

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

---

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

**AGOSTO DE 2024**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	

**ÍNDICE**

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VI</b>
1. Emisión del Reporte de Matrícula Escolar.	228C0401020100L/01
2. Emisión del Certificado de Terminación de Estudios a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico.	228C0401020100L/02
3. Emisión del Título de Técnico a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico.	228C0401020100L/03
<b>Simbología</b>	<b>VII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>IX</b>
<b>Dictaminación</b>	<b>X</b>
<b>Validación</b>	<b>XI</b>
<b>Créditos</b>	<b>XII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	III

**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 Subdirección de Control Escolar del CECyTEM en materia de control escolar. 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 Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

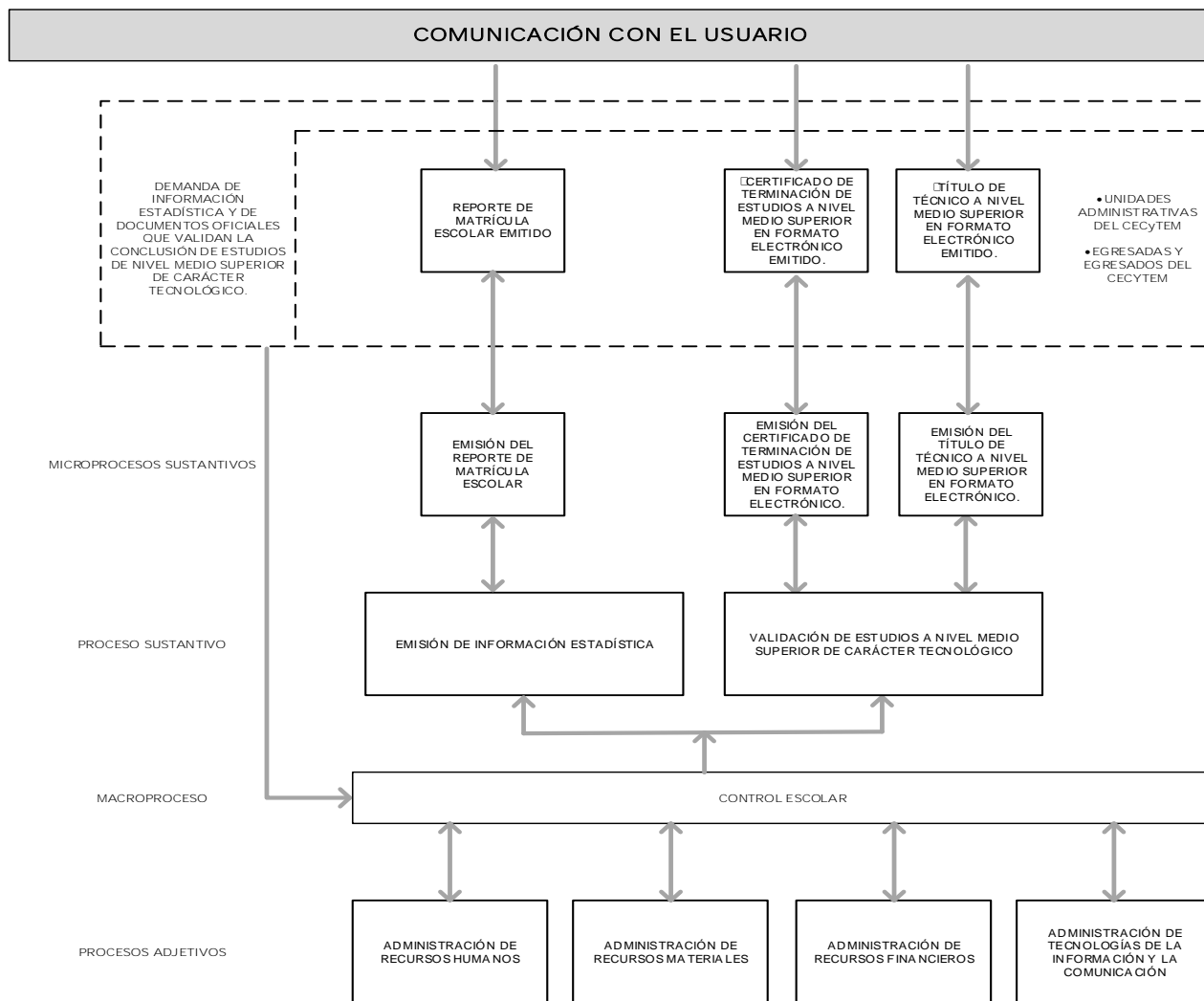
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Control Escolar, en materia de control escolar, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Agosto de 2024
	<b>Código:</b> 228C0401020100L
	<b>Página:</b> V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Agosto de 2024
	<b>Código:</b> 228C0401020100L
	<b>Página:</b> VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L/01
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**EMISIÓN DEL REPORTE DE MATRÍCULA ESCOLAR.**

**OBJETIVO:**

Oficializar la matrícula de las y los estudiantes inscritos en el semestre, aprobados, regularizados, estatus de renuncia de inscripción extemporánea o baja definitiva, mediante la emisión del Reporte de Matrícula Escolar.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo V, Artículo 16, fracción XXX. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 06 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 210C0401020100L, Subdirección de Control Escolar. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de diciembre de 2020.
- Oficio Número 203400000L-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Organismos Auxiliares para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Calendario de Actividades de la Subdirección de Control Escolar:** Documento en el cual se establecen las fechas de las actividades a realizar por la Subdirección de Control Escolar durante el ciclo escolar y que involucra la participación de los Planteles CECyTEM.

**CECyTEM:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Estadística 911:** Concentra la información estadística respecto a las alumnas y los alumnos, el personal docente y directivo e inmuebles de las instituciones del sistema educativo de la entidad.

**Índices Estratégicos:** Formato que permite conocer la matrícula aprobada, regularizada, con estatus de renuncia de inscripción extemporánea o baja definitiva; clasifica la información por turno, carrera, género y semestre; se calcula al finalizar cada semestre escolar para cada Plantel CECyTEM.

**Matrícula Inicial:** Formato mediante el cual se clasifica la población estudiantil de acuerdo con el tipo de inscripción (nuevo ingreso, reinscripción, ingresos por portabilidad de estudios y reincorporaciones); y documenta la información, por turno, carrera, grupo, género y semestre; se concentra al iniciar cada semestre escolar, para cada Plantel CECyTEM.

**Matrícula Final:** Formato en el que se refleja el número de estudiantes que concluyeron satisfactoriamente el ciclo escolar y documenta la información, por turno, carrera, grupo, género y semestre; se concentra al iniciar cada semestre escolar, para cada Plantel CECyTEM.

**Plantel:** Centro escolar perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Portabilidad de Estudios:** Es el reconocimiento de las unidades de aprendizaje curricular acreditadas, sin importar el grado o subsistema de educación media superior en que el estudiante lo haya cursado.

**Reporte de Matrícula Escolar:** Informe que concentra y oficializa la matrícula inicial, final e índices estratégicos por Plantel CECyTEM, carrera y turno, emitido por el Sistema de Control Escolar WEB DEO.

**Sistema de Control Escolar Web DEO:** Sistema de información en el que se registran los movimientos personales, académicos y administrativos de los estudiantes inscritos al CECyTEM.

**INSUMOS:**

- Calendario de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.
- Oficio de solicitud para la entrega de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos; y calendario que incluye fecha y hora para su recepción.

**RESULTADOS:**

- Reporte de Matrícula Escolar emitido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al Levantamiento Estadístico 911 de Ciclo Escolar de los Planteles CECyTEM.

**POLÍTICAS:**

- La persona titular de la Subdirección de Control Escolar no recibirá lo formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, si no son entregados mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM correspondiente.
- La persona titular de la Subdirección de Control Escolar no recibirá lo formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, si no se encuentran firmados por la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM correspondiente.
- La persona titular de la Subdirección de Control Escolar deberá emitir el Reporte de Matrícula Escolar dentro de la primera semana hábil al inicio del semestre y durante la semana hábil siguiente al finalizar el semestre.

**DESARROLLO:**

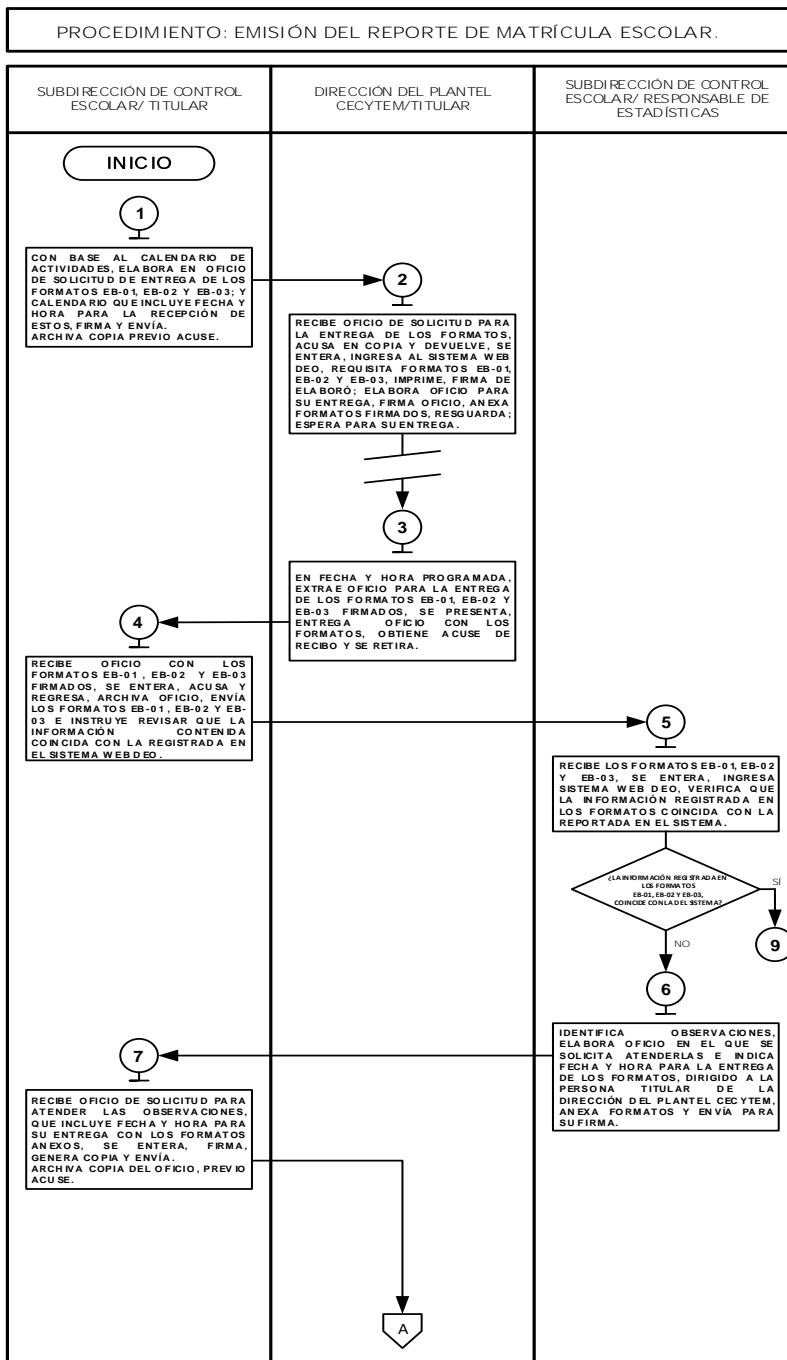
**PROCEDIMIENTO:** Emisión del Reporte de Matrícula Escolar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	Con base al Calendario de Actividades de la Subdirección de Control Escolar, elabora en original y copia oficio de solicitud para la entrega de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos; y calendario que incluye fecha y hora para la recepción de estos, dirigido a la persona titular de la Dirección del Plantel del CECyTEM, firma y envía. Archiva copia previo acuse.
2.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	Recibe oficio de solicitud para la entrega de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos con calendario que incluye fecha y hora para la recepción de estos, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, ingresa al Centro de Reportes del Sistema de Control Escolar WEB DEO, con clave y contraseña del plantel, requisita los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, imprime en dos tantos, firma formatos en el apartado de elaboró; elabora en original y copia oficio para la entrega de los formatos, firma oficio, anexa en dos tantos los formatos de la estadística básica firmados, resguarda; espera fecha y hora para su entrega.
3.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	En fecha y hora programada, extrae original y copia del oficio para la entrega de los formatos con los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados, se presenta con la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, entrega original y copia del oficio con los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados, obtiene acuse de recibo y se retira.
4.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	Recibe original y copia del oficio para la entrega de los formatos, con los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados, se entera, acusa de recibo en copia y regresa, archiva oficio original, envía los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados a la persona Responsable de Estadísticas e instruye revisar que la información contenida en los formatos coincida con la registrada en el Sistema de Control Escolar WEB DEO.

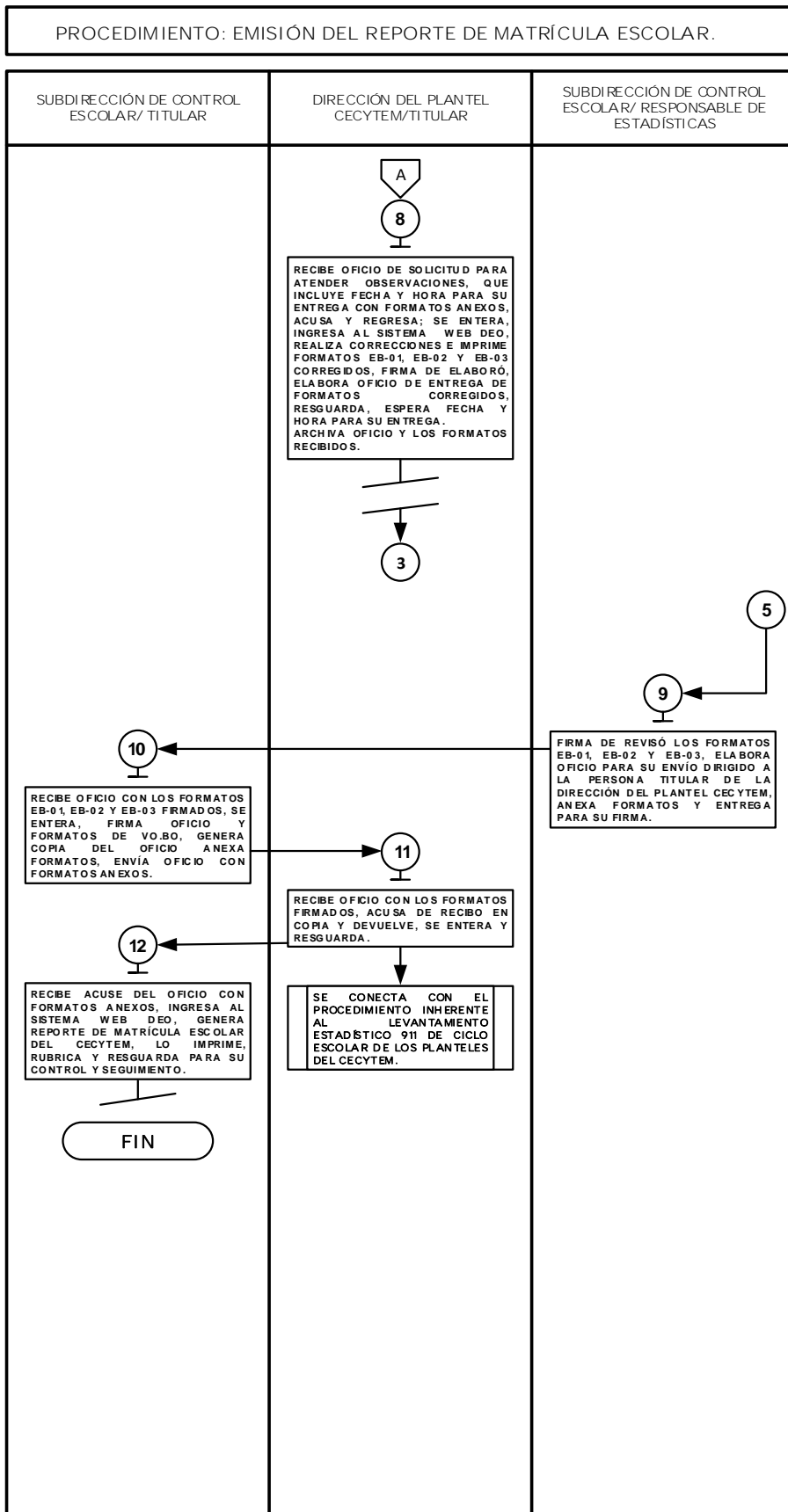
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Subdirección de Control Escolar/ Responsable de Estadísticas	<p>Recibe los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados, se entera, con clave y contraseña de supervisor ingresa Sistema de Control Escolar WEB DEO, en el módulo de Estadística, verifica que la información registrada en los formatos coincida con la reportada en el sistema.</p> <p><b>¿La información registrada en los formatos EB-01, EB-02 y EB-03, coincide con la del Sistema?</b></p>
6.	Subdirección de Control Escolar/ Responsable de Estadísticas	<p><b>La información registrada en los formatos EB-01, EB-02 y EB-03 no coincide con la del Sistema.</b></p> <p>Identifica observaciones de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, elabora oficio en el que se solicita atenderlas e indica fecha y hora para la entrega de estos, dirigido a la persona titular de la Dirección del plantel CECyTEM, anexa los dos tantos de los formatos y envía a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar para su firma.</p>
7.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>Recibe oficio en el que se solicita atender las observaciones determinadas de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, que incluye fecha y hora para su entrega con los dos tantos de los formatos anexos, se entera, firma, genera copia y envía a la persona titular de la Dirección del plantel CECyTEM.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse.</p>
8.	Dirección del Plantel CECyTEM/ Titular	<p>Recibe en original y copia oficio en el que se solicita atender las observaciones determinadas de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, que incluye fecha y hora para su entrega con los dos tantos de los formatos anexos, acusa de recibo en copia, regresa, se entera, ingresa al Centro de Reportes del Sistema de Control Escolar WEB DEO con clave y contraseña del plantel, realiza correcciones e imprime en dos tantos los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos corregidos, firma en el apartado de elaboró, elabora en original y copia oficio dirigido a la persona Titular de la Subdirección de Control Escolar para la entrega de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos corregidos, resguarda y espera fecha y hora para la entrega de estos.</p> <p>Archiva original del oficio y los dos tantos de los formatos recibidos.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
9.	Subdirección de Control Escolar/ Responsable de Estadísticas	<p><b>La información registrada en los formatos EB-01, EB-02 y EB-03 sí coincide con la del Sistema.</b></p> <p>Firma en el apartado de revisó los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos, elabora oficio para el envío de los formatos dirigido a la persona titular de la Dirección del plantel CECyTEM, anexa formatos y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar para su firma.</p>
10.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>Recibe oficio con los dos tantos de los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados, se entera, firma oficio y formatos en el apartado de Vo.Bo, genera copia del oficio anexa formatos, envía original y copia del oficio con formatos anexos a la persona titular de la Dirección del plantel CECyTEM.</p>
11.	Dirección del Plantel CECyTEM/ Titular	<p>Recibe original y copia del oficio con los formatos EB-01 Matrícula Inicial, EB-02 Matrícula Final y EB-03 Índices Estratégicos firmados, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y resguarda.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<b>Se conecta con el procedimiento inherente al Levantamiento Estadístico 911 de Ciclo Escolar de los Planteles del CECyTEM.</b>
12.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	Recibe acuse de recibo del oficio con formatos anexos, ingresa al Sistema de Control Escolar WEB DEO, emite Reporte de Matrícula Escolar del CECyTEM, lo imprime, rubrica y resguarda para su control y seguimiento.

**DIAGRAMACIÓN:**







**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- EB-01 Matrícula Inicial.
- EB-02 Matrícula Final.
- EB-03 Índices Estratégicos.

Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que forman parte del Sistema de Control Escolar WEB DEO. <https://cecytem.mx/deo/gui/Login.jsp>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS A NIVEL MEDIO SUPERIOR EN FORMATO ELECTRÓNICO.**

**OBJETIVO:**

Acreditar la conclusión satisfactoria de los estudios de bachillerato y carrera técnica de las y los estudiantes de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la Emisión del Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico.

**REFERENCIAS:**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo primero, Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, fracciones III y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo décimo primero Del personal académico y de los alumnos, Artículo 16, fracción XXIII, 58, fracción IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo Tercero De los Planes y Programas de Estudio, Sección I: De Los Planes, Artículo 35, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 210C0401020100L, Subdirección de Control Escolar. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de diciembre de 2020.
- Oficio Número 203400000L-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Organismos Auxiliares para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Acta de Entrega:** Documento que formaliza la entrega de Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico a los planteles del CECyTEM.

**CECyTEM:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Certificado de Terminación de Estudios a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico:** Documento de reconocimiento oficial que acreditar la conclusión satisfactoria de los estudios de bachillerato y carrera técnica de las y los estudiantes de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Cronograma de actividades de Certificación:** Documento administrativo donde se establecen las fechas, tiempos y lineamientos, que deben seguirse para el procesamiento, expedición y entrega de los Certificado de Terminación de Estudios a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico.

**Plantel:** Centro escolar perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Relación de personas candidatas a certificar:** Listado de las y los estudiantes que concluyen su plan de estudios al 100%; e Integra la información mínima necesaria para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico como: nombre completo, número de control del estudiante, clave CURP, carrera técnica cursada.

**Sistema de Control Escolar Web DEO:** Sistema de información en el que se registran los movimientos personales, académicos y administrativos de los estudiantes inscritos al CECyTEM.

**SISEC | CECyTEs:** Sistema de Seguimiento de Egresados y Certificación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de Emisión del Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico.

**RESULTADOS:**

- Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico emitido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Conclusión del Plan de Estudios a Nivel Bachillerato Tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Procedimiento inherente a la Entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico a las y los estudiantes que concluyeron el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**POLÍTICAS:**

- La persona responsable del trámite de certificación de la Subdirección de Control Escolar no podrá realizar la emisión del Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, si la o el estudiante no ha aprobado el Plan de Estudios a Nivel Bachillerato Tecnológico en su totalidad.
- La persona titular de la Subdirección de Control Escolar reprogramará la fecha y hora para la entrega de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, en caso de que la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, no acuda a recogerlos y dará aviso mediante correo electrónico.

**DESARROLLO:**

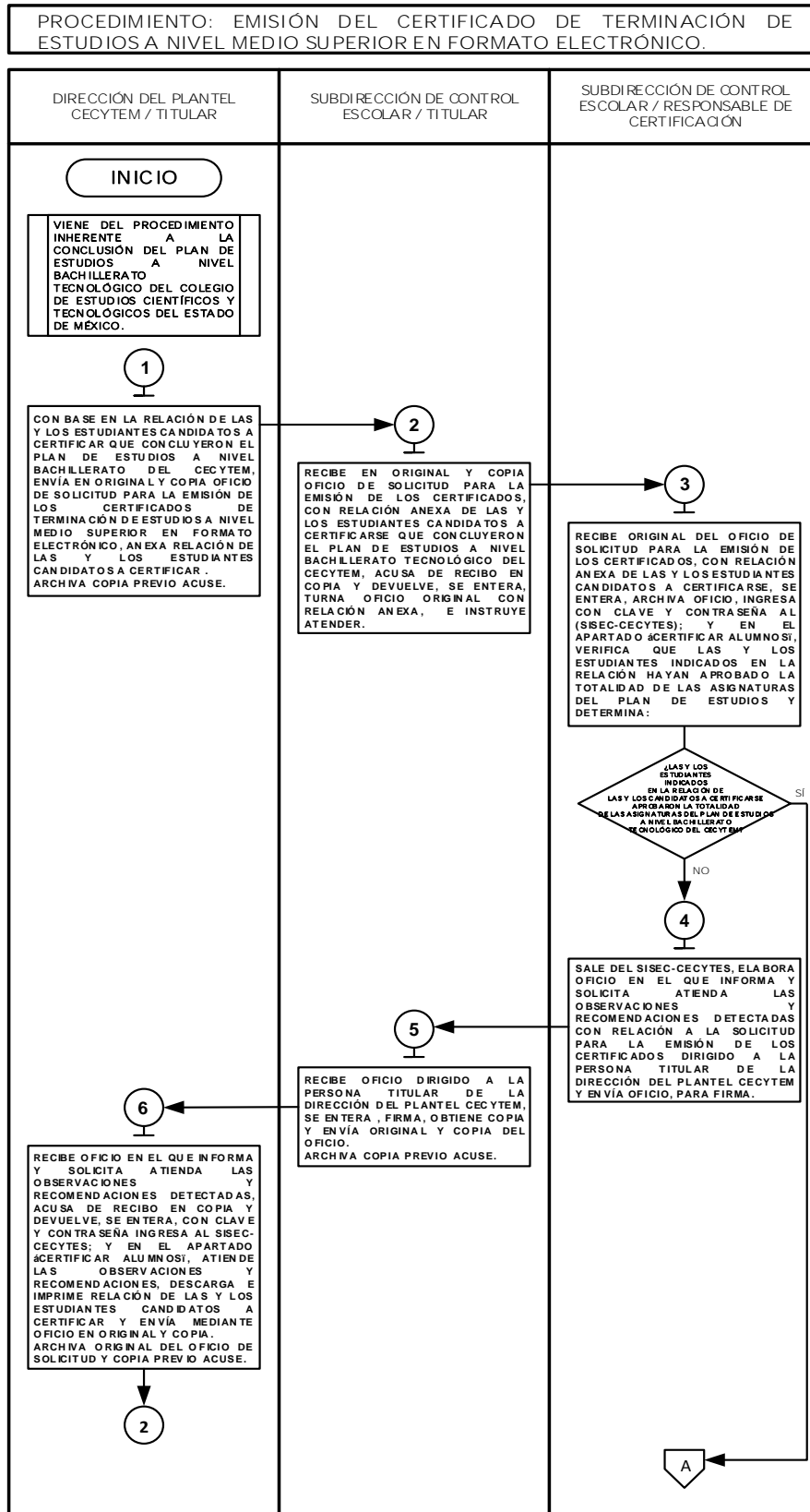
**PROCEDIMIENTO:** Emisión del Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico.

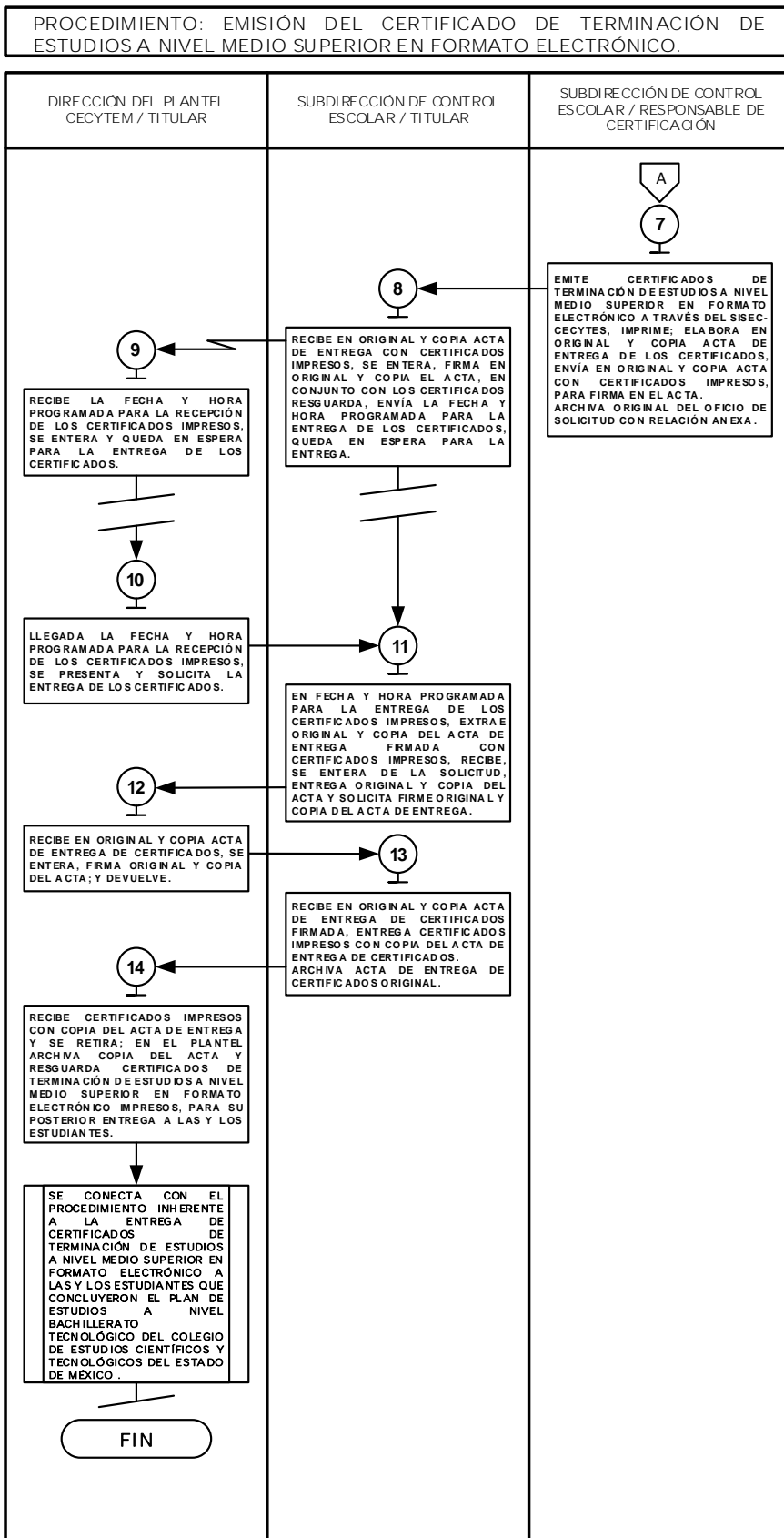
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección del Plantel CECyTEM / Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la conclusión del plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.</b></p> <p>Con base en la relación de las y los estudiantes candidatos a certificar que concluyeron el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM, envía en original y copia oficio de solicitud para la emisión de los Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico dirigido a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, anexa relación de las y los estudiantes candidatos a certificar que concluyen el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM.</p> <p>Archiva copia previo acuse.</p>
2.	Subdirección de Control Escolar / Titular	<p>Recibe en original y copia oficio de solicitud para la emisión de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, con relación anexa de las y los estudiantes candidatos a certificarse que concluyeron el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, turna oficio original con relación anexa, a la persona responsable del trámite de certificación de la Subdirección de Control Escolar e instruye atender.</p>
3.	Subdirección de Control Escolar / Responsable de Certificación	<p>Recibe original del oficio de solicitud para la emisión de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, con relación anexa de las y los estudiantes candidatos a certificarse que concluyeron el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM, se entera, archiva oficio, ingresa con clave y contraseña al Sistema de Seguimiento de Egresados y Certificación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (SISEC-CECYTES); y en el apartado "Certificar Alumnos", verifica que las y los estudiantes indicados en la relación de las y los candidatos a certificarse hayan aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM y determina:</p> <p><b>¿Las y los estudiantes indicados en la relación de las y los candidatos a certificarse aprobaron la totalidad de las asignaturas del plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM?</b></p>
4.	Subdirección de Control Escolar / Responsable de Certificación	<p><b>Las y los estudiantes indicados en la relación de las y los candidatos a certificarse no aprobaron la totalidad de las asignaturas del plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM.</b></p> <p>Sale del SISEC-CECYTES, elabora oficio en el que informa y solicita atiende las observaciones y recomendaciones detectadas con relación a la solicitud para la emisión de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, dirigido a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM y envía oficio a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, para su firma.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Subdirección de Control Escolar / Titular	<p>Recibe oficio en el que informa y solicita atienda las observaciones y recomendaciones detectadas con relación a la solicitud para la emisión de los Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, dirigido a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, se entera, firma, obtiene copia y envía original y copia del oficio a la persona titular de la Dirección del Plantel.</p> <p>Archiva copia previo acuse.</p>
6.	Dirección del Plantel CECyTEM / Titular	<p>Recibe oficio en el que informa y solicita atienda las observaciones y recomendaciones detectadas con relación a la solicitud para la emisión de los Certificado de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, con clave y contraseña ingresa al SISEC-CECYTES; y en el apartado "Certificar Alumnos", atiende las observaciones y recomendaciones detectadas, descarga e imprime relación de las y los estudiantes candidatos a certificar que concluyeron el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM; y envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar.</p> <p>Archiva original del oficio de solicitud y copia previo acuse.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 2.</b></p>
7.	Subdirección de Control Escolar / Responsable de Certificación	<p><b>Viene de la actividad 3.</b></p> <p><b>Las y los estudiantes indicados en la relación de las y los candidatos a certificarse sí aprobaron la totalidad de las asignaturas del plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del CECyTEM.</b></p> <p>Emite Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico a través del SISEC-CECYTES, imprime; elabora en original y copia acta de entrega de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, envía en original y copia acta de entrega con Certificados impresos a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, para su firma en el acta.</p> <p>Archiva original del oficio de solicitud con relación anexa de las y los estudiantes candidatos a certificarse.</p>
8.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>Recibe en original y copia acta de entrega con Certificados impresos, se entera, firma en original y copia el acta, en conjunto con los Certificados resguarda, envía correo electrónico a la cuenta institucional la fecha y hora programada para la entrega de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, queda en espera para la entrega.</p>
9.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	<p>Recibe correo electrónico en la cuenta institucional la fecha y hora programada para la recepción de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos, se entera y queda en espera para la entrega de los Certificados.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	Llegada la fecha y hora programada para la recepción de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos, se presenta con la persona titular de la Subdirección de Control Escolar y solicita la entrega de los Certificados.
11.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	En fecha y hora programada para la entrega de los Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos, extrae original y copia del acta de entrega firmada con Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos, recibe a la persona a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, se entera de la solicitud, entrega original y copia del acta de entrega de Certificados y solicita firme original y copia del acta de entrega.
12.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	Recibe en original y copia acta de entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico, se entera, firma original y copia del acta; y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar.
13.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>Recibe en original y copia acta de entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico firmada, entrega Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos con copia del acta de entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico.</p> <p>Archiva acta de entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico original.</p>
14.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	<p>Recibe Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos con copia del acta de entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico y se retira; en el plantel archiva copia del acta y resguarda Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico impresos, para su posterior entrega a las y los estudiantes.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la entrega de Certificados de terminación de estudios a nivel medio superior en formato electrónico a las y los estudiantes que concluyeron el plan de estudios a nivel bachillerato tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México .</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**







**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L/03
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**EMISIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO A NIVEL MEDIO SUPERIOR EN FORMATO ELECTRÓNICO.**

**OBJETIVO:**

Acreditar las competencias profesionales requeridas en el desempeño de la carrera técnica de las egresadas y los egresados de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la Emisión del "Título de Técnico" a nivel medio superior en formato electrónico.

**REFERENCIAS:**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo primero, Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, Fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo décimo primero Del personal académico y de los alumnos, Artículo 16, fracción XXIII, 58, fracción IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Capítulo séptimo De la Titulación, Sección I: Del objeto, Artículos 103 y 104; Sección II: De las opciones de titulación, Artículos 105, 106 y 107; Sección III: De los requisitos de titulación, Artículo 108. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 210C0401020100L, Subdirección de Control Escolar. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de diciembre de 2020.
- Oficio Número 203400000L-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Organismos Auxiliares para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Acta de Entrega:** Documento que formaliza la entrega de títulos de técnico en formato electrónico a los planteles del CECyTEM, quedando asentado el lugar, fecha, hora, folios de los títulos y nombre de las egresadas y los egresados.

**Acta de Recepción Profesional:** Documento que acredita que la o el estudiante egresado cumplió con los requisitos de titulación reglamentarios vigentes.

**Almacenamiento electrónico:** Dispositivo que permite guardar información en electrónico como cd, usb, dvd, ssd.

**Base de Datos:** Información histórica que contiene la formación académica de ingreso, permanencia, egreso y datos personales de la egresada o el egresado de los planteles del CECyTEM.

**Carrera Técnica:** Estudios de nivel medio superior terminal y/o terminal por convenio y/o bachillerato bivalente de carácter tecnológico.

**CECyTEM:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Datos de la egresada y/o el egresado:** Información académica y personal que obra en el título de técnico en formato electrónico como son: Nombre(s), primer apellido, segundo apellido, plantel, carrera, curp, número de control, periodo de estudios, opción de titulación, folio y fecha de expedición del acta de recepción profesional en formato electrónico.

**Egresada o egresado:** Estudiante que concluye su plan de estudios al 100% y cuenta con el Certificado Electrónico de Terminación de Estudios.

**Plantel:** Centro escolar perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Sistema de Control Escolar Web DEO:** Sistema de información en el que se registran los movimientos personales, académicos y administrativos de los estudiantes inscritos al CECyTEM.

**Título de Técnico:** Documento oficial de reconocimiento oficial que acredita las competencias profesionales de las egresadas y los egresados como técnico profesional una vez concluido con sus estudios.

**INSUMOS:**

- Acta de recepción profesional en formato electrónico.
- Oficio de solicitud de emisión del título de técnico a nivel medio superior en formato electrónico.

**RESULTADOS:**

- Título de técnico a nivel medio superior en formato electrónico emitido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la expedición del certificado electrónico de terminación de estudios.
- Procedimiento inherente a la liberación de servicio social del CECyTEM.
- Procedimiento inherente a la emisión del acta de recepción profesional en formato electrónico.
- Procedimiento inherente a la entrega de títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico y del acta de recepción profesional en formato electrónico a las egresadas y los egresados del Plantel.

**POLÍTICAS:**

- La persona responsable del trámite de titulación de la Subdirección de Control Escolar no podrá realizar la emisión del título de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, si la información académica contenida en el acta de recepción profesional en formato electrónico y en la base de datos es incorrecta y/o presenta inconsistencia.
- Sin excepción alguna, la persona responsable del trámite de titulación de la Subdirección de Control no realizará la emisión del título de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, si la egresada o el egresado excede de los tres años a partir de la conclusión de sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Plantel del CECyTEM.
- La persona titular de la Subdirección de Control Escolar reprogramará la fecha y hora para la entrega de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, en caso de que la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, no acuda a recogerlos y dará aviso mediante correo electrónico.

**DESARROLLO:**

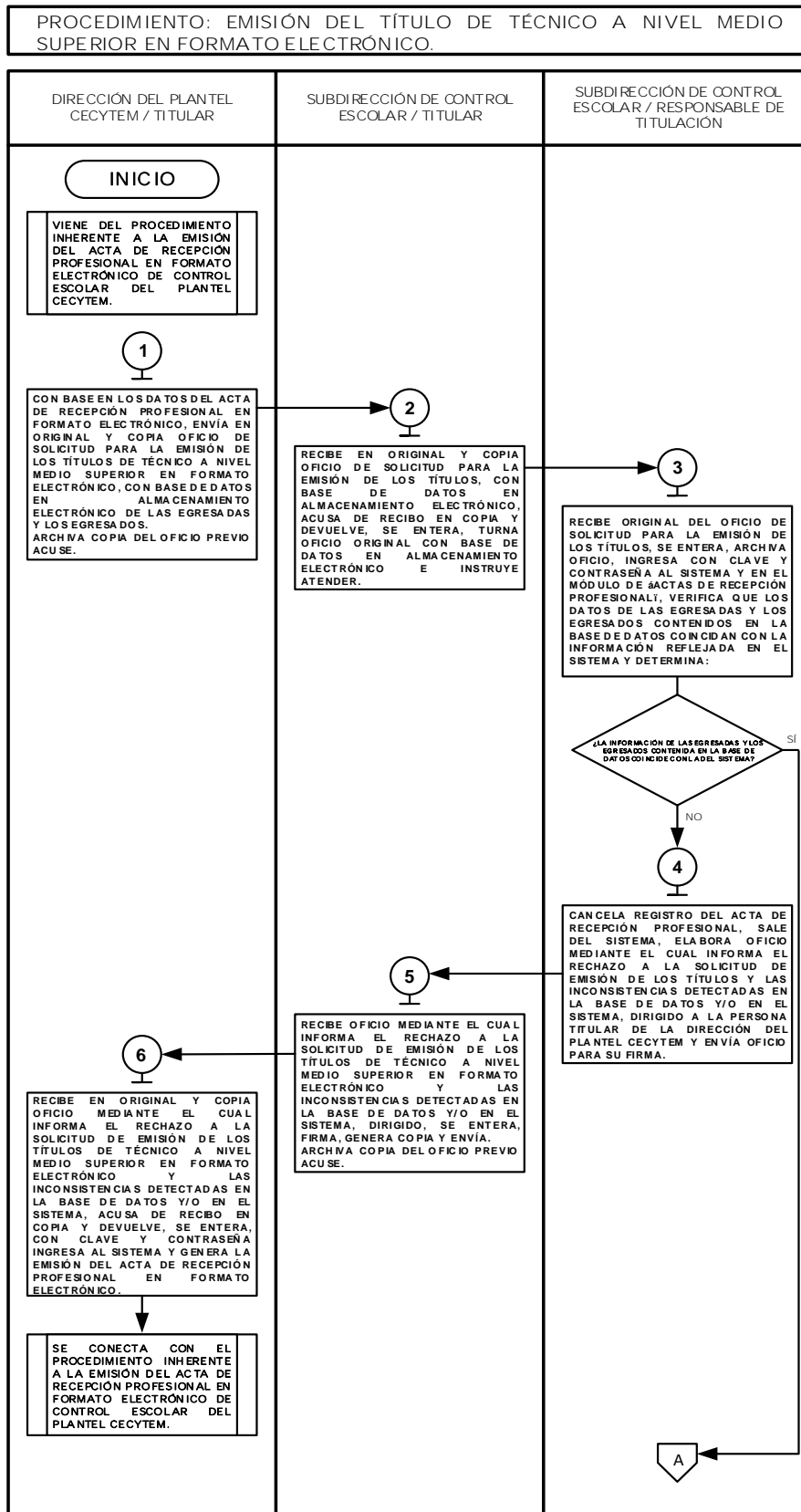
**PROCEDIMIENTO:** Emisión del Título de técnico a nivel medio superior en formato electrónico.

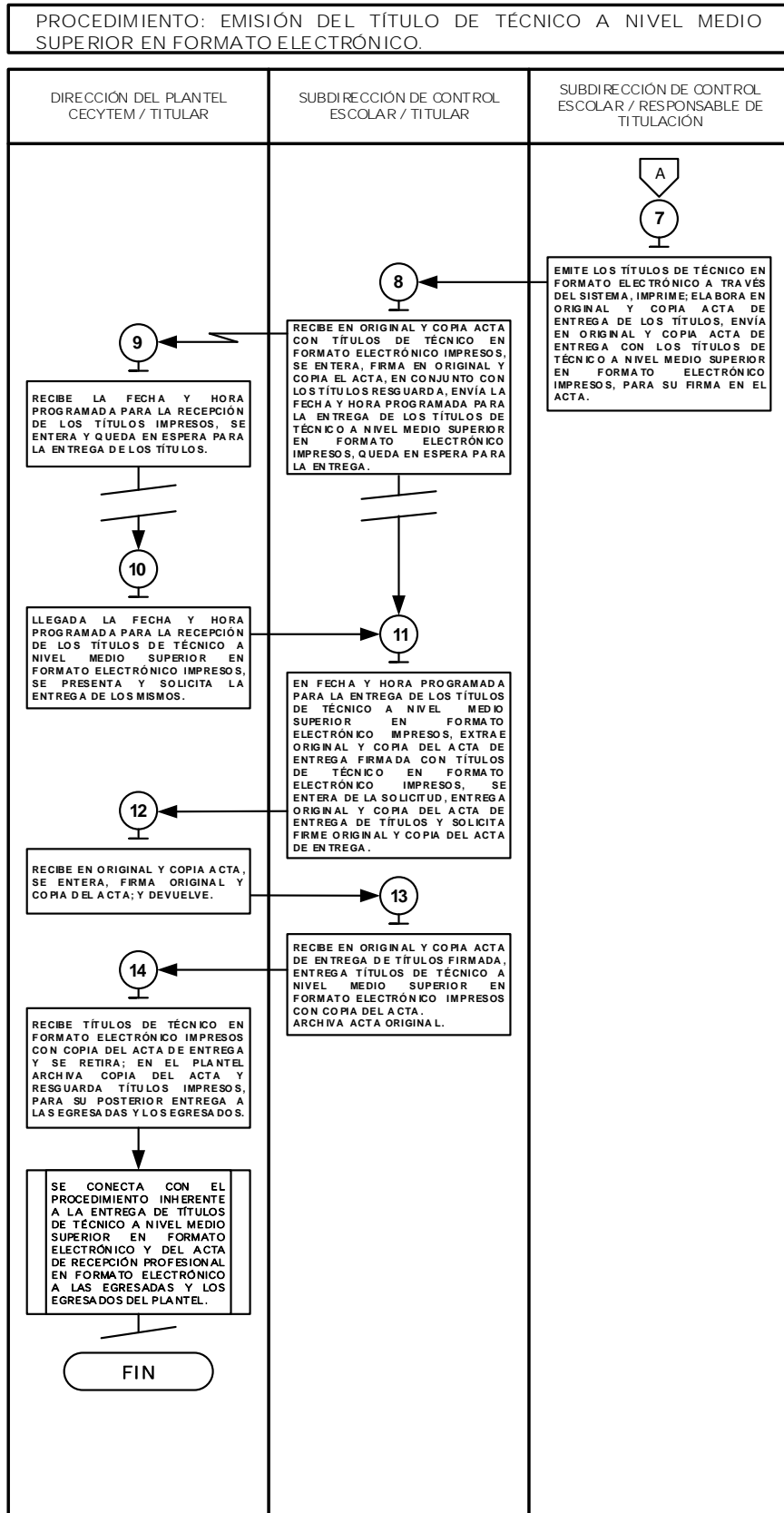
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la emisión del acta de recepción profesional en formato electrónico de Control Escolar del Plantel CECyTEM.</b></p> <p>Con base en los datos del acta de recepción profesional en formato electrónico, envía en original y copia oficio de solicitud para la emisión de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, con</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		base de datos en almacenamiento electrónico de las egresadas y los egresados, a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar. Archiva copia del oficio previo acuse.
2.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	Recibe en original y copia oficio de solicitud para la emisión de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, con la base de datos en almacenamiento electrónico de las egresadas y los egresados, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, turna oficio original con la base de datos en almacenamiento electrónico, a la persona responsable del trámite de titulación de la Subdirección de Control Escolar e instruye atender.
3.	Subdirección de Control Escolar/ Responsable de Titulación	Recibe original del oficio de solicitud para la emisión de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, con la base de datos en almacenamiento electrónico, se entera, archiva oficio, ingresa con clave y contraseña al Sistema de Control Escolar WEB DEO y en el módulo de "Actas de recepción profesional", verifica que los datos de las egresadas y los egresados contenidos en la base de datos en almacenamiento electrónico coincidan con la información reflejada en el sistema y determina: <b>¿La información de las egresadas y los egresados contenida en la base de datos coincide con la del sistema?</b>
4.	Subdirección de Control Escolar/ Responsable de Titulación	<b>La información de las egresadas y los egresados contenida en la base de datos no coincide con la del sistema.</b> Cancela registro del acta de recepción profesional en formato electrónico, sale del sistema, elabora oficio mediante el cual informa el rechazo a la solicitud de emisión de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico y las inconsistencias detectadas en la base de datos y/o en el sistema, dirigido a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM y envía oficio a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, para su firma.
5.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	Recibe oficio mediante el cual informa el rechazo a la solicitud de emisión de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico y las inconsistencias detectadas en la base de datos y/o en el sistema, dirigido a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, se entera, firma, genera copia y envía a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM. Archiva copia del oficio previo acuse.
6.	Dirección del Plantel CECyTEM/Titular	Recibe en original y copia oficio mediante el cual informa el rechazo a la solicitud de emisión de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico y las inconsistencias detectadas en la base de datos y/o en el sistema, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, con clave y contraseña ingresa al Sistema de Control Escolar WEB DEO y genera la emisión del acta de recepción profesional en formato electrónico.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión del acta de recepción profesional en formato electrónico de Control Escolar del Plantel CECyTEM.</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Subdirección de Control Escolar/ Responsable de Titulación	<p><b>Viene de la actividad 3.</b></p> <p><b>La información de las egresadas y los egresados contenida en la base de datos sí coincide con la del sistema.</b></p> <p>Emite los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico a través del sistema, imprime; elabora en original y copia acta de entrega de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, envía en original y copia acta de entrega con los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, para su firma en el acta.</p>
8.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>Recibe en original y copia acta de entrega con títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, se entera, firma en original y copia el acta, en conjunto con los títulos resguarda, envía correo electrónico a la cuenta institucional la fecha y hora programada para la entrega de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, queda en espera para la entrega.</p>
9.	Dirección del Plantel CECyTEM/ Titular	<p>Recibe correo electrónico en la cuenta institucional la fecha y hora programada para la recepción de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, se entera y queda en espera para la entrega de los títulos.</p>
10.	Dirección del Plantel CECyTEM/ Titular	<p>Llegada la fecha y hora programada para la recepción de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, se presenta con la persona titular de la Subdirección de Control Escolar y solicita la entrega de los títulos.</p>
11.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>En fecha y hora programada para la entrega de los títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, extrae original y copia del acta de entrega firmada con títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, recibe a la persona a la persona titular de la Dirección del Plantel CECyTEM, se entera de la solicitud, entrega original y copia del acta de entrega de títulos de técnico en formato electrónico y solicita firme original y copia del acta de entrega.</p>
12.	Dirección del Plantel CECyTEM/ Titular	<p>Recibe en original y copia acta de entrega de títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico, se entera, firma original y copia del acta; y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar.</p>
13.	Subdirección de Control Escolar/ Titular	<p>Recibe en original y copia acta de entrega de títulos de técnico en formato electrónico firmada, entrega títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos con copia del acta de entrega de títulos de técnico en formato electrónico.</p> <p>Archiva acta de entrega de títulos de técnico en formato electrónico original.</p>
14.	Dirección del Plantel CECyTEM/ Titular	<p>Recibe títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos con copia del acta de entrega de títulos de técnico en formato electrónico y se retira; en el plantel archiva copia del acta y resguarda títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico impresos, para su posterior entrega a las egresadas y los egresados.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la entrega de títulos de técnico a nivel medio superior en formato electrónico y del acta de recepción profesional en formato electrónico a las egresadas y los egresados del Plantel.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**




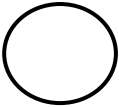

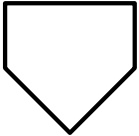
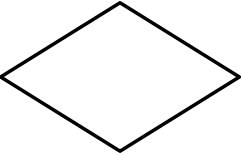


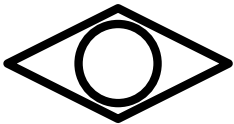


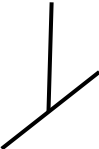
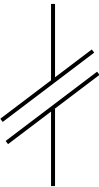

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	<b>VII</b>

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	<b>Dirección de Flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Agosto de 2024
	<b>Código:</b> 228C0401020100L
	<b>Página:</b> IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (noviembre 2007), elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar.

Segunda edición (abril 2016), modificación de los apartados de desarrollo y diagramación en los procedimientos Integración de Estadística Básica y Emisión de Certificados de Terminación de Estudios.



Tercera edición (agosto 2024), actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar integrado por los siguientes procedimientos:

- Emisión del Reporte de Matrícula Escolar.
- Emisión del Certificado de Terminación de Estudios a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico.
- Emisión del Título de Técnico a Nivel Medio Superior en Formato Electrónico.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de abril de 2016.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	<b>X</b>

**DICTAMINACIÓN**

El presente "Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0348/2024 de fecha 26 agosto de 2024.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	<b>XI</b>

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Joel Cruz Canseco**  
 Director General del Colegio de Estudios  
 Científicos y Tecnológicos del Estado de México  
 Rúbrica.

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Minerva Uribe Belmar**  
 Directora Académica  
 Rúbrica.

**Mtro. Daniel Martínez Benítez**  
Subdirector de Control Escolar  
Rúbrica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Agosto de 2024
	<b>Código:</b>	228C0401020100L
	<b>Página:</b>	<b>XII</b>

**CRÉDITOS**

El “Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar”, fue elaborado por personal de la Subdirección de Control Escolar del CECyTEM, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual**  
**Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**  
**Secretaría Técnica**  
**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México**

**Mtro. Daniel Martínez Benítez**  
Subdirector de Control Escolar

**Ing. Sarahí Cecilia Andrade Orozco**  
Programador

**Lic. Ivonne García López**  
Líder “B” de proyecto

**Dictaminación Técnica**  
**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Innovación**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**  
Director General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**  
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Arturo Mejía González**  
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lcda. Eréndira Aguilar Martínez**  
Analista Revisor