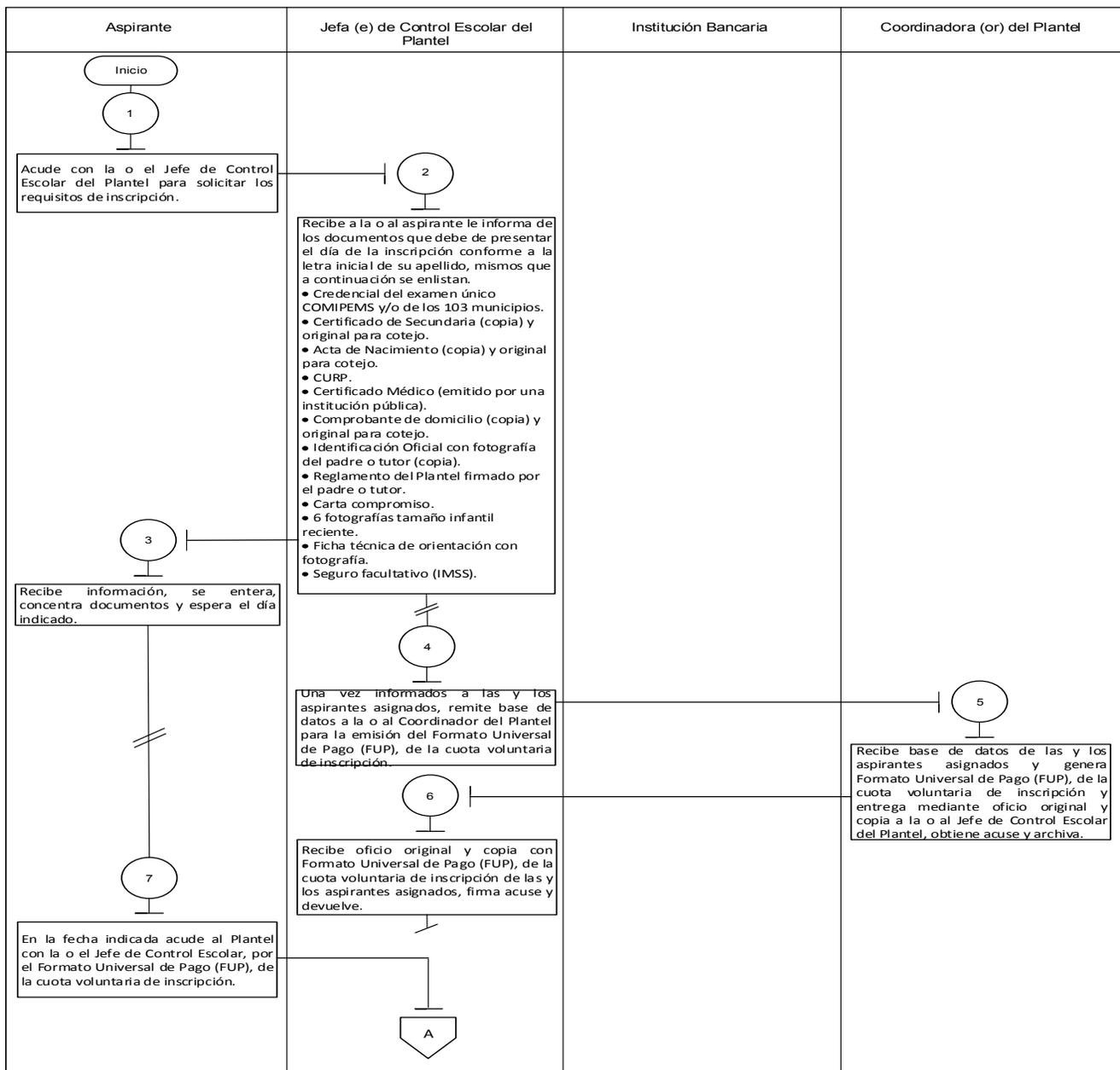
**DESARROLLO:**

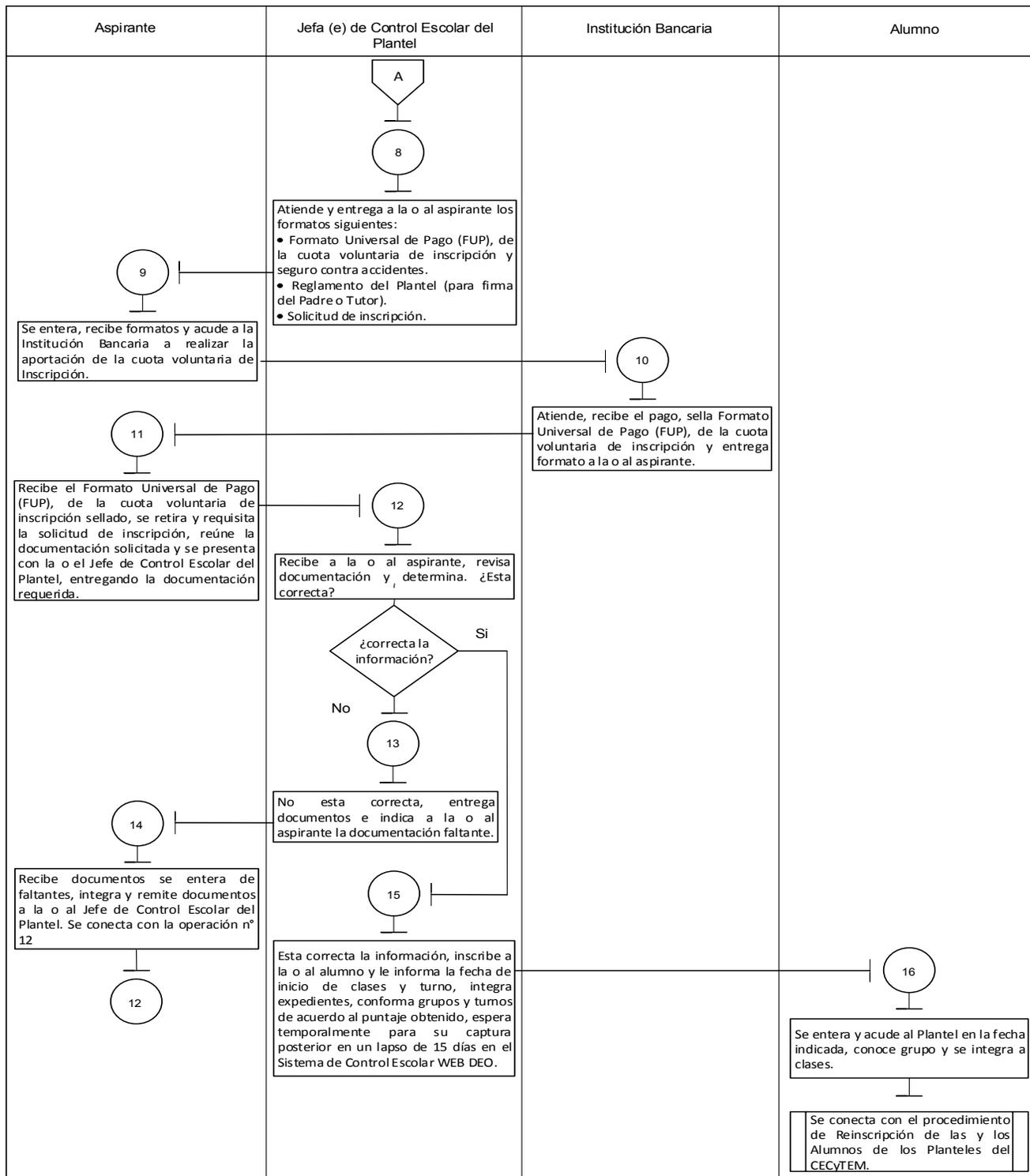
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Aspirante	Acude con la o el Jefe de Control Escolar del Plantel, para solicitar los requisitos de Inscripción.

2	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	<p>Recibe a la o al aspirante, le informa de los documentos que debe de presentar el día de la inscripción conforme a la letra inicial de su primer apellido, mismos que a continuación se enlistan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial del examen único COMIPEMS y/o de los 103 municipios.</li> <li>• Certificado de Secundaria (copia) y original para cotejo.</li> <li>• Acta de Nacimiento (copia) y original para cotejo.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Certificado Médico (emitido por una institución pública).</li> <li>• Comprobante de domicilio (copia) y original para cotejo.</li> <li>• Identificación Oficial con fotografía del padre o tutor (copia).</li> <li>• Reglamento del plantel firmado por el padre o tutor.</li> <li>• Carta compromiso.</li> <li>• Seis fotografías tamaño infantil reciente.</li> <li>• Ficha técnica de orientación con fotografía.</li> <li>• Seguro facultativo (IMSS).</li> </ul>
3	Aspirante	Se entera, recibe información, concentra documentos y espera la fecha indicada.
4	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Una vez informados las y los aspirantes asignados, remite base de datos, a la o al Coordinador del Plantel para la emisión del Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción.
5	Coordinadora (or) del Plantel	Recibe base de datos de las y los aspirantes asignados y genera Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción y entrega mediante oficio original y copia a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, obtiene acuse y archiva.
6	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel.	Recibe oficio original y copia con Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción de las y los aspirantes asignados firma acuse y devuelve.
7	Aspirante	En la fecha indicada acude al Plantel con la o el Jefe de Control Escolar, por el Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción.
8	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel.	<p>Atiende y entrega a la o al aspirante, los formatos siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción y seguro contra accidentes.</li> <li>• Reglamento del Plantel (para firma del Padre o Tutor).</li> <li>• Solicitud de Inscripción.</li> </ul>
9	Aspirante	Se entera, recibe formatos y acude a la institución Bancaria a realizar la aportación de la cuota voluntaria de Inscripción.
10	Institución Bancaria	Atiende, recibe el pago, sella Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción y entrega, formato a la o al aspirante.
11	Aspirante	Recibe el Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de inscripción sellado, se retira y requisita la solicitud de inscripción, reúne la documentación solicitada y se presenta con la o el Jefe de Control Escolar del Plantel, entregando la documentación requerida.
12	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe a la o al aspirante, revisa documentación y determina. <b>¿Esta correcta?</b>

- 13 Jefa (e) de Control Escolar del Plantel **No esta correcta**, entrega documentos e indica a la o al aspirante la documentación faltante.
- 14 Aspirante Recibe documentos se entera de faltantes, integra y remite documentos a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel. Se conecta con la operación número 12
- 15 Jefa (e) de Control Escolar del Plantel **Esta correcta la información**, inscribe a la o al alumno y le informa de la fecha de inicio de clases y turno, integra expedientes, conforma grupos y turnos, de acuerdo al puntaje obtenido, espera para su captura posterior en un lapso de 15 días en el Sistema de Control Escolar WEB DEO.
- 16 Alumno Se entera, acude al Plantel en la fecha indicada, conoce grupo y se integra a clases.  
**Se conecta con el Procedimiento de Reinscripción de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM.**

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

- Indicador que permite medir la demanda potencial de los estudios bachillerato tecnológico bivalente.

<p>Nuevo ingreso a primero en el ciclo N</p>	<p>X 100=</p>	<p>% de Absorción en bachillerato tecnológico en el Estado de México</p>
<p>Egresados de las escuelas secundarias del Estado de México del Ciclo Escolar N-1</p>		<p>México</p>

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Calendario Oficial de inscripciones y listados de las y los alumnos asignados y/o aceptados.
- Expedientes que contienen los documentos de las y los alumnos inscritos en los Planteles del CECyTEM.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**
**Formato Universal de Pago (FUP).**
**Formato Universal de Pago (FUP).**

DATOS DEL CONTRIBUYENTE				
(2) RFC	(3) CURP			
(5) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	(6) OBSERVACIONES			
DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN				
CLAVE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	CANTIDAD (9)	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
<b>TOTAL A PAGAR: (11)</b>				
PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN				

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO. SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS.

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS:

AFFIRME TRINIDAD BANSEFI	BANCO AZTECA BSJA-BANCOMER CIE1336150	BANCO DEL BAJO 1009 CHERALI	BANORTE-606 131017 CITIBANQUE S.A. 4122001 SECRETARÍA EDOMEX
COMERCIAL CITY FRESKO SORIANA	HSBC RAP 7131 TELECOMM - TELEGRAFOS	SANTANDER 9819 FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO SUPER KOMPRAS	SCOTIABANK 3793

Por favor verificar que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago sea entre el centro autorizado de pago (banco o establecimiento mercantil) coincidan con la información ingresada en este formato universal de pago.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 107 Y 178 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos.

Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO (FUP)  
DE LA CUOTA VOLUNTARIA DE INSCRIPCIÓN**

**Objetivo:** Realizar el pago de derechos a inscripción de la o el alumno en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de México.

**Destinatario y Distribución:** Se entrega a la o al Alumno y a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel que es quien archiva.

1	Las fechas de emisión y límite de pago son proporcionados automáticamente por el sistema.
2	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la o el alumno.
3	Anotar Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el alumno.
4	Registrar el número de control de la o el alumno
5	Escribir el nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la o el alumno.
6	Anotar el número del grupo de la o el alumno ejemplo (101, 102,103 etc.)
7	Anotar la clave de pago de Inscripción (977002)
8	Anotar la descripción del pago. (Pago de Inscripción)
9	Deberá anotarse el número (1) que corresponde a una inscripción.

10	Registrar la cantidad del costo de los derechos de inscripción correspondiente al ciclo escolar.
11	El total a pagar es proporcionado automáticamente por el sistema de acuerdo a los datos que se ingresaron.

**PROCEDIMIENTO:****REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DEL CECyTEM****OBJETIVO:**

Mejorar la atención en el proceso de reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, en apego a la normatividad vigente de las y los alumnos que son promovidos al semestre inmediato superior, a fin de llevar un control administrativo y académico de sus estudios.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los alumnos que desean continuar en los planteles del CECyTEM, que concluyeron el semestre inmediato anterior.

Aplica a las y los alumnos que se encontraban de baja temporal y desean reincorporarse al semestre correspondiente en los planteles del CECyTEM.

Aplica a las y los Jefes de Control Escolar y personal de apoyo de los planteles del CECyTEM, que dan atención a las o los alumnos que desean tramitar su reinscripción.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo X del Personal Docente y de los Alumnos, Artículo 57 y 58, fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo 2017.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069 Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Cuarto, Del Ingreso, Permanencia, Portabilidad de Estudios y Libre Tránsito de Alumnos, Sección II de la Reinscripción, Artículo 52, fracción I a VII y Artículos 53 a 59, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Control Escolar del CECyTEM a través de los planteles del CECyTEM, es la unidad administrativa de llevar a cabo la reinscripción de las y los alumnos de los planteles del Colegio.

**La o el Director Académico del CECyTEM deberá:**

- Someter a consideración de la H. Junta Directiva del CECyTEM, el Calendario Escolar Oficial del Colegio para su autorización.
- Remitir el Calendario Escolar Oficial autorizado por H. Junta Directiva del CECyTEM, a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, para su difusión en planteles del CECyTEM.

**La o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM deberá:**

- Formular propuesta de Calendario Escolar Oficial contemplando el periodo de reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, y remitirlo a la o al Director Académico del CECyTEM, quien será el encargado para someterlo a autorización de la H. Junta Directiva del CECyTEM.
- Recibir Calendario Escolar Oficial autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEM, para darlo a conocer a las y los Directores de los planteles dependientes del Colegio.
- Elaborar oficio para remitir el Calendario Escolar Oficial a las y los Directores de los planteles del CECyTEM.
- Coordinar el proceso de reinscripción de las y los alumnos.

**La o el Director del Plantel deberá:**

- Recibir oficio con Calendario Escolar Oficial.

- Coordinar las actividades de reinscripción en el plantel acorde con el Calendario Escolar Oficial.

**La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:**

- Publicar la fecha y los requisitos para el trámite de reinscripción de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM, que se llevará a cabo en el Plantel.
- Solicitar a la o al Coordinador de Plantel, el Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción y proporcionar base de datos de las y los alumnos con derecho a reinscripción.
- Preparar documentación para la reinscripción de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM, (solicitud de Reinscripción, Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción.
- Emitir publicación de grupos oficiales y turnos.
- Coordinar al personal de apoyo en las actividades de la reinscripción de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM.
- Dar de alta a las y los alumnos reinscritos en el Sistema de Control Escolar WEB DEO.
- Emitir boletas de calificaciones del semestre inmediato anterior.

**La o el Coordinador del Plantel deberá:**

- Emitir Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción y remitirlo a la o al Jefe de Control Escolar del plantel para continuar con el trámite de reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM.
- Recibir Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción por parte de la o del alumno y registrarlo en el sistema de control de aportaciones y devolverle copia para continuar con el trámite.

**La y el Alumno deberá:**

- Solicitar a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, información respecto al trámite de reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, así como de los requisitos.
- Recibir Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción, constancia de no adeudo y boleta de calificaciones.
- Realizar la aportación de cuota voluntaria de reinscripción de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM, en la Institución Bancaria.
- Acudir con la o el Coordinador del Plantel una vez realizada la aportación de la cuota voluntaria de reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, para su captura en el sistema de control de aportaciones.
- Recabar y entregar en fecha y hora a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, documentación necesaria para la reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, al plantel de acuerdo con el Calendario Escolar Oficial.
- Acudir al plantel, para conocer grupo, turno, y presentarse a clases en la fecha establecida en el Calendario Escolar Oficial.

**La Institución Bancaria deberá:**

- Atender a la o al alumno, recibir pago, sellar comprobante y entregar.

**DEFINICIONES:**

<b>Alumno:</b>	Estudiante regular que cumplió con todos los requisitos para ser reinscrito al semestre inmediato superior dentro de los planteles del CECyTEM, mismo que cuenta con un número de control y credencial que lo acreditan como tal.
<b>Formato Universal de Pago (FUP):</b>	Formato Universal de Pago emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estado de México.
<b>Reinscripción:</b>	Trámite administrativo que realiza la o el alumno ante el plantel Educativo para cursar el semestre inmediato superior.
<b>Sistema de Control Escolar WEB DEO:</b>	Sistema de información en el que se registran todos los movimientos escolares de la y del alumno inscrito al CECyTEM.

**INSUMOS:**

- Calendario Escolar Oficial.

**RESULTADOS:**

- Las y los alumnos reinscritos en los planteles del CECyTEM.
- Registro al Sistema de Control Escolar WEB DEO.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración de Estadística Básica de los planteles del CECyTEM de Inicio y/o Fin de Ciclo Escolar.
- Procesamiento y Concentración Estadístico de los planteles del CECyTEM de Inicio y/o Fin de Ciclo Escolar (formatos 911-7T y 911-8T)

**POLÍTICAS:**

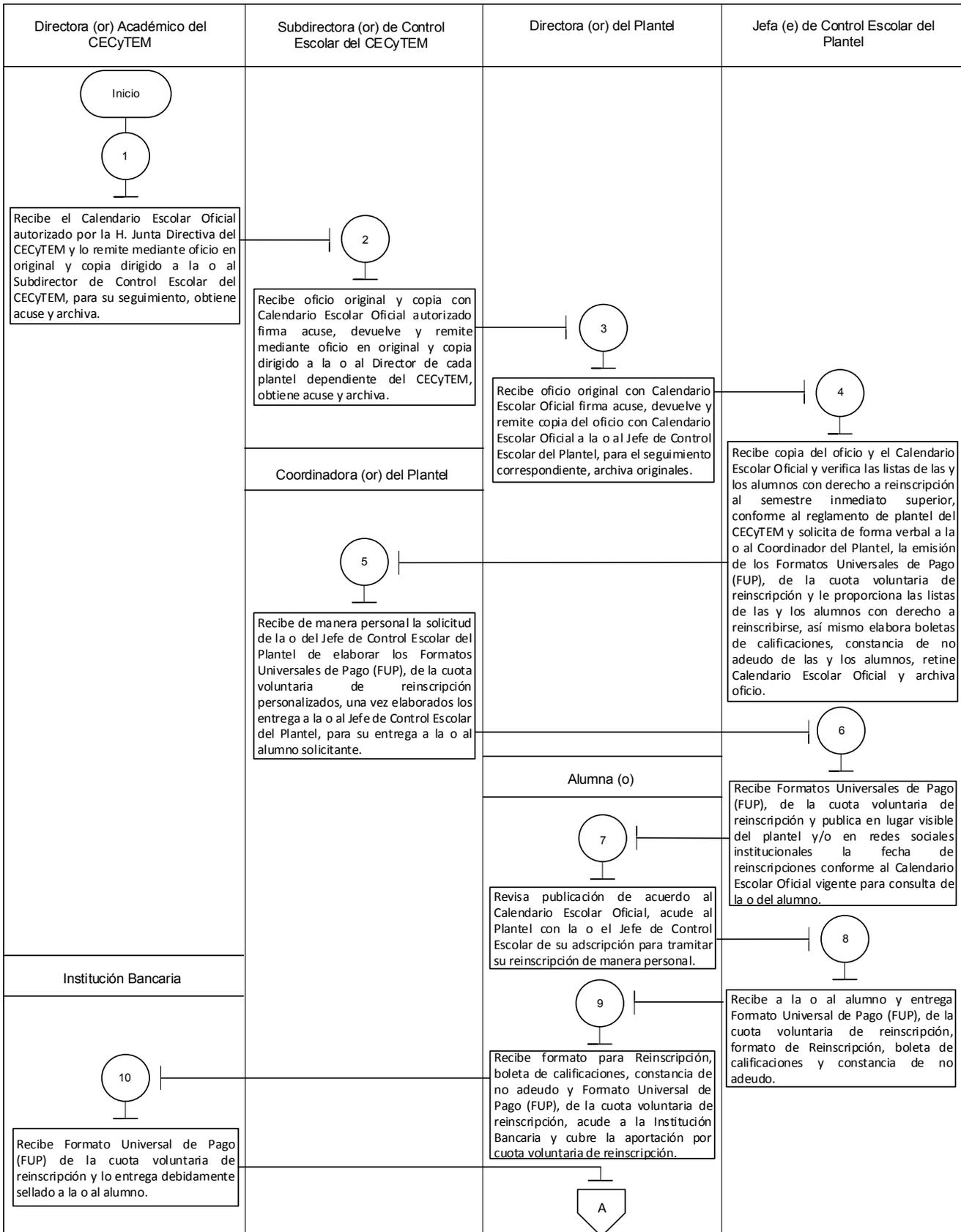
- La reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, es semestral y se deberá efectuar de acuerdo al Calendario Escolar Oficial del CECyTEM.
- No podrán reinscribirse las y los alumnos que hayan causado baja definitiva.
- Las y los alumnos que hayan causado baja temporal por reprobación de materias, no podrán reinscribirse, hasta que se encuentren regulares después de un ciclo escolar.
- Las o los alumnos deberán cumplir con los requisitos de promoción al semestre inmediato superior establecidos en el reglamento del plantel.
- La reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM, al semestre inmediato superior comprenderá todas las asignaturas que la o el alumno tenga derecho a cursar.
- El trámite lo llevará a cabo únicamente la o el alumno y solo cuando se justifiquen por causas de fuerza mayor, podrá realizarse por el padre o tutor.
- Las y los alumnos que reúnan los requisitos de reinscripción y realicen oportunamente este trámite, conservarán su calidad de alumnos, con todos los derechos y obligaciones que establezca la legislación del Colegio.
- El plantel deberá proporcionar la información necesaria para el trámite de reinscripción que soliciten las o los alumnos.
- La o el Jefe de Control Escolar del Plantel, dará de alta a las y los alumnos en el Sistema de Control Escolar del CECyTEM en el grupo correspondiente, una vez concluido el procedimiento de reinscripción de las y los alumnos de los planteles del CECyTEM.

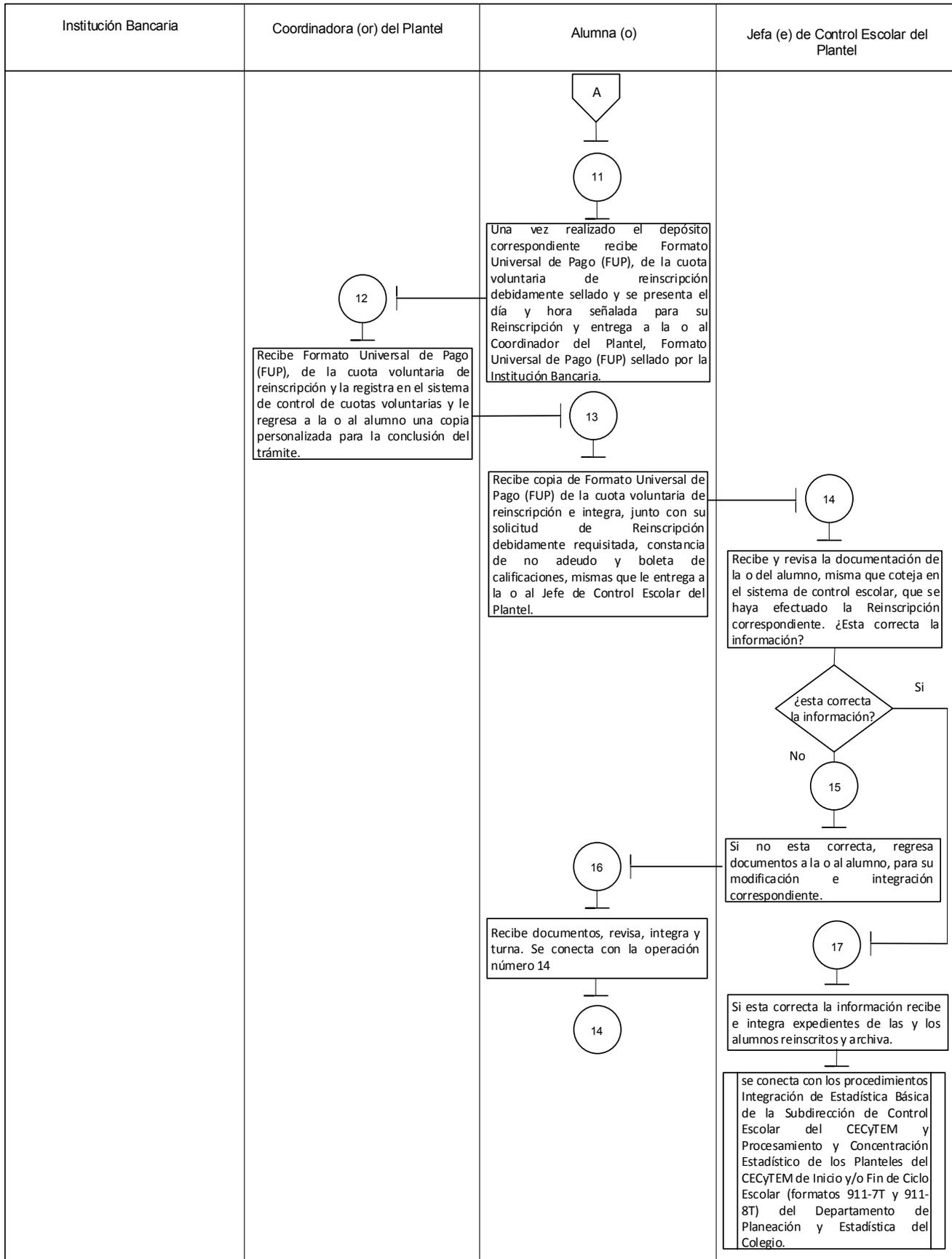
**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora (or) Académico del CECyTEM	Recibe el Calendario Escolar Oficial autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEM y lo remite mediante oficio en original y copia dirigido a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, para su seguimiento, obtiene acuse y archiva.
2	Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio original y copia, con Calendario Escolar Oficial, firma acuse, devuelve y remite mediante oficio en original y copia dirigido a la o al Director de cada plantel del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
3	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio original y copia con Calendario Escolar Oficial, firma acuse, devuelve y remite copia del oficio con Calendario Escolar Oficial a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para el seguimiento correspondiente, archiva originales.
4	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe copia del oficio y el Calendario Escolar Oficial y verifica las listas de las y los alumnos con derecho a reinscripción al semestre inmediato superior, conforme al reglamento de plantel del CECyTEM y solicita de forma verbal, a la o al Coordinador del Plantel la emisión de los Formatos Universales de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción y le proporciona las listas de las y los alumnos con derecho a reinscribirse, así mismo elabora boletas de calificaciones y constancia de no adeudo de las y los alumnos, retiene Calendario Escolar Oficial y archiva oficio.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 5  | Coordinadora (or) del Plantel           | Recibe de manera personal la solicitud de la o del Jefe de Control Escolar del Plantel de elaborar los Formatos Universales de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción personalizadas, una vez elaborados los turna a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para lo conducente.   |
| 6  | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe Formatos Universales de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción y pública en lugar visible del plantel y/o en redes sociales institucionales la fecha de reinscripciones, conforme al Calendario Escolar Oficial vigente para consulta de la o del alumno.  |
| 7  | Alumna (o)                              | Revisa publicación de acuerdo al Calendario Escolar Oficial, acude al plantel con la o el Jefe de Control Escolar de su adscripción para tramitar su reinscripción de manera personal.   |
| 8  | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe a la o al alumno y entrega Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción formato de reinscripción, boleta de calificaciones y constancia de no adeudo.   |
| 9  | Alumna (o)                              | Recibe el formato para reinscripción, boleta de calificaciones, constancia de no adeudo y Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción, acude a la institución bancaria y cubre la cuota voluntaria de reinscripción.  |
| 10 | Institución Bancaria                    | Recibe Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción y lo entrega debidamente sellado a la o al alumno.   |
| 11 | Alumna (o)                              | Una vez realizado el deposito correspondiente recibe Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción debidamente sellado y se presenta el día y hora señalada para su reinscripción y entrega a la o al Coordinador del Plantel.  |
| 12 | Coordinadora (or) del Plantel           | Recibe Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción y la registra en el sistema de control de pagos y le regresa a la o al alumno una copia personalizada para la conclusión del trámite.  |
| 13 | Alumna (o)                              | Recibe copia de Formato Universal de Pago (FUP), de la cuota voluntaria de reinscripción e integra junto con su solicitud de reinscripción debidamente requisitada, constancia de no adeudo y boleta de calificaciones, mismas que le entrega a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel.   |
| 14 | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe y revisa la documentación de la o del alumno, misma que coteja en el sistema de control escolar que se haya efectuado la reinscripción correspondiente. <b>¿Está correcta la información?</b>   |
| 15 | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | <b>No está correcta</b> , regresa documentos a la o al alumno, para su modificación e integración correspondiente.   |
| 16 | Alumna (o)                              | Recibe documentos, revisa, reúne e integra y turna a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel. Se conecta con la operación número 14.   |
| 17 | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | <b>Esta correcta</b> , recibe e integra expedientes de las y los alumnos reinscritos y archiva.<br><b>Se conecta con los procedimientos Integración de Estadística Básica de la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM y Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del CECyTEM de Inicio y/o Fin de Ciclo Escolar (formatos 911-7T y 911-8T) del Departamento de Planeación y Estadística del Colegio.</b> |

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

- Indicador que permite medir el grado de conclusión de un semestre a otro.

Número de las y los alumnos que se reinscribieron al semestre inmediato superior.	X 100 =	% de las y los alumnos reinscritos.
Número de las y los alumnos que concluyeron el semestre.		

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Calendario Escolar Oficial de Reinscripción.
- Expedientes integrados de las y los alumnos reinscritos.
- Formato Universal de Pago (FUP).
- Boleta de calificaciones.
- Constancia de no adeudo.

**INSTRUCTIVOS Y FORMATOS:**

Formato Universal de Pago (FUP).

**Formato Universal de Pago (FUP)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CECYTEM EDOMEX CECYTEM

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO  
FORMATO GRATUITO

LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA  
970000 209011 247829 133153 295  
POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

Fecha de emisión  
Fecha límite de pago

Total a pagar: \$ : (11)

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

(2) RFC	(3) CURP	(4) NO. CONTROL
(5) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		(6) OBSERVACIONES

**DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN**

CLAVE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	CANTIDAD (9)	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
TOTAL A PAGAR: (11)				

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO. SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS.

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS:

AFIRME TRINIDAD BANSEFI	BANCO AZTECA BBVA BANCOMER CIE (1336150)	BANCO DEL BAJO 1009 CHEORALI	BANORTE-002 131017 CITIBANAMEX PA. 412201 SECRETARÍAS EDOMEX
COMERCIAL CITY FRESKO SORIANA	HSBC RIAP 7131 TELECOMM - TELEGRAFOS	SANTANDER 9819 TARSA GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS	SCOTIABANK 3793

Por favor verificar que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el centro autorizado de pago (banco o establecimiento mercantil) coincidan con la información ingresada en este formato universal de pago.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 107 Y 178 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MÚLTIPLES MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos.

Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE LA CUOTA VOLUNTARIA DE REINSCRIPCIÓN**

<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago de derechos de reinscripción de la o el alumno en los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
<b>Destinatario y Distribución:</b>	Se entrega a la o al alumno y a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel que es quien archiva.
1	Las fechas de emisión y límite de pago son proporcionados automáticamente por el sistema.
2	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la o el alumno.

3	Anotar Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el alumno.
4	Registrar el número de control de la o el alumno
5	Escribir el nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la o el alumno.
6	Anotar el número del grupo de la o el alumno ejemplo (101, 102,103 etc.)
7	Anotar la clave de pago de Inscripción (977003)
8	Anotar la descripción del pago. (Pago de reinscripción al semestre II, III, IV, V, o VI)
9	Deberá anotarse el número (1) que corresponde a una reinscripción.
10	Registrar la cantidad del costo de los derechos de reinscripción correspondiente al ciclo escolar.
11	El total a pagar es proporcionado automáticamente por el sistema de acuerdo a los datos que se ingresaron.

**PROCEDIMIENTO:****AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS PLANTELES DEL CECyTEM.****OBJETIVO:**

Mejorar los mecanismos de operación en el registro de altas y autorización y liberación del servicio social de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM, mediante la formalización y estandarización de los métodos con estricto apego a la normatividad vigente.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los alumnos del CECyTEM, que justifiquen haber cubierto al menos el 50% del plan de estudio vigente de la carrera técnica que cursa.

Aplica a la o al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM quien coordina a los Planteles.

Aplica a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel encargado de llevar a cabo la Autorización y Liberación del Servicio Social de las y los Alumnos del Plantel.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 5°). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la federación el 29 de enero de 2016.
- Reglamento Interior del CECyTEM, Capítulo X Del Personal Docente y de los Alumnos, Artículo 58, fracción VI, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, capítulo séptimo de la titulación, sección V Del Servicio Social, Artículo 112, publicado en la Gaceta de Gobierno, 24 de noviembre de 2014.
- Modificación al Reglamento del Servicio Social del Estado de México, Artículos 3, 5, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 23, 24, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de octubre 2009.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069 Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

La o el Coordinador de Vinculación del Plantel, es el responsable de realizar todas las gestiones relacionadas con la Autorización y Liberación del Servicio Social de las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM, en coordinación con la o el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.

**La o el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM deberá:**

- Remitir mediante correo electrónico la convocatoria y calendario para la Autorización y Liberación del Servicio Social de los Planteles del CECyTEM, a la o al Director de cada Plantel del Colegio.
- Concentrar base de datos de las y los prestadores de Servicio Social.

- Cotejar los formatos de REGISTRO/AUTORIZACIÓN con la base de datos, revisar informes trimestrales de actividades y firmar carta de liberación de Servicio Social.

**La o el Director del Plantel deberá:**

- Recibir convocatoria y calendario para la Autorización y Liberación del Servicio Social de los Planteles del CECyTEM y de revisión de expedientes, para turnar a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel.
- Firmar cartas de presentación de la o del prestador de Servicio Social.

**La Entidad Receptora donde se realiza el Servicio Social deberá:**

- Informar a la o al prestador de Servicio Social, el reglamento interno de la misma, así como el periodo de duración y actividades a realizar (acordes al perfil profesional).
- Firmar y sellar informes trimestrales e informe global, así como la carta de terminación del Servicio Social.

**La o el Coordinador de Vinculación del Plantel deberá:**

- Informar desde el proceso de promoción y difusión la importancia de que las y los alumnos cumplan con la prestación del Servicio Social.
- Promover la prestación del Servicio Social en las y los alumnos a partir del 3er semestre.
- Identificar las dependencias públicas o privadas (con convenio) en las que se puede prestar el Servicio Social.
- Asignar número de control a las y los alumnos que prestarán el Servicio Social.
- Integrar los expedientes de cada uno de las o de los prestadores de Servicio Social.
- Asistir en las fechas determinadas para la revisión y entrega de expedientes, por alta ante la o el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.
- Publicar convocatoria en el Plantel para realizar el Servicio Social.
- Informar a las y los alumnos, del proceso para realizar el Servicio Social conforme al Reglamento.
- Entregar cartas de presentación a las o los prestadores de Servicio Social.
- Dar seguimiento a la prestación del Servicio Social de las y los alumnos mediante supervisiones.
- Impartir a las y los alumnos “curso de inducción al Servicio Social”.
- Realizar trámites de cancelación de Servicio Social en caso de incumplimiento.
- Recibir los formatos de REGISTRO/AUTORIZACIÓN junto con la base de datos.
- Recibir informes trimestrales de las y los prestadores del Servicio Social.
- Recibir encuesta de satisfacción de las y los prestadores del Servicio Social.
- Aplicar encuesta de satisfacción a la y al prestador de Servicio Social.
- Elaborar constancia de Autorización y liberación del Servicio Social.

**El Área de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:**

- Recibir base de datos de Planteles de las y los prestadores de Servicio Social.
- Emitir constancias firmadas de la autorización y liberación del Servicio Social.

**La o el Prestador de Servicio Social deberá:**

- Solicitar el formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN, llenarlo y firmarlo.
- Solicitar la carta de presentación dirigida a la dependencia donde va a realizar el Servicio Social.
- Realizar el Servicio Social, cubriendo un mínimo de 480 hrs., en un periodo no menor de 6 meses ni mayor a dos años para dar cumplimiento al Servicio Social.

- Realizar todos los trámites oficiales y entregar formatos con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites oficiales y entregar formatos para liberación del Servicio Social.
- Recabar firmas y sellos de la dependencia receptora.
- Recibir formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN y liberación del Servicio Social.
- Integrar reportes trimestrales de actividades realizadas.
- Responder encuesta de satisfacción.
- Recibir constancia de terminación del Servicio Social.

**DEFINICIONES:**

<b>Carta de Aceptación:</b>	Documento que describe los términos en que se llevará a cabo la prestación del Servicio Social.
<b>Carta de presentación:</b>	Documento mediante el cual se presenta a la o al alumno ante las diferentes instancias, expedida por el plantel para realizar el Servicio Social.
<b>Constancia de Liberación:</b>	Documento que acredita la culminación del Servicio Social.
<b>Encuesta de satisfacción:</b>	Herramienta de medición que permite medir el grado de satisfacción de la o del prestador del Servicio Social respecto de la dependencia receptora.
<b>Entidad Receptora:</b>	Instancia de carácter público o privado en el cual se prestará el Servicio Social.
<b>Formatos de liberación del Servicio Social:</b>	Documento que acredita el cumplimiento del Servicio Social.
<b>Informe trimestral:</b>	Reporte elaborado por la o el prestador del Servicio Social que incluye las principales actividades realizadas en un periodo de tiempo.
<b>Institución Educativa:</b>	Plantel dependiente del CECyTEM, al cual se encuentran adscritos las y los alumnos que van a realizar el Servicio Social.
<b>Prestador de Servicio Social:</b>	La o el alumno adscrito a uno de los Planteles del CECyTEM, que cumple con los requisitos para la prestación del Servicio Social.
<b>Registro/ Autorización:</b>	Formato que contiene los datos de la o del prestador de Servicio Social y de la dependencia receptora, mediante el cual se da de alta a la o al prestador de Servicio Social ante la instancia reguladora.
<b>Servicio Social:</b>	Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que realizan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas profesionales, en el que se aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

**INSUMOS:**

- Convocatoria para la Autorización y Liberación del Servicio Social.
- Carta de Presentación para realizar el Servicio Social
- Formato Carta Responsiva.
- Formato de Registro/Autorización.

**RESULTADOS:**

- Prestación del Servicio Social.
- Carta de Liberación del Servicio Social.
- Constancia de Liberación del Servicio Social.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.
- Validación y Expedición de Certificados de fin de cursos.

**POLÍTICAS:**

- No se realizará el trámite de altas para autorización y liberación del Servicio Social a las y los alumnos del CECyTEM que no cumplan con los requisitos que a continuación se enlistan:
  - Formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN (dos tantos).
  - Carta de presentación sellada y firmada por la o el Director del Plantel.
  - Ser alumna o alumno regular.
  - Haber cubierto el 50% de créditos académicos.
  - Comprometerse a cubrir un total de 480 horas en un lapso no menor de seis meses ni mayor a dos años y en periodos continuos.
  - Realizar la prestación del Servicio Social en instituciones públicas o mediante convenio con organismos privados.
  - Realizar la prestación del Servicio Social no afectando el horario de clases.

**DESARROLLO:**

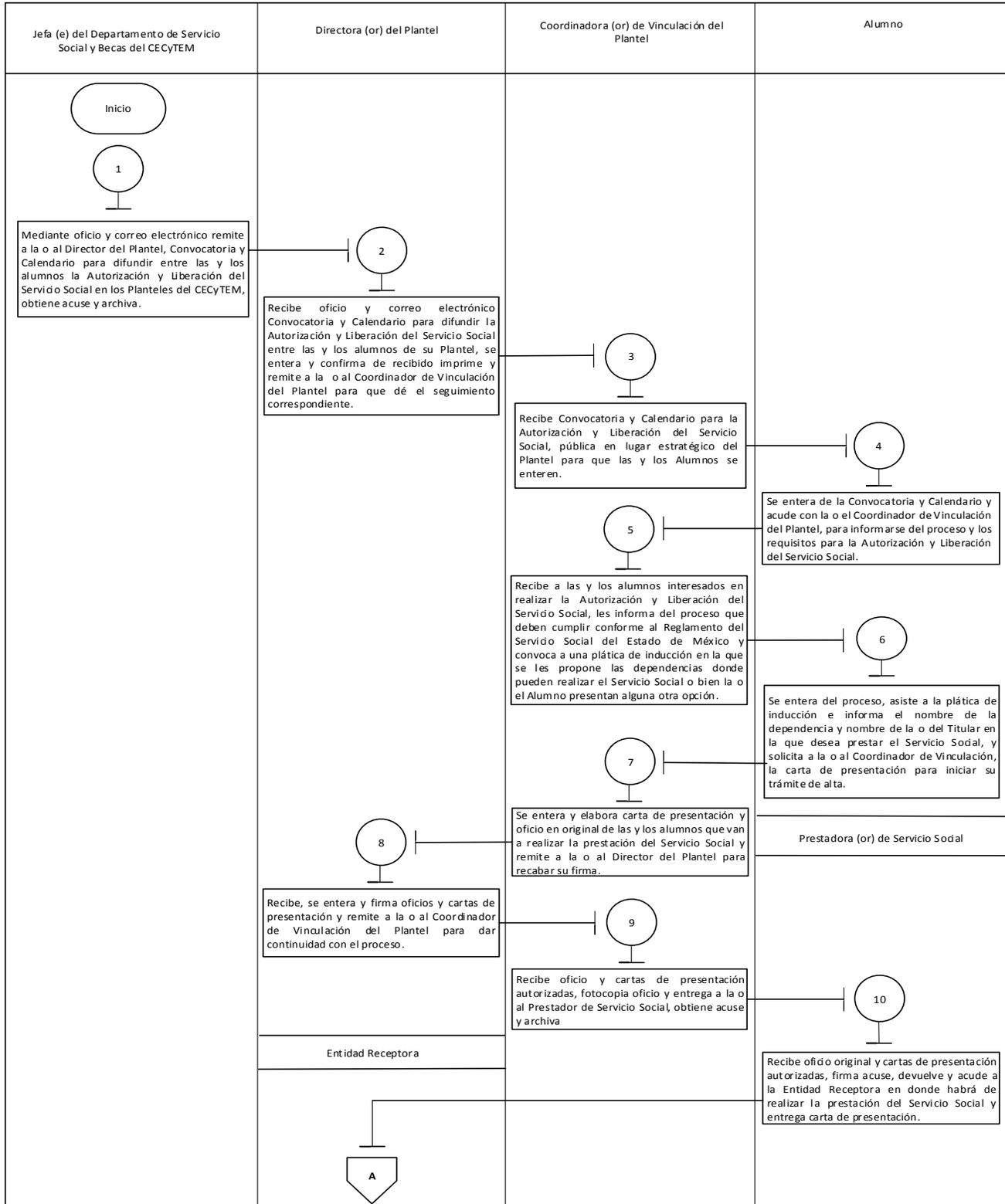
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefa (e) del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Mediante oficio y correo electrónico remite a la o al Director del Plantel, convocatoria y calendario, para difundir entre las y los alumnos la prestación del Servicio Social, obtiene acuse y archiva.
2	Directora (or) del Plantel	Recibe mediante oficio y correo electrónico convocatoria y calendario para difundir la prestación del Servicio Social, se entera y confirma de recibido, imprime y remite a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para que dé el seguimiento correspondiente.
3	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe convocatoria y calendario para la prestación del Servicio Social, pública en lugar estratégico del Plantel, para que las y los alumnos se enteren.
4	Alumna (o)	Se entera de la convocatoria y calendario y acude con la o el Coordinador de Vinculación del Plantel para informarse del proceso y los requisitos, para la prestación del Servicio Social.
5	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe a las y los alumnos interesados en realizar el Servicio Social, les informa del proceso que deben cumplir conforme al reglamento del Servicio Social del Estado de México y convoca a una plática de inducción en la que se les propone las dependencias donde pueden realizar el Servicio Social, o bien la o el alumno presentan alguna otra opción.
6	Alumna (o)	Se entera del proceso, asiste a la plática de inducción e informa el nombre de la dependencia y nombre de la o del titular en la que desea prestar el Servicio Social y solicita a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel, la carta de presentación para iniciar su trámite de alta.
7	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Se entera y elabora carta de presentación y oficio en original de las y los alumnos que van a realizar el Servicio Social y remite a la o al Director del Plantel para recabar su firma.
8	Directora (or) del Plantel	Recibe, se entera y firma oficio y carta de presentación y remite a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para dar continuidad con el proceso.
9	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe oficio y cartas de presentación autorizadas, fotocopia oficio y entrega a la o al prestador de Servicio Social, obtiene acuse y archiva.
10	Prestadora (or) del Servicio Social	Recibe oficio original y carta de presentación, firma acuse, devuelve y acude a la Entidad Receptora en donde habrá de realizar la prestación del Servicio Social y entrega carta de presentación.

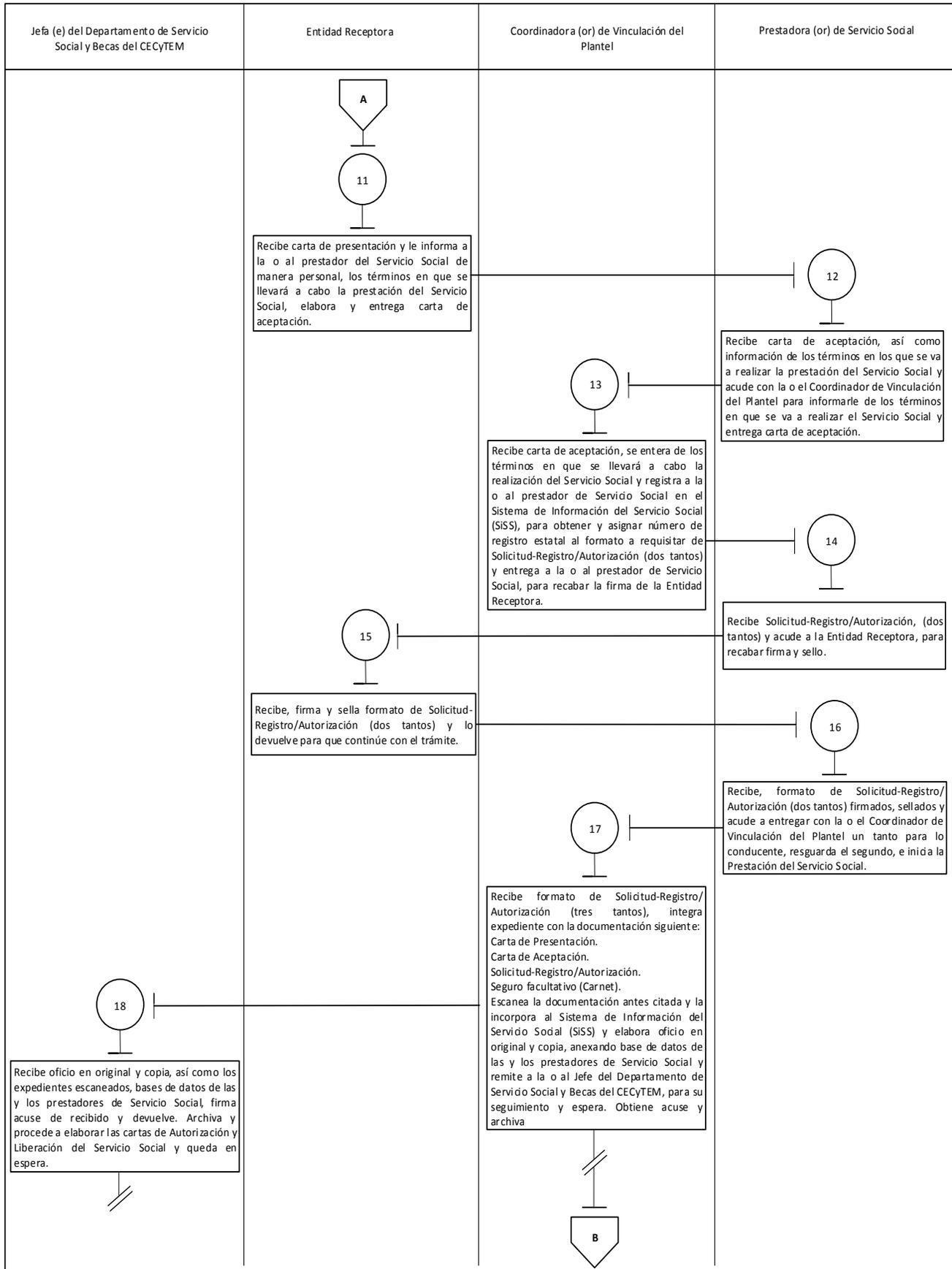
11	Entidad Receptora	Recibe carta de presentación y le informa a la o al prestador de Servicio Social de manera personal los términos en que se llevará a cabo la prestación del Servicio Social. Elabora y entrega carta de aceptación.
12	Prestadora (or) del Servicio Social	Recibe carta de aceptación, así como información de los términos en los que se va a realizar la prestación del Servicio Social y acude con la o el Coordinador de Vinculación del Plantel para informarle de los términos en que se va a realizar el Servicio Social y entrega carta de aceptación.
13	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe carta de aceptación, se entera de los términos en que se llevará a cabo la realización del Servicio Social y registra a la o al prestador del Servicio Social en el Sistema de Información del Servicio Social (SiSS), para obtener y asignar número de registro estatal al formato a requisitar de Solicitud-Registro/Autorización (dos tantos) y entrega a la o al prestador de Servicio Social, para recabar la firma de la Entidad Receptora.
14	Prestadora (or) del Servicio Social	Recibe Solicitud-Registro/Autorización (dos tantos) y acude a la Entidad Receptora para recabar firma y sello.
15	Entidad Receptora	Recibe, firma y sella formato de Solicitud-Registro/Autorización (dos tantos) y lo devuelve para que continúe con el trámite.
16	Prestadora (or) del Servicio Social	Recibe, formato de Solicitud-Registro/Autorización (dos tantos) firmados, sellados y acude a entregar con la o el Coordinador de Vinculación del Plantel un tanto para lo conducente, resguarda el segundo, e inicia la prestación del Servicio Social.
17	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe formato de Solicitud-Registro/Autorización, integra expediente con la documentación original siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación</li> <li>• Carta de aceptación</li> <li>• Solicitud-Registro/Autorización</li> <li>• Seguro facultativo (Carnet).</li> </ul> <p>Escanea la documentación antes citada y la incorpora al Sistema de Información del Servicio Social (SiSS) y elabora oficio en original y copia, anexando base de datos de las y los prestadores de Servicio Social y remite a la o al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM para su seguimiento y espera. Obtiene acuse de recibido y archiva</p>
18	Jefa (e) del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia, así como los expedientes escaneados, bases de datos de las y los prestadores de Servicio Social, firma acuse de recibido y devuelve. Archiva y procede a elaborar las cartas de Autorización y Liberación del Servicio Social y queda en espera.
19	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Posteriormente, informa y solicita a la o al Prestador de Servicio Social que deberá presentar sus informes en el formato informe trimestral, así como su informe global y carta de liberación del Servicio Social en hoja membretada por parte de la Entidad Receptora, todos debidamente firmados y sellados.
20	Prestadora (or) de Servicio Social	Requisita el formato "Informe trimestral" (en cada periodo que tenga que reportar y que le corresponda durante la duración del Servicio Social), así como el informe global, mismos que remite a la Entidad Receptora para su sello y firma de visto bueno y solicita la carta de liberación en hoja membretada.
21	Entidad Receptora	Recibe informes de actividades del primer y segundo trimestre, así como informe de actividades global, revisa y determina. <b>¿Es correcta la información?</b>

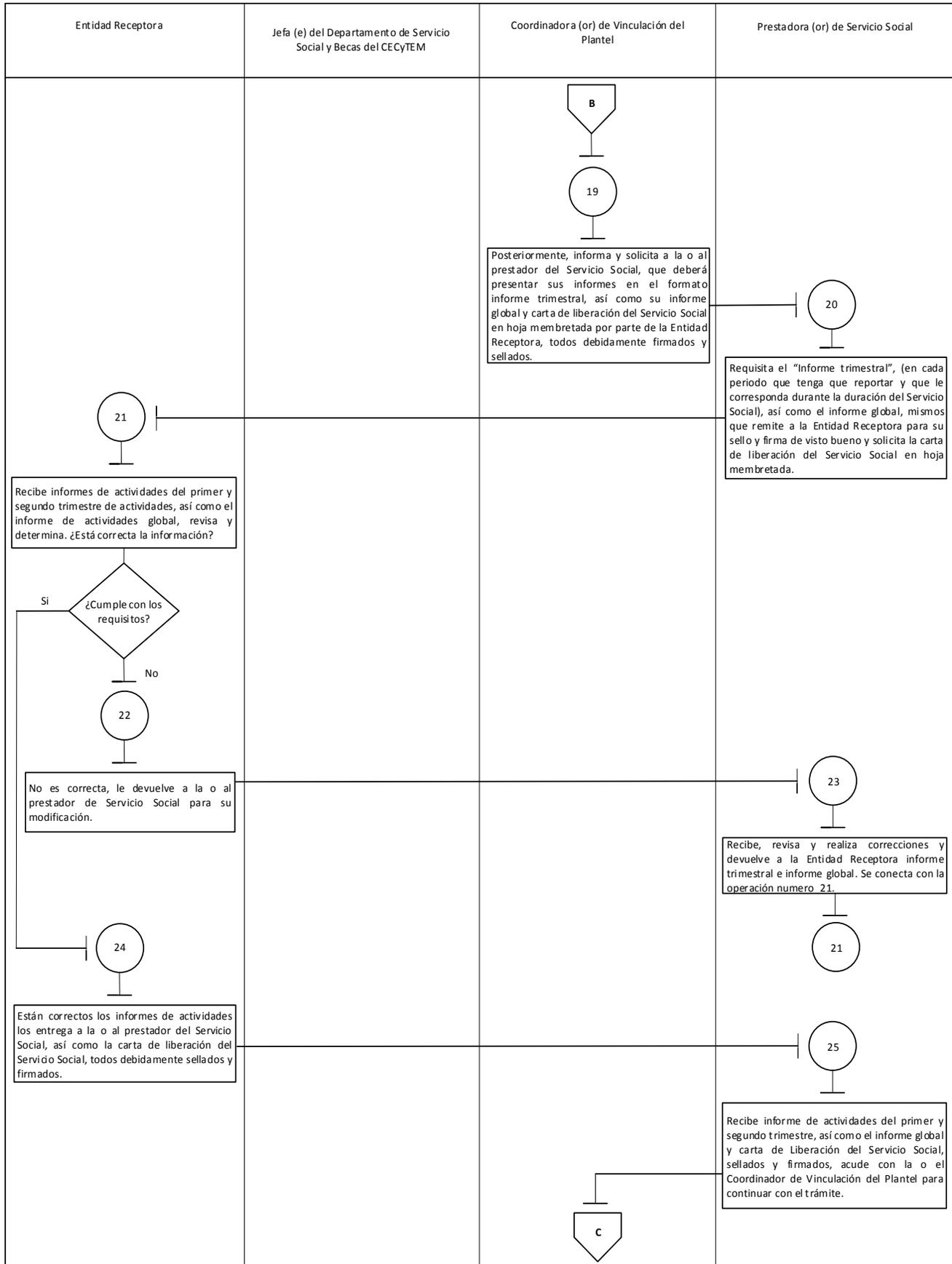
22	Entidad Receptora	<b>No es correcta</b> , le devuelve a la o al prestador de Servicio Social para su modificación.
23	Prestadora (or) del Servicio Social	Recibe, revisa y realiza correcciones y devuelve a la Entidad Receptora informe trimestral, informe global. Se conecta con la operación número 21.
24	Entidad Receptora	<b>Están correctos los informes de actividades</b> , los entrega a la o al prestador de Servicio Social, así como la carta de liberación del Servicio Social todos debidamente sellados y firmados.
25	Prestadora (or) del Servicio Social	Recibe informes de actividades del primer y segundo trimestre, así como el informe global y carta de Liberación de Servicio Social, sellados y firmados y acude con la o el Coordinador de Vinculación del Plantel para continuar con el trámite.
26	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe informes de actividades del primer y segundo trimestre, así como el informe global de actividades y carta de Liberación del Servicio Social, sellados y firmados por la Entidad Receptora.  Conforma expedientes de las y los prestadores de Servicio Social que cumplieron con la Autorización y Liberación del Servicio Social, integra base de datos y elabora oficio para firma de la o del Director del Plantel.
27	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio, lo firma y devuelve a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para que continúe con el proceso.
28	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe oficio firmado, obtiene copia y lo remite junto con expedientes, bases de datos, informes Globales de Actividades y Constancias de liberación del Servicio Social, a la o al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
29	Jefa (e) del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.	Recibe oficio con expedientes, base de datos, informes globales y constancias de liberación de Servicio Social, de las y los prestadores de Servicio Social por plantel, revisa y determina. <b>¿Esta correcta la información?</b>
30	Jefa (e) del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.	<b>No es correcta</b> , remite mediante oficio documentos a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para su modificación obtiene acuse y archiva.
31	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe información, firma acuse, modifica y remite mediante oficio en original y copia a la o al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 29.
32	Jefa (e) del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.	<b>La información esta correcta</b> , firma acuse, devuelve y firma constancias de autorización y Liberación del Servicio Social e integra y remite bases de datos de planteles al Área de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.  Así mismo, le entrega constancias firmadas de la Autorización y Liberación del Servicio Social, a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel para su entrega y le solicita realice el registro en el libro de constancias.
33	Área de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Recibe bases de datos de planteles, se entera y archiva.
34	Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel	Recibe constancias de autorización y Liberación del Servicio Social firmadas, obtiene copia y las registra en el libro de constancias y entrega a la o al prestador de Servicio Social obtiene acuse y archiva.

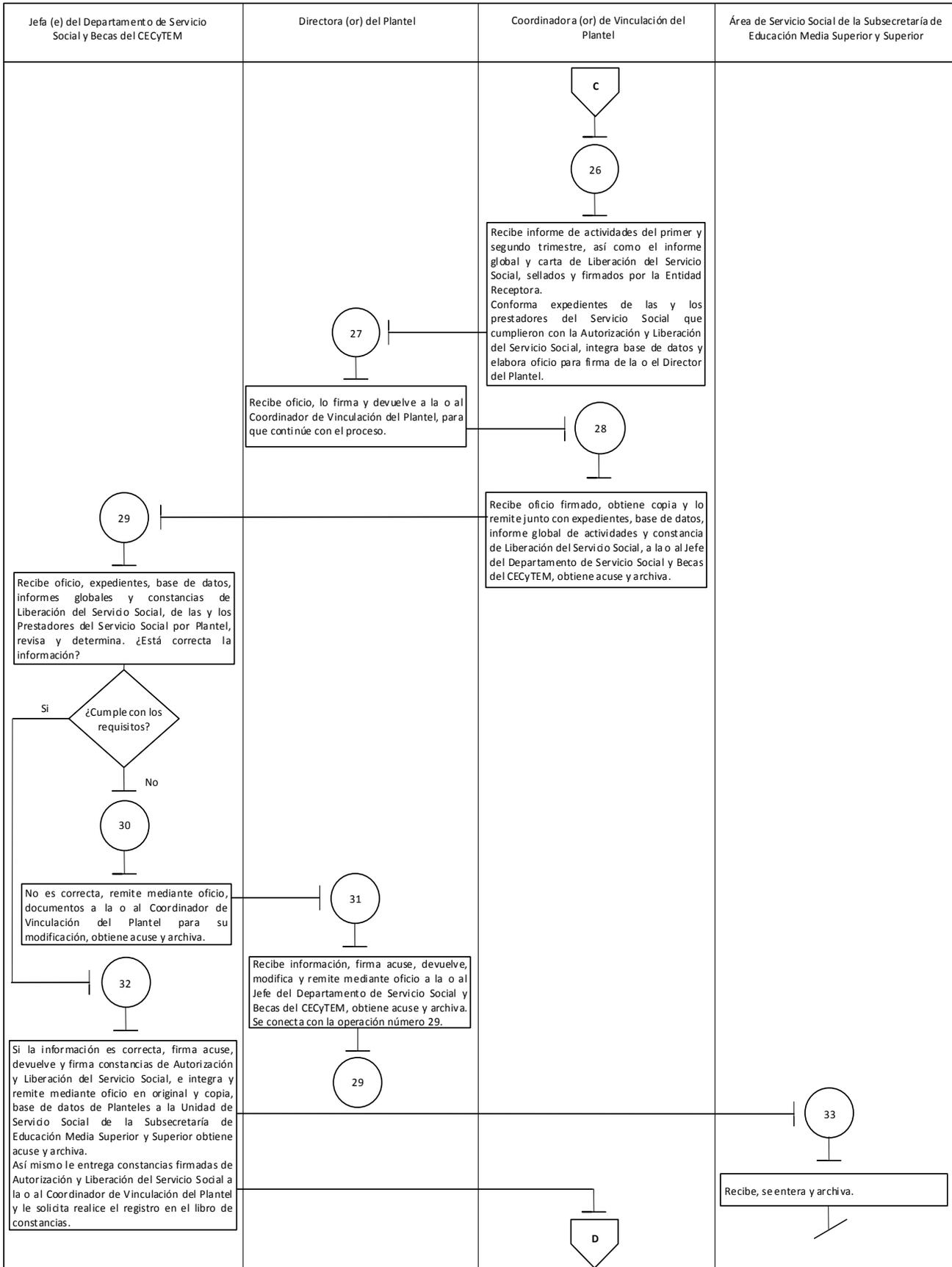
- 35 Prestadora (or) de Servicio Social Recibe constancia de Autorización y Liberación del Servicio Social, firma de recibido e inicia trámites para titulación.
- 36 Coordinadora (or) de Vinculación del Plantel Recibe acuse y archiva.

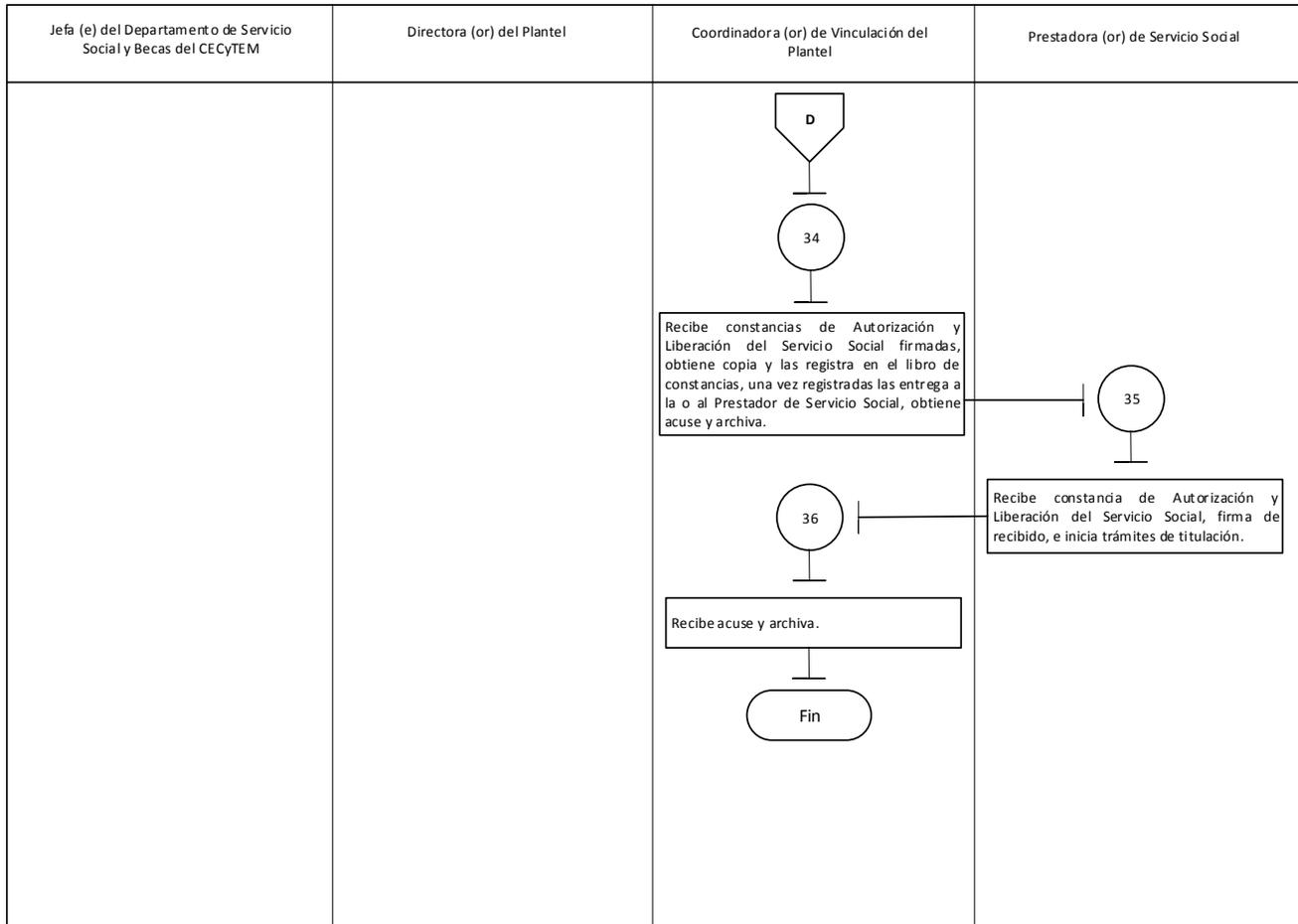
**DIAGRAMACIÓN:**











**MEDICIÓN:**

- Indicador que permite medir el cumplimiento.

Total de las y los alumnos que cumplieron con el Servicio Social del ciclo n.	X 100=	Porcentaje de las y los alumnos que Acreditan el Servicio Social.
Alumnos que deberán cumplir con el Servicio Social		

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio con Calendario y Convocatoria de la Autorización y Liberación del Servicio Social, dirigido a los Planteles del CECyTEM.
- Realización del trámite de altas de la Autorización y Liberación del Servicio Social de las y los Alumnos de CECyTEM ante la Unidad de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Carta de presentación para el Servicio Social.
- Carta Responsiva.
- Informe Trimestral.
- Solicitud –Registro/Autorización.
- Informe Global de Servicio Social.
- Carta de Liberación.
- Constancia.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL**

(1) / (2) / (3)  
DÍA MES AÑO

**TITULAR DE SERVICIO SOCIAL  
P R E S E N T E**

El que suscribe (4) \_\_\_\_\_ de la escuela (5) \_\_\_\_\_ con C.C.T. (6) \_\_\_\_\_ por este conducto (7) me permito presentar al alumno(a) (8) \_\_\_\_\_ de la carrera de (9) \_\_\_\_\_, que a la fecha tiene cubierto el (10) % de créditos y se encuentra en condiciones de realizar su Servicio Social, debiendo cubrir como mínimo (11) horas, durante un periodo no menor de seis meses y no mayor de dos años.

Le agradezco de antemano las facilidades que le proporcione para el desarrollo eficiente de su Servicio Social.

**A T E N T A M E N T E**

(12)

**FIRMA DEL DIRECTOR (A) ESCOLAR  
O RESP. DE SERVICIO SOCIAL  
EN LA INSTITUCIÓN. Y SELLO**

(13)

NOTA: Este formato será impreso en papel membretado de la Institución Educativa

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CARTA  
DE PRESENTACIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL**

Objetivo: Presentar oficialmente a la o al prestador de servicio social ante la entidad receptora de Servicio Social.	
Destinatario y Distribución: Se entrega original a la o al titular del Servicio Social y copia a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel que es quien archiva.	
1	Anotar día en que inicia el trámite.
2	Anotar mes en que inicia el trámite
3	Anotar año en que inicia el trámite
4	Nombre y cargo de la o del titular de la Entidad Receptora.
5	Nombre del Plantel.
6	Clave del Centro de Trabajo del Plantel
7	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completo de la o del Prestador del Servicio Social.
8	Número de semestre que cursa la o el Prestador de Servicio Social.
9	Carrera que cursa la o el Prestador de Servicio Social.
10	Porcentaje de créditos de la carrera de la o del Prestador de Servicio Social.
11	Número de horas que deberá cubrir en la prestación de su Servicio Social
12	Nombre, firma y cargo de la o del Director o de la o del Encargado de Servicio Social en el Plantel.
13	Colocar sello del plantel.

Nota: Este formato será impreso en papel membretado del Plantel.

**FORMATO CARTA RESPONSIVA**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA CARTA RESPONSIVA**

Objetivo: Garantizar que la o el Prestador de Servicio Social cuente con un seguro de salud durante el periodo de su Servicio Social.	
Destinatario y Distribución: Se entrega el original a la o al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM y copia a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel que es quien archiva.	
1	Anotar día en que inicia el trámite.
2	Anotar mes en que inicia el trámite.
3	Anotar año en que inicia el trámite
4	Nombre de la o del Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
5	Nombre de la o del Prestador de Servicio Social.

NOTA: Este documento es necesario si la o el Prestador de Servicio Social no cuenta con algún seguro de salud

**FORMATO INFORME TRIMESTRAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL**

Objetivo: Vigilar el desempeño de las y los Prestadores de Servicio Social de los planteles del CECyTEM ante las Entidades Receptoras de Servicio Social.	
Destinatario y Distribución: Se entrega original a la o al Titular del Platel y primera copia a la o al titular de la Entidad Receptora y la segunda copia a la o al Coordinador de Vinculación del Platel que es quien archiva.	
1	Anotar fecha de entrega.
2	Anotar el número de registro estatal de Seguro social.
3	Anotar el nombre de la o del Director del Platel.
4	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la o del Prestador del Servicio Social.
5	Anotar el perfil profesional de la o del Prestador de Servicio Social.
6	Anotar el nombre completo de la Entidad Receptora donde presta su Servicio Social.
7	Anotar el periodo trimestral de actividades.
8	Describir de manera breve las actividades realizadas en este periodo trimestral.
9	Anote el número de horas efectivas que destino al desarrollo de la prestación del Servicio Social.
10	Anote nombre completo y firma de la o del prestador de servicio social.
11	Anote el nombre, firma de la o del responsable del Servicio Social de la Entidad Receptora o Jefa (e) inmediato superior y sello.
12	Sustituir el domicilio y colocar la dirección del plantel.

**FORMATO SOLICITUD-REGISTRO/AUTORIZACIÓN**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REGISTRO/AUTORIZACION  
I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

<b>Objetivo:</b> Registrar a la o al Prestador de Servicio Social, ante la o el Titular del Área de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
<b>Destinatario y Distribución:</b> Se entrega original (dos tantos) a la o al titular de la Entidad Receptora para la firma y sello correspondiente y entrega un tanto a la o al Coordinador de Vinculación y el segundo para la o el Prestador de Servicio Social.

1	Anotar la fecha en la que inicia el trámite.
2	Dejar en blanco. (Este dato es asignado por la Unidad de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior).
3	Escribir el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completo de la o del solicitante.
4	Registrar el correo electrónico, en caso de contar con uno.
5	Edad de la o del Prestador de Servicio Social.
6	Sexo de la o del prestador de Servicio Social.
7	Nombre de la carrera que cursa, o cursó la o el Prestador de Servicio Social.
8	Nombre completo del Plantel donde estudia, o estudió la o el Prestador de Servicio Social.
9	Anotar la Clave de Centro de Trabajo del Plantel.
10	Anotar el domicilio de la institución educativa donde estudia o estudió la o el Prestador de Servicio Social, comenzando por el nombre de la calle, número y colonia.
11	Nombre de la o el responsable del Servicio Social en el Plantel a que pertenece la o el Prestador de Servicio Social.
12	Indicar el porcentaje de créditos cubiertos de la o del Prestador de Servicio Social a la fecha de realizar el trámite.
13	Promedio obtenido por la o el Prestador de Servicio Social a la fecha de realizar el trámite.

## II. DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

14	Nombre completo de la Entidad Receptora u Organismo, donde la o el Prestador de Servicio Social, realizará el Servicio Social, y marcar con una "X" a que ámbito de gobierno pertenece. ONG (organismo no gubernamental) I.P. (iniciativa privada) I.E. (institución educativa).
15	Nombre de la Entidad Receptora donde la o el Prestador de Servicio Social realizará su Servicio Social.
16	Anote el domicilio de la Entidad Receptora donde la o el prestador realizará el Servicio Social.
17	Escriba el nombre del municipio al que pertenece la Entidad Receptora responsable.
18	Número telefónico de la dependencia u organismo, donde la o el Prestador de Servicio Social, realizará el Servicio Social.
19	Mencione el nombre completo y cargo de la o el funcionario público responsable de tramitar todo lo relativo al Servicio Social en la Entidad Receptora u organismo donde realizará el Servicio Social.
20	Señalar con una "X" el Programa en el que participará la o el Prestador de Servicio Social.
21	Mencione brevemente las actividades a desarrollar de la o el Prestador de Servicio Social, dentro del programa en el cual va a participar mismas que deben ser acordes con su perfil académico.
22	Fecha de inicio y terminación de la prestación del Servicio Social, que no sea menor de seis meses ni mayor de dos años, comenzando por día, mes y año. No incluir días inhábiles.
23	Marque con una "X" el número de horas que la o el Prestador del Servicio Social cubrirá con la prestación del Servicio Social. (Carreras técnicas del tipo medio superior, técnico superior y las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura deberán cubrir un total de 480 horas de Servicio).

## ÁREA DE FIRMAS

24	Nombre y firma de la o del servidor público mencionado en el numeral 19 así como el sello de la Entidad Receptora donde la o el Prestador de Servicio Social realizará el Servicio Social.
25	Nombre y firma de la o el Prestador del Servicio Social.
26	Nombre de la o del Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.

**INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL**

**INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL \_\_\_\_\_

**TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL PRESENTE**

**NOMBRE COMPLETO** \_\_\_\_\_  
**APELLIDO PATERNO** \_\_\_\_\_ **APELLIDO MATERNO** \_\_\_\_\_ **NOMBRE(S)** \_\_\_\_\_  
**FORMACION PROFESIONAL** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** El presente cuestionario tiene la finalidad de medir la efectividad del programa, por lo tanto te pedimos las respuestas con la mayor sinceridad posible. Subraya la opción u opciones que mejor te parezcan.

1. ¿Te impartieron el Curso de inducción en tu Institución Educativa?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. ¿El Curso de inducción fue claro y motivador para s?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Te dieron a conocer en este curso de inducción los siguientes aspectos?  
a) El Reglamento de Servicio Social SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
b) Los Programas y Proyectos Autorizados SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
c) Dependencias autorizadas para recibir Prestadores de Servicio Social SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
d) El Procedimiento SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
e) Los Formatos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo elegiste el lugar en dónde realizar el Servicio Social?  
a) Revise el Programa Anual de Servicio Social SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
b) Por conocidos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
c) Mi escuela me sugirió una lista de lugares SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
d) Por otros compañeros SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
e) Yo propuse el lugar SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
f) A sugerencia de mis maestros SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

5. ¿Qué actividades realizaste en beneficio de la sociedad durante tu Servicio Social?  
Marca con una X las actividades desarrolladas (puedes señalar más de una)

a) Asesoría y apoyo a las MPYMES	h) Asesoría y apoyo especializado (informática, electrónica, área de la salud, etc.)
b) Difusión de la riqueza cultural de la región	i) Apoyo académico a estudiantes
c) Difusión de la riqueza turística de la región	j) Atención al público

Secretaría de Educación  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

d) Apoyo en obras públicas (drenaje, agua, alumbrado, etc.)	k) Asistencia social (apoyo a niños de la calle, orfanatos, asilos, centros de readaptación social, etc.)
e) Cuidado y mejoramiento del medio ambiente	l) Apoyo al mejoramiento de la salud física y mental (acondicionamiento físico, orientación psicológica, nutrición, orientación sexual, etc.)
f) Asesoría a procesos productivos	m) Difusión de programas sociales del municipio o del gobierno estatal
g) Apoyo Administrativo	n) Desarrollo comunitario (organización de actividades sociales, artísticas y culturales dirigidas a la población en general)

6. ¿Te impartieron asesoría/tutoría durante la realización del Servicio Social?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa indica ¿quién proporcionó las asesorías/tutorías durante el desarrollo del servicio social?

- a) Maestros de la escuela  
b) Dependencia en donde realizaste el Servicio Social  
c) Compañeros de la escuela  
d) Responsable de Servicio Social de la institución Educativa  
e) Ninguno de los anteriores

7. En una escala de 0 a 100 ¿Qué tan satisfecho te encuentras con las asesorías recibidas de?

- a) Maestros de la escuela ( )  
b) Dependencia en donde realizaste el Servicio Social ( )  
c) Compañeros de la Escuela ( )  
d) Responsable de Servicio Social de la Institución Educativa ( )

8. ¿Durante tu Servicio Social realizaste actividades por iniciativa propia?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa señala con una X cuales fueron las actividades. Puedes señalar más de una.

a) Asesoría y apoyo a las MPYMES	h) Asesoría y apoyo especializado (informática, electrónica, área de la salud, etc.)
b) Difusión de la riqueza cultural de la región	i) Apoyo académico a estudiantes
c) Difusión de la riqueza turística de la región	j) Atención al público
d) Apoyo en obras públicas (drenaje, agua, alumbrado, etc.)	k) Asistencia social (apoyo a niños de la calle, orfanatos, asilos, centros de readaptación social, etc.)
e) Cuidado y mejoramiento del medio	l) Apoyo al mejoramiento de la salud física

ambiente	y mental (acondicionamiento físico, orientación psicológica, nutrición, orientación sexual, etc.)	
f) Asesoría a procesos productivos	m) Difusión de programas sociales del municipio o del gobierno estatal	
g) Apoyo Administrativo	n) Desarrollo comunitario (organización de actividades sociales, artísticas y culturales dirigidas a la población en general)	

9.- ¿Las actividades que realizaste durante tu Servicio Social fueron congruentes con tu formación profesional?

SI NO

10.- En una escala de 0 a 100 indica: ¿En qué porcentaje aplicaste los conocimientos adquiridos en la escuela durante el Servicio Social? ( ..... )

11.- ¿Qué beneficios personales obtuviste y/o habilidades desarrollaste con la realización del Servicio Social?. Puedes elegir más de una opción.

- |   |  |  |
|---|--|--|
| a) Experiencia práctica sobre la formación teórica obtenida en la escuela | b) Satisfacción personal con los resultados obtenidos                              | c) Reconocimiento social hacia la escuela de procedencia |
| d) Habilidades para la comunicación oral y escrita                        | e) Confirmación de elección vocacional   | f) Habilidades para la negociación y toma de decisiones  |
| g) Habilidades para realizar investigación documental                     | h) Experiencia práctica en el uso de las tecnologías de información y comunicación |  |

12.- En una escala de 0 a 100, indica tu nivel de satisfacción personal al término del Servicio Social ( )

13.- ¿Recibiste algún tipo de ayuda económica? Si la respuesta es afirmativa, indica la cantidad.

SI NO

a) Menos de 1000 b) 1001 a 2000 c) 2001 a 3000 d) 3001 en adelante

14.- ¿Recibiste los medios necesarios para la realización de tu Servicio Social de parte de la dependencia receptora?

SI NO

Secretaría de Educación  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL

Objetivo: Medir la efectividad del Programa de Servicio Social del CECyTEM, ante las Entidades Receptoras de Servicio Social.	
Destinatario y Distribución: Se entrega original a la o al titular del Área de Servicio Social de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la copia a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel que es quien archiva.	
1	Anotar fecha de entrega (día, mes y año)
2	Anotar el número de registro estatal de Servicio Social.
3	Anotar el nombre de la o del titular de la Unidad de Servicio Social.
4	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completo de la o del Prestador del Servicio Social.
5	Anotar el perfil profesional de la o del Prestador de Servicio Social
6	Conforme a las instrucciones la o el Prestador de Servicio Social contestara las 14 preguntas del informe global.

**CARTA DE LIBERACIÓN**

(1)  
México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

CARTA DE LIBERACIÓN

(2)  
JEFA (E) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS.  
PRESENTE

Por este conducto, hago constar que el alumno  
(3) \_\_\_\_\_ del CECyTEM, PLANTEL  
(4) \_\_\_\_\_ que cursa la carrera de  
(5) \_\_\_\_\_ y con número de control  
(6) \_\_\_\_\_, cumplió satisfactoriamente su SERVICIO SOCIAL en el  
(8) \_\_\_\_\_ período comprendido del día (7) \_\_\_\_\_ del mes de (8) \_\_\_\_\_ del año 20 (9) \_\_\_\_\_  
al día (10) \_\_\_\_\_ del mes (11) \_\_\_\_\_ del 20 (12) \_\_\_\_\_ cubriendo un total (13) \_\_\_\_\_  
horas.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan, a los  
(14) \_\_\_\_\_ días del mes de (15) \_\_\_\_\_ de 20 (16) \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

(17)

(18)

Cep. Archivo  
Cep. Alumno

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

<b>Objetivo:</b> Dar por concluido el término del Servicio Social, otorgando Carta de Liberación de la Entidad Receptora.	
<b>Destinatario y Distribución:</b> La Entidad Receptora entrega Carta de liberación a la o al Prestador de Servicio Social y a la o al Coordinador de Vinculación del Plantel que es quien archiva.	
1	Lugar, fecha y año de elaboración de la Carta de Liberación de Servicio Social.
2	Anotar el nombre de la o el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.
3	Colocar el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completo de la o del Prestador del Servicio Social.
4	Escribir el nombre del Plantel al que pertenece la o el Prestador del Servicio Social.
5	Carrera que cursa la o el Prestador de Servicio Social.
6	Anotar el número de control de Servicio Social.
7	Día de Inicio del Servicio Social.
8	Mes de Inicio del Servicio Social.
9	Año de Inicio del Servicio Social.
10	Día de término del Servicio Social.
11	Mes de término del Servicio Social.
12	Año de término del Servicio Social.
13	Anotar el número total de horas efectivas que presto para el Servicio Social.
14	Día de expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social.
15	Mes expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social.

16	Año expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social.
17	Nombre, firma y cargo de la o del Responsable del Servicio Social en la Entidad Receptora.
18	Estampar sello de la Entidad Receptora de Servicio Social.

Nota: Este formato será impreso en papel membretado por la Entidad Receptora.

**CONSTANCIA**

Logo del Gobierno del Estado de México, CECyTEM, EDOMEX y CECTEM.

**Constancia**

que se otorga a \_\_\_\_\_ (1)

de la carrera de \_\_\_\_\_ (2)

de la Institución Educativa y C.C.T. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (4)

Por haber prestado su Servicio Social en el Programa \_\_\_\_\_ (5)

en \_\_\_\_\_ (6)

durante el periodo del \_\_\_\_\_ (7)

Clave de Registro en el programa \_\_\_\_\_ (8)

Para los efectos procedentes se extiende la presente constancia en Metepec, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ (9) días del mes de \_\_\_\_\_ (10) de \_\_\_\_\_ (11)

Por el CECyTEM \_\_\_\_\_ (12) Por la Institución Educativa \_\_\_\_\_ (13)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
CELAGO DE ESTUDIOS CONTINUOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA CONSTANCIA**

<b>Objetivo:</b> Otorgar a la o al Prestador de Servicio Social la acreditación de la realización del mismo.	
<b>Destinatario y Distribución:</b> Se entrega a la o al Prestador de Servicio Social.	
1	Anotar el nombre completo de la o el Prestador de Servicio Social a quien se le expide la presente constancia.
2	Escribir el nombre de la carrera que cursa la o el Prestador de Servicio Social.
3	Especificar el Plantel al que pertenece la o el Prestador de Servicio Social.
4	Anotar la Clave de Centro de Trabajo del Plantel al que pertenece la o el Prestador de Servicio Social.
5	Mencionar el nombre del programa en el que participó la o el Prestador de Servicio Social.
6	Indique el nombre de la entidad receptora y unidad administrativa donde la o el Prestador de Servicio Social realizó su Servicio Social.
7	Anote el periodo de prestación, fecha de inicio y fecha de terminación.
8	Clave del Registro en el programa en el que participó la o el Prestador de Servicio Social.
9	Día de la expedición de la constancia.
10	Mes de la expedición de la constancia.

11	Año de la expedición de la constancia.
12	Señalar el nombre completo y asentar la firma y sello de la o del Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM
13	Nombrar el nombre completo y asentar la firma y sello de la o del Director del Plantel al que pertenece el Prestador del Servicio Social.

**PROCEDIMIENTO:****VALIDACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE FIN DE CURSOS DE LAS Y LOS ALUMNOS A EGRESAR DEL CECyTEM.****OBJETIVO:**

Proporcionar a las y los alumnos los lineamientos a seguir, con la finalidad de agilizar los trámites de fin de cursos, mediante la validación y expedición de los certificados correspondientes.

**ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, a la o al Director del Plantel, a la o al Subdirector de Plantel, a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel y a las o los alumnos que concluyan satisfactoriamente sus estudios.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, capítulo primero, artículo 4, fracción III y XI, Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, capítulo VI de los Planteles Educativos, Artículo 24, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, Capítulo tercero de los Planes y Programas de Estudio, artículo 35, Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 24 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069, Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Control Escolar del CECyTEM a través de los planteles, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la validación y expedición de certificados de fin de cursos a las y los alumnos que egresados de los Planteles del CECyTEM.

**La o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM deberá:**

- Elaborar oficio para dar a conocer a la o al Director del Plantel del CECyTEM fecha y hora en la que deben presentarse en la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM, para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Recibir, revisar y validar el historial académico de las y los alumnos con las observaciones correspondientes en el sistema de control escolar. (WEB DEO).
- Elaborar acta de entrega de certificados de terminación de estudios emitidos.
- Entregar a las o los Directores del CECyTEM, los certificados de terminación de estudios debidamente requisitados.

**La o el Director del Plantel deberá:**

- Asistir a la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM, el día y hora citada para llevar a cabo el proceso de certificación.

- Firmar los certificados de terminación de estudios emitidos por la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM.
- Firmar acta de entrega de certificados de terminación de estudios.

**La o el Subdirector del Plantel deberá:**

- Validar la información registrada en el historial académico del 1° al 5° semestre y boleta de calificaciones del sexto semestre.
- Asistir a la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM el día y hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.

**La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:**

- Imprimir del sistema (WEB DEO) historial académico de las y los alumnos próximos a egresar.
- Entregar historial académico de las y los alumnos próximos a egresar, a la o al Director del Plantel y a la o al Subdirector del Plantel, para que validen la información registrada en dichos documentos.
- Hacer llegar historial académico de las y los alumnos próximos a egresar a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, en la fecha establecida.
- Detectar y corregir los errores hallados en el historial académico, siempre respaldando con el documento oficial que acredite la corrección (acta de nacimiento, acta de calificaciones, curp).
- Imprimir y entregar boletas de calificaciones correspondientes al sexto semestre e historial académico de las y los alumnos a certificar.
- Entregar boletas de calificaciones del sexto semestre e historial académico de las y los alumnos próximos a egresar, a la o al Subdirector del Plantel, para que validen la información registrada en dicho documento.
- Hacer llegar a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, las boletas de calificaciones correspondientes al sexto semestre e historial académico de las y los alumnos próximos a egresar en las fechas establecidas.
- Recabar las fotografías de las y los alumnos y entregarlas a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, en las fechas establecidas.
- Asistir a la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM, el día y la hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Asistir a la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM para el pegado de fotografías y sellar certificados de terminación de estudios.

**La o el Alumno deberá:**

- Entregar en tiempo y forma los requisitos necesarios para la certificación de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- Validar la información incluida en el historial académico y boleta del sexto semestre.

**DEFINICIONES:**

<b>Base de datos (BD):</b>	Es un conjunto de registros del mismo tipo, mismos que se encuentran compuestos por varios campos. Para el caso de este procedimiento la base de datos es la correspondiente a las o los alumnos de sexto semestre.
<b>Boleta de Calificaciones:</b>	Es el documento informativo que contiene las calificaciones de las o los alumnos de sexto semestre, las cuales deben de ser cotejadas contra el sistema de control escolar por parte de la o del Subdirector del Plantel y validadas por las o los alumnos interesados.
<b>Calendario actividades:</b>	de Actividades programadas para el desarrollo del proceso de certificación.
<b>Certificación:</b>	Procedimiento a través del cual se otorga a la o al alumno el documento legal que valida los estudios realizados en el CECyTEM, conforme a los planes y programas de estudios vigentes.
<b>Certificado terminación estudios:</b>	de Documento oficial que acredita a la o al alumno haber concluido satisfactoriamente sus estudios de bachillerato y carrera técnica.

- Historial académico:** Es el documento informativo que contiene las calificaciones de las o los alumnos del 1° al 5° semestre.
- Libro de registro de certificados totales:** Libro en el cuál se registran los certificados totales que expide el Colegio. El registro lo realiza la o el estudiante que recibe su certificado con los siguientes datos: no. progresivo, no. de control, nombre de la o del alumno, especialidad, folio, fecha y firma de la o el alumno.
- Plantel:** Institución educativa perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Sistema de Control Escolar WEB DEO:** Sistema de información en el que se registran todos los movimientos académicos de las y los alumnos inscritos en los Planteles del CECyTEM.

**INSUMOS:**

- Oficio para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Calendario de actividades para el desarrollo del proceso de certificación.
- Lineamientos y normas para llevar a cabo la expedición de certificados de fin de cursos en los Planteles del CECyTEM.

**RESULTADOS:**

- Certificados de terminación de estudios que acredita a la o al alumno el bachillerato tecnológico y la carrera técnica concluida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Seguimiento de egresadas y egresados del CECyTEM, de la Educación Media Superior Tecnológica.
- Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

**POLÍTICAS:**

- Las o los alumnos deberán cumplir en tiempo y forma con los requisitos necesarios para su certificación de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normas.
- La o el Jefe de Control Escolar del Plantel, será el encargado de elaborar las bases de datos de las y los alumnos a certificar.
- La o Jefe de Control Escolar del Plantel emitirá historial académico de las y los alumnos información hasta el quinto semestre, el sexto semestre se validará a través de la emisión de boletas de calificaciones y deberá ser cotejada con el sistema de Control Escolar WEB DEO y validada por la o el alumno y la o el Director del Plantel.
- La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá remitir los historiales académicos mediante un listado en orden alfabético a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM en la fecha señalada.
- La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá remitir las boletas validadas de las o los alumnos a certificar, a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM de la siguiente manera: mediante un listado ordenado alfabéticamente, por grupo y entregarlas en la fecha señalada.
- La o el Jefe de Control Escolar del Plantel, fotocopiará en dos tantos cada certificado y escaneará en formato PDF, para su resguardo.
- Toda documentación y respaldo que se remita a la Dirección General del CECyTEM, deberá ser mediante oficio firmado por la o el Director del Plantel.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM	Mediante oficio en original y copia remite a la o al Director de cada Plantel del CECyTEM, calendario de actividades, lineamientos y normas para llevar a cabo la certificación de la generación próxima a egresar, recibe acuse y archiva.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 2  | Directora (or) del Plantel              | Recibe oficio original y copia con calendario de actividades, lineamientos y normas, para la expedición del certificado de fin de cursos de la generación próxima a egresar, firma acuse, devuelve y fotocopia oficio, mismo que remite junto con los documentos a la o al Subdirector del Plantel, para que le dé seguimiento, obtiene acuse y archiva.  |
| 3  | Subdirectora (or) del Plantel           | Recibe copia de oficio con calendario de actividades, lineamientos y normas para la Expedición de Certificados de fin de cursos de la generación próxima a egresar, firma acuse y devuelve, publica en lugar visible del plantel y en redes sociales institucionales donde da a conocer a las o los alumnos el proceso a seguir para la Certificación, así como los requisitos que debe entregar, le solicita a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel que imprima los historiales académicos.                 |
| 4  | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe la instrucción de la información solicitada, fecha y hora de entrega de la documentación requerida, así como el día que deberá presentarse en la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM, para llevar a cabo el proceso de certificación, archiva la copia del oficio, imprime los historiales académicos de las y los alumnos que se encuentran cursando el sexto semestre, en el que se registran las materias del 1° al 5° semestre, los turna a las y a los alumnos para que validen la información. |
| 5  | Alumna (o)                              | Recibe su historial académico, revisa que sus calificaciones y datos sean correctos y determina. <b>¿Esta correcta la información?</b>  |
| 6  | Alumna (o)                              | <b>No esta correcta</b> , se lo hace saber a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel y devuelve el historial académico con las observaciones correspondientes.  |
| 7  | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe historial académico, realiza correcciones con base a documentos oficiales y devuelve. Se conecta con la operación número 5.  |
| 8  | Alumna (o)                              | <b>Esta correcta la información</b> , firma el documento y devuelve a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel para continuar con el proceso.  |
| 9  | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe historial académico validados por las y los alumnos, los turna mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector del Plantel para recabar la firma y visto bueno de la o del Director del Plantel, obtiene acuse y archiva.  |
| 10 | Subdirectora (a) del Plantel            | Recibe oficio original y copia con historiales académicos validados, firma acuse, devuelve y turna a la o al Director del Plantel para su visto bueno y firma.  |
| 11 | Directora (or) del Plantel              | Recibe historiales académicos, los firma y los devuelve a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para que continúe con el proceso.  |
| 12 | Jefa (e) de Control Escolar del Plantel | Recibe historiales académicos ya firmados por la o el Director del Plantel y emite boletas de calificaciones que validan la acreditación del sexto semestre, entrega a las y los alumnos, para que las validen y firmen.  |
| 13 | Alumna (o)                              | Recibe boleta de calificaciones del sexto semestre, la firma y devuelve a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para lo conducente.  |
| 14 | Jefa (e) de Control Escolar del         | Recibe las boletas de calificaciones del sexto semestre validadas y firmadas por las y los alumnos, mismas que remite a   |

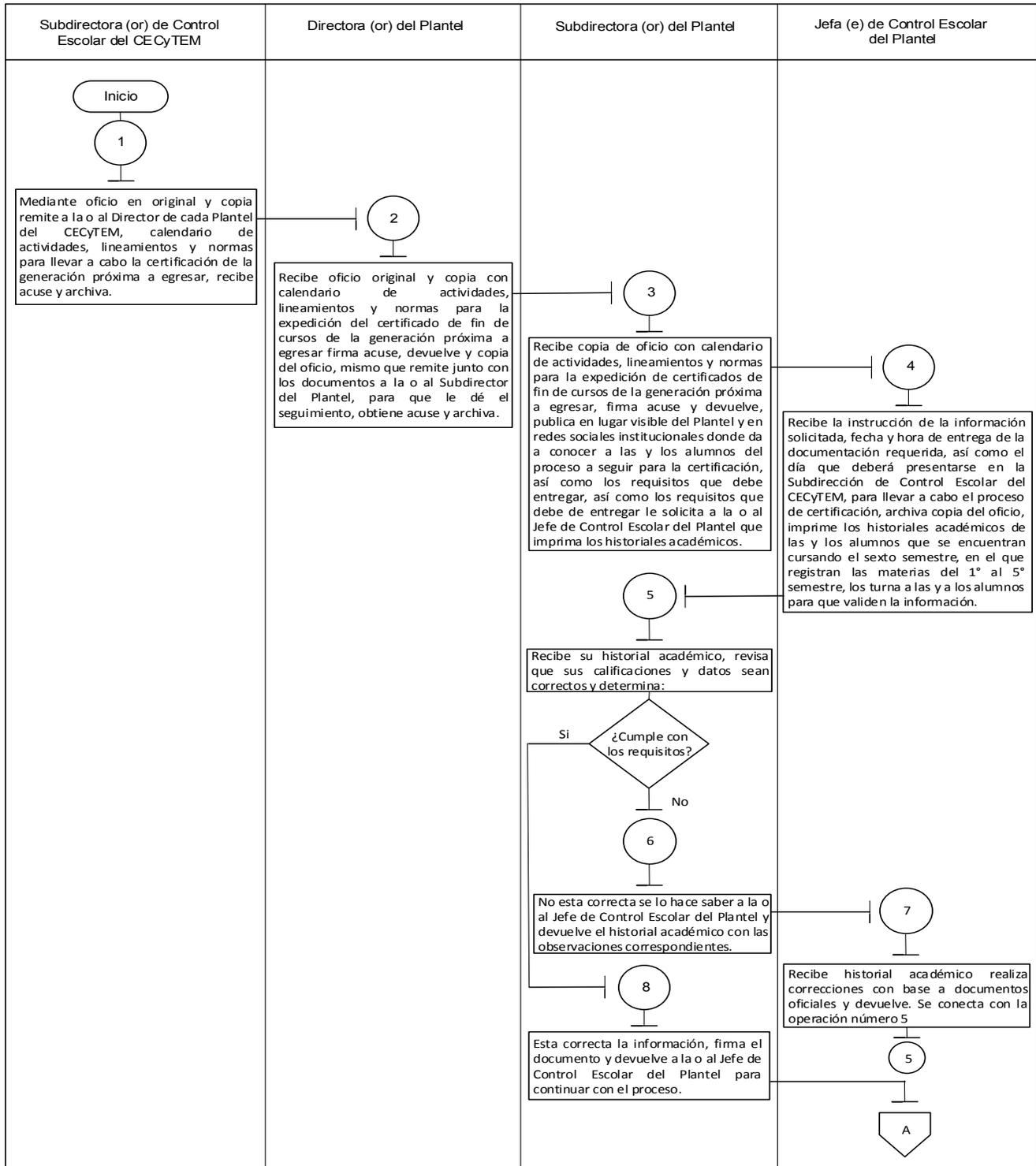
	Plantel	la o al Subdirector del Plantel, para recabar la firma de la o del Director del Plantel, junto con un oficio dirigido a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM. Obtiene del sistema de control escolar WEB DEO el respaldo de la base de datos para remitir la información a la o al Subdirector de Control Escolar, el cual retiene provisionalmente.
15	Subdirectora (or) del Plantel	Recibe boletas de calificaciones y oficio, revisa y posteriormente turna a la o al Director del Plantel, para su visto bueno y firma de las boletas de calificaciones del sexto semestre y oficio.
16	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio, boletas de calificaciones del sexto semestre, los firma para el envío de la información y devuelve a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para su seguimiento.
17	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe oficio firmado, así como las boletas de calificaciones del sexto semestre firmadas, obtiene copia del oficio, anexa respaldo de la base de datos del sistema de control escolar y lo remite a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM en la fecha solicitada, obtiene acuse y archiva.
18	Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio original y copia, boletas de calificaciones del sexto semestre firmadas y respaldo del sistema de control escolar WEB DEO, firma acuse y devuelve, así mismo informa mediante oficio en original y copia, a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, la fecha en la que acudirá a recoger los certificados y el acta correspondiente, recibe acuse y archiva junto con oficio.
19	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe oficio original y copia en el que le informan el día en que acudirá a la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM, a recoger los Certificados con el acta correspondiente, firma acuse y devuelve, obtiene copia del oficio y entrega a la o al Subdirector del Plantel para su seguimiento obtiene acuse.
20	Subdirectora (or) de Plantel	Recibe copia de oficio firma acuse y devuelve, llegada la fecha acude a recoger los certificados y acta correspondiente con la o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM.
21	Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM	Atiende y entrega mediante oficio en original y copia, certificados y acta correspondiente, obtiene acuse y archiva.
22	Subdirectora (or) de Plantel	Recibe certificados y acta correspondiente, firma acuse de recibido y remite mediante oficio en original y copia a la o al Director del Plantel, obtiene acuse y archiva.
23	Directora (or) del Plantel	Recibe oficio original y copia, con los certificados y acta correspondiente, firma acuse, devuelve y entrega a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel, para continuar con el proceso.
24	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Recibe certificados y acta correspondiente, obtiene dos fotocopias de cada certificado y escanea en formato PDF y solicita de manera personal a la o al alumno que firme de recibido en el libro de registro de certificados y en las dos copias del certificado y le informa que la entrega de los certificados se llevará a cabo en la ceremonia de fin de cursos.
25	Alumna (o)	Firma el libro de registro de certificados y en las dos copias del Certificado y devuelve a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel.
26	Jefa (e) de Control Escolar del Plantel	Una vez obtenidas el total de las firmas de las y los alumnos, remite mediante oficio en original y copia una de las copias del certificado firmado, así como el archivo PDF en medio

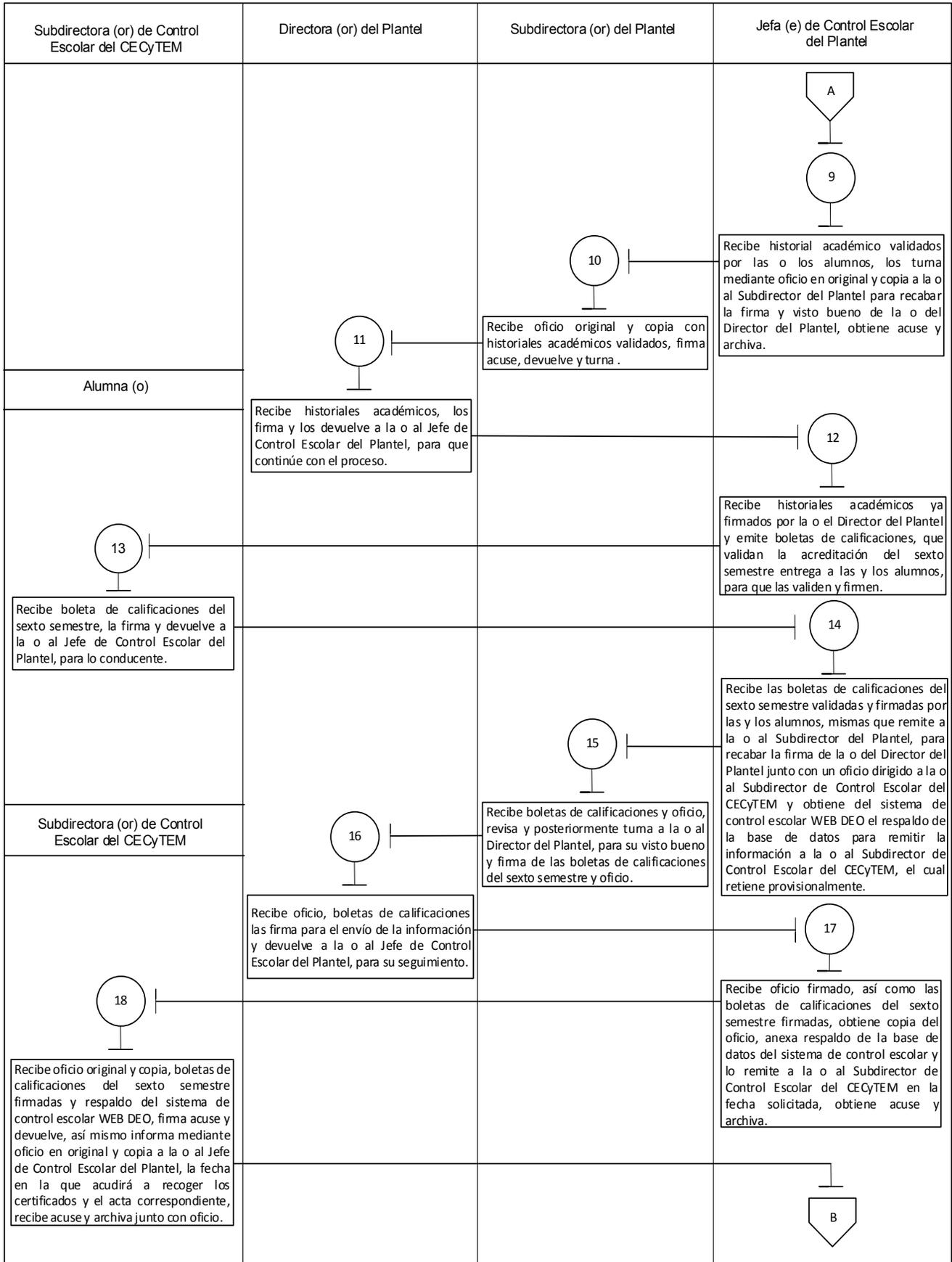
magnético a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, obtiene acuse y archiva, la otra copia del certificado se anexa al expediente de la o del alumno.

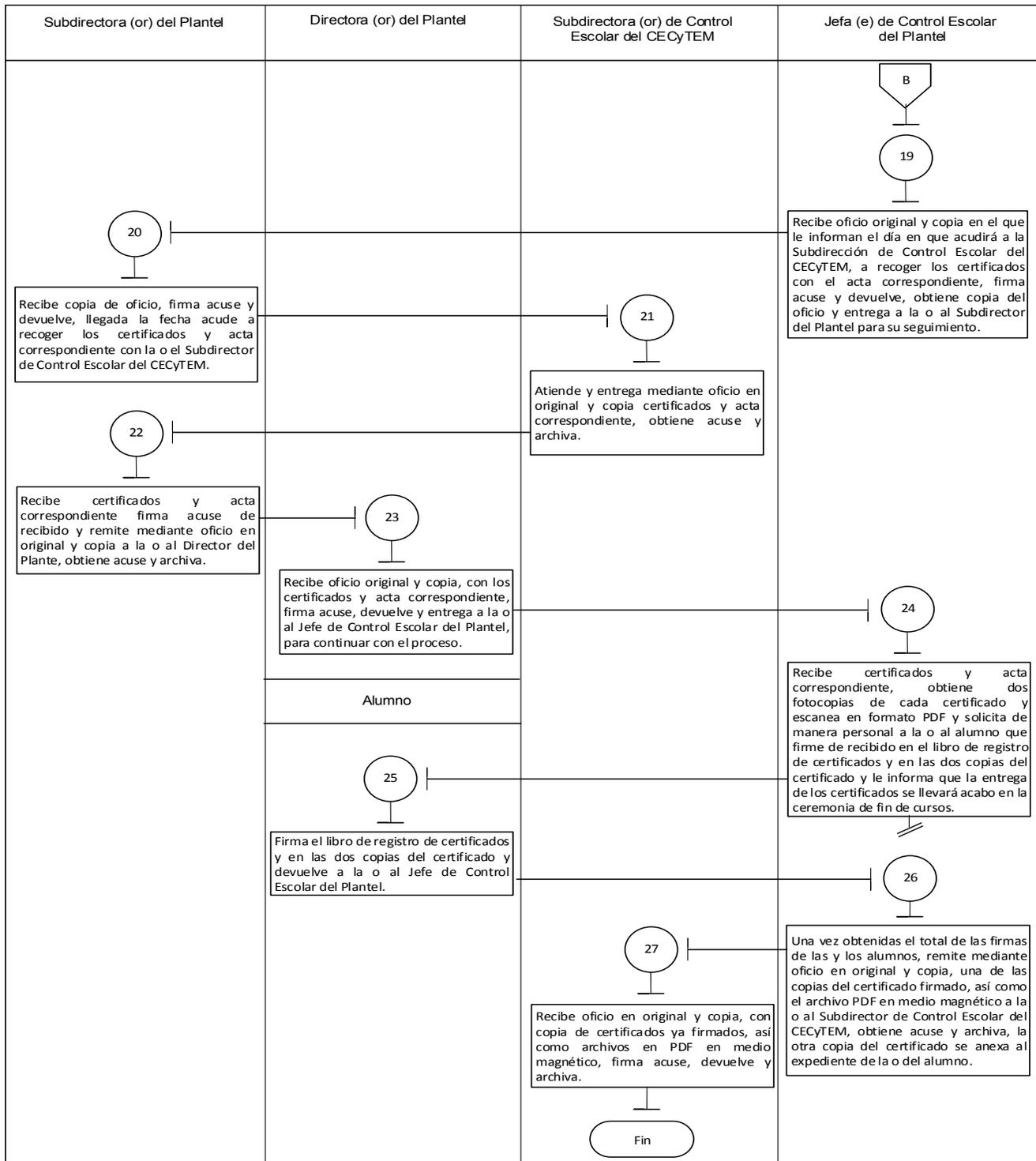
27 Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM

Recibe oficio en original y copia, con copia de certificados ya firmados, así como archivos en medio magnético, firma acuse, devuelve y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**







**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Total de las y los alumnos egresados}}{\text{Total de certificados entregados a las y los alumnos egresados}} \times 100 = \text{Porcentaje de las y los alumnos que obtuvieron su certificado}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio enviado a los Planteles con Calendario de Actividades, Lineamientos y Normas para llevar a cabo la certificación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Los documentos Historial Académico y Boleta de calificaciones del sexto semestre, son emitidos por el sistema de Control Escolar WEB DEO, por lo que no existe formato para requisitar.

**PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL.****OBJETIVO:**

Mantener un registro y control sobre las y los alumnos que egresan de los Planteles del CECyTEM, a través de la elaboración de expedientes para titulación y expedición de cédula profesional.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los alumnos egresados o próximos a egresar para que se titulen y obtengan así su Cédula Profesional.

Aplica a la o al Director de cada Plantel del CECyTEM, responsable de coordinar el proceso.

Aplica a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM y personal a su cargo, que son quienes coordinan a la o al Subdirector de cada Plantel del CECyTEM.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Primero, Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, fracción III Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo X del personal docente y de los alumnos, Artículo 58, fracción IV, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Séptimo de la titulación, Sección I del objeto, Artículo 103, Artículo 104 fracción I a la IV, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205G10010 al 205G10069, Planteles, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Control Escolar del CECyTEM a través de los Planteles será la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la elaboración de expedientes para titulación y expedición de cédula profesional.

**La Dirección General de Profesiones deberá:**

- Elaborar las Cédulas Profesionales y remitirlas mediante oficio a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM.
- Recibir expedientes de las y los alumnos que se titularon para la expedición de la Cédula Profesional correspondiente.

**La o el Director Académico del CECyTEM deberá:**

- Coordinar el proceso de titulación y expedición de Cédula Profesional de las y los alumnos próximos a egresar de los Planteles del Colegio.
- Recibir y firmar libro de Actas de Recepción Profesional.

**La o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM deberá:**

- Solicitar mediante oficio en original a la o al Director de cada Plantel del CECyTEM, propuestas sobre los temas a impartir en los seminarios de titulación.
- Solicitar nombres de docentes encargados de impartir los seminarios de titulación.
- Enviar a los Planteles del CECyTEM, oficio de aceptación de los seminarios de titulación propuestos de cada una de las carreras.
- Dar seguimiento del inicio y término de los seminarios de titulación impartidos en los Planteles.

- Remitir expedientes a la Dirección General de Profesiones para la expedición de Cédulas Profesionales.
- Recibir Cédulas Profesionales y remitirlas mediante oficio a la o al Director de cada Plantel del CECyTEM, para la entrega correspondiente.
- Elaborar Acta de Recepción Profesional.

**La o el Director del Plantel deberá:**

- Avalar y dar el Vo. Bo. al trámite para la expedición del Título y Cédula Profesional.

**La o el Subdirector del Plantel deberá:**

- Revisar, orientar y verificar que se siga al pie de la letra el procedimiento para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.
- Enviar propuesta de docentes que impartirán los seminarios de titulación y temas a impartir en los mismos.
- Elaborar calendario y programa de actividades y darlo a conocer a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, así como a la o al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- Avalar los tipos de seminarios propuestos por las o los docentes que se impartirán en los seminarios de titulación.
- Notificar a la o al Director del Plantel del CECyTEM, que tipos de seminarios de titulación fueron aprobados para su impartición.

**La o el Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:**

- Difundir entre las y los alumnos próximos a egresar las opciones y temas de titulación, así como el nombre de la o del docente que será el encargado de impartir el seminario de titulación.
- Elaborar listado de las y los alumnos a titularse y la opción de su agrado para el seminario de titulación, así como el nombre de la o del docente que lo impartirá.
- Recibir calendario y programa de actividades del proceso de titulación.
- Dar seguimiento a los trámites correspondientes de titulación y Cédula Profesional.

**La o el Coordinador de Plantel deberá:**

- Emitir los recibos de pago por derecho de curso especial de titulación y trámite de título de técnico.

**Las y los Alumnos Egresados deberán:**

- Elegir la opción de titulación.
- Realizar el pago correspondiente al seminario de titulación y expedición de Título y Cédula Profesional.
- Cursar el seminario de titulación.
- Presentar la documentación requerida para la obtención del Título y Cédula Profesional.

**La o el Docente de la Carrera deberá:**

- Elaborar las propuestas de seminarios de titulación.
- Impartir los cursos de seminario de titulación, una vez que la propuesta de este haya sido aprobada por la o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM.
- Elaborar y firmar documentación requerida para este procedimiento.

**DEFINICIONES:**

<b>Acta de Recepción Profesional:</b>	Documento que indica el grado de la o del estudiante, así como la opción por la cual se tituló, es entregado una vez que la o el estudiante realizó los trámites correspondientes a su titulación.
<b>Cédula Profesional de Técnico:</b>	Documento que expide la Dirección General de Profesiones, con el cual se comprueba que la persona se tituló como técnico en la carrera que estudio.
<b>Documentos aplicables y/o anexos:</b>	Son todas aquellas fuentes de información complementarias que permiten ejecutar adecuadamente la política o procedimiento. Esta información se considera vital y necesaria para cumplir con el procedimiento respectivo.
<b>Procedimiento:</b>	Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo se debe realizar una actividad.

- Seminario de Titulación:** Curso que involucra el desarrollo de un tema que será impartido por una o un especialista, el cual contendrá objetivos y temas que involucren el desarrollo profesional de los estudiantes.
- Titulación:** Proceso mediante el cual, la o el estudiante realiza los trámites inherentes para la obtención de un título profesional.
- Título:** Documento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), con validez de ejercer la carrera técnica impartida en el Plantel.

**INSUMOS:**

- Oficio con calendario para iniciar los procesos de titulación y registro de los seminarios para el inicio y término de los mismos.
- Oficio con el listado de las o los Docentes que impartirán los seminarios de titulación.

**RESULTADOS:**

- Expedición del Título y Cédula Profesional.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización y Liberación del Servicio Social.
- Validación y Expedición de Certificados de Fin de Cursos.

**POLÍTICAS:**

- La o el Director Académico del CECyTEM, deberá instruir a las o los Directores de los Planteles del CECyTEM, lo referente al procedimiento a seguir para la Titulación y expedición de la Cédula Profesional.
- La o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, será el encargado de coordinar el desarrollo del proceso de titulación y entrega de la Cédula Profesional a las y los alumnos de los Planteles del CECyTEM. Será responsable de avalar los tipos de seminarios de titulación y notificar cuales fueron autorizados, a la o al Subdirector del Plantel para su impartición.
- La o el Director del Plantel, será el encargado de enviar calendario y propuestas de las o de los docentes que impartirán los seminarios de titulación, así como los tipos de seminarios a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM.
- La o el Subdirector del Plantel, deberá revisar, orientar y supervisar todo el procedimiento para la obtención del Título y Cédula Profesional de las y los alumnos de cada Plantel del Colegio.
- La Dirección General de Profesiones deberá recibir expedientes debidamente requisitados para poder expedir la Cédula Profesional de las y los alumnos que cumplieron con el trámite.
- Las y los alumnos deberán cumplir con todos los trámites y requisitos para cursar los Seminarios de Titulación y posteriormente recibir su Título y Cédula Profesional.

**DESARROLLO:**

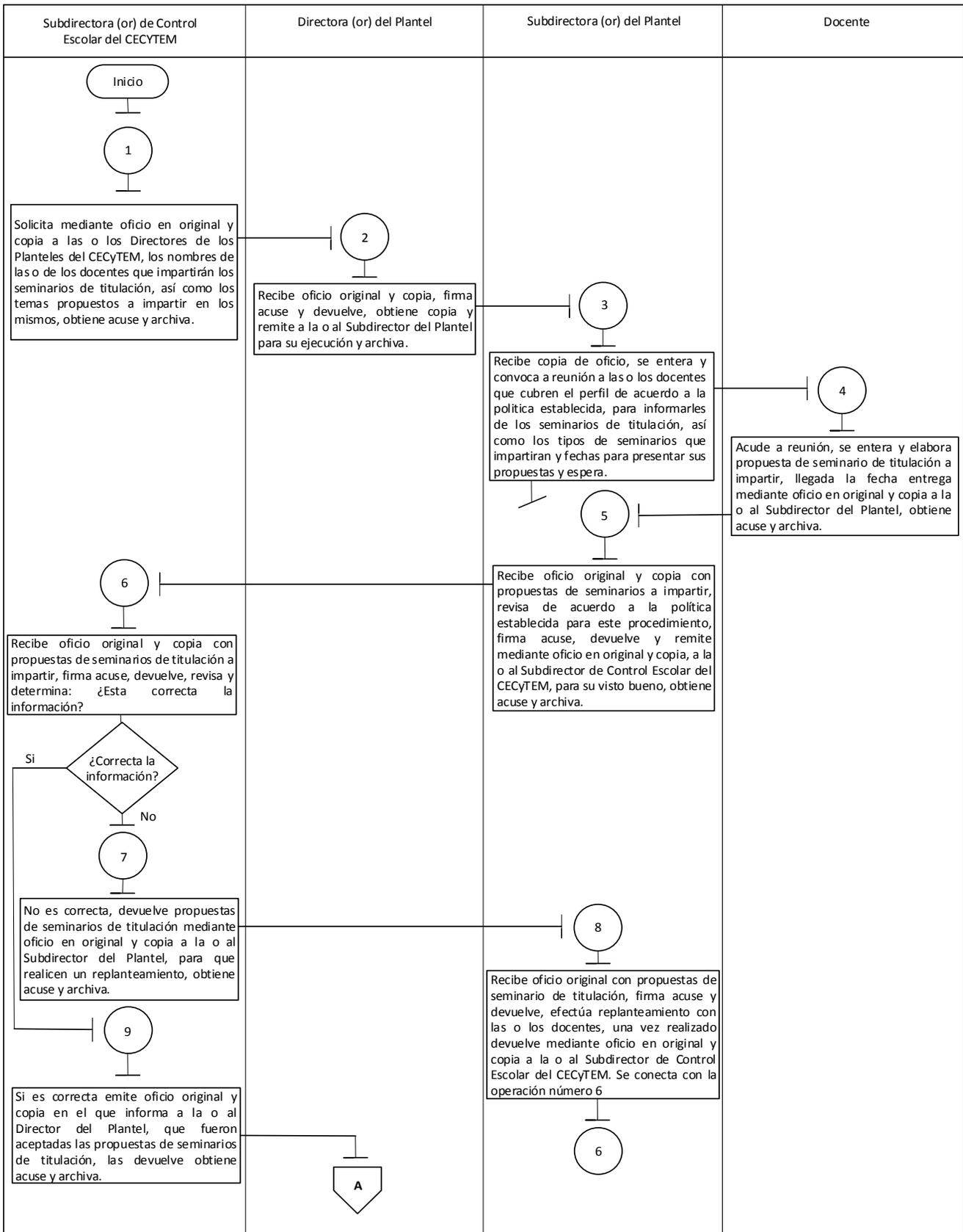
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM	Solicita mediante oficio en original y copia a las o los Directores de los Planteles del CECyTEM, los nombres de las o de los docentes que impartirán los seminarios de titulación, así como los temas propuestos a impartir en los mismos, obtiene acuse y archiva.
2	Directora (or) de Plantel	Recibe oficio original y copia firma acuse y devuelve, obtiene copia y remite a la o al Subdirector del Plantel para su ejecución y archiva.
3	Subdirectora (or) del Plantel	Recibe copia de oficio, se entera y convoca a reunión a las o los docentes que cubren el perfil de acuerdo a la política establecida, para informarles de los seminarios de titulación, así como los tipos de seminarios que impartirán, fechas para presentar sus propuestas y espera.

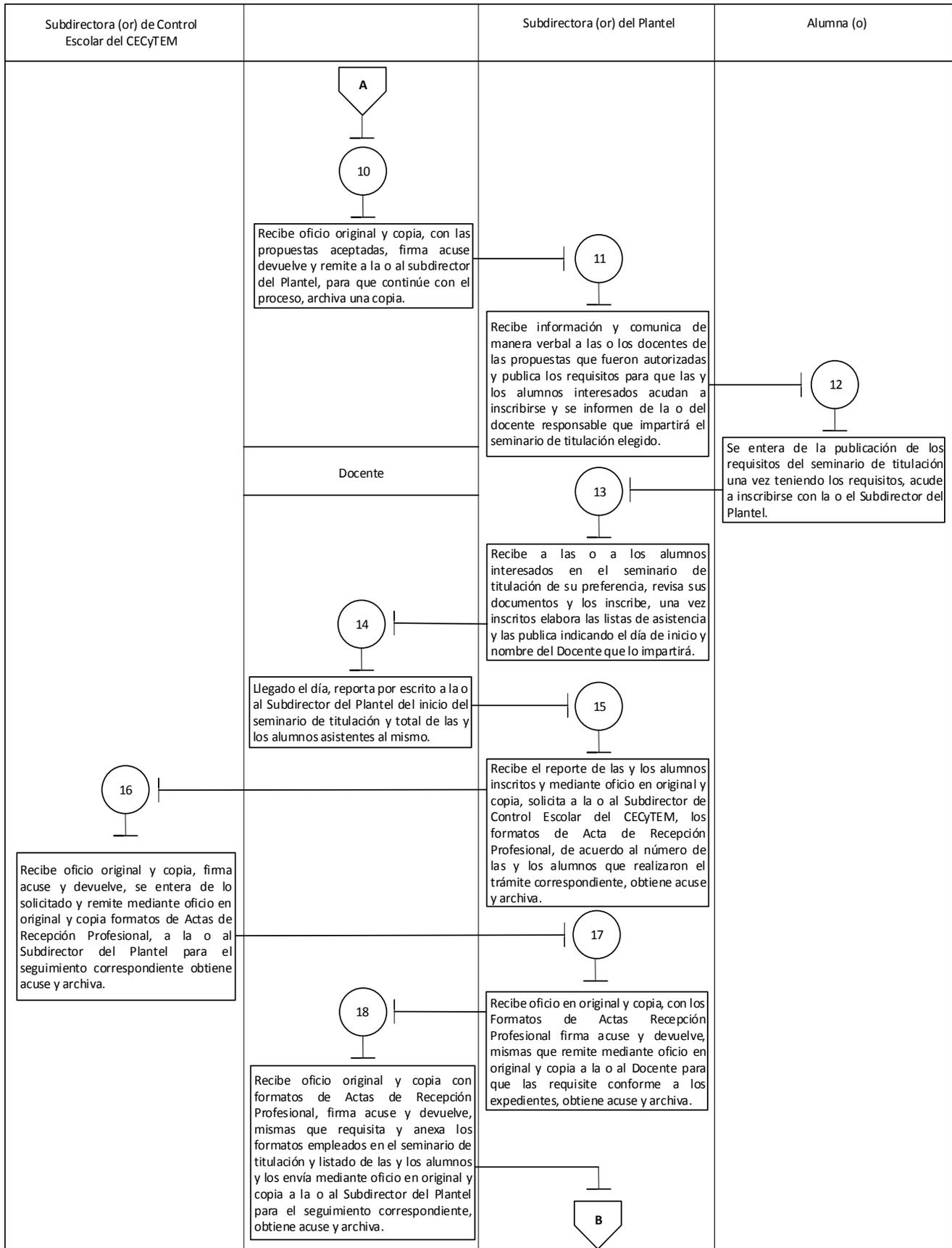
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 4  | Docente  | Acude a reunión, se entera y elabora propuesta de seminario de titulación a impartir, llegada la fecha entrega mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector del Plantel, obtiene acuse y archiva.  |
| 5  | Subdirectora (or) del Plantel                    | Recibe oficio original y copia con propuestas de seminarios de titulación a impartir, revisa de acuerdo a la política establecida para este procedimiento, firma acuse, devuelve y remite mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, para su visto bueno, obtiene acuse y archiva. |
| 6  | Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM | Recibe oficio original y copia con propuestas de seminarios de titulación a impartir, firma acuse, devuelve, revisa y determina: <b>¿Esta correcta la información?</b>  |
| 7  | Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM | <b>No está correcta</b> , devuelve propuestas de seminario de titulación mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector del Plantel, para que realicen un replanteamiento, obtiene acuse y archiva.  |
| 8  | Subdirectora (or) del Plantel                    | Recibe oficio original y copia con propuestas de seminario de titulación, firma acuse y devuelve, efectúa replanteamiento con las o los docentes, una vez realizado devuelve mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector de Control Escolar de CECyTEM. Se conecta con la operación número 6.                       |
| 9  | Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM | <b>Si está correcta</b> , emite oficio original y copia en el que informa a la o al Director del Plantel que fueron aceptadas las propuestas de seminario de titulación, las devuelve, obtiene acuse y archiva.   |
| 10 | Directora (or) del Plantel                       | Recibe oficio original y copia, con las propuestas aceptadas, firma acuse, devuelve y remite a la o al Subdirector del Plantel para que continúe con el proceso y archiva.  |
| 11 | Subdirectora (or) del Plantel                    | Recibe información y comunica de manera verbal a las o los docentes de las propuestas que fueron autorizadas y publica los requisitos para que las y los alumnos interesados acudan a inscribirse y se informen de la o del docente responsable que impartirá el seminario de titulación elegido.                                 |
| 12 | Alumna (o) Egresado                              | Se entera de la publicación de los requisitos del seminario de titulación, una vez teniendo los requisitos, acude a inscribirse con la o el Subdirector del Plantel.  |
| 13 | Subdirectora (or) del Plantel                    | Recibe a las o los alumnos interesados en el seminario de titulación de su preferencia, revisa sus documentos y los inscribe, una vez inscritos elabora las listas de asistencia y las pública indicando el día de inicio y nombre del Docente que lo impartirá.  |
| 14 | Docente  | Llegado el día, reporta por escrito a la o al Subdirector del Plantel del inicio del seminario de titulación y total de las y los alumnos asistentes al mismo.  |
| 15 | Subdirectora (or) del Plantel                    | Recibe el reporte de las y los alumnos inscritos y mediante oficio en original y copia, solicita a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM los formatos de Acta de Recepción Profesional, de acuerdo al número de las y los alumnos que realizaron el trámite correspondiente, obtiene acuse y archiva.                |
| 16 | Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM | Recibe oficio original y copia, firma acuse y devuelve; se entera de lo solicitado y remite mediante oficio en original y copia, formatos de Actas de Recepción Profesional a la o al Subdirector del Plantel para el seguimiento correspondiente, obtiene acuse y archiva.   |

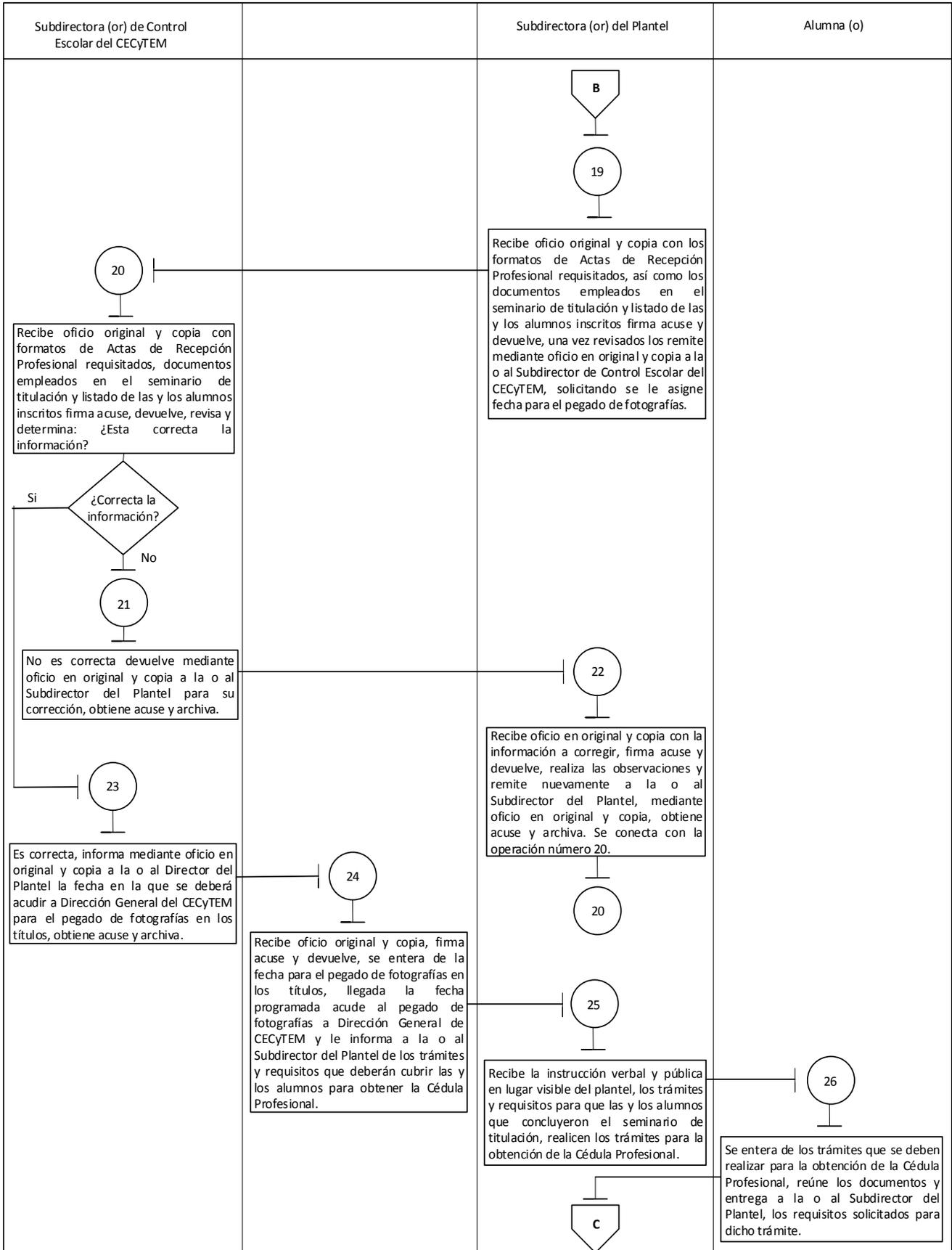
- 17 Subdirectora (or) del Plantel Recibe oficio en original y copia, con los formatos de Actas de Recepción Profesional, firma acuse y devuelve, mismas que remite mediante oficio en original y copia a la o al docente para que las requisite conforme a los expedientes, obtiene acuse y archiva.
- 18 Docente Recibe oficio original y copia con formatos de Actas de Recepción Profesional, firma acuse y devuelve, mismas que requisita y anexa los formatos empleados en el seminario de titulación y listado de las y los Alumnos y los envía mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector del Plantel para el seguimiento correspondiente, obtiene acuse y archiva.
- 19 Subdirectora (or) del Plantel Recibe oficio original y copia con los formatos de Actas de Recepción Profesional requisitados, así como los documentos empleados en el seminario de titulación y listado de las y los alumnos inscritos, firma acuse y devuelve. Una vez revisados los remite mediante oficio en original y copia, a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, solicitando se le asigne fecha para el pegado de fotografías.
- 20 Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM Recibe oficio original y copia con formatos de Actas de Recepción Profesional requisitados, documentos empleados en el seminario de titulación y listado de las y los alumnos inscritos firma acuse, devuelve, revisa y determina: **¿Está correcta la información?**
- 21 Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM **No está correcta**, devuelve mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector del Plantel para su corrección, obtiene acuse y archiva.
- 22 Subdirectora (or) del Plantel Recibe oficio original y copia con la información a corregir, firma acuse y devuelve, realiza las observaciones y remite nuevamente a la o al Subdirector del Plantel, mediante oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 20.
- 23 Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM **Está correcta**, informa mediante oficio en original y copia a la o al Director del Plantel la fecha en la que se deberá acudir a Dirección General del CECyTEM para el pegado de fotografías en los títulos, obtiene acuse y archiva.
- 24 Directora (or) del Plantel Recibe oficio original y copia, firma acuse y devuelve, se entera de la fecha para el pegado de fotografías en los títulos, llegada la fecha programada acude a la Dirección General del CECyTEM y al mismo tiempo informa de manera verbal, a la o al Subdirector del plantel de los trámites y requisitos que deberán cubrir las y los alumnos, para obtener la Cédula Profesional.
- 25 Subdirectora (or) del Plantel Recibe instrucción verbal y pública en lugar visible del plantel los trámites y requisitos, para que las o los alumnos que concluyeron el seminario de titulación realicen los trámites para la obtención de la Cédula Profesional.
- 26 Alumna (o) Egresado Se entera de los trámites y requisitos que se deben realizar para la obtención de la Cédula Profesional, reúne los documentos solicitados y entrega a la o al Subdirector del Plantel.
- 27 Subdirectora (or) del Plantel Recibe los documentos por parte de las y los alumnos para la obtención de la Cédula Profesional, revisa y determina: **¿Está correcta la información?**
- 28 Subdirectora (or) del Plantel **No está correcta la información**, devuelve a las y los alumnos para su actualización y/o modificación.
- 29 Alumna (o) Egresado Recibe documentos, anexando y/o modificando lo que hace falta y devuelve a la o al Subdirector del Plantel. Se conecta con la operación número 27.

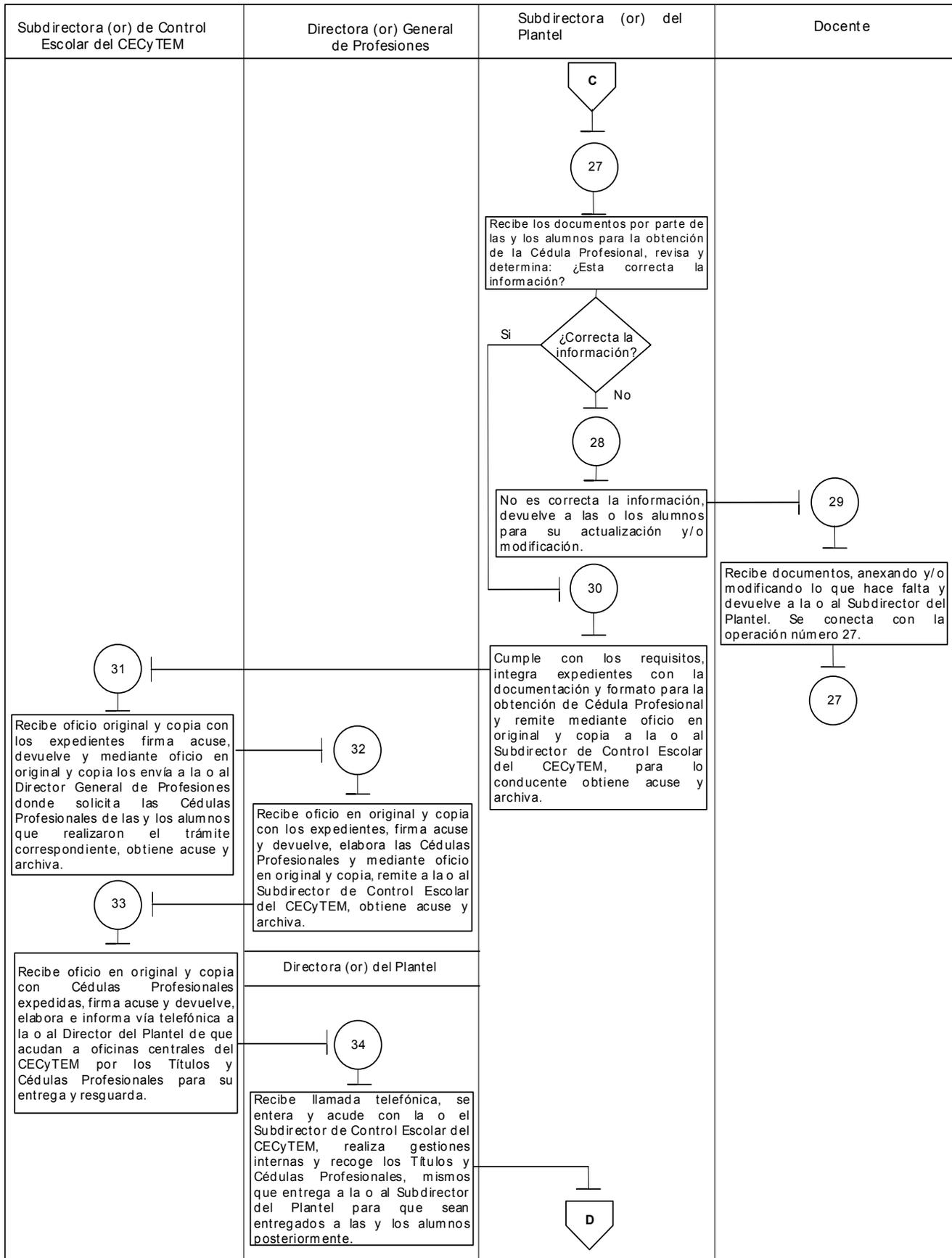
- 30** Subdirectora (or) del Plantel **Cumple con los requisitos**, integra expedientes con la documentación y formato para la obtención de Cédula Profesional y remite mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, para lo conducente, obtiene acuse y archiva.
- 31** Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM Recibe oficio original y copia con los expedientes firma acuse y devuelve, mediante oficio en original y copia los envía a la o al Director General de Profesiones, donde solicita las Cédulas Profesionales de las y los alumnos que realizaron el trámite correspondiente, obtiene acuse y archiva.
- 32** Directora (or) General de Profesiones Recibe oficio original y copia con los expedientes, firma acuse y devuelve, elabora las Cédulas Profesionales y mediante oficio en original y copia remite a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
- 33** Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM Recibe oficio en original y copia con Cédulas Profesionales expedidas, firma acuse y devuelve, e informa vía telefónica a la o al Director del Plantel que acuda a oficinas centrales del CECyTEM por los Títulos y Cédulas Profesionales para su entrega y resguarda.
- 34** Directora (or) del Plantel Recibe llamada telefónica, se entera y acude con la o el Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, realiza gestiones internas y recoge los Títulos y Cédulas Profesionales, mismos que entrega a la o al Subdirector del Plantel para que sean entregados a las y los alumnos posteriormente.
- 35** Subdirectora (or) del Plantel Recibe Títulos y Cédulas Profesionales, mismos que escanea y publica en el plantel y/o en redes sociales institucionales, que ya se encuentran en la Subdirección del Plantel y programa la entrega de los mismos a las y los alumnos.
- 36** Alumna (o) Egresado Se entera que ya se encuentran los Títulos y Cédulas Profesionales en el plantel y acude a recogerlos con la o el Subdirector del Plantel.
- 37** Subdirectora (or) del Plantel Recibe a las y los alumnos, a los cuales les hace entrega de su Título y Cédula Profesional y copias para firma de acuse de recibido. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 38** Alumna (o) Egresado Recibe su Título y Cédula Profesional y copias, se entera, firma de recibido, devuelve y se retira.
- 39** Subdirectora (or) del Plantel Una vez entregados todos los Títulos y Cédulas Profesionales remite mediante oficio en original y copia, y en medio magnético Títulos y Cédulas Profesionales ya escaneados de las y los alumnos, a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM, así mismo lleva consigo el libro de Actas para que sea firmado por la o el Director Académico del CECyTEM, obtiene acuse.
- 40** Subdirectora (or) de Control Escolar del CECyTEM Recibe oficio original y copia junto con respaldo en medio magnético Títulos y Cédulas profesionales ya escaneadas de las y los alumnos que se titularon, firma acuse, devuelve y entrega libro de actas para que sea firmado por la o el Director Académico del CECyTEM.
- 41** Directora (or) Académico del CECyTEM Recibe libro de actas, lo firma y devuelve mediante oficio en original y copia a la o al Subdirector del Plantel para su resguardo, obtiene acuse y archiva.
- 42** Subdirectora (or) del Plantel Recibe oficio original con libro de actas ya firmado, firma acuse, devuelve, archiva y resguarda.  
Fin del procedimiento.

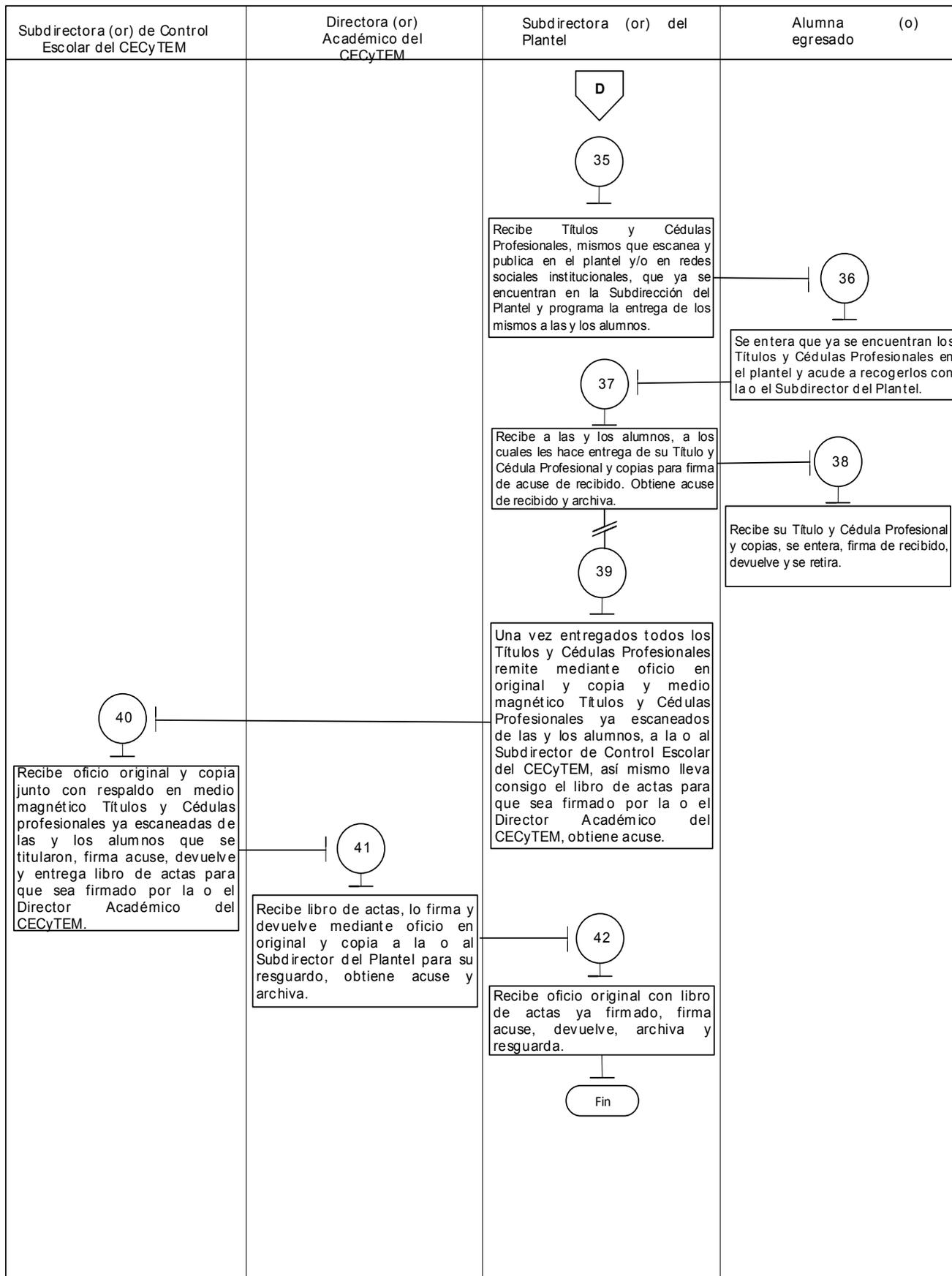
**DIAGRAMACIÓN:**











**MEDICIÓN:**

- Indicador que permite medir el interés del alumno por obtener un título.

$$\frac{\text{Número de Alumnos Titulados}}{\text{Número de Alumnos Egresados por Carrera}} \times 100 = \% \text{ Alumnos Titulados}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio elaborado en original y copia en donde se remite a las o los Directores de los Planteles del CECyTEM, formato para la presentación de propuestas de Seminarios de Titulación.
- Títulos y Cédulas Profesionales emitidas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Propuesta para Seminario	Anexo 1
Formato de entrega de documentación de Acreditación de Seminario de Titulación	Anexo 2
Solicitud de Titulación:	Anexo 3
Constancia de no adeudo	Anexo 4



**ANEXO 1**

**PROPUESTAS PARA SEMINARIO**

(1) \_\_\_\_\_ Estado de México \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**NOMBRE  
DIRECTOR ACADÉMICO  
PRESENTE:**

Anexo al presente remito a usted: (2)

La Propuesta de Seminarios de Titulación en original y copia, así como la copia magnética de dichas propuestas.

Se anexa lista de maestros participantes:

1  
2  
3  
4  
5

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

**ATENTAMENTE**

(3)

**NOMBRE Y FIRMA  
SUBDIRECTOR (A) DEL PLANTEL**

**Vo. Bo.**

(4)

**NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL**

c.c.p. Archivo

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PROPUESTA PARA SEMINARIO</b>		
<b>Objetivo:</b> Remitir Propuesta para el Seminario de Titulación a la o al Director Académico por parte de la o del Director de Plantel para dar a conocer el nombre de los docentes que impartirán el seminario.		
<b>Destinatario y Distribución:</b> Original a la o al Director Académico y una copia de acuse al Director de Plantel.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha de Propuesta:	Se anotará la fecha en que se entrega la Propuesta de Seminario.
2	Propuesta de Seminario:	Nombre de las Propuestas de Seminario de Titulación.
3	Nombre y Firma de la o el Responsable:	Anotar el Nombre de la o el Subdirector del Plantel y firma.
4	Visto Bueno:	Colocar el Nombre de la o el Director del Plantel quien valida la información.



**ANEXO 2**

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE SEMINARIO DE TITULACIÓN**

(1) \_\_\_\_\_ Edo. de Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

**DE: INSTRUCTOR (A) (2)**  
**A: SUBDIRECTOR (A) (3)**  
**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS,**  
**EVALUACIÓN DE SEMINARIO DE TITULACIÓN**

Adjunto a la presente encontrará lista de las y los estudiantes que acreditaron el Seminario de Titulación (4) \_\_\_\_\_ de la especialidad (5) \_\_\_\_\_.

Cabe señalar que la acreditación corresponde a todos los rubros del Seminario en cuanto a:

- Porcentaje de Asistencia
- Evaluación escrita
- Elaboración de trabajo de bibliografía.

(6) \_\_\_\_\_

**FIRMA DE LA O DEL INSTRUCTOR (A) DEL SEMINARIO**

c.c.p. Director (a) del Plantel  
 c.c.p. Subdirector (a) del Plantel

**A N E X O 2**

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE SEMINARIO DE TITULACIÓN</b>		
<b>Objetivo:</b> Entregar documentación una vez acreditado el Seminario de Titulación, con la finalidad de dar a conocer el listado de las o los estudiantes que acreditaron el seminario de titulación.		
<b>Destinatario y Distribución:</b> El formato se elabora en original y dos copias para revisión de la o del Subdirector de Control Escolar del CECyTEM (original) y se remite una copia a la o al Director de Plantel otra copia a la o al Subdirector del Plantel, para luego ser archivado por la o el Jefe de Control Escolar de cada Plantel.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha de Propuesta:	Anotar día, mes y año en que se entrega la documentación.
2	Instructor:	Escribir el nombre de la o del instructor responsable.
3	Subdirectora o Subdirector:	Marcar el nombre de la o del Subdirector del Plantel.
4	Nombre:	Registrar el nombre de las o los alumnos que acreditaron el curso de Titulación.
5	Carrera:	Indicar el nombre de la especialidad con la que acredito el Seminario de Titulación.
6	Firma:	Colocar la firma de la instructora o instructor responsable del Seminario.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO




**A N E X O 3**

**SOLICITUD DE TITULACIÓN**

(1) \_\_\_\_\_ Edo. de Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DIRECTOR (A) DEL CECyTEM (2)**  
**PLANTEL**  
**P R E S E N T E**  
**ASUNTO: SOLICITUD DE TITULACIÓN**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ (3) con No. de control (4) \_\_\_\_\_ de la especialidad de \_\_\_\_\_ (5) por este conducto me dirijo a usted para solicitar autorización para la opción de Titulación de:

No.	OPCIÓN	REQUISITOS ANEXOS
I	Testis Profesional	
II	Elaboración de textos prototipos o instrucciones para prácticas de taller y laboratorio	
III	Participación en proyectos de investigación	
IV	Diseño o rediseño de equipo, maquinaria, etc.	
V	Presentación de examen global o área de conocimiento	
VI	Cursos especiales	
VII	Memoria de experiencia profesional	
VIII	Promedio escolar	
IX	Escolaridad para estudios superiores	

(6) Anexo a la presente solicitud en copia Fotostática:

Certificado de Bachillerato                       Constancia de Término de Servicio Social

(7) Constancia de no adeudo de:

Biblioteca       Talleres       Laboratorio de Informática   
 Laboratorio de Usos Múltiples       Laboratorio de idiomas

**LLENAR PARA LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DEL I AL V**

Debe señalar que para el desarrollo del trabajo escrito de la opción de titulación de mi elección.

Cuento con la o el asesor, quien es la o el profesor: _____ (8)	No cuento con la o el asesor, por lo que solicito a usted me sea asignado uno.
--	--

(9)

**NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO**

**ANEXO 3**

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE TITULACIÓN</b>		
<b>Objetivo:</b> Solicitar autorización de la o del alumno para realizar el trámite de titulación.		
<b>Destinatario y Distribución:</b> el oficio elaborado en original por la o el alumno es entregado a la o al Director del Plantel, mismo que integra el expediente de la y del alumno y remite para revisión a la o al Subdirector de Control Escolar del CECyTEM.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en la que se hace la solicitud.
2	Destinatario:	Registrar nombre de la o del Director del Plantel.
3	El que suscribe:	Nombre de la o del alumno.
4	Número de control:	Número de control de la o del alumno solicitante.
5	Especialidad:	Nombre de la Especialidad que cursa al momento de la solicitud.
6	Anexo:	Anotar con una x el formato el cual se anexará copia fotostática.
7	No adeudo:	Marcar con una x si existe algún adeudo en las opciones marcadas.
8	Desarrollo de trabajo de titulación:	Elegir una de las dos opciones con la que cuenta la o el alumno.
9	Nombre y Firma:	Se anota el nombre y firma de la o del alumno responsable.



**ANEXO 4**



**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

\_\_\_\_(1)\_\_\_\_ Edo. de Méx., a \_\_\_\_de \_\_\_\_

**Constancia de No Adeudo**

Por medio del presente se hace CONSTAR que él:

Alumno (a): \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

con Número de Control \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ de la Carrera \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

No tiene ningún adeudo en las áreas de esta Institución que a continuación se mencionan:

(5)

Biblioteca	Taller de Mantenimiento de Equipo de Cómputo
Control Escolar	Adeudo Económico
Centro de Cómputo	Material Deportivo
Laboratorio Usos Múltiples	Invernaderos

Vo. Bo. \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
<b>Objetivo:</b> Dejar constancia de que no existe ningún adeudo por parte de la o del alumno.		
<b>Destinatario y Distribución:</b> La elabora la o el Subdirector del Plantel en original y copia misma que entrega a la o al alumno en original y copia obtiene la firma en la copia, remite copia a la o al Director del Plantel para conocimiento y archiva.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Propuesta:	Se anotará la fecha en que se entrega documento a la o al alumno.
2	Nombre:	Nombre de la o el alumno.
3	Número de control:	Número de control de la o del alumno solicitante.
4	Carrera:	Nombre de la Especialidad que cursa al momento de la solicitud.
5	Áreas:	En caso de existir adeudo alguno se marcará con una x.
6	Vo. Bo:	Anotará el nombre y firma de la persona responsable de extender el documento.

## V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Indica principio o terminación del procedimiento.
	<b>Conector de procedimientos:</b> Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	<b>Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental:</b> Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	<b>Línea continua:</b> Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	<b>Decisión:</b> Pregunta o alternativa de solución.



**Fuera de flujo:** Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

**Primera edición (septiembre de 2010).** Elaboración del manual.

**Segunda edición (marzo de 2018).** Actualización del manual en todos sus apartados.

El documento queda integrado por los siguientes procedimientos:

- Promoción y Difusión de los servicios educativos que oferta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Preinscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Inscripción de las y los aspirantes a ingresar a los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Reinscripción de las y los alumnos de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Autorización y Liberación del Servicio Social de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Validación y Expedición de Certificados de Fin de Cursos de las y los alumnos a ingresar del CECyTEM.
- Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

El procedimiento que causa baja es:

- Otorgamiento de becas de escolaridad a las y los alumnos de los planteles del CECyTEM.

## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, se encuentra resguardado en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional de dicha institución.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

## VIII. VALIDACIÓN

DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).

M. EN C. P. ABRAHAM MARTÍNEZ ZAMUDIO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
(RÚBRICA).

C.P. SARA ROJAS SÁNCHEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
(RÚBRICA).