



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE

SEPTIEMBRE DE 2025



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PERSONA
BUSCADORA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE
TRABAJO DEL TESE**

© Derechos Reservados.

Primera Edición, abril de 2018.

Segunda Edición, septiembre 2025.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Educación, Ciencia,

Tecnología e Innovación.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de

Empresas.

Impreso y hecho en Ecatepec, México.

Printed and made in Ecatepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	II

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI
1. Atención a la Persona Buscadora de Empleo en la Bolsa de Trabajo del TESE.	228C0201050003L/01 - 01 de 11
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	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, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas de la Dirección de Vinculación y Extensión del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de Vinculación Laboral. 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 delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar 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.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	IV

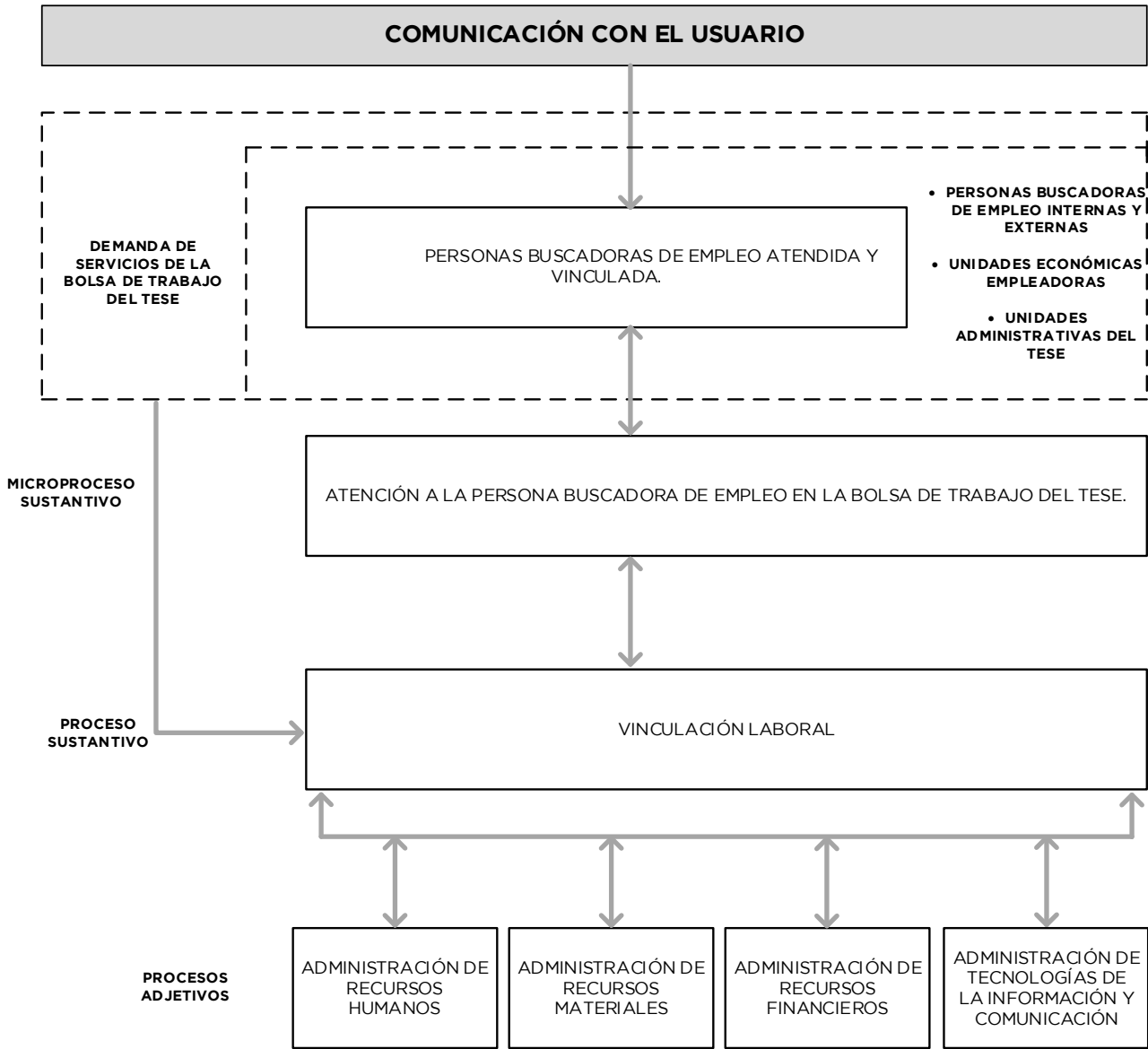
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades del Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas de la Dirección de Vinculación y Extensión del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de Vinculación Laboral, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	VI

--

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L/01
Página:	1 de 11

PROCEDIMIENTO:

Atención a la Persona Buscadora de Empleo en la Bolsa de Trabajo del TESE.

OBJETIVO:

Vincular a las personas buscadoras de empleo con las unidades económicas empleadoras, a través de las vacantes ofertadas, para encontrar la opción laboral más adecuada a su perfil profesional, mediante su atención en la Bolsa de Trabajo del TESE.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Divisiones de Carrera, Abogacía General e Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 17, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2016 y reformas.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 210C0201050003L Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2019.
- 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:

Contraseña SCNET: Clave de acceso registrada por la o el estudiante en el sistema de información del Departamento de Control Escolar del TESE.

Currículum Vitae: Documento que presenta de forma resumida la trayectoria académica, profesional y las habilidades de una persona, incluyendo su formación, experiencia laboral y calificaciones relevantes.

Enlace de la Unidad Económica Empleadora: Persona o personas designadas como contacto por la Unidad Empleadora, responsables de enviar las vacantes que serán difundidas a través de la Bolsa de Trabajo. También se encargan del proceso de reclutamiento interno dentro de su organización. Estas personas pueden pertenecer a unidades del sector público, privado o social que generen oportunidades de empleo.

Matrícula: Combinación numérica que identifica de manera única a cada alumno aceptado en la institución, asignada por el Departamento de Control Escolar del TESE.

Persona Buscadora de Empleo: Persona que solicita los servicios de la Bolsa de Trabajo del TESE. Esto incluye tanto a estudiantes, egresadas y egresados del TESE (usuarios

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L/01
Página:	2 de 11

internos), como a personas externas que no forman parte de la comunidad estudiantil del TESE.

Redes Sociales: Plataformas digitales utilizadas para la difusión de información y comunicación entre personas u organizaciones con intereses comunes. En el caso del TESE, se hace uso específico de dos páginas de Facebook: Bolsa Trabajo TESE y Bolsa TESE.

Sistema de la Bolsa de Trabajo: Plataforma electrónica que almacena y gestiona la información de las Personas Buscadoras de Empleo, así como de las Unidades Económicas Empleadoras registradas.

Unidad Económica Empleadora: Organización o entidad, perteneciente a los sectores público, privado o social, que genera y ofrece vacantes de empleo.

SCNET: Sistema de Control Escolar de interNET.

TESE. Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

INSUMOS:

- Solicitud de información de vacantes, por parte de las personas buscadoras de empleo.

RESULTADOS:

- Personas buscadoras de empleo atendida y vinculada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Publicación y Difusión de Vacantes en la Bolsa de Trabajo del TESE.

POLÍTICAS:

- La persona Responsable de Bolsa de Trabajo deberá verificar que las unidades económicas empleadoras estén legalmente constituidas, cuenten con RFC vigente y ofrezcan las prestaciones de ley correspondientes.
- La persona Responsable de la Bolsa de Trabajo no deberá difundir vacantes provenientes de unidades económicas empleadoras que condicionen o cobren a las personas buscadoras de empleo por la obtención de un puesto.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L/01
Página: 3 de 11

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a la Persona Buscadora de Empleo en la Bolsa de Trabajo del TESE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Buscadora de Empleo.	Viene del procedimiento inherente a la publicación y difusión de vacantes en la Bolsa de Trabajo del TESE. Consulta las vacantes difundidas a través de redes sociales del TESE, se entera, selecciona las vacantes de su interés, solicita información vía redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial y proporciona nombre completo a la persona Responsable de Bolsa de Trabajo.
2.	Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas/Persona Responsable de Bolsa de Trabajo.	Recibe solicitud de las vacantes de interés por parte de la persona buscadora de empleo vía redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial, se entera del nombre de la persona buscadora de empleo, ingresa al Sistema de Bolsa de Trabajo del TESE, revisa si la persona buscadora se encuentra registrada en el Sistema y determina: ¿La persona buscadora de empleo se encuentra registrada en el Sistema?
3.	Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas/Persona Responsable de Bolsa de Trabajo.	La persona buscadora de empleo no se encuentra registrada en el Sistema. Indica a la persona buscadora de empleo vía redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial, que debe registrarse en el Sistema de Bolsa Trabajo del TESE que se encuentra en el portal institucional del TESE.
4.	Persona Buscadora de Empleo.	Se entera, vía redes sociales, correo electrónico, teléfono o de forma presencial, que debe registrarse en el Sistema de Bolsa de Trabajo del TESE, disponible en el portal institucional y, en su caso, se retira.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L/01
Página:	4 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Persona Buscadora de Empleo.	Una vez recibida la información, ingresa al Sistema de Bolsa de Trabajo del TESE, identifica la opción que le corresponde para realizar su registro “Buscadora o buscador de empleo internos (Alumnos del TESE)” o “Buscadora o buscador de empleo Externos” y determina: ¿Es persona buscadora de empleo externa o interna?
6.	Persona Buscadora de Empleo.	Es persona buscadora de empleo externa. Elije la opción “Buscadora o buscador de empleo Externos”, requisita formato “Registro de Usuarios Externos” y “Datos de buscadora o buscador de empleo”, envía y solicita nuevamente información vía redes sociales, correo electrónico, telefónica o presencial y proporciona nombre completo a la persona Responsable de Bolsa de Trabajo. Se conecta con la actividad número 2.
7.	Persona Buscadora de Empleo.	Es persona buscadora de empleo interna. Elije la opción “Buscadora o buscador de empleo internos (Alumnos del TESE)”, ingresa matrícula y contraseña SCNET, inicia sesión y procede a requisitar el formato “Datos de buscadora o buscador de empleo” envía y solicita nuevamente información vía redes sociales, correo electrónico, teléfono o presencial y proporciona nombre completo a la persona Responsable de Bolsa de Trabajo. Se conecta con la actividad número 2.
8.	Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas/Persona Responsable de Bolsa de Trabajo.	Viene de la actividad número 2. La persona buscadora de empleo sí se encuentra registrada en el Sistema. Identifica en el Sistema los datos de la persona enlace de la unidad económica y se los comunica a la persona buscadora de empleo vía redes sociales, correo electrónico, telefónica o presencial. Asimismo, le informa que debe contactar a la persona enlace para solicitar una entrevista laboral y le envía por correo electrónico el formato FO-TESE-CGTIE-04 “Encuesta de Satisfacción para las Personas Buscadoras de

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

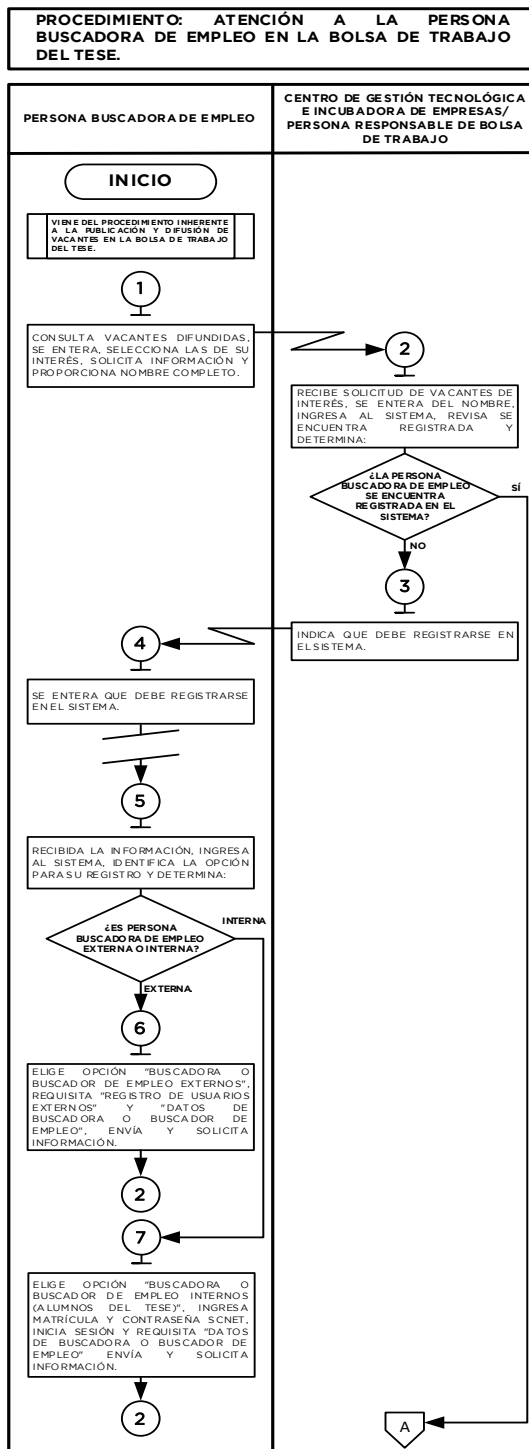
Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L/01
Página: 5 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Empleo”, le solicita requisite y regrese por la misma vía.
9.	Persona Buscadora de Empleo.	Se entera vía redes sociales, correo electrónico, telefónica o presencial de los datos de la persona enlace de la unidad económica, que debe contactar para solicitar una entrevista laboral, asimismo recibe vía correo electrónico el formato FO-TESE-CGTIE-04 “Encuesta de Satisfacción para las Personas Buscadoras de Empleo” y, en su caso, se retira.
10.	Persona Buscadora de Empleo.	Una vez recibido, vía correo electrónico, el formato FO-TESE-CGTIE-04 “Encuesta de Satisfacción para las Personas Buscadoras de Empleo”, se entera de la solicitud para requisitarlo, lo requisita y lo devuelve a la persona responsable de Bolsa de Trabajo, vía correo electrónico.
11.	Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas/Persona Responsable de Bolsa de Trabajo.	Recibe vía correo electrónico el formato FO-TESE-CGTIE-04 “Encuesta de Satisfacción para las Personas Buscadoras de Empleo” requisitado, se entera, descarga, imprime y archiva.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L/01
Página: 6 de 11

DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

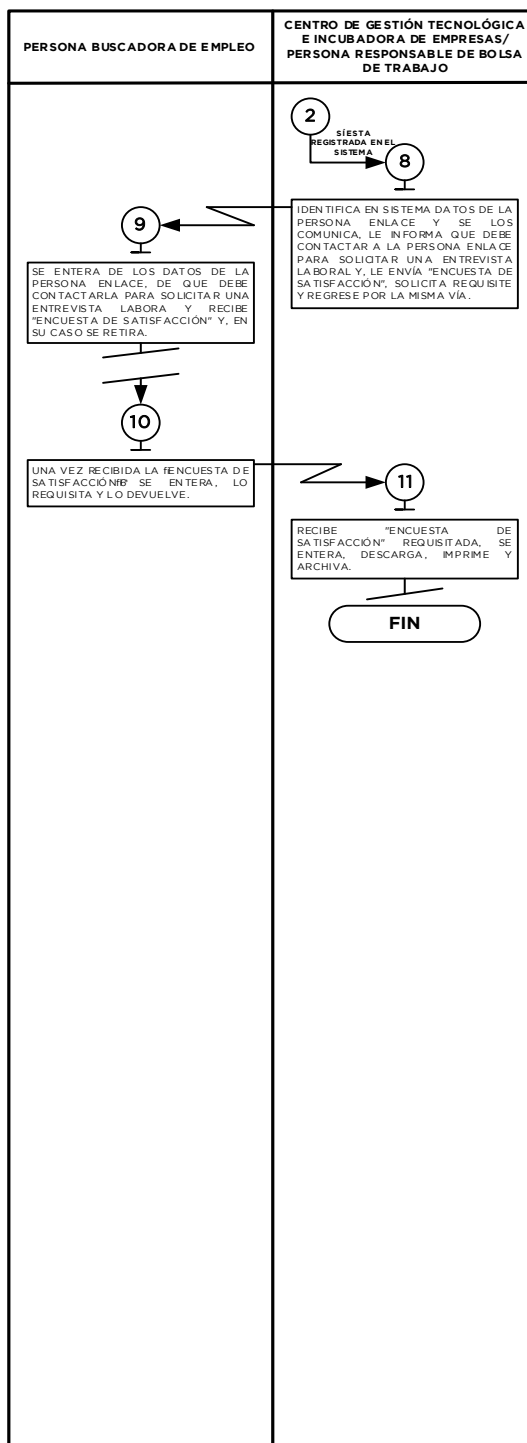
Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L/01
Página:	7 de 11

--

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L/01
Página: 8 de 11

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PERSONA
BUSCADORA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO
DEL TESE.**



**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L/01
Página:	9 de 11

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato “Registro de Usuarios Externos”.
- Formato “Datos de buscadora o buscador de empleo”.

Estos formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que forman parte del Sistema de Bolsa de Trabajo del TESE.
https://bt.tese.edu.mx/ccyt_bolsa/candidato_login.aspx.

- Formato “Encuesta de Satisfacción para las Personas Buscadoras de Empleo” FO-TESE-CGTIE-04.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L/01
Página: 10 de 11

FORMATO: “ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA LAS PERSONAS BUSCADORAS DE EMPLEO” FO-TESE-CGTIE-04.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	FO-TESE-CGTIE-04	
--	------------------	---

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA LAS PERSONAS BUSCADORAS DE EMPLEO			
1. FECHA	___/___/___		
2. NOMBRE _____			
3. CARRERA _____			
4. ESTUDIANTE ____, SEMESTRE ____, EGRESADO ____, TITULADO ____, EXTERNO _____			
5. ¿YA CONOCIA EL SERIVICIO DE LA BOLSA DE TRABAJO?			
<table border="1"><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>		SI	NO
SI	NO		
6. ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO DE LA BOLSA DE TRABAJO?			
			
7. ¿SE CUMPLIERON SUS EXPECTATIVAS EN CUANTO AL SERVICIO DE LA BOLSA DE TRABAJO?			
			
8. ¿LA INFORMACIÓN QUE RECIBIO POR PARTE DEL SERIVICO DE LA BOLSA DE TRABAJO, FUE CLARA?			
			
9. ¿RECOMENDARÍAS EL SERIVICIO DE BOLSA DE TRABAJO A OTRAS PERSONAS?			
			
10. TIENES ALGUNA OPINION DE QUISIERA APORTAR PARA MEJORAR EL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO _____			

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L/01
Página: 11 de 11

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
PARA LAS PERSONAS BUSCADORAS DE EMPLEO".
FO-TESE-CGTIE-04.**

Objetivo: Medir el grado de satisfacción de las personas buscadoras de empleo que han sido atendidas y vinculadas al mercado laboral.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y es resguardado por el Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha:	Registrar el día, mes y año en que se brindó la atención del servicio de Bolsa de Trabajo.
2.	Nombre:	Escribir el nombre completo de la persona buscadora de empleo que utilizó el servicio de Bolsa de Trabajo.
3.	Carrera:	Indicar la carrera profesional que está estudiando o que terminó la persona buscadora de empleo, en caso de ser persona interna.
4.	Estudiante, Semestre, Egresado, Titulado, Externo:	Anotar la situación actual de la persona buscadora de empleo, conforme a lo que se indica.
5.	¿Ya conocía el servicio de Bolsa de Trabajo?	Marcar, en su caso, si ya conocía o no el servicio de Bolsa de Trabajo.
6.	¿Cómo califica el servicio de la Bolsa de Trabajo?	Indicar la respuesta correspondiente según el grado de satisfacción obtenido.
7.	¿Se cumplieron sus expectativas en cuanto al servicio de la Bolsa de Trabajo?	Marcar, conforme a la simbología mostrada, si el servicio cumplió sus expectativas.
8.	¿La información que recibió por parte del servicio de la Bolsa de Trabajo, fue clara?	Indicar si la información brindada fue clara, conforme a la simbología mostrada.
9.	¿Recomendaría el servicio de Bolsa de Trabajo a otras personas?	Señalar, conforme a la simbología, si recomendaría el servicio de Bolsa de Trabajo.
10.	Tiene alguna opinión que quisiera aportar para mejorar el servicio de Bolsa de Trabajo:	Escribir si tiene alguna opinión que quisiera aportar para mejorar el servicio de Bolsa de Trabajo.

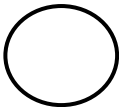
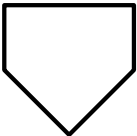
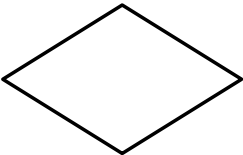
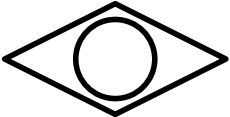
**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L/01
Página:	12 de 11

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

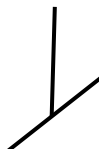
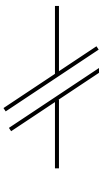
Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L
Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. 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.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. 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.
	Compuerta Inclusiva. 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).

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2025
Código: 228C0201050003L
Página: VIII

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. 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.
	Línea de comunicación. 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)
	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2018): Elaboración del procedimiento “Gestión de Bolsa de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec”.

Segunda edición (septiembre 2025): actualización del procedimiento “Gestión de Bolsa de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec”, se cambia su denominación a “Atención a la Persona Buscadora de Empleo en la Bolsa de Trabajo del TESE”, a efecto de establecer congruencia con las actividades sustantivas.

“Deja sin efectos el Procedimiento “Gestión de Bolsa de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec”, validado el 02 de abril de 2018” por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20343-0531/2018.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Atención a la Persona Buscadora de Empleo en la Bolsa de Trabajo del TESE” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0811/2025 de fecha 25 de septiembre de 2025.

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	XI

VALIDACIÓN

Dr. José Antonio Arcos Casarrubias

Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Lic. Benito Enrique Salazar Fragoso

Director de Vinculación y Extensión

Mtro. Sergio Eduardo Díaz Nájera

Jefe del Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas

Mtra. Judith Cervantes Ruíz

Jefa de la Unidad de Planeación

Lic. María Del Carmen De Luna Vargas

Jefa del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	XII

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA PERSONA BUSCADORA DE
EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL TESE**

Edición:	Segunda
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	228C0201050003L
Página:	XIII

CRÉDITOS

El Procedimiento “Atención a la Persona Buscadora de Empleo en la Bolsa de Trabajo del TESE”, fue elaborado por personal de Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas, 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 Procedimiento

**Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Vinculación y Extensión
Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas**

Lic. Benito Enrique Salazar Fragoso
Director de Vinculación y Extensión

Mtro. Sergio Eduardo Díaz Nájera
Jefe del Centro de Gestión Tecnológica e Incubadora de Empresas

Revisión y Dictaminación

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Dirección General de Innovación

Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Eréndira Aguilar Martínez
Analista Comisionada a la Subdirección de
Manuales de Procedimientos Administrativos