

---

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

---

*Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Media Superior.*

## MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

**Abril 2024**

Primera edición Marzo 2024  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.  
Subsecretaría de Educación Media Superior.  
Dirección General de Educación Media Superior.  
Av. Benito Juárez García, Sur No. 206,  
Barrio de Sta. Clara, C. P. 50090,  
Toluca de Lerdo, Estado de México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b>

## ÍNDICE

<b>Presentación.</b>	<b>II</b>
<b>Objetivo general.</b>	<b>III</b>
<b>Identificación e interacción de procesos.</b>	<b>IV</b>
<b>Relación de procesos y procedimientos.</b>	<b>V</b>
<b>Descripción de los procedimientos.</b>	<b>VI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de la planeación operativa del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México. <span style="float: right;">22802001L/01</span></li> <li>• Elaboración de la convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México. <span style="float: right;">22802001L/02</span></li> <li>• Atención a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México. <span style="float: right;">22802001L/03</span></li> <li>• Publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México. <span style="float: right;">22802001L/04</span></li> </ul>	
<b>Simbología.</b>	<b>VII</b>
<b>Registro de ediciones.</b>	<b>VIII</b>
<b>Distribución.</b>	<b>IX</b>
<b>Validación.</b>	<b>X</b>

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> II

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios 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 delinear la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> III

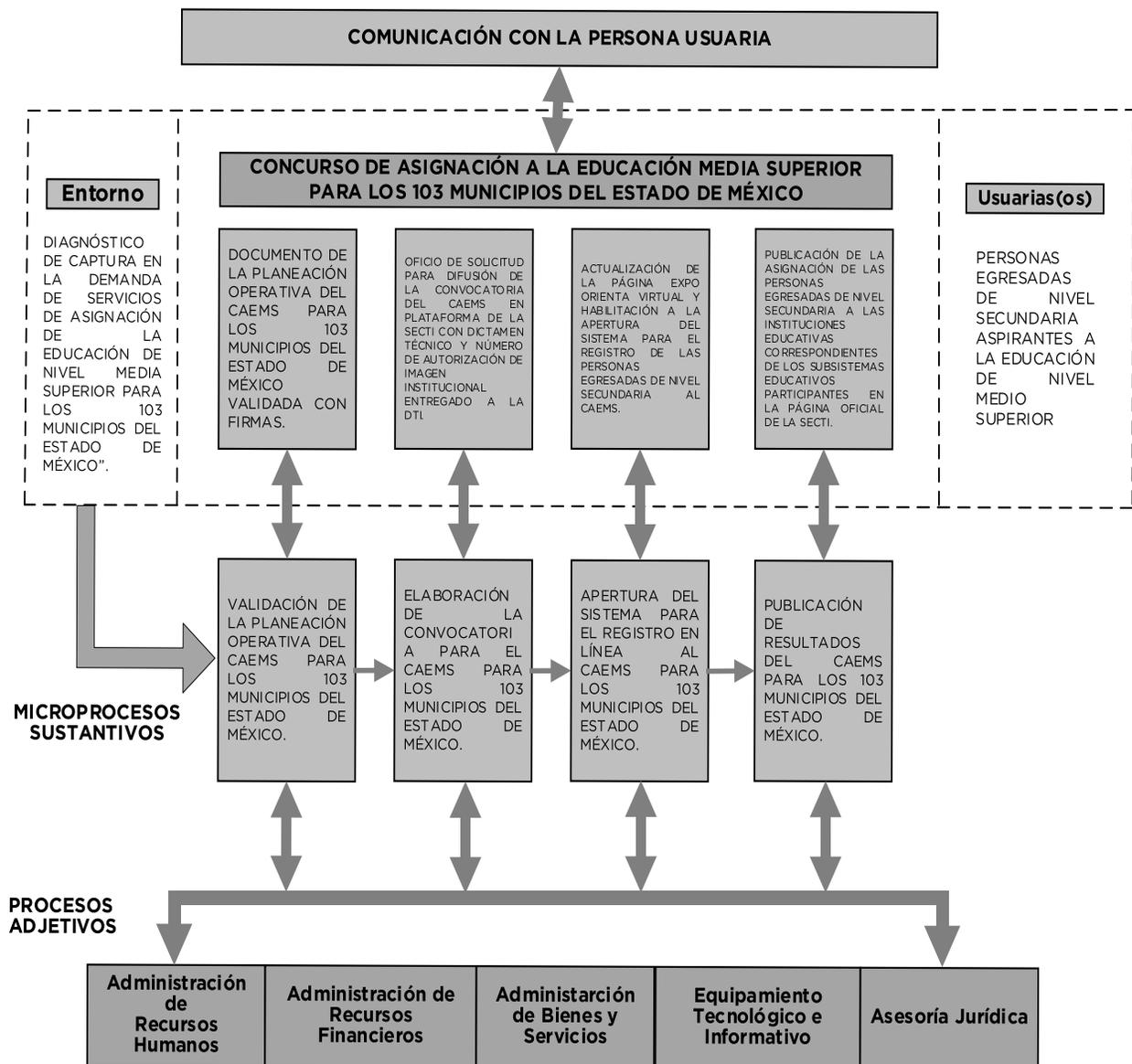
**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Educación Media Superior en materia del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos

de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades del personal servidor público que las ejecutan.

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.**

**Procedimientos:**

- Validación de la planeación operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Elaboración de la convocatoria para el CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Apertura del sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Publicación de resultados del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>VALIDACIÓN DE LA PLANEACIÓN OPERATIVA DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L/01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

**Validación de la planeación operativa del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.**

**OBJETIVO**

Eficientizar los tiempos de operación, mediante la validación de la planeación operativa del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior, responsable de la elaboración de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México; así como a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior quien la valida.

**REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo III Del tipo de educación media superior. Artículo 24, 25, 26 y 27. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las Atribuciones Especificas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 9. fracción I, III, IV. Capítulo IV. De las Atribuciones Especificas de las Direcciones Generales, Coordinaciones. Artículo 18. Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 21002001000000L, Dirección General de Educación Media Superior, función no. 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Convenio del año 1996 en el cual se signó la colaboración entre las Instituciones públicas que ofertan Educación Media Superior; COLBACH, CONALEP, SEP, IPN, UNAM, UAEM, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO y sus organismos descentralizados, y el "CENEVAL" (Resguardado para consulta en la Dirección General de Educación Media Superior).
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable de elaborar la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México y obtener la validación de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**La persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior deberá:**

- Validar la propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS.

**La persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:**

- Instruir la elaboración de la propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS.
- Revisar y firmar la propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS.
- Instruir la elaboración del oficio, para envió de propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS para su validación.
- Firmar oficio para envió de propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS para su validación.

**La persona responsable del concurso deberá:**

- Elaborar por instrucción la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS y entregar en medio físico para revisión.
- Realizar convocatoria en fecha y hora de reunión de trabajo para presentar la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS, y enviar por medio electrónico.
- Presentar en fecha y hora en reunión de trabajo, la Planeación Operativa del CAEMS y solicitar firma en la misma y en minuta de trabajo.
- Entregar la Planeación Operativa del CAEMS validada con firmas.

**La persona responsable de archivo deberá:**

- Archivar acuse de oficio sellado.

**Las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes deberán:**

- Acusar de recibo por medio electrónico la convocatoria en fecha y hora a reunión de trabajo.
- Asistir a reunión de trabajo en fecha y hora indicados para conocer la Planeación Operativa del CAEMS validada.
- Firmar la Planeación Operativa del CAEMS validada y minuta de trabajo.

**DEFINICIONES**

<b>Manera económica:</b>	Forma de realizar una acción personalizada.
<b>Medio electrónico:</b>	Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.
<b>Subsistemas Educativos participantes:</b>	Dirección de Bachillerato Tecnológico (DBT), Dirección de Bachillerato General (DBG), , Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COLBACH), Colegio de Educación Profesional Técnica Estado de México (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), Dirección General de Bachillerato (DGB) y la Coordinación de Telebachillerato Comunitario (CTC).
<b>CAEMS:</b>	Concurso de Asignación a la Educación Media Superior.
<b>CENEVAL:</b>	(Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior). Asociación civil sin fines de lucro, cuya actividad principal es el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias, y el análisis y la difusión de los resultados correspondientes.
<b>COMIPEMS:</b>	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
<b>DGEMS:</b>	Dirección General de Educación Media Superior.
<b>SECTI:</b>	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
<b>SEMS:</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior.

**INSUMOS**

- Instrucción para la elaboración de la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

**RESULTADO**

- Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México validada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Inherentes a la Elaboración de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Inherentes a la Planeación Operativa de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- Inherentes a la Validación de la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS.

**POLÍTICAS**

Para los efectos y alcances del presente procedimiento, la documentación o comunicación que se genere en la ejecución del procedimiento al interior de la DGEMS deberá ser enviada y recibida de manera económica por el personal adscrito a la misma.

Las personas titulares de los Subsistemas Educativos participantes deberán designar mediante oficio a una persona adscrita a los mismos, quien fungirá como representante para la participación en las reuniones de trabajo que convoque la DGEMS para la toma de decisiones en el proceso del CAEMS para los 103 municipios del Estado de México.

En el año 2000, se llevó a cabo una adecuación del convenio de colaboración entre la COMIPEMS y el CENEVAL, en el que se agregó el municipio de Tultepec, quedando 22 municipios a cargo de la COMIPEMS, y la Dirección General de Educación Media Superior, coordinará el proceso de asignación a la Educación Media Superior para los 103 municipios restantes, de esto último se deriva el nombre de "Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México".

Las reuniones de trabajo, cronograma de actividades, oficios impresos y en medio magnético deberán ser revisados, autorizados y aprobados previamente de manera económica, con el fin de recabar las firmas necesarias por las personas titulares de los Subsistemas Educativos participantes.

Una vez validada la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México, se deberá compartir a través de medios electrónicos a los Subsistemas Educativos participantes.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Validación de la planeación operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

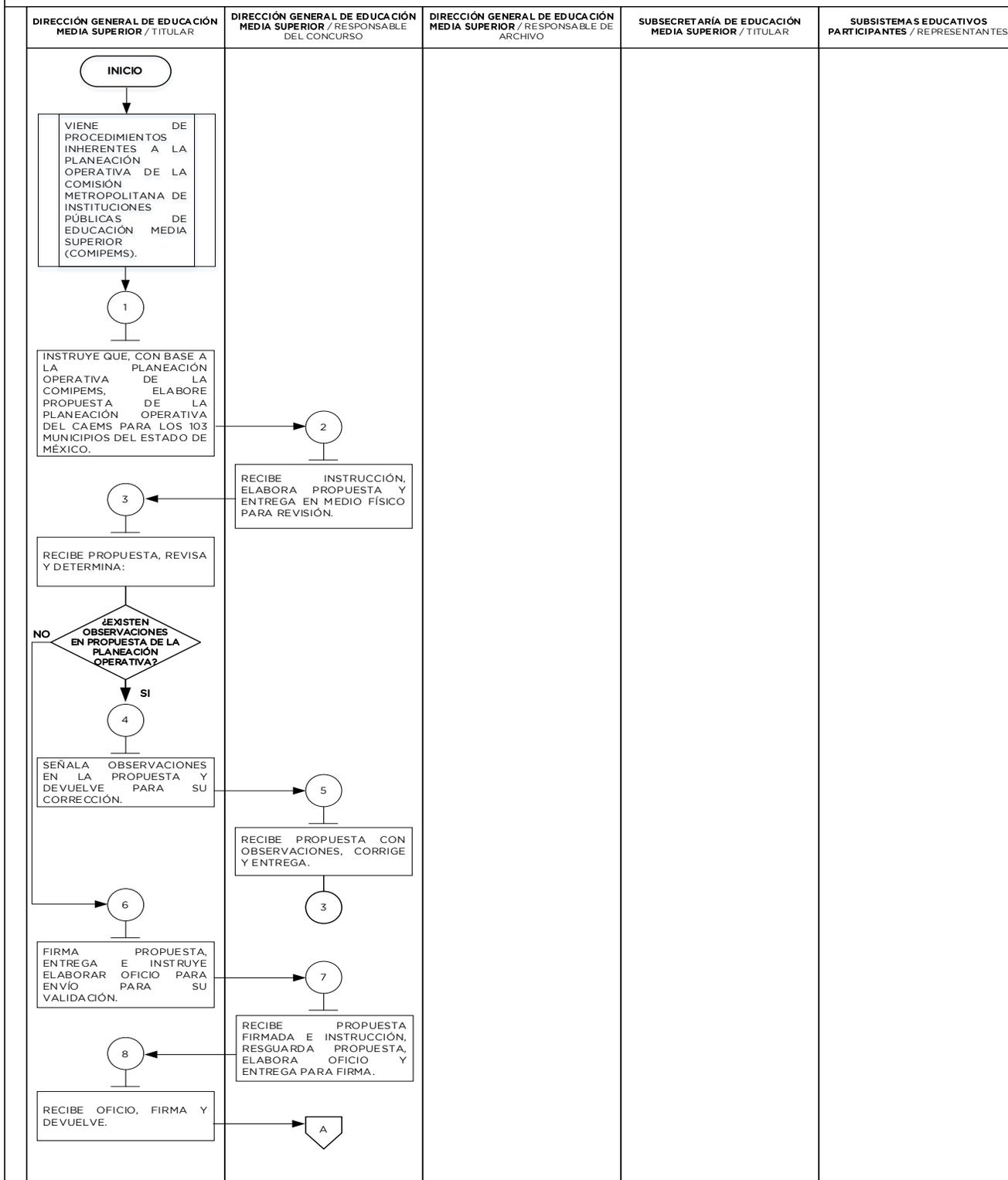
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	<b>Viene de procedimientos inherentes a la Planeación Operativa de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).</b>  Instruye a la persona responsable del CAEMS, que, con base a la Planeación Operativa de la COMIPEMS, elabore propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
02	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe instrucción, con base a la Planeación Operativa de la COMIPEMS, elabora propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS y entrega en medio físico para revisión a la persona titular de la DGEMS.
03	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe en medio físico propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS, revisa y determina:  <b>¿Existen observaciones en propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS?</b>
04	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	<b>Si existen observaciones.</b>  Señala observaciones en la propuesta del documento de la Planeación Operativa, y devuelve a la persona responsable del CAEMS para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
05	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS con observaciones, corrige y entrega a la persona titular de la DGEMS.  <b>Se conecta con la operación 03.</b>
06	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	<b>No existen observaciones.</b>  Firma propuesta del documento de la Planeación Operativa y entrega a la persona responsable del concurso e instruye elaborar oficio para envío a la persona titular de la SEMS para su validación.
07	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS firmada e instrucción, resguarda propuesta del documento, elabora oficio y entrega a la persona titular de la DGEMS para firma.
08	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe oficio, firma y devuelve a la persona responsable del concurso.
09	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe oficio firmado, obtiene copia de oficio para acuse, anexa propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS y entrega a la persona titular de la SEMS para su validación. Obtiene acuse en la copia del oficio y entrega a la persona responsable de archivo de la DGEMS.
10	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable de archivo.	Recibe copia de acuse del oficio y archiva.
11	<b>Subsecretaría de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe oficio con propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS, revisa y determina:  <b>¿La propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS es correcta?</b>
12	<b>Subsecretaría de Educación Media Superior</b> / Titular.	<b>No es correcta.</b>  Señala observaciones en propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS y devuelve con el oficio a la persona titular de la DGEMS para su corrección.
13	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe oficio con propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS con observaciones y entrega a la persona responsable del concurso e instruye solventar observaciones.
14	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe oficio con propuesta del documento de la Planeación Operativa del CAEMS con observaciones e instrucción, solventa observaciones y entrega en medio físico a la persona titular de la DGEMS.  <b>Se conecta con la operación 03.</b>

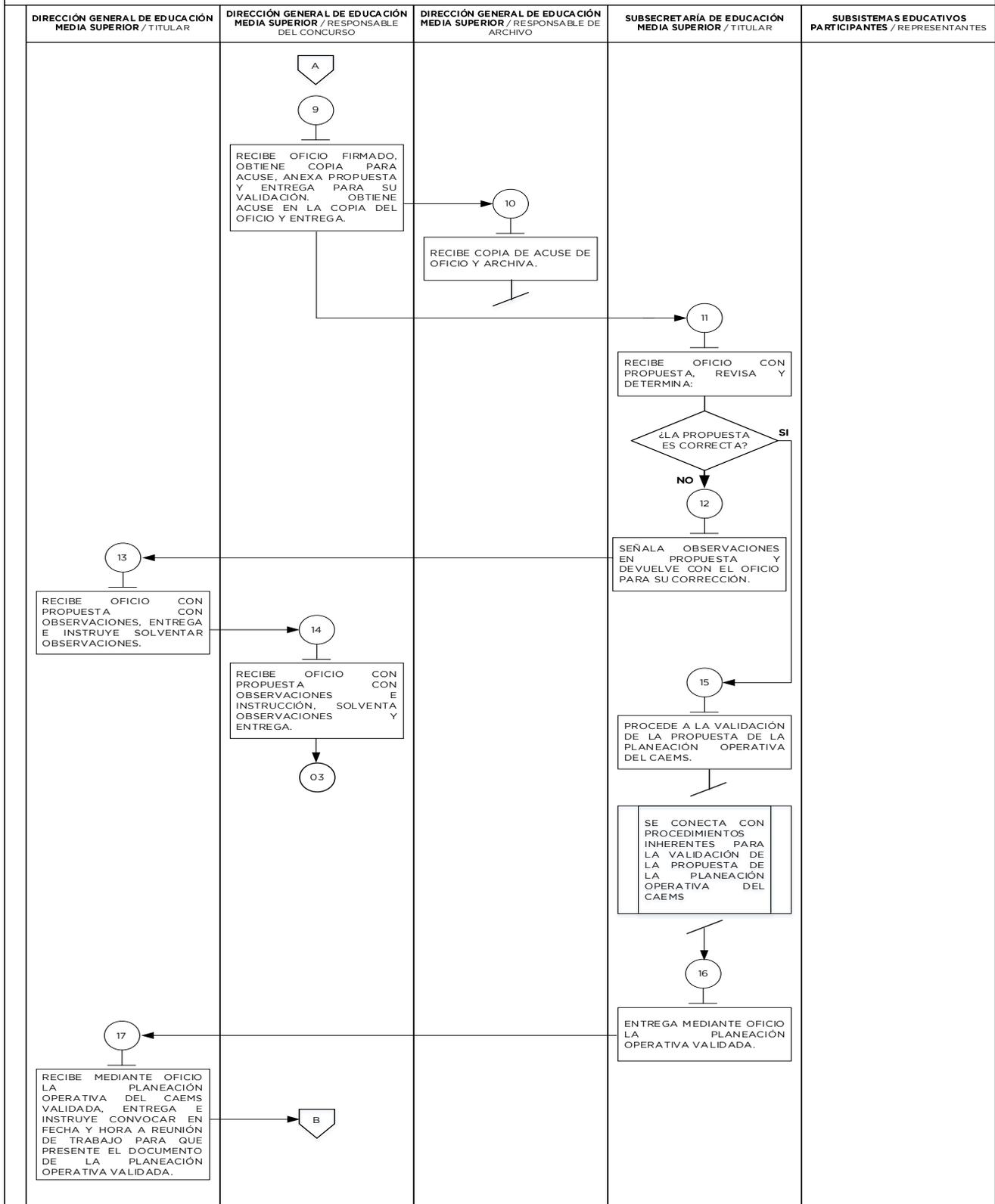
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	<b>Subsecretaría de Educación Media Superior</b> / Titular.	<p><b>Si es correcta.</b></p> <p>Procede a la validación de la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS.</p> <p><b>Se conecta con procedimientos inherentes para la validación de la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS.</b></p>
16	<b>Subsecretaría de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe la propuesta validada, entrega mediante oficio el documento de la Planeación Operativa del CAEMS validada a la persona titular de la DGEMS.
17	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe mediante oficio el documento de la Planeación Operativa del CAEMS validada, entrega a la persona responsable del concurso e instruye convocar en fecha y hora a reunión de trabajo a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes para presentar el documento.
18	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe el documento de la Planeación Operativa del CAEMS e instrucción, realiza convocatoria en fecha y hora a reunión de trabajo, y envía por medio electrónico a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes y solicita acuse de recibo por el mismo medio.
19	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Reciben por medio electrónico convocatoria en fecha y hora a reunión de trabajo, acusan de recibo por el mismo medio y esperan fecha de reunión de trabajo.
20	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, entrega lista de asistencia, presenta el documento de la Planeación Operativa del CAEMS validada y solicita firma en documento y entrega minuta de trabajo para firma.
21	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Asisten a reunión de trabajo, reciben lista de asistencia y se registran, conocen el documento de la Planeación Operativa del CAEMS validada, firman documento y minuta de trabajo y devuelven a la persona asesora responsable del concurso y se retiran.
22	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe documento de la Planeación Operativa del CAEMS validada, con firmas de las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes y minuta de trabajo firmada, resguarda minuta de trabajo y entrega el documento a la persona titular de la DGEMS
23	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	<p>Recibe el documento de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México validada.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: Elaboración de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.</b></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

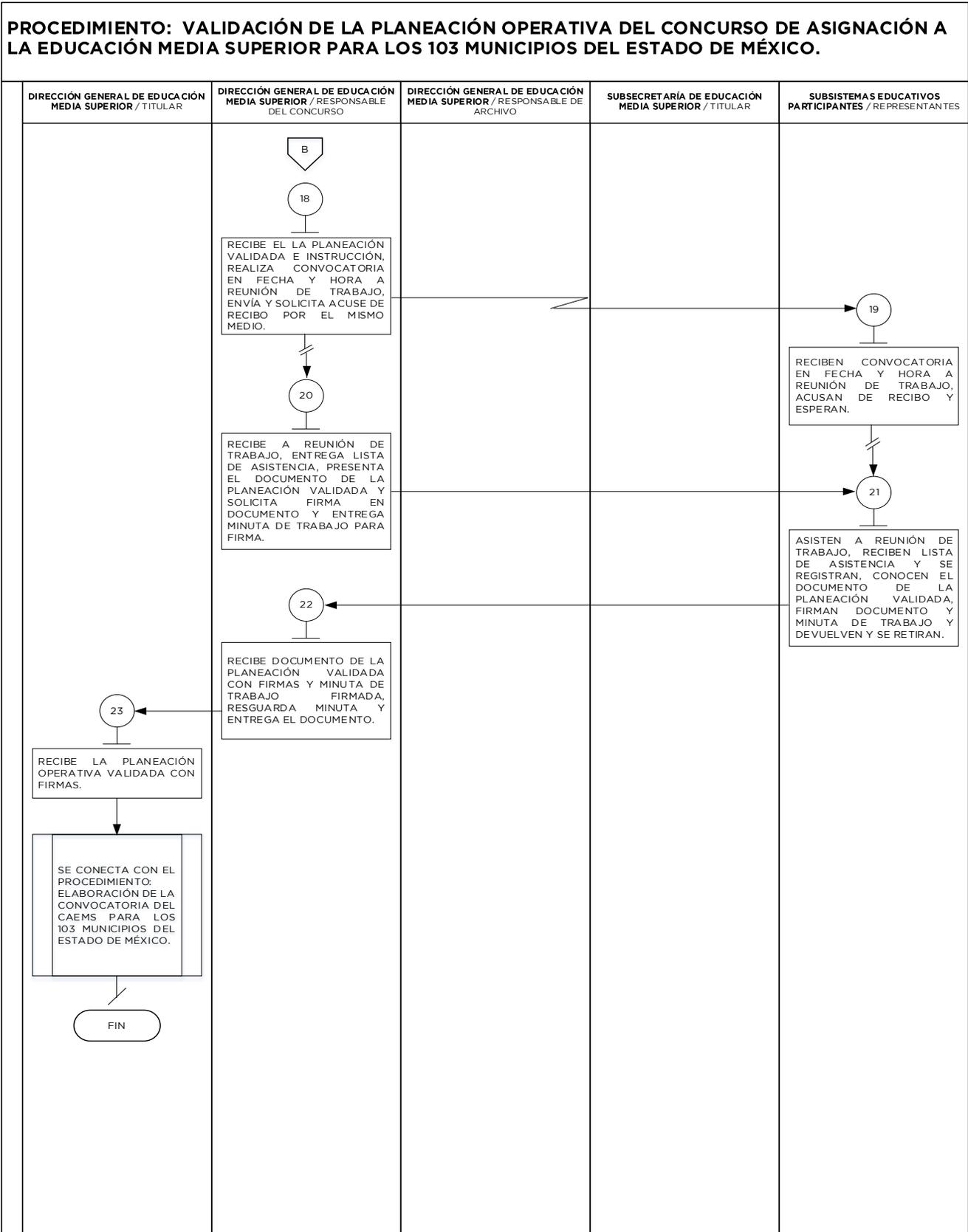
DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA PLANEACIÓN OPERATIVA DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA PLANEACIÓN OPERATIVA DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**





**MEDICIÓN**

Indicador para eficientizar los tiempos de operación para la validación de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

Número de días utilizados para definir las actividades de operación para la validación de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

= X 100

Porcentaje de días para eficientizar los tiempos de operación para la validación de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

Número de días programados para definir las actividades de operación para la validación de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

**Registro de evidencias.**

El registro de evidencias para la validación del documento de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México queda en:

- Acuse de recibo del oficio de entrega de la propuesta de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México,
- Correo electrónico de la Convocatoria a reunión de trabajo de las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, enviado y resguardado,
- Documento de la Planeación Operativa del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México validado; y
- Minuta de trabajo firmada de reunión de trabajo con las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Abril 2024
	Código: 22802001L/02
	Página:

**PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de la convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.**

**OBJETIVO**

Eficientar la creación de las bases con requisitos y fechas para que las personas egresadas de educación secundaria logren continuar su formación académica a la Educación Media Superior, mediante la elaboración de la convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior, responsable de la elaboración de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México; a la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género responsable de la autorización del contenido y diseño de la convocatoria; a la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación responsable de gestionar el dictamen técnico y números de autorización de diseño e imagen institucional de la convocatoria; así como a la Dirección de Tecnologías de la Información responsable de difundir la convocatoria en plataforma de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo III Del tipo de educación media superior. Artículo 24, 25, 26 y 27. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las Atribuciones Específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 9. fracción I, III, IV. Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones. Artículo 18. Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 21002001000000L, Dirección General de Educación Media Superior, función no. 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Convenio del año 1996 en el cual se signó la colaboración entre las Instituciones públicas que ofertan Educación Media Superior; COLBACH, CONALEP, SEP, IPN, UNAM, UAEM, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO y sus organismos descentralizados, y el "CENEVAL" (Resguardado para consulta en la Dirección General de Educación Media Superior).
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable de la elaboración de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México, y de solicitar el dictamen técnico y números de autorización de imagen institucional de la convocatoria a la Oficina de Comunicación Social de la SECTI.

**La persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:**

- Instruir, que se convoque a las personas asesoras académicas de la DGEMS para elaborar la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS.
- Revisar propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS.
- Firmar oficio de solicitud para autorización de la propuesta.
- Firmar oficio de solicitud de dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS.
- Firmar oficio de solicitud para la difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI.

**La persona titular de la Oficina de Comunicación Social de la SECTI, deberá:**

- Gestionar el dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS.

**La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, deberá:**

- Difundir la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI.

**La persona responsable del concurso de la Dirección General de Educación Media Superior deberá:**

- Realizar convocatoria, señalando fecha y hora a reunión de trabajo para elaborar la propuesta del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS.
- Elaborar propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS.
- Elaborar y entrega para firma oficio de solicitud para autorización de la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS.
- Entregar mediante oficio la propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS para su autorización.
- Elaborar oficio de solicitud de dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS.
- Elaborar oficio de solicitud para difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI y entregarla para firma a la persona titular de la DGEMS.

**Las personas asesoras académicas de la Dirección General de Educación Media Superior deberán:**

- Participar en fecha y hora señalada a sesión de trabajo y elaborar propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS con la persona responsable del concurso.

**DEFINICIONES**

<b>CONVOCATORIA:</b>	Se refiere al acto de anunciar algo a alguien para que éste participe de una acción determinada; “escrito o anuncio que sirve para llamar a las personas para que se reúnan”.
<b>Manera económica:</b>	Forma de realizar una acción personalizada.
<b>CAEMS:</b>	Concurso de Asignación a la Educación Media Superior.
<b>DTI:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información.
<b>DGEMS:</b>	Dirección General de Educación Media Superior.
<b>SECTI:</b>	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

**INSUMOS**

- Instrucción de la persona titular de la DGEMS para elaborar propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS para los 103 municipios del Estado de México.

**RESULTADO**

- Oficio de solicitud entregado a la persona titular de la DTI, para difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI con dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Inherentes a la Validación de la planeación operativa del CAEMS de los 103 Municipios del Estado de México.
- Inherentes a la Autorización del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Inherentes a la Gestión de dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Inherentes a la Difusión de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México en plataforma de la SECTI.
- Inherentes a la Apertura para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.

**POLÍTICAS**

Toda la documentación o comunicación que se genere en la ejecución del procedimiento al interior de la DGEMS deberá ser enviada y recibida de manera económica por el personal adscrito a la misma, para los efectos y alcances del presente procedimiento.

Una vez entregado el oficio de solicitud con dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México a la DTI, se le comunicará por medio electrónico la fecha de difusión de la convocatoria con base a la planeación operativa de dicho proceso.

En el año 2000, se llevó a cabo una adecuación del convenio de colaboración entre la COMIPEMS y el CENEVAL, en el que se agregó el municipio de Tultepec, quedando 22 municipios a cargo de la COMIPEMS y la Dirección General de Educación Media Superior coordinará el proceso de asignación a la Educación Media Superior para los 103 municipios restantes del Estado de México, de esto último se deriva el nombre de " Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México ".

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de la convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	<b>Viene del procedimiento: Validación de la planeación operativa del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.</b>  Instruye a la persona responsable del concurso, convoque a las personas asesoras académicas de la DGEMS para elaborar la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
02	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe instrucción, realiza convocatoria, señalando fecha y hora a reunión de trabajo para elaborar la propuesta del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, y envía por medio electrónico a las personas asesoras académicas de la DGEMS.
03	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Personas asesoras académicas.</b>	Reciben por medio electrónico, convocatoria a reunión de trabajo, para elaborar la propuesta del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, y esperan.
04	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe a las personas asesoras académicas de la DGEMS, entrega lista de asistencia, realiza sesión de trabajo, con las personas asesoras académicas, elabora propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS.
05	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Personas asesoras académicas.</b>	Participan en sesión de trabajo, firman lista de asistencia, elaboran propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS con la persona responsable del concurso.
06	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Finaliza sesión de trabajo, y elaborada la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, la entrega para su revisión y rubrica a la persona titular de la DGEMS.
07	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, revisa y determina:  <b>¿Existen observaciones en propuesta?</b>

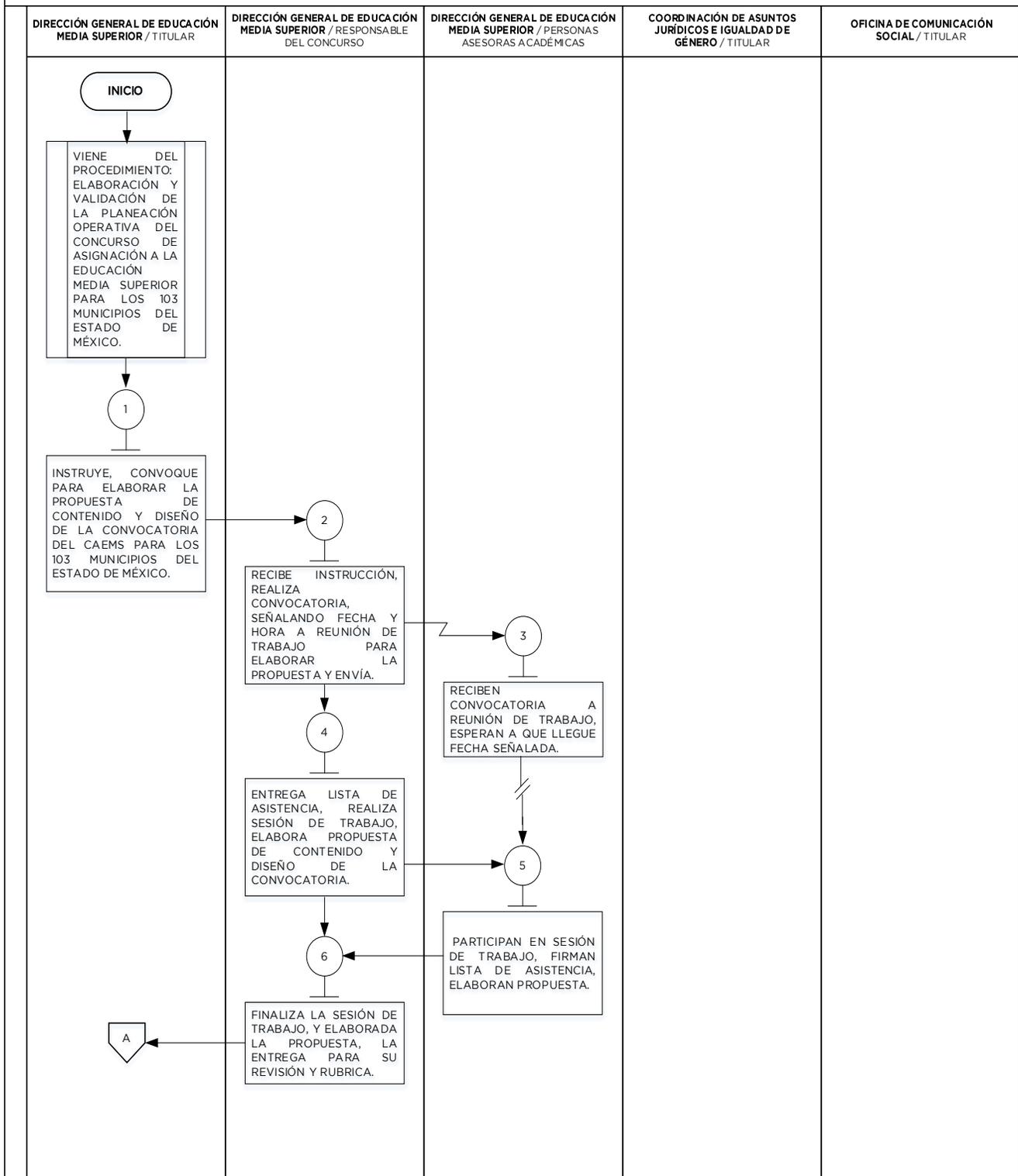
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
08	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	<b>Si existen observaciones.</b> Señala observaciones en la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, y devuelve con instrucción de solventar observaciones a la persona responsable del concurso.
09	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, con observaciones e instrucción, solventa observaciones y entrega a la persona titular de la DGEMS.  <b>Se conecta con operación 07.</b>
10	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	<b>No existen observaciones.</b> Rubrica la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, y devuelve a la persona responsable del concurso con instrucción de envió a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su autorización.
11	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS rubricada, e instrucción, resguarda propuesta, elabora oficio de solicitud para autorización de la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, y entrega a la persona titular de la DGEMS para firma.
12	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe oficio de solicitud para autorización de la propuesta de contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS, firma y devuelve a la persona responsable del concurso.
13	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe oficio de solicitud firmado, adjunta la propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS, y entrega a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su autorización.
14	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género / Titular.</b>	Recibe oficio de solicitud, propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS, revisa contenido y diseño de la propuesta y determina:  <b>¿Existen observaciones en contenido y diseño de la propuesta?</b>
15	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género / Titular.</b>	<b>Si existen observaciones.</b> Señala las observaciones, en contenido y diseño de la propuesta de la convocatoria del CAEMS, y devuelve mediante oficio a la persona titular de la DGEMS.
16	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe oficio, propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS con observaciones y entrega a la persona responsable del concurso con instrucción de solventar observaciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe oficio, propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS con instrucción, resguarda oficio, solventa observaciones en propuesta y entrega a la persona titular de la DGEMS.
18	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS, con observaciones solventadas, rubrica y entrega a la persona responsable del concurso, e instruye entregar mediante oficio a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, para su autorización.
19	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe propuesta de contenido y diseño de convocatoria del CAEMS rubricada e instrucción, elabora oficio, y entrega a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su autorización. <b>Se conecta con operación 14.</b>
20	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género</b> / Titular.	<b>No existen observaciones.</b> Procede a la autorización del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS. <b>Se conecta con procedimientos inherentes a la autorización del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.</b>
21	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género</b> / Titular.	Entrega mediante oficio el contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS autorizado, a la persona titular de la DGEMS.
22	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe oficio de la autorización del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS y entrega a la persona responsable del concurso e instruye elaborar oficio de solicitud de dictamen técnico y numero de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS dirigido a la persona titular de la Oficina de Comunicación Social de la SECTI.
23	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe oficio de la autorización del contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS e instrucción, resguarda, y elabora oficio de solicitud de dictamen técnico y numero de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS y entrega para firma a la persona titular de la DGEMS.
24	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y numero de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS, firma, devuelve e instruye a la persona responsable del concurso entregarlo a la persona titular de la Oficina de Comunicación Social.
25	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Responsable del concurso.	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y numero de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS e instrucción, adjunta contenido y diseño de la convocatoria del CAEMS autorizada y entrega a la persona titular de la Oficina de Comunicación Social.

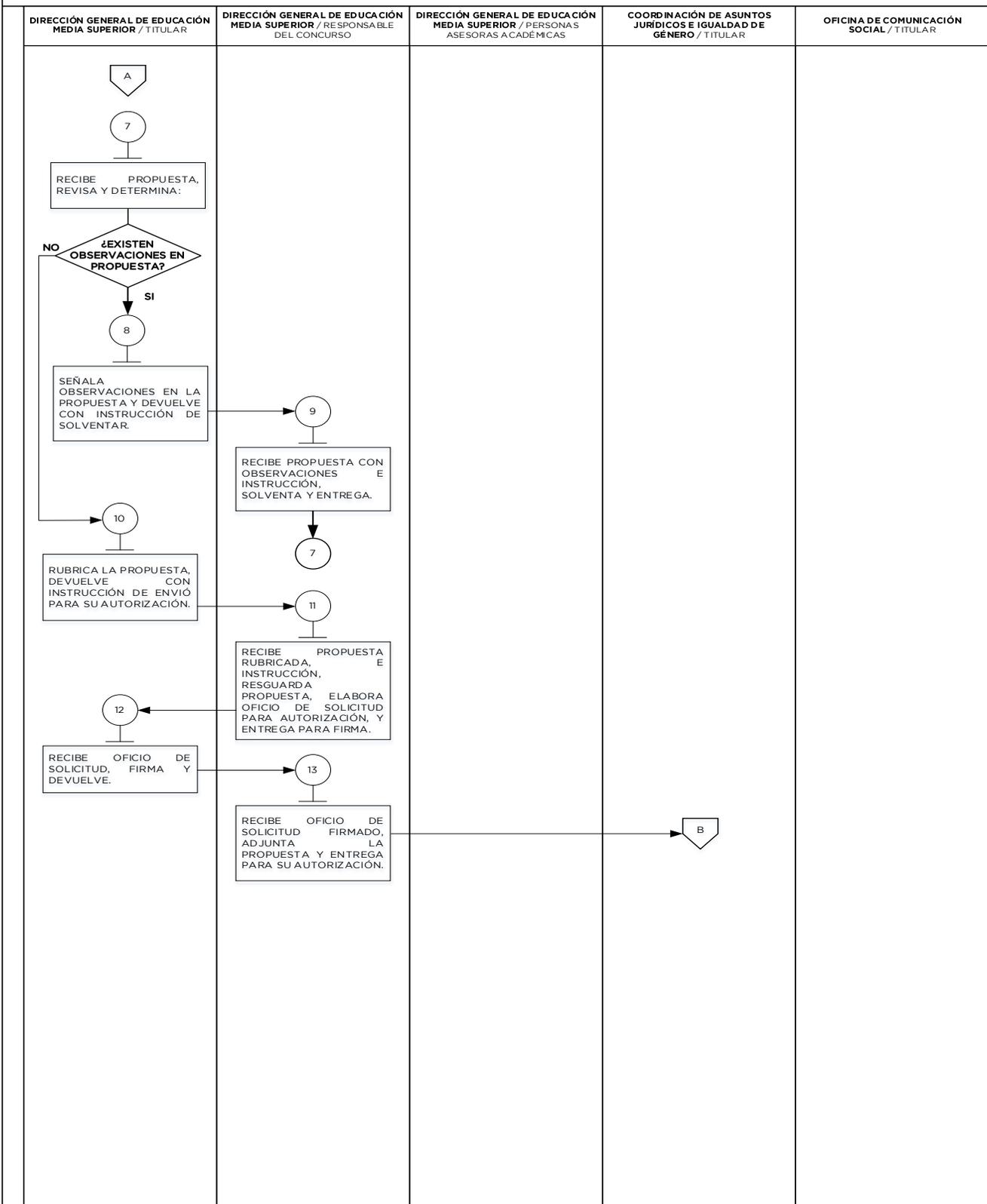
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	<b>Oficina de Comunicación Social / Titular.</b>	<p>Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS con el contenido y diseño autorizada de la misma.</p> <p><b>Se conecta con procedimientos inherentes a la gestión de dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.</b></p>
27	<b>Oficina de Comunicación Social / Titular.</b>	Entrega mediante oficio el dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS, a la persona titular de la DGEMS.
28	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe mediante oficio el dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS, entrega a la persona responsable del concurso e instruye realice oficio de solicitud para difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI.
29	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe oficio con el dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS e instrucción, resguarda, y elabora oficio de solicitud para difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI, entrega para firma a la persona titular de la DGEMS.
30	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe oficio de solicitud para difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI, firma y devuelve e instruye entregar a la persona titular de la DTI.
31	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Responsable del concurso.</b>	Recibe oficio de solicitud firmado para la difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI, adjunta el dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS y entrega a la persona titular de la DTI.
32	<b>Dirección de Tecnologías de la Información / Titular.</b>	<p>Recibe oficio de solicitud para difusión de la convocatoria del CAEMS en plataforma de la SECTI con dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS.</p> <p><b>Se conecta con procedimientos inherentes a la difusión de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México en plataforma de la SECTI.</b></p> <p><b>Se conecta con procedimiento: Apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.</b></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

DIAGRAMACIÓN

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

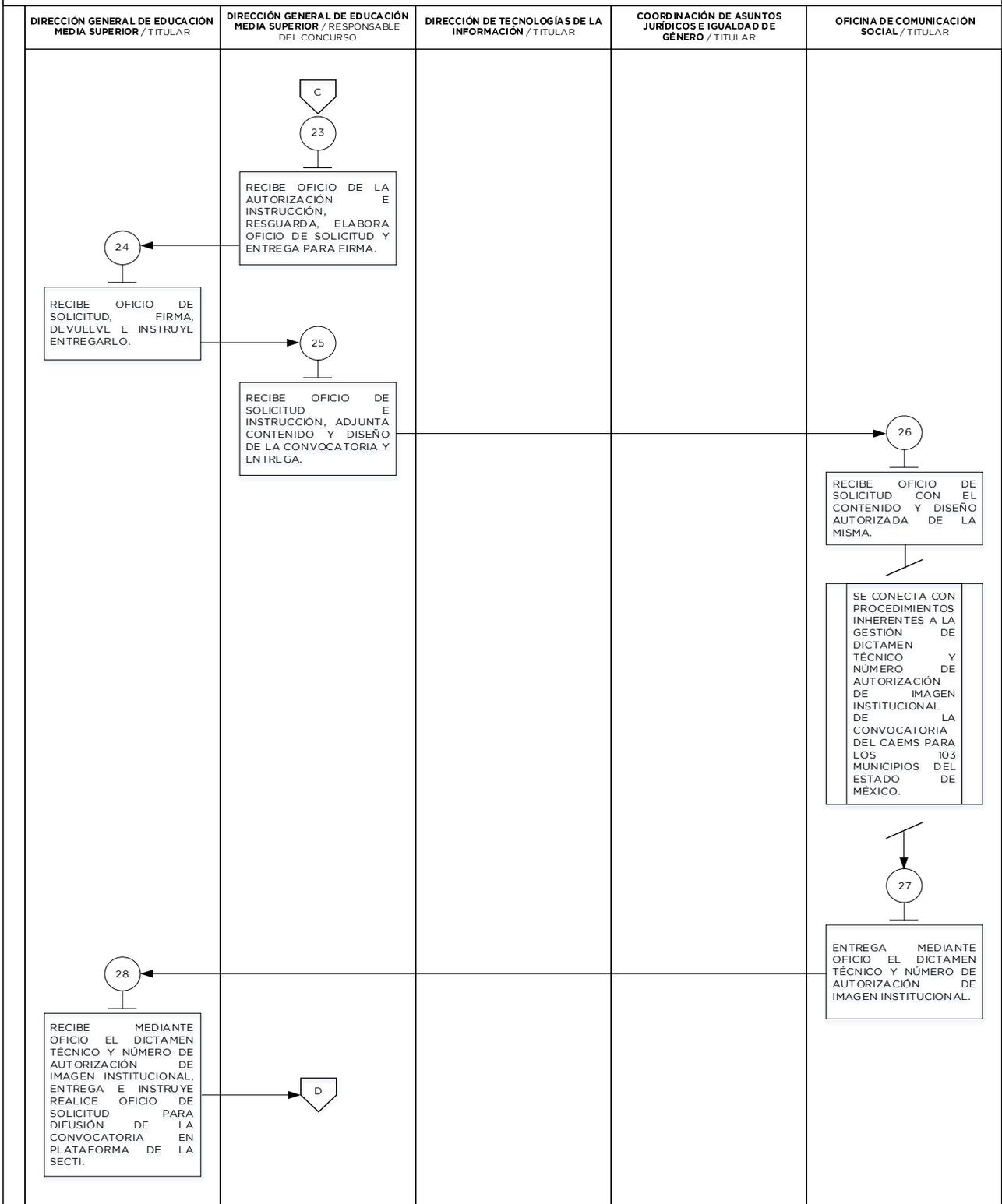


**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

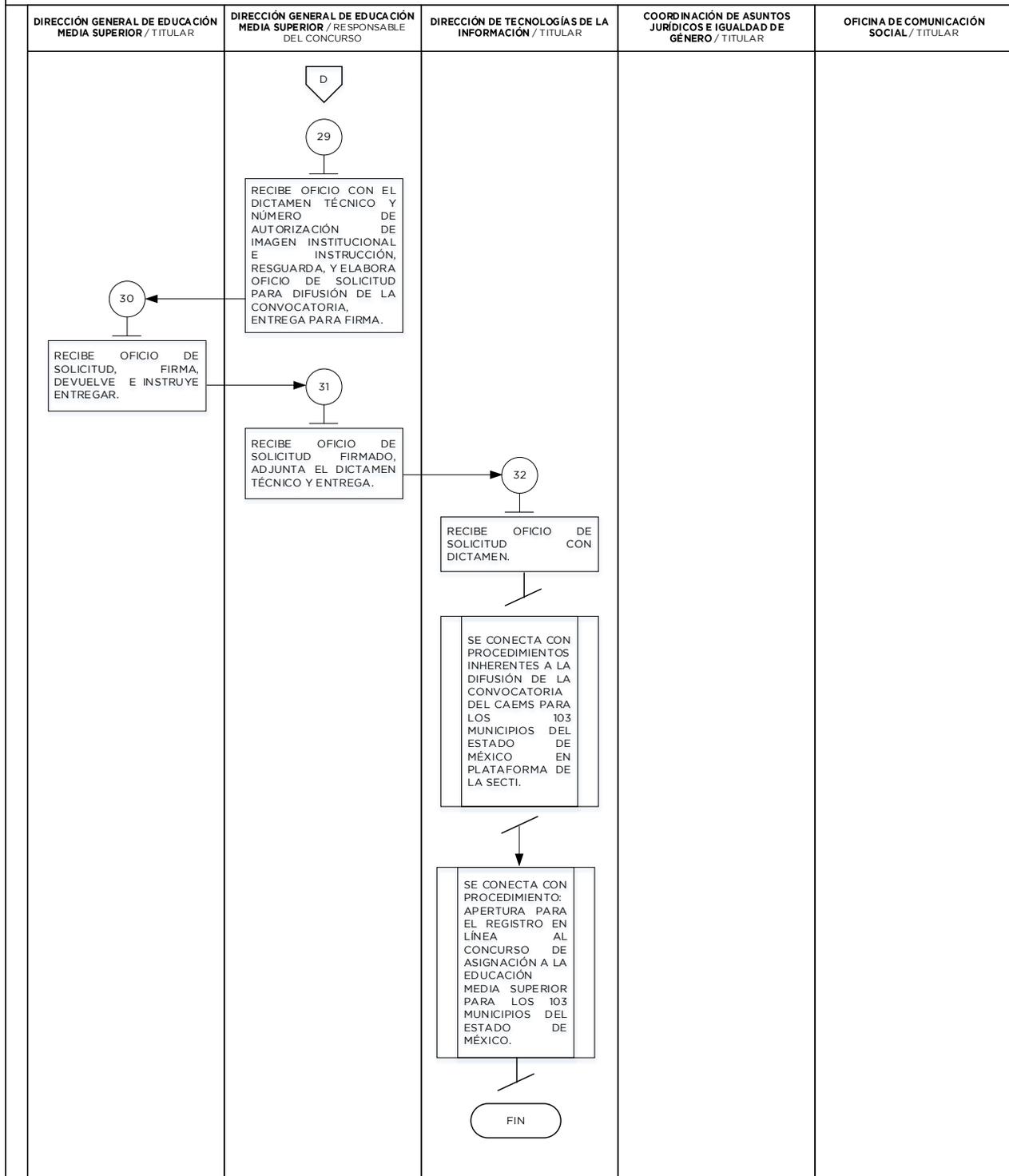




**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



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



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la creación de las bases con requisitos y fechas para que las personas egresadas de educación secundaria logren continuar su formación académica a la Educación Media Superior.

Número de días utilizados para la creación de las bases con requisitos y fechas para que las personas egresadas de educación secundaria logren continuar su formación académica a la Educación Media Superior.

= X 100

Número de días programados para la creación de las bases con requisitos y fechas para que las personas egresadas de educación secundaria logren continuar su formación académica a la Educación Media Superior.

Porcentaje de eficiencia en la creación de las bases con requisitos y fechas para que las personas egresadas de educación secundaria logren continuar su formación académica a la Educación Media Superior.

**Registro de evidencias.**

El registro de evidencias para la elaboración de la convocatoria para el CAEMS para los 103 municipios del Estado de México queda en:

- Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, solicitando la autorización del contenido y diseño de la propuesta de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México,
- Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Oficina de Comunicación Social, solicitando dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México; y
- Dictamen técnico y número de autorización de imagen institucional de la convocatoria del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México, resguardados en la Dirección General de Educación Media Superior.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>ATENCIÓN A LA APERTURA DEL SISTEMA PARA EL REGISTRO EN LÍNEA AL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L/03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

**Atención a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.**

**OBJETIVO**

Actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para garantizar el derecho a la Educación Media Superior en las opciones Educativas que ofrecen los Subsistemas Educativos participantes, mediante la atención a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior, responsable de la apertura del sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México; a la Dirección de

Tecnologías de Información quien realiza los ajustes a la plataforma de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la actualización de la página Expo Orienta Virtual y la habilitación a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior; así como al de los Subsistemas Educativos participantes de recabar la información necesaria para la actualización de la página Expo Orienta Virtual.

## REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo III Del tipo de educación media superior. Artículo 24, 25, 26 y 27. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las Atribuciones Especificas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 9. fracción I, III, IV. Capítulo IV. De las Atribuciones Especificas de las Direcciones Generales, Coordinaciones. Artículo 18. Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 21002001000000L, Dirección General de Educación Media Superior, función no. 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Convenio del año 1996 en el cual se signó la colaboración entre las Instituciones públicas que ofertan Educación Media Superior; COLBACH, CONALEP, SEP, IPN, UNAM, UAEM, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO y sus organismos descentralizados, y el "CENEVAL" (Resguardado para consulta en la Dirección General de Educación Media Superior).
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable de solicitar los ajustes a la plataforma de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y la habilitación de la apertura al sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México, así como solicitar la actualización de la página Expo Orienta Virtual a la Dirección de Tecnologías de la Información.

### **La persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:**

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud, para realizar los ajustes a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria a la Educación Media Superior.
- Firmar oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DTI.
- Instruir, que se convoque a reunión de trabajo a la persona enlace de la DTI para solicitar los ajustes en específico a la plataforma de la SECTI.
- Instruir, que se convoque a reunión de trabajo a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, así como a la persona enlace de la DTI para dar a conocer los datos de los ajustes realizados y funcionamiento de la plataforma de la SECTI.
- Instruir, que se elabore el oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual.
- Firmar oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual.

### **La persona asesora del concurso, deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud para asignar a una persona servidora pública como enlace, para realizar los ajustes a la plataforma de la SECTI.
- Convocar por medio electrónico a reunión de trabajo a la persona enlace de la DTI.

- Solicitar los ajustes a realizar a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.
- Revisar los ajustes a la plataforma de la SECTI.
- Solicitar por medio electrónico la solventación de los señalamientos de las inconsistencias en los ajustes de la plataforma de la SECTI.
- Dar a conocer los ajustes y funcionamiento de la plataforma de la SECTI a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, así como a la persona enlace de la DTI.
- Elaborar informe de reunión de trabajo para su autorización con firma.
- Elaborar oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual.
- Enviar mediante oficio, información para actualizar de la página Expo Orienta Virtual con copia del informe.
- Solicitar la apertura del sistema de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS en base a la fecha establecida en informe.

**La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, deberá:**

- Designar una persona servidora pública a su cargo como enlace del CAEMS por oficio para realizar los ajustes a la plataforma de la SECTI.
- Actualizar la página Expo Orienta Virtual y habilitar la apertura del sistema de la SECTI en fecha establecida para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.
- Notificar por medio electrónico, la actualización de la información de la página Expo Orienta Virtual y la apertura del sistema de la SECTI en fecha establecida para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.

**La persona enlace de la Dirección de Tecnologías de la Información deberá:**

- Participar en reunión de trabajo, y firmar la minuta de trabajo con los acuerdos tomados.
- Notificar por medio electrónico, los ajustes a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.

**Las personas representantes de los Subsistemas Educativos deberán:**

- Firmar informe de reunión de trabajo y entregar a la persona asesora del concurso.
- Entregar mediante oficio información solicitada para actualizar la página Expo Orienta Virtual a la persona asesora del concurso.

**DEFINICIONES**

<b>Informe:</b>	Exposición escrita sobre las fechas, de inicio del proceso de registro en línea al CAEMS, de aplicación del instrumento de evaluación, de la publicación de resultados de la evaluación y de la asignación a Instituciones Educativas seleccionadas de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.
<b>Información para actualizar la página Expo Orienta Virtual.:</b>	Datos relacionados y actualizados de la Oferta Educativa que ofrecen los Subsistemas Educativos participantes a través de la página Expo Orienta Virtual.
<b>Manera económica:</b>	Forma de realizar una acción personalizada.
<b>Medio electrónico:</b>	Equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras en determinado formato e indicaciones específicas para reproducción.
<b>Subsistemas Educativos participantes:</b>	Dirección de Bachillerato Tecnológico (DBT), Dirección de Bachillerato General (DBG), , Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

(CECYTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COLBACH), Colegio de Educación Profesional Técnica Estado de México (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), Dirección General de Bachillerato (DGB) y la Coordinación de Telebachillerato Comunitario (CTC).

<b>CAEMS:</b>	Concurso de Asignación a la Educación Media Superior.
<b>DGEMS:</b>	Dirección General de Educación Media Superior.
<b>DTI:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información.
<b>SECTI:</b>	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

## INSUMOS

- Instrucción de la persona titular de la DGEMS para elaborar oficio de solicitud para realizar los ajustes a la plataforma de la SECTI.

## RESULTADO

- Actualización de la página Expo Orienta Virtual y habilitación a la apertura del sistema para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inherentes a la elaboración de la convocatoria para el CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.
- Inherentes a realizar los ajustes de la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.
- Inherentes a la actualización de la página Expo Orienta Virtual y habilitación de la apertura del sistema de la SECTI.
- Inherentes a la publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

## POLÍTICAS

Toda la documentación o comunicación que se genere en la ejecución del procedimiento al interior de la DGEMS deberá ser enviada y recibida por el personal adscrito a la misma, para los efectos y alcances del presente procedimiento.

En el año 2000, se llevó a cabo una adecuación del convenio de colaboración entre la COMIPEMS y el CENEVAL, en el que se agregó el municipio de Tultepec, quedando 22 municipios a cargo de la COMIPEMS y la Dirección General de Educación Media Superior coordinará el proceso de asignación a la Educación Media Superior para los 103 municipios restantes, de esto último se deriva el nombre de "Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México".

La DTI deberá informar por medios electrónicos a la DGEMS, los ajustes a la plataforma del registro para el CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México y la actualización de la página Expo Orienta Virtual, para los efectos y alcances del presente procedimiento.

Los Subsistemas Educativos participantes deberán proporcionar la información actualizada con base en los servicios educativos que proporcionan con la finalidad de que las personas egresadas de nivel Secundaria cuenten con más opciones disponibles para continuar su preparación académica de nivel Medio Superior.

**DESARROLLO**

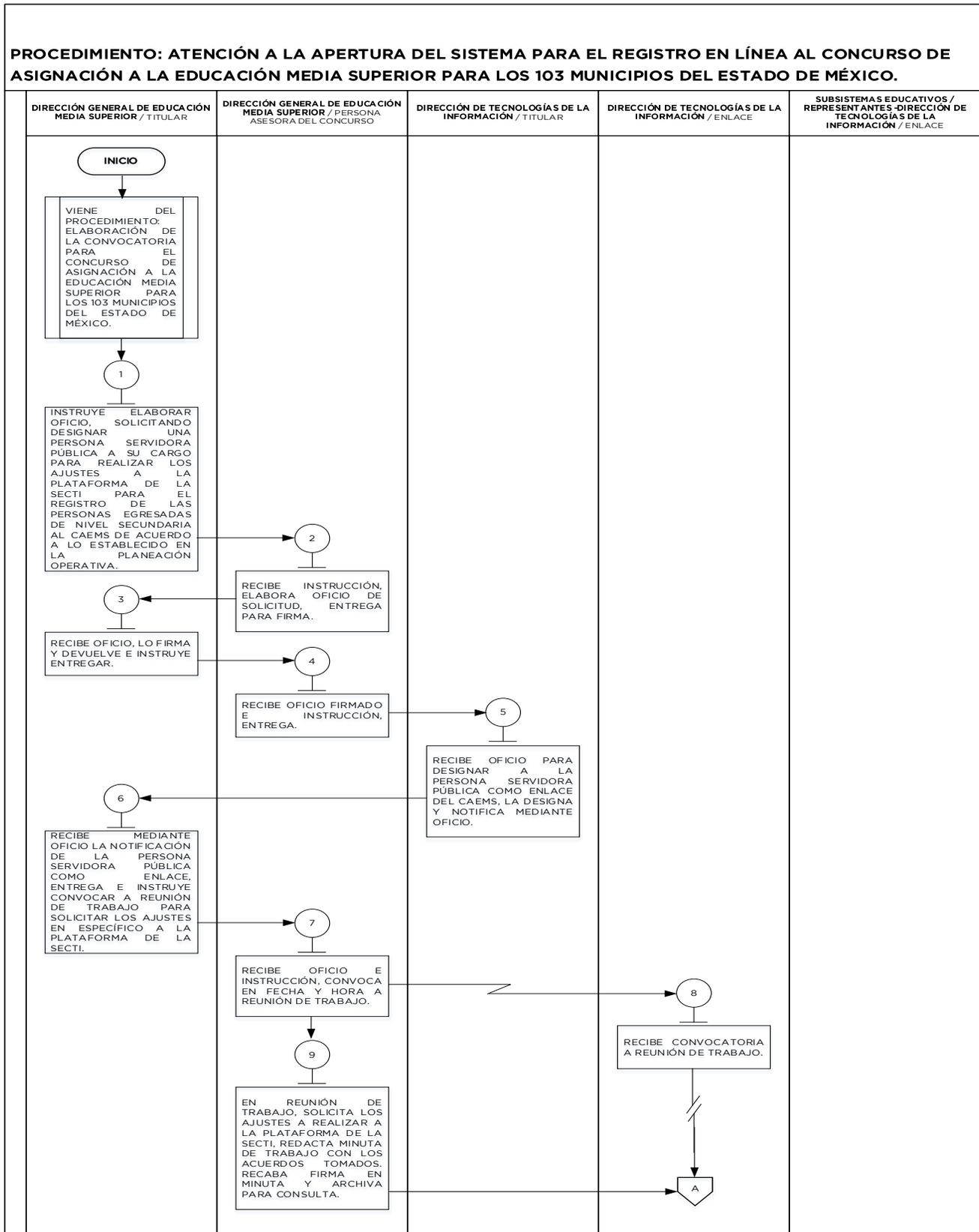
**PROCEDIMIENTO:** Atención a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	<b>Viene del procedimiento: Elaboración de la convocatoria para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.</b> Instruye a la persona asesora del concurso de la DGEMS, elaborar oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DTI, solicitando designar una persona servidora pública a su cargo para realizar los ajustes a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS de acuerdo a lo establecido en la planeación operativa.
02	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe instrucción de manera verbal, elabora oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DTI, entrega para firma a la persona titular de la DGEMS.
03	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe oficio de solicitud lo firma y devuelve a la persona asesora del CAEMS e instruye entregar a la persona titular de la DTI.
04	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe oficio de solicitud firmado e instrucción, entrega a la persona titular de la DTI.
05	<b>Dirección de Tecnologías de la Información / Titular.</b>	Recibe oficio de solicitud para designar a la persona servidora pública a su cargo como enlace del CAEMS, designa a la persona servidora pública y notifica mediante oficio a la persona titular de la DGEMS.
06	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe mediante oficio la notificación de la persona servidora pública como enlace del CAEMS, entrega oficio a la persona asesora del concurso e instruye convocar a reunión de trabajo a la persona enlace de la DTI para solicitar los ajustes en específico a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.
07	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe oficio e instrucción, convoca en fecha y hora por medio electrónico a la persona enlace de la DTI a reunión de trabajo.
08	<b>Dirección de Tecnologías de la Información / Enlace.</b>	Recibe por medio electrónico convocatoria a reunión de trabajo.
09	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe a la persona enlace de la DTI en reunión de trabajo, solicita los ajustes a realizar a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, redacta minuta de trabajo con los acuerdos tomados y entrega minuta para firma a la persona enlace de la DTI. Recaba firma en minuta y archiva para consulta.
10	<b>Dirección de Tecnologías de la Información / Enlace.</b>	Participa en reunión de trabajo, se entera de los ajustes a realizar a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, recibe minuta de trabajo con los acuerdos tomados firma y devuelve a la persona asesora del concurso.  <b>Se conecta con procedimientos inherentes a realizar los ajustes de la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.</b>

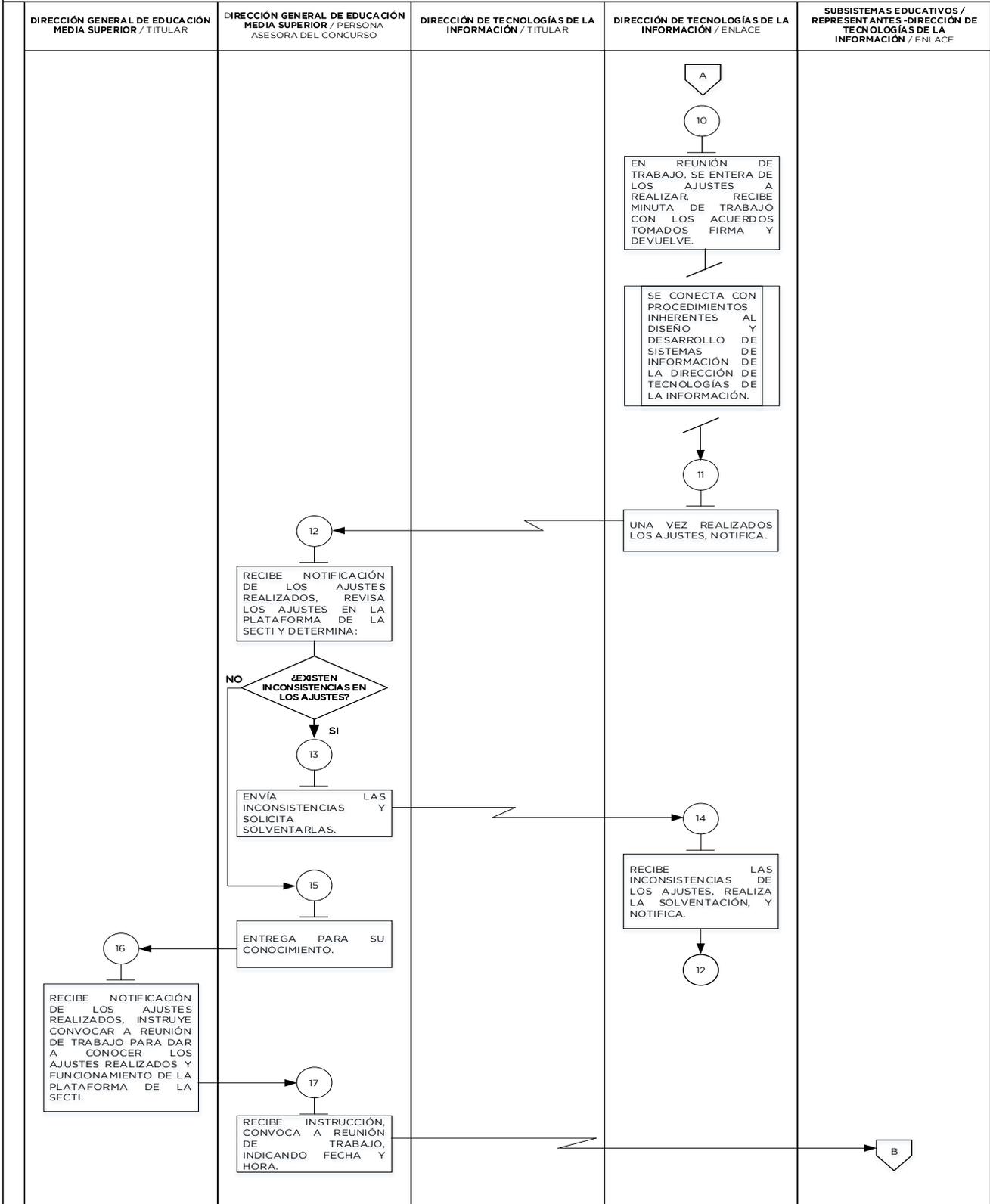
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
11	<b>Dirección de Tecnologías de la Información / Enlace.</b>	Notifica por medio electrónico los ajustes a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, a la persona asesora del concurso.
12	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe por medio electrónico notificación de los ajustes realizados a la plataforma de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, revisa los ajustes en la plataforma de la SECTI y determina:  <b>¿Existen inconsistencias en los ajustes de la plataforma de la SECTI?</b>
13	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	<b>Si existen inconsistencias.</b>  Envía los señalamientos de las inconsistencias por medio electrónico a la persona enlace de la DTI y solicita solventarlas.
14	<b>Dirección de Tecnologías de la Información / Enlace.</b>	Recibe por medio electrónico los señalamientos de las inconsistencias de los ajustes a la plataforma de la SECTI, realiza la solventación de inconsistencias, y notifica por medio electrónico a la persona asesora del concurso.  <b>Se conecta con operación 12.</b>
15	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	<b>No existen inconsistencias.</b>  Entrega notificación a la persona titular de la DGEMS para su conocimiento.
16	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe notificación de los ajustes realizados a la plataforma de la SECTI, instruye a la persona asesora del concurso, convocar por medio electrónico a reunión de trabajo a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, así como a la persona enlace de la DTI para dar a conocer los ajustes realizados y funcionamiento de la plataforma de la SECTI.
17	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe instrucción, convoca a través de medio electrónico a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, así como a la persona enlace de la DTI a reunión de trabajo, indicando fecha y hora.
18	<b>Subsistemas Educativos / Representantes - Dirección de Tecnologías de la Información / Enlace.</b>	Reciben por medio electrónico convocatoria para reunión de trabajo.
19	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, así como a la persona enlace de la DTI, en reunión de trabajo da a conocer los ajustes y funcionamiento de la plataforma de la SECTI, elabora informe y lo entrega a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes y a la persona enlace de la DTI para su autorización con firma.
20	<b>Subsistemas Educativos / Representantes - Dirección de Tecnologías de la Información / Enlace.</b>	Participan en reunión de trabajo, conocen los ajustes y funcionamiento de la plataforma de la SECTI, reciben informe, firman de autorización y entregan a la persona asesora del concurso.

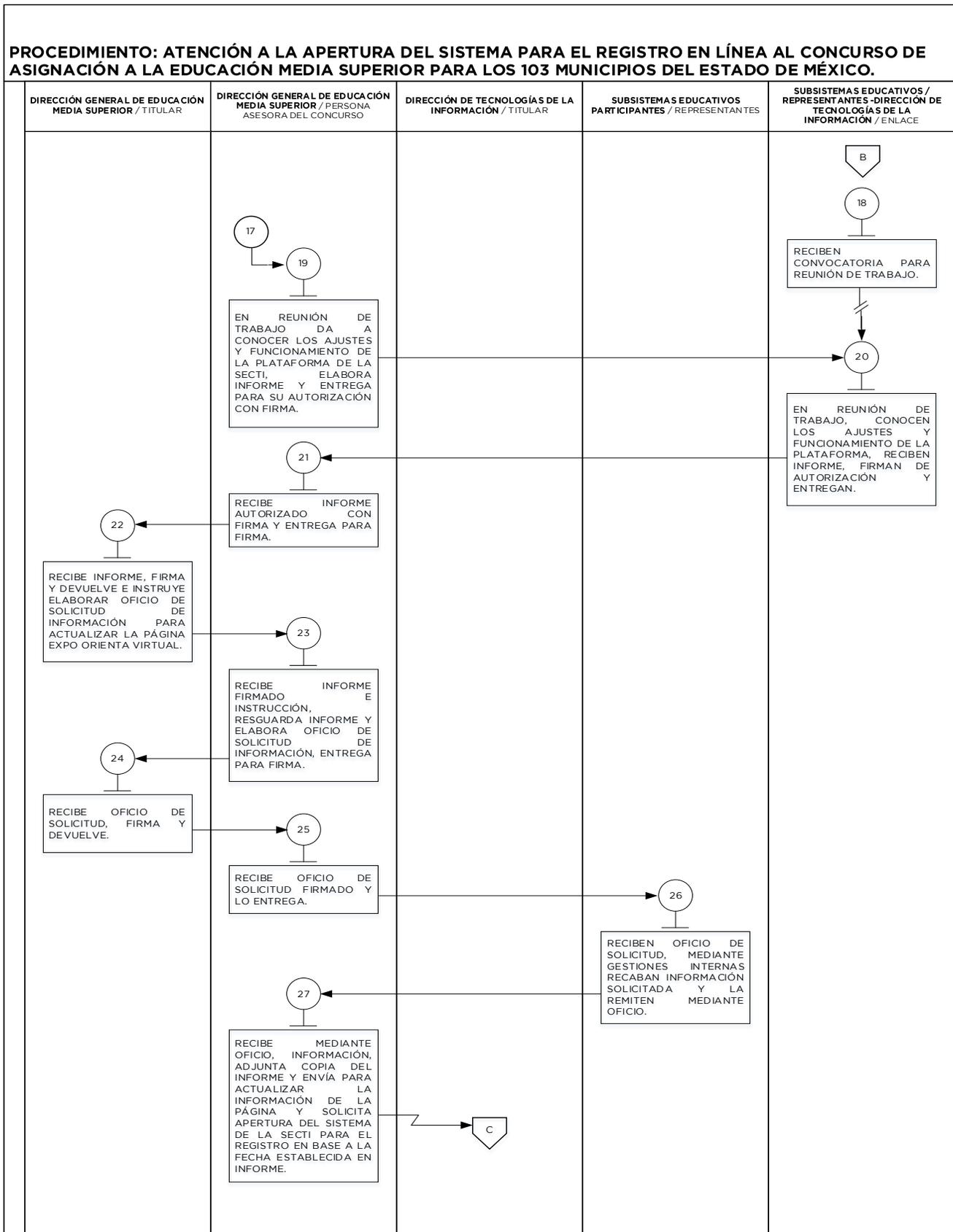
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
21	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe informe autorizado con firma y entrega a la persona titular de la DGEMS para firma.
22	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe informe, firma y devuelve e instruye a la persona asesora del concurso elaborar oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual dirigido a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes.
23	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe informe firmado e instrucción, resguarda informe y elabora oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual dirigido a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, entrega oficio a la persona titular de la DGEMS para firma.
24	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual dirigido a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes, firma y devuelve a la persona asesora responsable del concurso.
25	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual firmado y lo entrega a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes.
26	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Reciben oficio de solicitud de información para actualizar la página Expo Orienta Virtual, mediante gestiones internas recaban información solicitada y la remiten mediante oficio a la persona asesora del concurso.
27	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe mediante oficio, información para actualizar la página Expo Orienta Virtual, adjunta copia del informe y envía por medio electrónico a la persona titular de la DTI para actualizar la información de la página Expo Orienta Virtual y solicita apertura del sistema de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS en base a la fecha establecida en informe.
28	<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b> / Titular.	Recibe por medio electrónico información para actualizar la página Expo Orienta Virtual y copia del informe para la habilitación de la apertura del sistema de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS con base a la fecha establecida en informe. <b>Se conecta con procedimientos inherentes a la actualización de la página Expo Orienta Virtual y habilitación de la apertura del sistema de la SECTI.</b>
29	<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b> / Titular.	Una vez actualizada la página Expo Orienta Virtual, y habilitada la apertura del sistema de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, notifica por medio electrónico a la persona titular de la DGEMS para su conocimiento.
30	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular	Recibe por medio electrónico la notificación de actualización de la página Expo Orienta Virtual y la habilitación a la apertura del sistema de la SECTI para el registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS. <b>Se conecta con procedimiento inherente a la publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de los 103 Municipios del Estado de México.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>

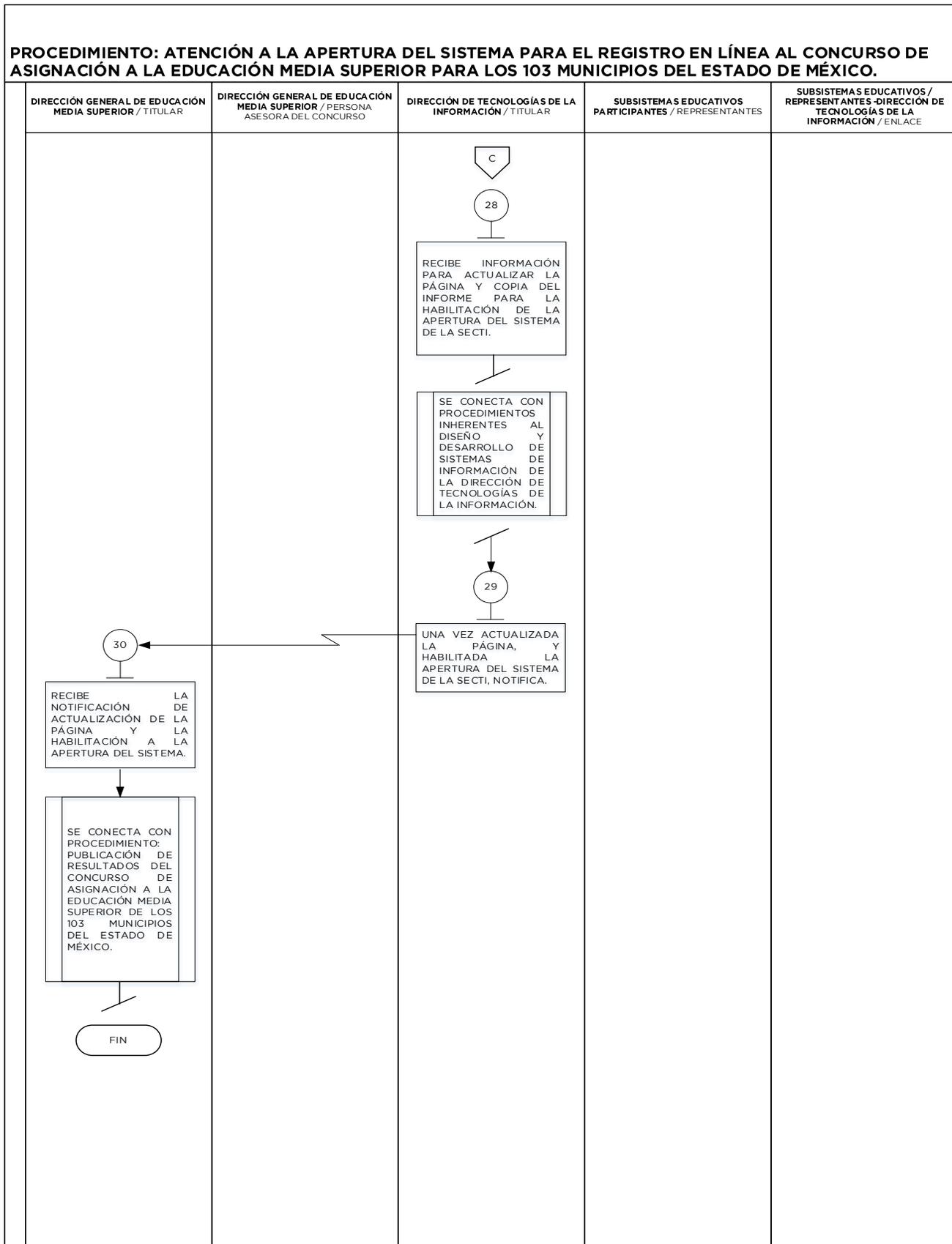
**DIAGRAMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA APERTURA DEL SISTEMA PARA EL REGISTRO EN LÍNEA AL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**







**MEDICIÓN**

Indicador para actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

Número de días utilizados para actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de días utilizados para actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.}}{\text{Número de días programados para actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.}} = X 100$$

Porcentaje de días para actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

Número de días programados para actualizar la página Expo Orienta Virtual y el sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

**Registro de evidencias.**

El registro de evidencias, para la atención a la apertura del sistema para el registro en línea al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México queda en:

- Acuse de oficio dirigido a la persona titular de la DTI, solicitando la designación de una persona servidora pública como enlace del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México, para realizar los ajustes a la plataforma de la SECTI,
- Oficio de notificación de la designación de la persona servidora pública como enlace responsable del CAEMS a la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior,
- Minuta de trabajo con informe, firmados y autorizados.
- Oficio de solicitud de información dirigido a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes para actualización de la página Expo Orienta Virtual, resguardados y archivados en la Dirección General de Educación Media Superior.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L/04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

**Publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.**

**OBJETIVO**

Dar a conocer la asignación a las personas egresadas de nivel secundaria que presentaron el instrumento de evaluación para el ingreso a las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes, mediante la publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Educación Media Superior, responsable del seguimiento al instrumento de evaluación y publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria en las

Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes; a las personas representantes de los Subsistemas Educativos responsables de proporcionar el avance del registro y el reporte de las personas egresadas que aplicaron y no aplicaron el instrumento de evaluación a nivel Medio Superior; así como al de la Dirección de Tecnologías de Información de publicar la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria en las Instituciones Educativas correspondientes en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

## REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo III Del tipo de educación media superior. Artículo 24, 25, 26 y 27. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. De las Atribuciones Específicas de las personas titulares de las Subsecretarías. Artículo 9. fracción I, III, IV. Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Coordinaciones. Artículo 18. Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 21002001000000L, Dirección General de Educación Media Superior, función no. 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Convenio del año 1996 en el cual se signó la colaboración entre las Instituciones públicas que ofertan Educación Media Superior; COLBACH, CONALEP, SEP, IPN, UNAM, UAEM, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO y sus organismos descentralizados, y el "CENEVAL" (Resguardado para consulta en la Dirección General de Educación Media Superior).
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Educación Media Superior es la unidad administrativa responsable del seguimiento al instrumento de evaluación y a la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

### La persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior, deberá:

- Instruir dar seguimiento al proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, y elaborar la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación y la minuta de acuerdo para la programación de entrega de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación.
- Instruir la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas seleccionadas con base a los resultados obtenidos de los instrumentos de evaluación.
- Instruir la elaboración del oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DTI para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes, en la página oficial de la SECTI conforme a la fecha establecida en el informe.

### La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información deberá:

- Notificar por medio electrónico la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI.

### La persona asesora del concurso deberá:

- Dar seguimiento al proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, y elaborar la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación y la minuta de acuerdo, para la programación de entrega de los instrumentos de evaluación.

- Elaborar la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo, para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación, y recabar firmas.
- Entregar el avance del proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, y la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo, para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación con firmas.
- Entregar minuta de acuerdo, para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación a la persona titular de la empresa responsable de la evaluación.
- Distribuir los instrumentos de evaluación con respecto a las sedes programadas de los Subsistemas Educativos participantes.
- Entregar los instrumentos de evaluación con reporte, y solicitar la entrega de resultados de los instrumentos de evaluación contestados en base de datos.
- Realizar la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas seleccionadas en base a los resultados obtenidos, y generar archivo de la asignación.
- Elaborar oficio de solicitud para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI, conforme a la fecha establecida en el informe y entregarlo a la persona titular de la DGEMS para firma.

**Las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes deberán:**

- Proporcionar el avance del proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria para el CAEMS, y elaborar con la persona asesora del concurso, la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo, para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación.
- Distribuir instrumentos de evaluación con respecto a las sedes programadas.
- Elaborar reporte del número de personas egresadas de nivel secundaria que presentaron el instrumento de evaluación, y en su caso separar los instrumentos de evaluación que no se hayan utilizado, y entregar reporte con instrumentos de evaluación.

**La persona titular de la empresa responsable de la evaluación, deberá:**

- Entregar en fecha establecida, los instrumentos de evaluación.
- Entregar en fecha establecida, la base de datos con los resultados de los instrumentos de evaluación contestados.

**DEFINICIONES**

**Resultados de instrumentos de evaluación:**

El resultado de cada instrumento de evaluación (puntaje) queda expresado en términos del número de aciertos obtenido por cada concursante. A partir del puntaje, la asignación se realizará teniendo en cuenta solo a las personas egresadas de nivel Secundaria que hayan presentado o contestado el instrumento de evaluación y que hayan concluido la educación Secundaria.

**Asignación:**

Proceso con reglas y procedimientos transparentes, democráticos y equitativos, que atiende la demanda de las personas egresadas de nivel Secundaria para ubicarse en alguna de las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes.

**Informe:**

Exposición escrita sobre las fechas, de inicio del proceso de registro en línea al CAEMS, de aplicación del instrumento de evaluación, de la publicación de resultados de la evaluación y de la asignación a Instituciones Educativas seleccionadas de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS.

<b>Instrumento de evaluación:</b>	Cuestionario de opción múltiple, constituido por 128 preguntas cuya función es la de conocer el nivel de preparación de los aspirantes. Incluye preguntas relativas a la habilidad verbal, español, historia, geografía, formación cívica y ética, habilidad matemática, física, química y biología. El instrumento de evaluación se aplicará únicamente en el día, horario y lugar (sede).
<b>Manera económica:</b>	Forma de realizar una acción personalizada.
<b>Minuta de acuerdo:</b>	Documento, extracto o borrador que contiene la lista de los acuerdos que se hace de una reunión de trabajo, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
<b>Medio electrónico:</b>	Equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras en determinado formato e indicaciones específicas para reproducción.
<b>Subsistemas Educativos participantes:</b>	Dirección de Bachillerato Tecnológico (DBT), Dirección de Bachillerato General (DBG), , Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECYTEM), Colegio de Bachilleres del Estado de México (COLBACH), Colegio de Educación Profesional Técnica Estado de México (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), Dirección General de Bachillerato (DGB) y la Coordinación de Telebachillerato Comunitario (CTC).
<b>SEMS:</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior.
<b>CAEMS:</b>	Concurso de Asignación a la Educación Media Superior.
<b>DGEMS:</b>	Dirección General de Educación Media Superior.
<b>SECTI:</b>	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

**INSUMOS**

- Instrucción para convocar a reunión de trabajo a los representantes de los Subsistemas Educativos participantes.

**RESULTADO**

- Publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes en la página oficial de la SECTI.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Inherentes a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.
- Inherentes a la obtención de los instrumentos de evaluación.
- Inherentes a la elaboración de los resultados de los instrumentos de evaluación contestados en base de datos.
- Inherentes a la inscripción de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes en fecha establecida en convocatoria del CAEMS.
- Inherentes a la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**POLÍTICAS**

Toda la documentación o comunicación que se genere en la ejecución del procedimiento al interior de la DGEMS deberá ser enviada de manera económica por el personal adscrito a la DGEMS, para los efectos y alcances del presente procedimiento.

En el año 2000, se llevó a cabo una adecuación del convenio de colaboración entre la COMIPEMS y el CENEVAL, en el que se agregó el municipio de Tultepec, quedando 22 municipios a cargo de la COMIPEMS y la DGEMS coordinará el proceso de asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios restantes, de esto último se deriva el nombre de " Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México".

La empresa responsable de la evaluación deberá entregar los instrumentos de evaluación para el CAEMS a la DGEMS, conforme la minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación, y a su vez la DGEMS deberá regresar los instrumentos de evaluación contestados y no utilizados a la empresa responsable para obtener los resultados de la evaluación.

La aplicación del instrumento de evaluación, deberá realizarse tomando en cuenta la pertinencia sanitaria y de seguridad, en la fecha establecida en la Convocatoria del CAEMS de los 103 Municipios del Estado de México publicada, caso contrario, los pasos a seguir y demás información respectiva se publicarán en la página oficial de la SECTI para el CAEMS.

Los procedimientos referentes a la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, deberán ser evaluados a través de un FODA, con la finalidad de solventar las áreas de oportunidad en cada una de las promociones del CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México.

La DGEMS establecerá comunicación con la Unidad de Transparencia de la SECTI para cumplir con lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Los datos personales recabados a través de la plataforma digital de la SECTI y documentos relativos al CAEMS, serán protegidos y se incorporarán y tratarán en los sistemas de Datos Personales de las Instituciones, y serán utilizados únicamente para los propósitos del concurso, así como para fines estadísticos, de investigación y planeación.

En el caso de ausencia de la persona titular de la DGEMS o de alguna persona responsable de algún Subsistema Educativo participante que oferta Educación Media Superior, podrá firmar la persona responsable de la Secretaría Particular o la persona asesora del concurso, de la DGEMS.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Publicación de resultados del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	Dirección General de Educación Media Superior / Titular.	<p><b>Viene del Procedimiento inherente a la apertura del sistema para el registro en línea al Concurso de Asignación a la Educación Media Superior para los 103 Municipios del Estado de México.</b></p> <p>Instruye a la persona asesora del concurso, convocar por medio electrónico a los representantes de los Subsistemas Educativos participantes a reunión de trabajo para dar seguimiento al proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS para los 103 Municipios del Estado de México, y elaborar la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación y la minuta de acuerdo para la programación de entrega de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
02	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe instrucción, convoca por medio electrónico a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes a reunión de trabajo, para dar seguimiento al proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, elaborar la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación y la minuta de acuerdo para la programación de entrega de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación.
03	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Reciben por medio electrónico, convocatoria a reunión de trabajo, para dar seguimiento al proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, elaborar la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación y la minuta de acuerdo para la programación de entrega de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación, se enteran y esperan.
04	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes en reunión de trabajo, les solicita el avance del proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria para el CAEMS, elabora con las personas representantes, la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación, y recaba firmas.
05	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Participan en reunión de trabajo, se enteran de la solicitud, proporcionan el avance del proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, elaboran con la persona asesora del concurso la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación, firman, entregan a la persona asesora del concurso y esperan fecha establecida para recibir instrumentos de evaluación. <b>Se conecta con la operación 11.</b>
06	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe avance del proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación con firmas, y entrega a la persona titular de la DGEMS.
07	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	Recibe el avance del proceso de registro de las personas egresadas de nivel secundaria al CAEMS, la programación de las sedes para la aplicación del instrumento de evaluación, y la minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación con firmas, instruye a la persona asesora del concurso entregar la minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación a la persona titular de la empresa responsable de la evaluación.

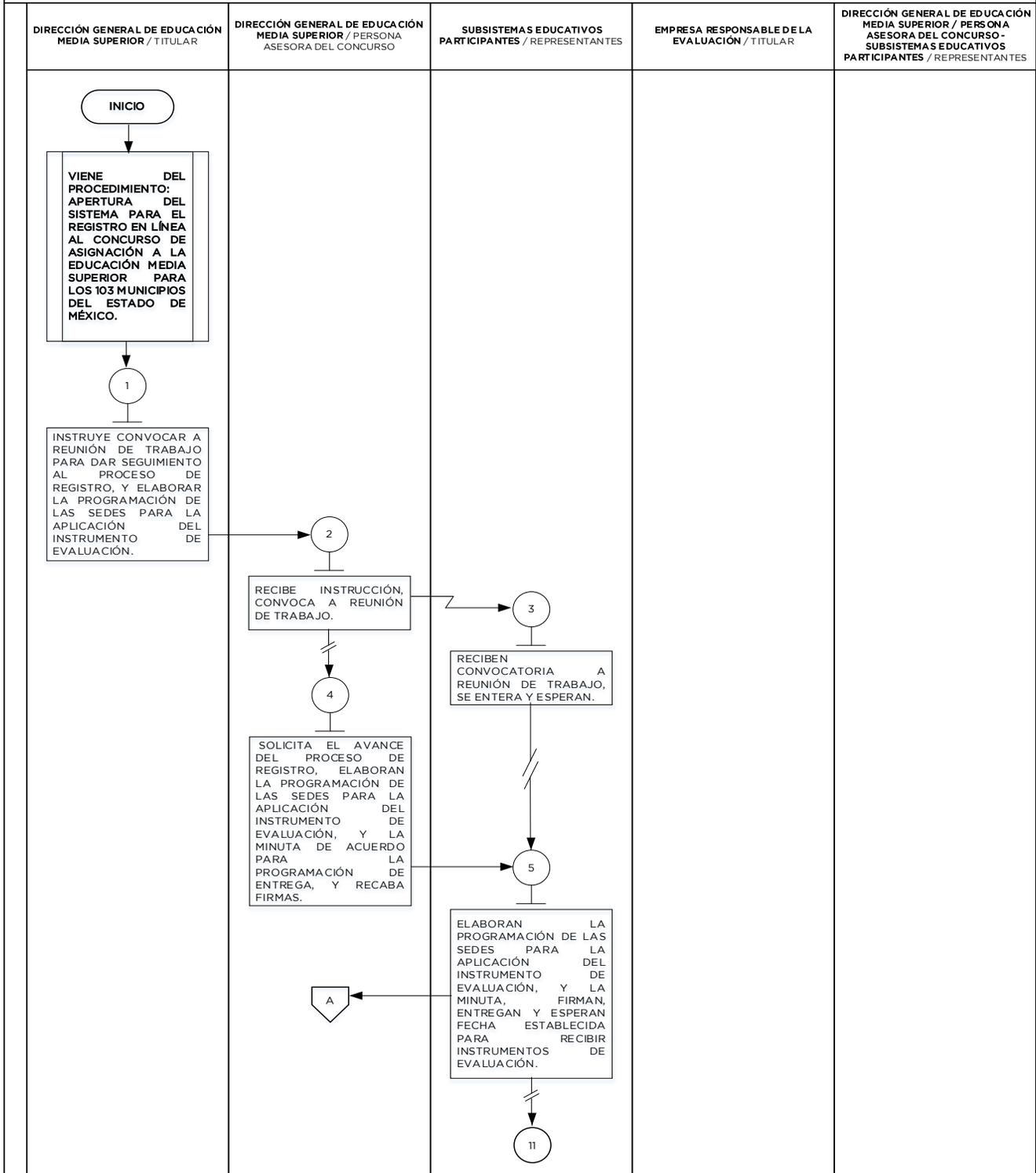
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
08	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe instrucción, entrega minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación a la persona titular de la empresa responsable de la evaluación, espera fecha establecida para recibir instrumentos de evaluación.  <b>Se conecta con la operación 11.</b>
09	<b>Empresa responsable de la evaluación</b> / Titular.	Recibe minuta de acuerdo para la programación de entrega en fecha establecida de los instrumentos de evaluación,  <b>Se conecta con procedimientos inherentes a la obtención de los instrumentos de evaluación.</b>
10	<b>Empresa responsable de la evaluación</b> / Titular.	Entrega los instrumentos de evaluación en fecha establecida en la minuta de acuerdo, a la persona asesora del concurso y a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes.
11	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso - <b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Reciben los instrumentos de evaluación, distribuyen instrumentos de evaluación con respecto a las sedes programadas de los Subsistemas Educativos participantes, esperan fecha para la aplicación de los instrumentos de evaluación, establecida en el informe.
12	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	Aplican el instrumento de evaluación, elaboran reporte del número de personas egresadas de nivel secundaria que presentaron el instrumento de evaluación, y en su caso separan los instrumentos de evaluación que no se hayan utilizado, y entregan reporte con instrumentos de evaluación a la persona asesora del concurso.
13	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Persona asesora del concurso.	Recibe reporte del número de personas egresadas de nivel secundaria que presentaron el instrumento de evaluación, y en su caso los instrumentos de evaluación que no se hayan utilizado, entrega los instrumentos de evaluación con reporte a la persona titular de la empresa responsable de la evaluación, y solicita los resultados de los instrumentos de evaluación contestados en base de datos, en la fecha establecida en el informe.
14	<b>Empresa responsable de la evaluación</b> / Titular.	Recibe los instrumentos de evaluación con reporte, se entera de solicitud y procede a elaborar resultados en base de datos.  <b>Se conecta con procedimientos inherentes a la elaboración de los resultados de los instrumentos de evaluación contestados en base de datos.</b>
15	<b>Empresa responsable de la evaluación</b> / Titular.	Entrega la base de datos con los resultados de los instrumentos de evaluación contestados, en fecha establecida en el informe, a la persona titular de la DGEMS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe la base de datos con los resultados de los instrumentos de evaluación contestados, entrega base de datos a la persona asesora del concurso e instruye realizar la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas seleccionadas con base a los resultados obtenidos de los instrumentos de evaluación.
17	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe base de datos con los resultados obtenidos de los instrumentos de evaluación e instrucción, realiza la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas seleccionadas con base a los resultados obtenidos, genera archivo de la asignación, y entrega a la persona titular de la DGEMS.
18	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe archivo de la asignación y resguarda, instruye a la persona asesora del concurso elaborar oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DTI para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes, en la página oficial de la SECTI conforme a la fecha establecida en el informe.
19	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe instrucción, elabora oficio de solicitud para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI, conforme a la fecha establecida en el informe y entrega a la persona titular de la DGEMS para firma.
20	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Titular.</b>	Recibe oficio de solicitud para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI, conforme a la fecha establecida en el informe, firma, anexa archivo de asignación y entrega a la persona asesora del concurso e instruye su envío a la persona titular de la DTI.
21	<b>Dirección General de Educación Media Superior / Persona asesora del concurso.</b>	Recibe oficio de solicitud para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes en la página oficial de la SECTI, conforme a la fecha establecida en el informe con archivo de asignación e instrucción, entrega a la persona titular de la DTI.

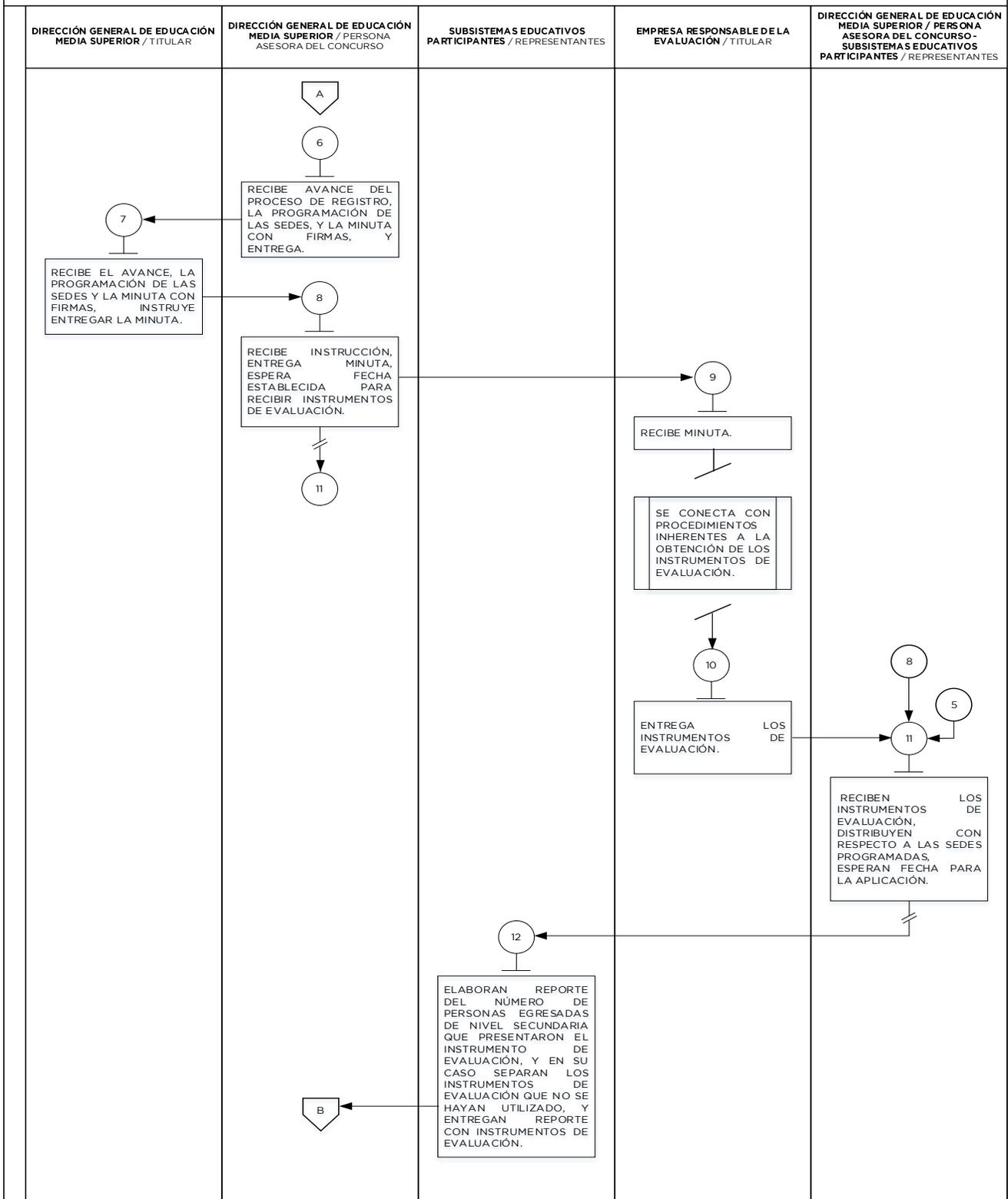
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b> / Titular.	<p>Recibe oficio de solicitud para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI, conforme a la fecha establecida en el informe y archivo de asignación, procede a la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes</p> <p><b>Se conecta con procedimientos inherentes a la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.</b></p>
23	<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b> / Titular.	<p>Notifica por medio electrónico a la persona titular de la DGEMS y a las personas representantes de los Subsistemas Educativos participantes la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI.</p>
24	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b> / Titular.	<p>Recibe notificación por medio electrónico de la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes en la página oficial de la SECTI, resguarda para su consulta.</p>
25	<b>Subsistemas Educativos participantes</b> / Representantes.	<p>Reciben copia de la notificación por correo electrónico de la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes en la página oficial de la SECTI, proceden a la inscripción de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes.</p> <p><b>Se conecta con procedimientos inherentes a la inscripción de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes en fecha establecida en convocatoria del CAEMS.</b></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN**

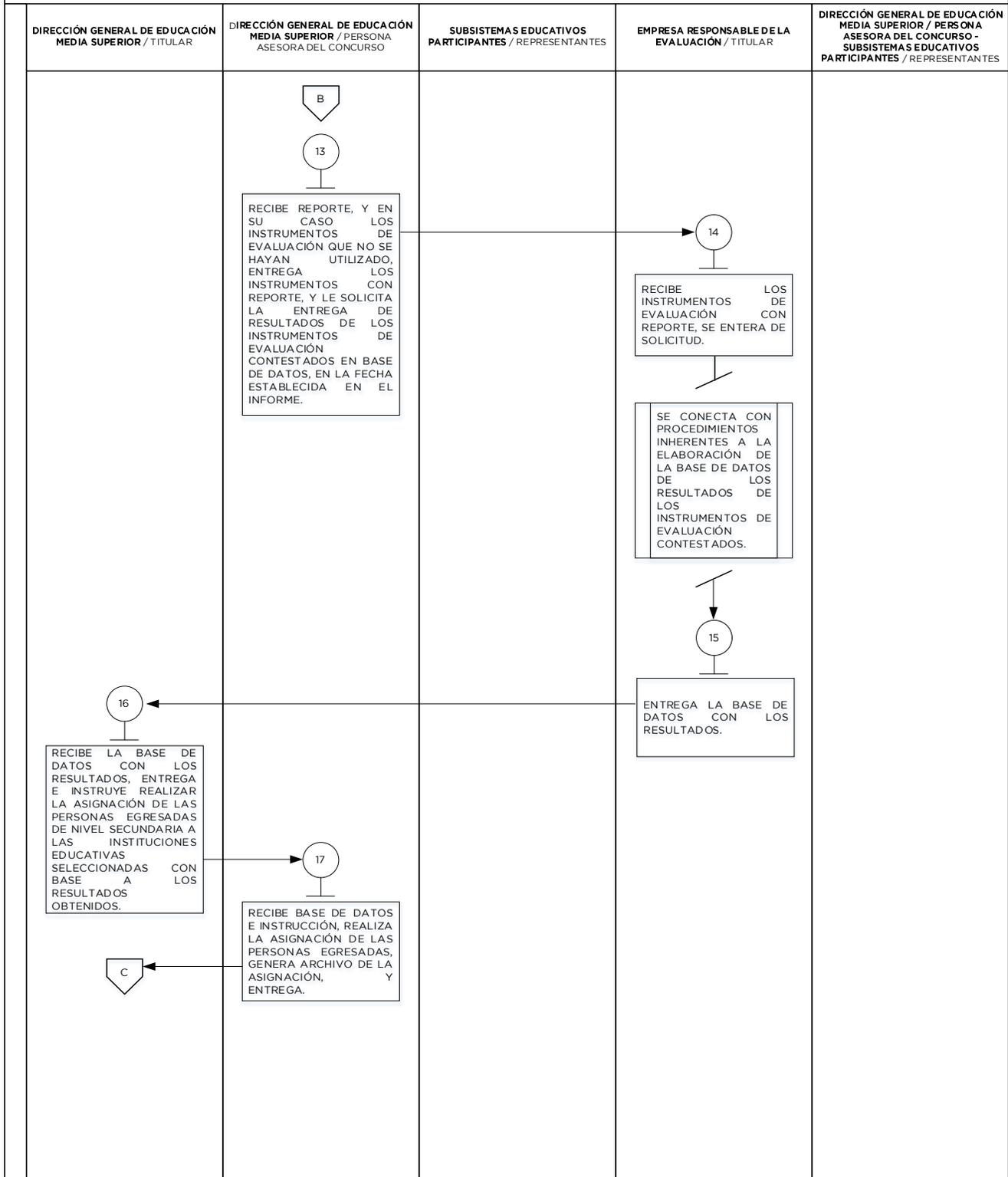
**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



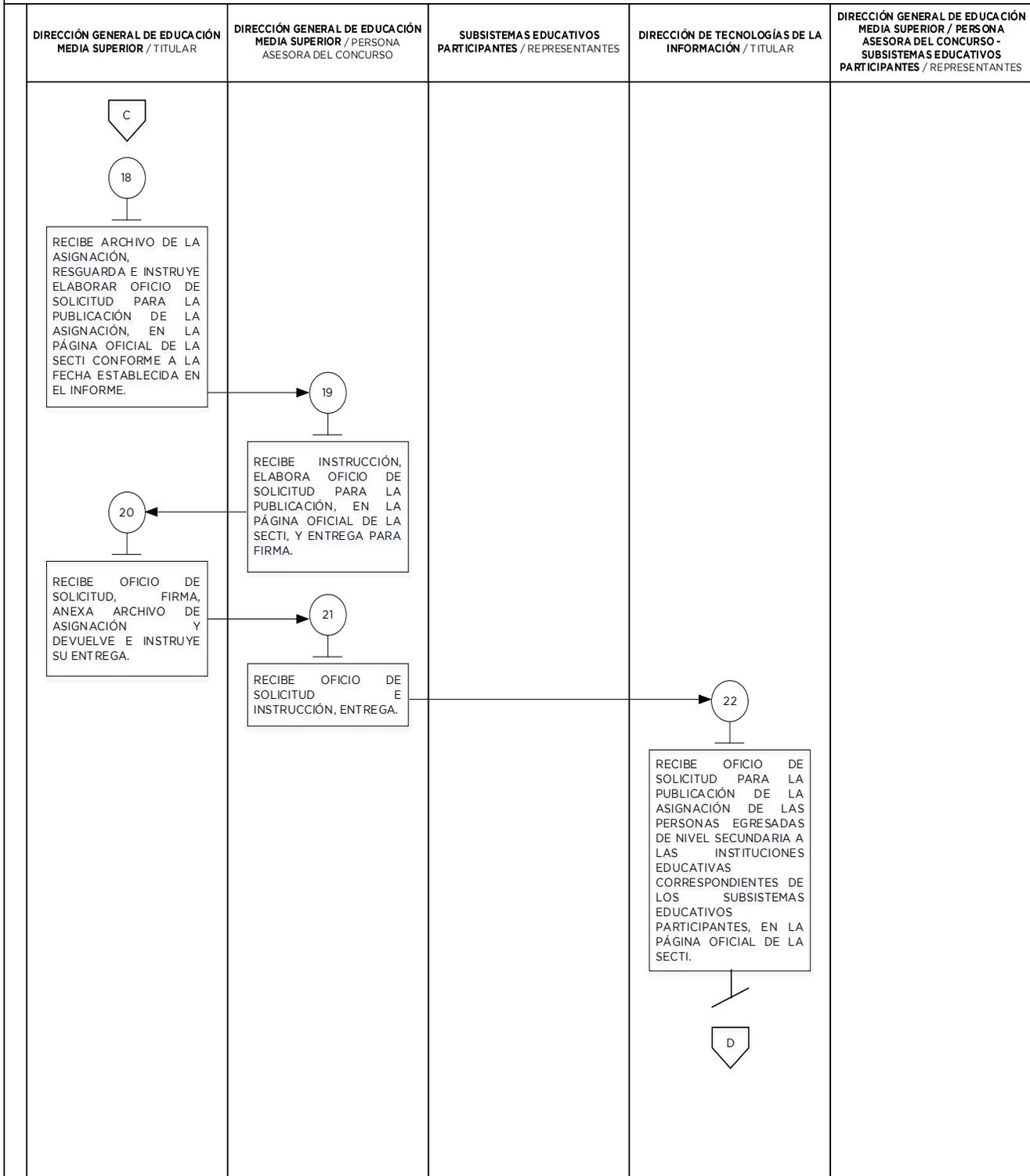
**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

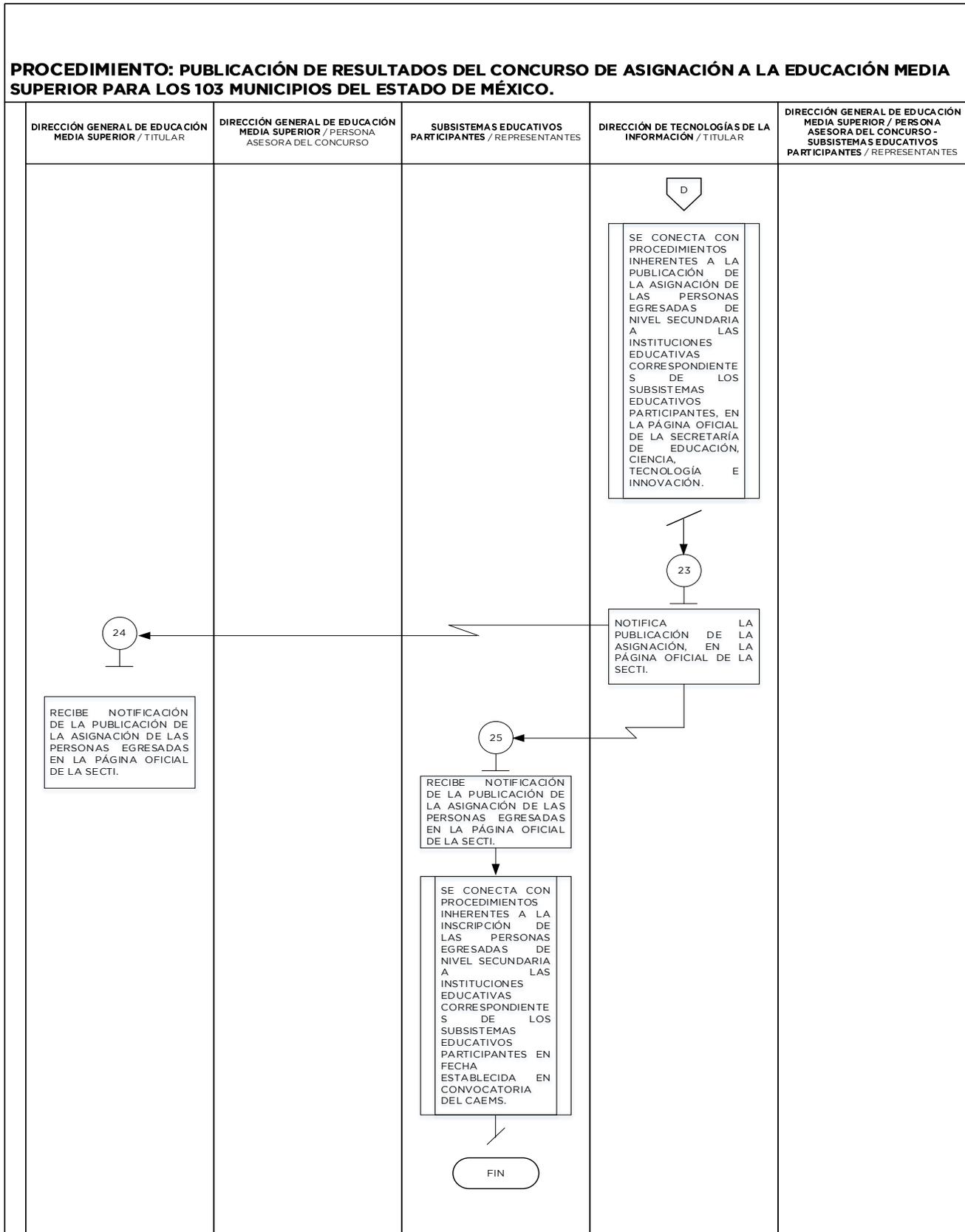


**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**





**MEDICIÓN**

Indicador para lograr la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria en las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes.

Número de personas egresadas de nivel secundaria asignadas a las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes.

Porcentaje para dar a conocer la asignación a las personas egresadas de nivel secundaria que presentaron el instrumento de evaluación para el ingreso a las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes.

$$\frac{\text{Número de personas egresadas de nivel secundaria que presentaron el instrumento de valuación para el ingreso a las Instituciones Educativas que ofertan los Subsistemas Educativos participantes.}}{\text{Número de personas egresadas de nivel secundaria}} = X 100$$

**Registro de evidencias.**

El registro de evidencias para la publicación de resultados del CAEMS para los 103 municipios del Estado de México queda en:

- Minuta de acuerdo para la programación de entrega de los instrumentos de evaluación con la persona titular de la empresa responsable de la evaluación,
- Reporte de las personas egresadas de nivel secundaria que se presentaron a la aplicación del instrumento de evaluación,
- Instrumentos de evaluación contestados y no utilizados,
- Base de datos de los resultados de los instrumentos de evaluación contestados,
- Archivo de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria asignados a las Instituciones Educativas de los Subsistemas Educativos participantes; y
- Oficio de solicitud para la publicación de la asignación de las personas egresadas de nivel secundaria a las Instituciones Educativas correspondientes de los Subsistemas Educativos participantes, en la página oficial de la SECTI, resguardados y archivados en la DGEMS.

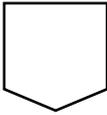
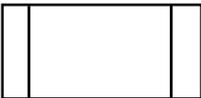
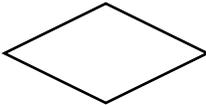
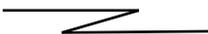
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> VII

**SIMBOLOGÍA**

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

Símbolo	Representa
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b></p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b></p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p><b>Decisión.</b></p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b></p> <p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b></p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p><b>Línea continua.</b></p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b></p> <p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b></p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>

Símbolo	Representa
	<p><b>Operación.</b></p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p><b>Conector de Operación.</b></p> <p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

<p><b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b></p>	<p><b>Edición:</b> Primera</p>
	<p><b>Fecha:</b> Abril 2024</p>
	<p><b>Código:</b> 22802001L</p>
	<p><b>Página:</b> VIII</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición (abril 2024) elaboración del manual para el proceso del CAEMS de los 103 Municipios del Estado de México

<p><b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b></p>	<p><b>Edición:</b> Primera</p>
	<p><b>Fecha:</b> Abril 2024</p>
	<p><b>Código:</b> 22802001L</p>
	<p><b>Página:</b> IX</p>

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección General de Educación Media Superior.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

<b>MANUAL PARA EL PROCESO DEL CONCURSO DE ASIGNACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LOS 103 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Abril 2024
	<b>Código:</b> 22802001L
	<b>Página:</b> X

**VALIDACIÓN**

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel  
**Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Alberto Salgado Treviño  
**Subsecretario de Educación Media Superior**  
Rúbrica.

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez  
**Secretario Técnico**  
Rúbrica.

Mtro. Simón Mondragón Bernal  
**Director General de Educación Media Superior**  
Rúbrica.

Lic. Lucero Romero Vera  
**Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo**  
Rúbrica.