

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL**

**SEPTIEMBRE DEL 2006**

© Derechos reservados  
Primera edición 2006  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente  
Departamento de Educación Normal  
Vicente Villada No. 112, 3er piso  
Col. Centro.  
C.P. 50000  
Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and made in Toluca, Méx.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101
<b>Página:</b>	

### ÍNDICE

	<b>Pag.</b>
I Presentación.	III
II Objetivo general.	V
III Identificación e Interacción de Procesos.	VI
IV Relación de procesos y procedimientos.	VII
V Descripción de los procedimientos.	IX
I Integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.	205120101-01
2 Elaboración de estudios de factibilidad para la definición de licenciaturas que se impartirán en las escuelas normales para regular la matrícula.	205120101-02
3 Identificación y atención de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes.	205120101-03
4 Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas de educación.	205120101-04
5 Aplicación y seguimiento del Programa SEPA Inglés.	205120101-05
6 Aplicación y seguimiento del Programa de Otorgamiento de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.	205120101-06
7 Aplicación y seguimiento del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN).	205120101-07
8 Seguimiento del Programa de Investigación Educativa en las Escuelas Normales.	205120101-08
9 Gestión de movimientos de alta de servidores públicos docentes.	205120101-09

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101
<b>Página:</b>	

10	Gestión de movimientos de promoción de servidores públicos docentes.	205120101-10
11	Gestión de movimientos de permuta de servidores públicos docentes.	205120101-11
12	Gestión de movimientos de licencias de servidores públicos docentes.	205120101-12
13	Gestión del movimiento de baja de servidores públicos docentes ante la Delegación Administrativa.	205120101-13
14	Gestión de suministro de bienes y servicios ante la Delegación Administrativa.	205120101-14
VI	Simbología.	X
VII	Registro de ediciones.	XII
VIII	Distribución.	XIII
IX	Validación.	XIV
X	Créditos.	XV

## **I. PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador 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. El ciudadano 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 calidad.

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101
<b>Página:</b>	

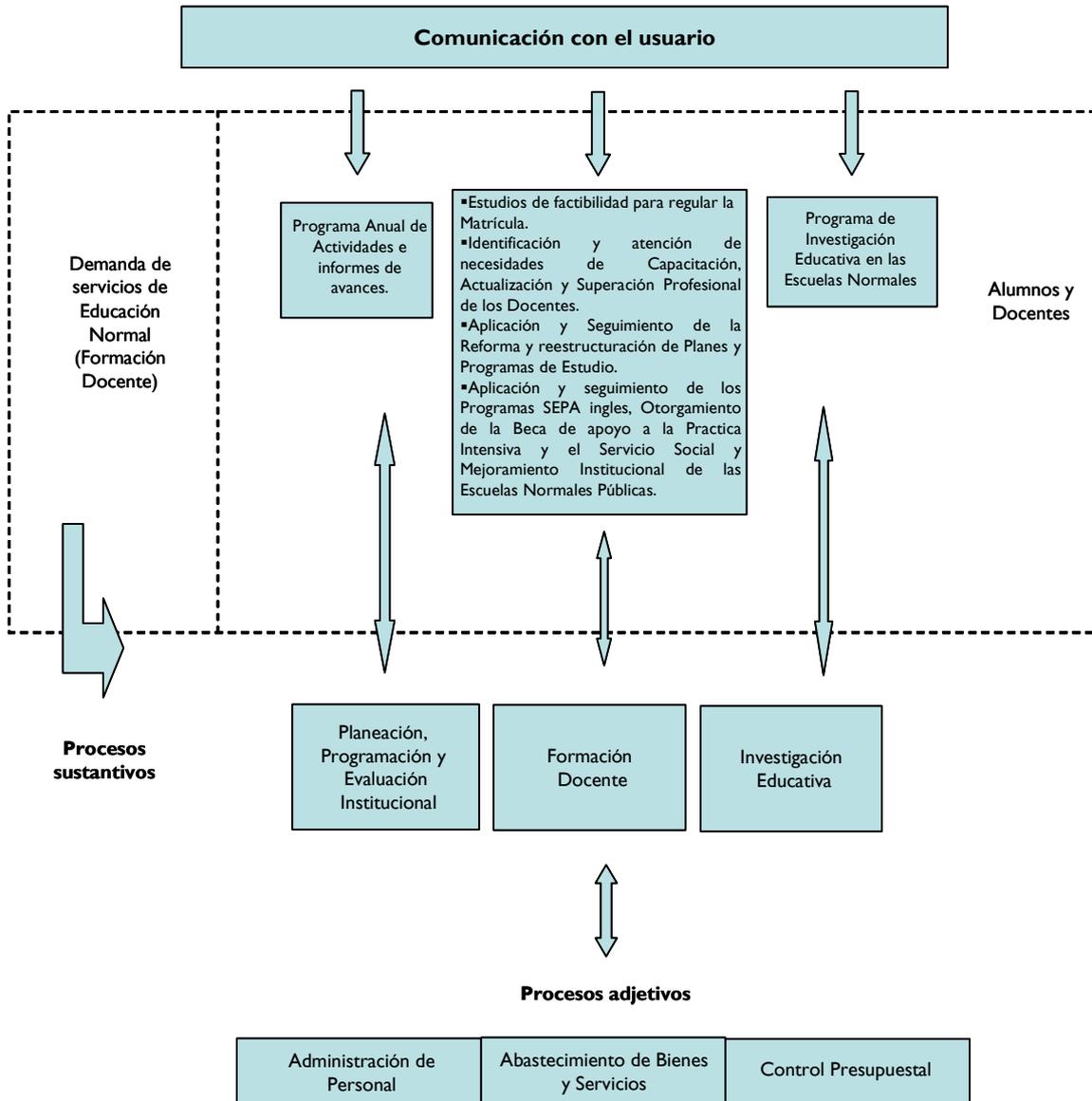
de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Educación Normal mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



#### **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

##### **PROCESO:**

Planeación, programación y evaluación institucional: De la recepción de los formatos y del sistema automatizado de planeación, programación y presupuesto, a la integración del programa anual de actividades y a la evaluación de su cumplimiento.

##### **PROCEDIMIENTO:**

- Integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

##### **PROCESO:**

Formación docente: De la necesidad de detectar necesidades y requerimientos de educación inicial y continua de docentes, a la certificación y acreditación de estudios, así como al seguimiento del programa académico y de apoyo a las escuelas de educación normal.

##### **PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de estudios de factibilidad para la definición de licenciaturas que se impartirán en las escuelas normales para regular la matrícula.
- Identificación y atención de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes.
- Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas de educación.
- Aplicación y seguimiento del Programa SEPA Inglés.
- Aplicación y seguimiento del Programa de Otorgamiento de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.
- Aplicación y seguimiento al Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101
<b>Página:</b>	

### PROCESO:

Investigación educativa: De la integración y aprobación al programa de investigación educativa al seguimiento de las investigaciones realizadas por el personal docente y de investigación de las escuelas normales.

### PROCEDIMIENTO:

- Seguimiento al Programa de Investigación Educativa en Escuelas Normales.

### PROCESO:

Administración de personal: De la recepción de los reportes de incidencias de personal, a la gestión de los movimientos e incidencias de personal ante la Delegación Administrativa.

### PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de movimientos de alta de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de promoción de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de permuta de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de licencias de servidores públicos docentes.
- Gestión del movimiento de baja de servidores públicos docentes ante la Delegación Administrativa.

### PROCESO:

Abastecimiento de bienes y servicios: De la detección de necesidades de bienes y servicios a la gestión para el suministro.

### PROCEDIMIENTO:

- Gestión de suministro de bienes y servicios ante la Delegación Administrativa.

## **V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

*OBJETIVO*

Incrementar la calidad de los servicios de Educación Normal, mediante la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

*ALCANCE*

Aplica a todas las actividades del Departamento de Educación Normal que se realicen en cumplimiento a sus funciones.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 18, Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 6, 21 y 22, fracciones I, II, III, IV, V, VI. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-01
<b>Página:</b>	2 de 19

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III, Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal, Gaceta de Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal. Esto incluye la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades del Departamento.

El Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Recibir el Programa Anual de Actividades en impreso y medio magnético del Departamento de Educación Normal y enviarlo al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
- Enviar el Programa Anual de Actividades al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades e Informe de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Departamento de Educación Normal, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Enviar el Programa Anual de Actividades a la Dirección de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Recibir y ejecutar una vez autorizado el Programa Anual de Actividades.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-01
<b>Página:</b>	3 de 19

El Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas deberá:

- Convocar a reunión a los Responsables de los departamentos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para la aplicación de los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Actividades y para el Informe Trimestral de Metas Físicas.
- Integrar el Programa Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Autorizar y devolver al Departamento de Educación Normal su Programa Anual de Actividades para su ejecución.
- Solicitar y recibir del Departamento de Educación Normal el informe trimestral de metas físicas por proyecto.
- Integrar el Informe Trimestral de Metas Físicas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Asesor Académico del Departamento de Educación Normal deberá:

- Asistir a reunión para la elaboración del Programa Anual de Actividades
- Recibir formatos, sistema automatizado y lineamientos para elaborar el Programa Anual de Actividades.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades e Informe de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y presentarlo al Jefe Del Departamento de Educación Normal.

### *DEFINICIONES*

**Programa Anual de Actividades:**

Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-01
<b>Página:</b>	4 de 19

### **Seguimiento:**

Acciones para determinar los avances y logros de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Programa Anual de Actividades.

### **Evaluación:**

Valoración de los avances y logros alcanzados, en función de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades.

### *INSUMOS*

- Oficio para dar a conocer lineamientos e inicio de la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- Formatos y sistema automatizado de planeación (SIPREP).

### *RESULTADO*

- Programa Anual de Actividades con la descripción del proyecto por unidad ejecutora.
- Programa anual de metas por proyecto y unidad ejecutora.
- Calendarización de metas por proyecto y unidad responsable.
- Avance trimestral de metas físicas por proyecto.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Elaboración de estudios de factibilidad para la definición de licenciaturas que se impartirán en las escuelas normales para regular la matrícula.
- Identificación y atención de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes.
- Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio.
- Aplicación y seguimiento del Programa SEPA Inglés.
- Aplicación y seguimiento del Programa de Otorgamiento de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.
- Aplicación y seguimiento del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN).
- Elaboración y seguimiento del Programa de Investigación Educativa en Escuelas Normales.

*POLÍTICAS*

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá de elaborar el Programa Anual de Actividades conforme a los lineamientos que le entregue o informe el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá de dar seguimiento al Programa Anual de Actividades y elaborar informe trimestral de metas físicas alcanzadas y entregarlo al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-01
<b>Página:</b>	6 de 19

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Remite al Departamento de Educación Normal el oficio informando de la reunión para la elaboración del Programa Anual de Actividades señalando la hora, fecha y el lugar. Obtiene y archiva acuse.
2	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio. Se entera de la reunión e informa al Asesor Académico que deberá asistir a la misma.
3	Asesor Académico	Recibe indicación y asiste a la reunión en la hora, fecha y lugar establecidos.
4	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Desarrolla la reunión, comunica lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Actividades y para el Informe trimestral de metas físicas, entrega formatos y el sistema automatizado para la integración del Programa Anual de Actividades.
5	Asesor Académico	Recibe formatos, sistema automatizado y lineamientos para elaborar el Programa Anual de Actividades; realiza un análisis de la situación actual. Define diagnóstico, objetivos, estrategias, metas y captura información en el sistema automatizado. Emite los formatos: PPP01-1a, PPP01-1c y PPP09-1a, elabora oficio de envío y los presenta a firma del Jefe del Departamento.
6	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe formatos del Programa Anual y oficio de envío, los revisa y determina:
7		Si existen correcciones: gira instrucciones y envía junto con el Programa Anual y oficio, al Asesor Académico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-01  
**Página:** 7 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Asesor Académico	Recibe Programa Anual e instrucciones y realiza modificaciones, una vez realizadas se conecta con la operación número 6.
9	Jefe del Departamento de Educación Normal	No requiere modificaciones: se entera, firma y devuelve al Asesor Académico.
10	Asesor Académico	Recibe formatos y oficio firmados por el Jefe del Departamento, obtiene copia en impreso y disco magnético de los formatos que integran el Programa Anual y los remite a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con la copia impresa del Programa Anual de Actividades.
11	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio en original y copia y Programa Anual de Actividades en impreso y medio magnético, integra el Programa Anual de Actividades de la Dirección General y lo remite mediante oficio al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, obtiene acuse y archiva.
12	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficio en original y copia y el Programa Anual de Actividades. Archiva original del oficio. Analiza el programa y determina si hay modificaciones:
13		Si requiere modificaciones: remite el programa mediante oficio en original y copia al Departamento de Educación Normal para su corrección. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
14	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original y copia y programa anual. Entrega al Asesor Académico.
15	Asesor Académico	Recibe programa y realiza las modificaciones necesarias, imprime formatos del Programa Anual de Actividades, elabora oficio de envío en original y copia, recaba firma del Jefe del Departamento de Educación Normal en los formatos y el oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-01  
**Página:** 8 de 19

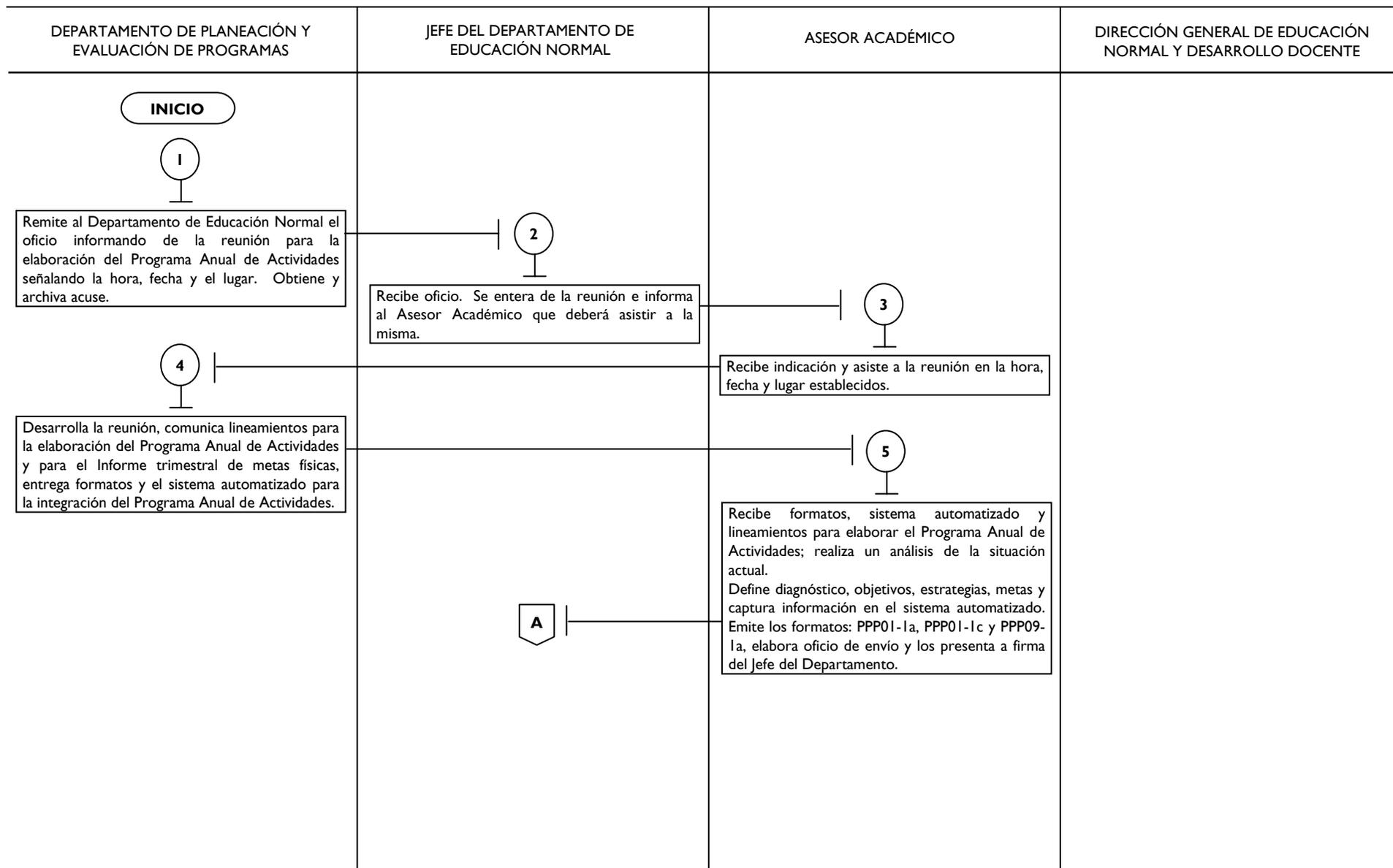
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve formatos y oficio al Asesor Académico.
17	Asesor Académico	Envía programa mediante oficio en original y copia al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas. Obtiene acuse en la copia y archiva. Se conecta con la operación número 12.
18	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	No requiere modificaciones: integra el Programa Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Autoriza y devuelve a cada unidad administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal su Programa Anual de Actividades para su ejecución mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
19	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y Programa Anual de Actividades aprobado, reúne al personal del Departamento y lo instruye a desarrollar las actividades y proyectos establecidos en el Programa Anual de Actividades. Espera solicitud de informes de trabajo.
20	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Transcurrido tres meses laborales, solicita mediante oficio al Departamento de Educación Normal su informe trimestral de metas físicas por proyecto. Recaba acuse y archiva.
21	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de solicitud de informe trimestral e instruye al Asesor Académico para que elabore el informe trimestral.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

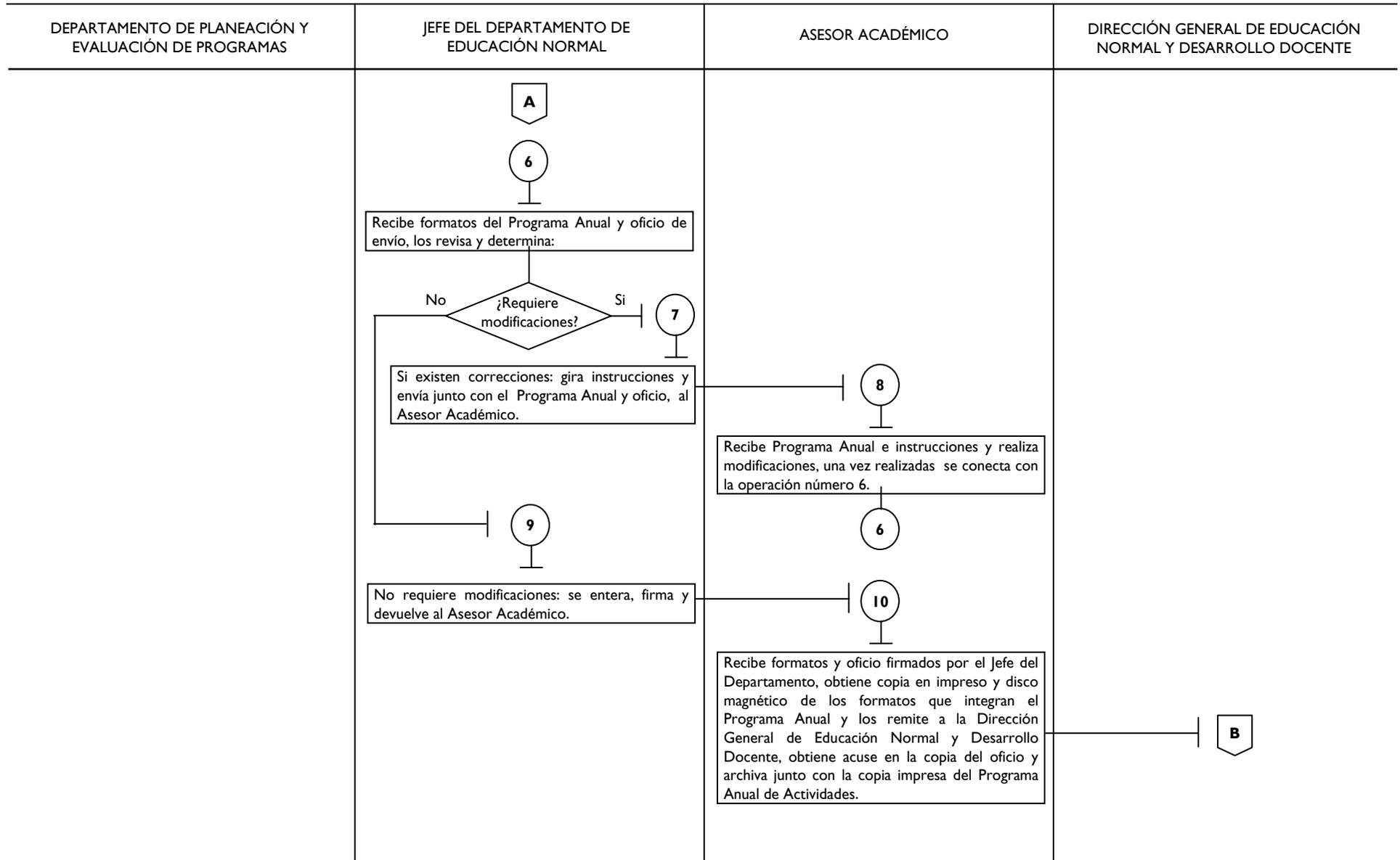
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-01
<b>Página:</b>	9 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	Asesor Académico	Recibe indicaciones y con base en la información estadística de que dispone, producto de la ejecución y seguimiento de los programas institucionales, registra información de avances en el sistema automatizado y emite el formato de avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora PPP-11-1a. Elabora oficio de envío y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
23	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma oficio y formato de informe trimestral y lo devuelve al Asesor Académico.
24	Asesor Académico	Recibe oficio y formato y los envía al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas. Obtiene acuse y archiva.
25	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficio en original y copia y el informe trimestral de metas físicas. Archiva original del oficio. Revisa, analiza el informe e integra el informe trimestral de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

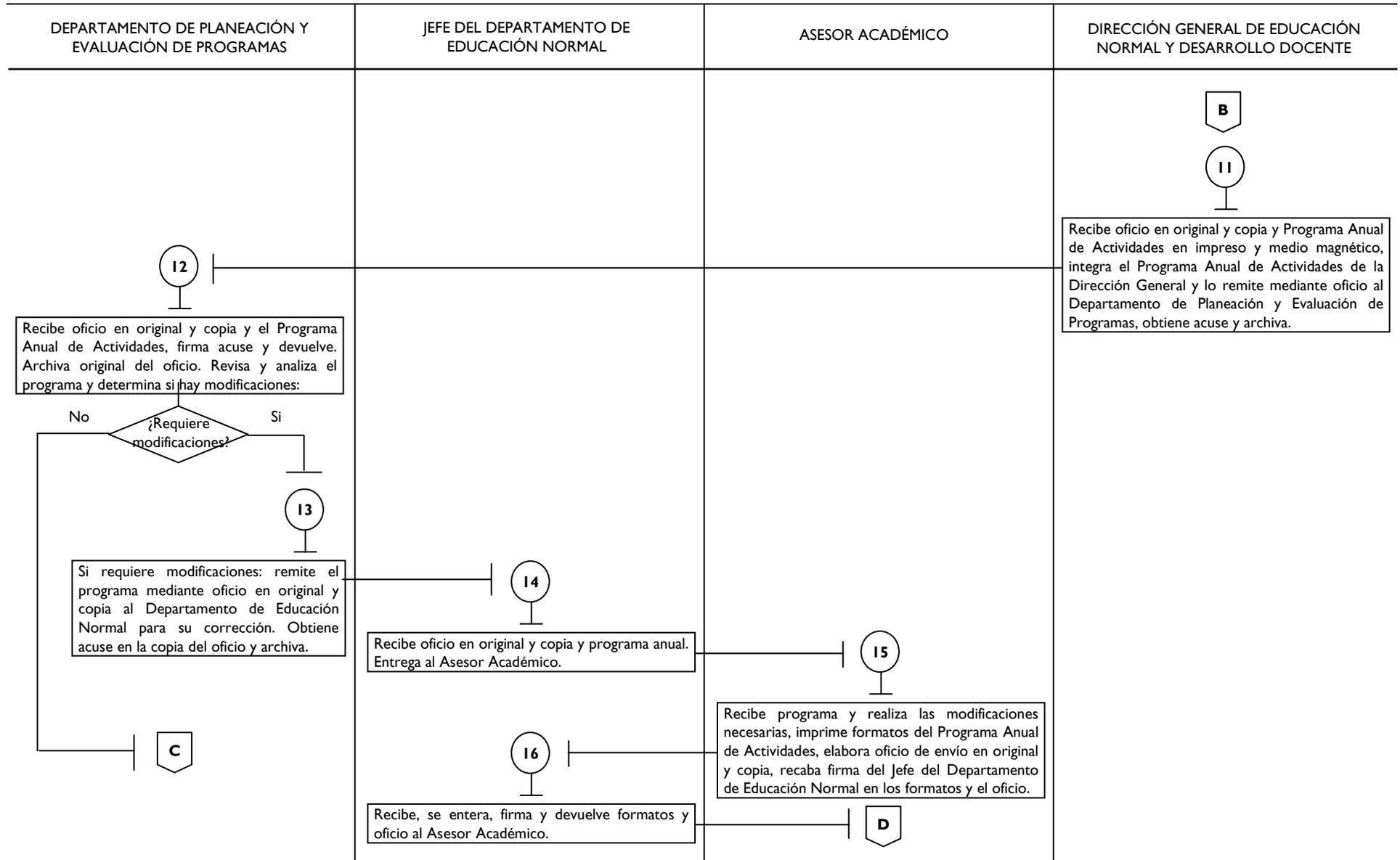
**PROCEDIMIENTO:** INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES



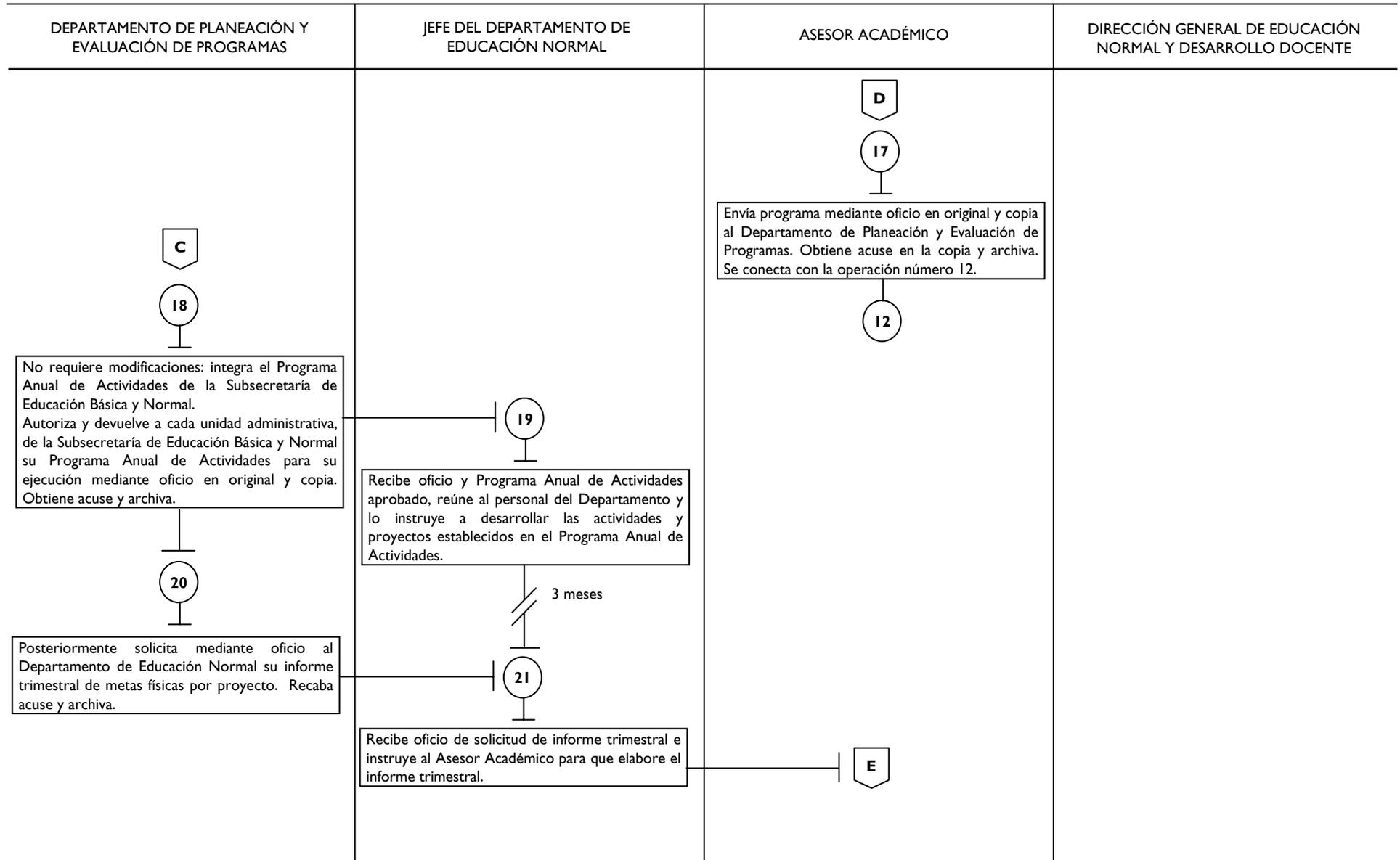
**PROCEDIMIENTO:** INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES



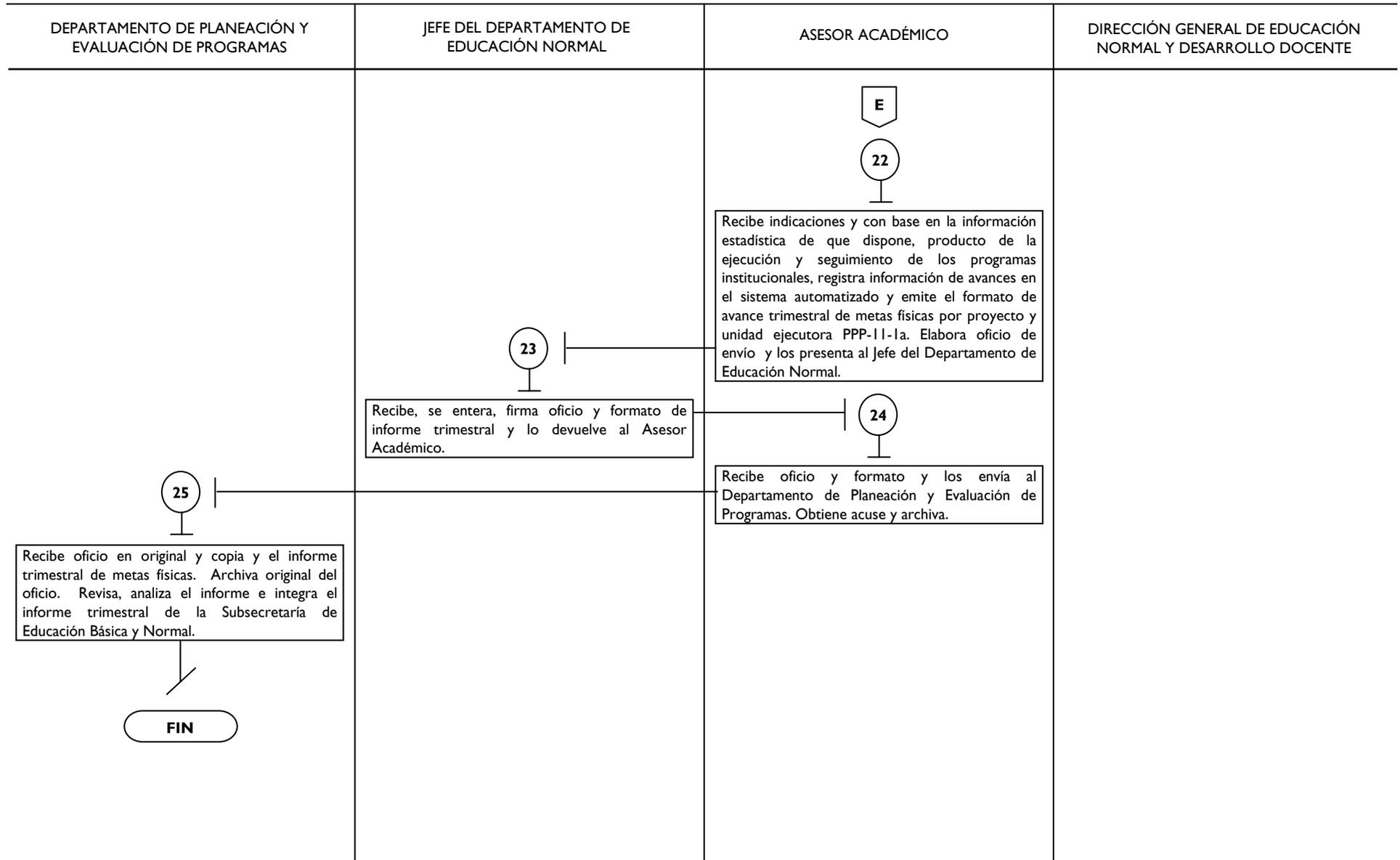
**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**



**PROCEDIMIENTO:** INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de metas alcanzadas por periodo}}{\text{Número de metas programadas por periodo}} = \text{Porcentaje de metas cumplidas}$$

Registro de evidencias:

- Programa Anual de Actividades del Departamento de Educación Normal.
- Informe Trimestral.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Programa Anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora.
- Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

PROGRAMA ANUAL DESCRIPCION DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA  
Ejercicio 2006  
Fecha:  
Hora:

Programa:  
Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:

PPP-01-1a

Diagnóstico (Situación Actual)

--

Objetivos

--

Estrategias y Líneas de Acción

--

ELABORO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO FIRMA

REVISO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO FIRMA

AUTORIZO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO FIRMA

PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA  
PPP-01-1a

<b>FINALIDAD</b>	En este formato se agrupará la información que sustenta la programación de indicadores sus respectivas metas y la asignación del presupuesto donde se identifican el alcance y logros producto de la aplicación de los recursos asignados en el ejercicio anual. Por lo que contiene tres apartados: Diagnóstico, Objetivos y Estrategias que reflejan el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad y el que se pretende para mantener o mejorar esta situación.
<b>ENCABEZADO</b>	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
Programa:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Proyecto:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>CONTENIDO</b>	
<b>Diagnóstico (Situación actual).</b>	
Se anotará, en forma cualitativa y cuantitativa la situación actual que refleje la problemática y la necesidad de atender diversos asuntos con la ejecución del proyecto por cada Unidad Ejecutora. Se requiere que en la descripción se identifique la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas de los agentes involucrados (dependencias federales, estatales, municipales), la localización precisa del objetivo a atender (población, cobertura física, servicios) y el universo a servir. Es decir, describir el ámbito para el desarrollo del proyecto, con el fin de tener un amplio conocimiento de la realidad que se atenderá, para ello es necesario plasmar el dimensionamiento de ésta a través de índices.	
<b>Objetivos.</b>	
Se anotarán los propósitos específicos a alcanzar durante el ejercicio anual, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia u organismo auxiliar y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.	
Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que den soporte a la programación de metas.	
<b>Estrategias y líneas de acción.</b>	
Se describirán los mecanismos y líneas de acción que es necesario seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligados a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2006

Fecha:

Hora:

PPP-O1-1c

Programa:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

(Importes en Pesos)

PRINCIPALES ACCIONES					INDICADORES				
Identificador	Nombre de la Meta	Unidad de Medida	Cantidad		Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo Utilizada	Meta del Indicador		Gasto Programado 2006
			A alcanzada 2005	Programada 2006			Meta Alcanzada 2005	Meta Programada 2006	
TOTAL									

ELABORO		
Nombre	Cargo	Firma

REVISO		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZO		
Nombre	Cargo	Firma

PROGRAMA ANUAL METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA  
PPF04-1c

<b>FINALIDAD</b>	El objeto del formato es presentar la programación de metas y los indicadores de cada una de ellas, a fin de identificar los alcances, logros o productos que se comprometen con la aplicación de los recursos asignados para el ejercicio anual. En el se identifican dos formas de dimensionar el alcance de las metas: la cantidad de acciones programadas y el alcance de logros y objetivos.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática
<b>Proyecto:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>PRINCIPALES ACCIONES</b>	
La información que se plasmará en las columnas de este apartado identificará los compromisos de la Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente y que dan origen a la asignación del recurso presupuestario.	
<b>Identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
<b>Nombre de la Meta:</b>	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: Ser sustantiva o adjetiva de alta relevancia; Identificar un logro, producto o beneficio; y estar alineada invariablemente a un indicador.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
<b>Cantidad Alcanzada:</b>	Se anotará la cifra o cantidad que se alcanzó en la meta del año 2005.
<b>Cantidad Programada:</b>	Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
<b>INDICADORES</b>	
En este apartado se integra la información que identifica el logro, producto o beneficio de las acciones realizadas, misma que sustenta y justifica la asignación de los recursos; señala el compromiso adquirido para el ejercicio presupuestal correspondiente. Construyendo los indicadores necesarios bajo los lineamientos que para ello contiene el presente Manual para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto.	
<b>Nombre del Indicador:</b>	se refiere a la descripción del identificador o parámetro de medición.
<b>Fórmula de Cálculo Utilizada:</b>	Es la expresión matemática que relaciona los valores de las variables que componen al indicador y el factor de escala (ver lineamientos para la construcción de indicadores). Esta fórmula deberá contener las variables y sus respectivos valores, como se muestra en el ejemplo indicado en el Manual.
<b>Meta Alcanzada 2005:</b>	Aquí se captura el resultado de la fórmula que se alcanzó en el ejercicio fiscal 2005.
<b>Meta Programada 2006:</b>	En esta columna se plasma el índice o valor que genera la fórmula del indicador y se espera alcanzar en el año 2006.
<b>Costo Programado 2006:</b>	Cifra monetaria en pesos que se propone asignar para alcanzar las metas en el año 2006.
<b>Elaboró:</b>	Nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de la Unidad Ejecutora.
<b>Revisó:</b>	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas e indicadores.
<b>Autorizó:</b>	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

CALENDARIZACION DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD

EJECUTORA  
Ejercicio 2006  
Fecha:

Programa:  
Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:

PPP-09-1a

Identificador	Nombre de la Meta	Unidad de Medida	Meta Programada 2006	CALENDARIZACION TRIMESTRAL								Gasto Programado 2006
				Enero-Marzo		Abril-Junio		Julio-Septiembre		Octubre-Diciembre		
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	
TOTAL ANUAL												

ELABORO  
Nombre Carga Firma

REVISO  
Nombre Carga Firma

AUTORIZO  
Nombre Carga Firma

**CALENDARIZACION DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA**  
PPP09-1a

<b>FINALIDAD</b>	Establecer los tiempos por trimestre en que se realizarán cada una de las metas comprometidas en cada proyecto.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Proyecto:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS POR PROYECTO</b>	
<b>identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo de la meta.
<b>Gasto programado 2006:</b>	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anotará la que identifique la meta y que se haya establecido inicialmente.
<b>Meta Programada 2006:</b>	Se anotará el valor asignado de la meta comprometida para 2006.
<b>CALENDARIZACION TRIMESTRAL</b>	
<b>Período Trimestral:</b>	Señala la cantidad y proporción que se estima realizar para cada periodo trimestral, comenzando con el mes de marzo.
<b>Meta y %:</b>	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro, será igual al total de la meta establecida.
<b>Nombre de la Meta:</b>	Se registrará la descripción de la meta comprometida por proyecto y Unidad Ejecutora, que se identifiquen en los formatos PPP01-1c.
<b>Total Anual:</b>	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FISICAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2006

Trimestre:

Fecha:

Hora:

Programa:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PPP-11-1a

METAS POR PROYECTO				Avance Trimestral						Avance Acumulado Anual					
Identificador	Nombre de la Meta	Unidad de Medida	Meta Programada 2006	Programado		Alcanzado		Variación		Programado		Alcanzado		Variación	
				Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%
Total															

ELABORO

Nombre \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

REVISO

Nombre \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

AUTORIZO

Nombre \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

<b>FINALIDAD</b>	Conocer el avance trimestral en la consecución de la meta de cada proyecto y Unidades Ejecutoras.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Proyecto:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>METAS POR PROYECTO</b>	
<b>Identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
<b>Nombre de la Meta:</b>	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PPP01-1a y PPP09-1a.
<b>PROGRAMACIÓN ANUAL</b>	
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anotará la Unidad de Medida que identifique la meta según de haya establecido inicialmente.
<b>Meta Programada 2006:</b>	Se anotará la meta comprometida por proyecto durante el año.
<b>AVANCE TRIMESTRAL</b>	
<b>Meta Programada:</b>	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre.
<b>% de la Meta Programada:</b>	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre respecto al programado anual, información ya incluida en PPP09-1a.
<b>Meta Alcanzada:</b>	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
<b>% de la Meta Alcanzada:</b>	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
<b>Variación Absoluta:</b>	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta físicas alcanzada en el trimestre.
<b>Variación %:</b>	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre en base a la meta programada también en el trimestre.
<b>AVANCE ACUMULADO ANUAL</b>	
<b>Meta Programada:</b>	Se anotará la cantidad de la meta físicas programadas al trimestre que se reporte.
<b>% de la Meta Programada:</b>	Se anotará el % programado de meta física al trimestre entre el programado anual.
<b>Meta Alcanzada:</b>	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
<b>% de la Meta Alcanzada:</b>	Se anotará el % alcanzado de meta física al trimestre en base al programado anual.
<b>Variación Absoluta:</b>	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y las meta física alcanzada al trimestre.
<b>Variación %:</b>	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre en base a lo programado también al trimestre.
<b>Total:</b>	Muestra la sumatoria del gasto programado para cada meta.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA DEFINICIÓN DE LICENCIATURAS QUE SE IMPARTIRÁN EN LAS ESCUELAS NORMALES PARA REGULAR LA MATRÍCULA.**

*OBJETIVO*

Incrementar la eficiencia de los servicios de educación normal mediante la elaboración de estudios de factibilidad que permitan regular la matrícula de ingreso.

*ALCANCE*

Aplica a las escuelas normales del Gobierno del Estado de México, que ofrecen estudios de licenciatura a los estudiantes egresados de los servicios de educación media superior y superior (bachillerato). Incluye a la Escuela Normal Rural “Lázaro Cárdenas del Río” (Tenería).

Excluye a las escuelas normales incorporados a la Secretaría de Educación.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-02
<b>Página:</b>	2 de 10

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I, Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Educación Normal es responsable de elaborar o desarrollar los estudios de factibilidad para ofertar servicios educativos a nivel licenciatura en las Escuelas Normales, así como proyectar la matrícula de alumnos esperada.

El Subsecretario de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir documento ejecutivo y estudio de factibilidad, para su conocimiento y su visto bueno.

El Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Revisar y presentar al Subsecretario de Educación Básica y Normal el estudio de factibilidad que incluye la propuesta de licenciaturas que ofertarán las Escuelas Normales y la proyección del número de aspirantes que ingresarán en cada ciclo escolar.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Firmar los oficios de comisión a los profesores que integrarán el equipo técnico que realizará el estudio de factibilidad.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-02
<b>Página:</b>	3 de 10

- Autorizar y presentar el estudio de factibilidad y la propuesta de licenciaturas que se ofertarán en las Escuelas Normales y el número de aspirantes que ingresarán junto con el documento ejecutivo al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Recibe documento ejecutivo, estudio de factibilidad con visto bueno del Subsecretario de Educación Básica y Normal por la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y reproduce estudio de factibilidad por Escuela Normal.
- Entregar en reunión de trabajo estudio de factibilidad a Directores de Escuelas Normales

El Coordinador del Equipo Técnico deberá:

- Verificar la asistencia de los integrantes del equipo técnico e informar el objetivo y alcances del estudio que se realizará.
- Coordina la integración del estudio de factibilidad y una vez concluido lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.

El Equipo Técnico (docentes) deberá:

- Recibe oficio de comisión respectivamente para la elaboración del estudio de factibilidad.
- Recibe lineamientos para la elaboración del estudio de factibilidad.
- Procesar la información recabada en las estadísticas y estudios poblacionales.

El Director de la Escuela Normal deberá:

- Recibe oficios de comisión para la elaboración del estudio de factibilidad y se los entrega a los docentes que integraran el equipo técnico..

*DEFINICIONES*

**Estudio de factibilidad:** Conjunto de acciones que se realizan para contar con información que permita conocer la oferta o demanda de los servicios de educación normal y fundamentar la contención o incremento de atención a la matrícula.

**Equipo Técnico:** Grupo de docentes responsables de integrar el estudio de factibilidad.

*INSUMOS*

Programa Anual de Actividades.

*RESULTADO*

- Estudio de factibilidad y documento ejecutivo del mismo.
- Identificación de las Licenciaturas a ofertar en las escuelas normales del Estado de México del Subsistema Educativo Estatal.
- Proyección de aspirantes que ingresarán a las licenciaturas del ciclo escolar.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas de educac

*POLÍTICAS*

Los estudios de factibilidad para regular la atención a la matrícula en educación normal se realizarán en el período enero-marzo de cada año.

El Equipo Técnico convocado por el Departamento de Educación Normal deberá recopilar, analizar y procesar la información de los estudios de factibilidad y presentarla al Jefe del Departamento de Educación Normal para su aprobación.

Para la elaboración del estudio de factibilidad el personal académico deberá de considerar: La evolución de la matrícula en los últimos 3 años en Educación Básica, condiciones de la demanda del servicio de educación básica por región y la estimación cuantitativa de jubilaciones anuales de todos los niveles y modalidades educativas, con la finalidad de prever los requerimientos de docentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-02
<b>Página:</b>	6 de 10

**DESARROLLO**

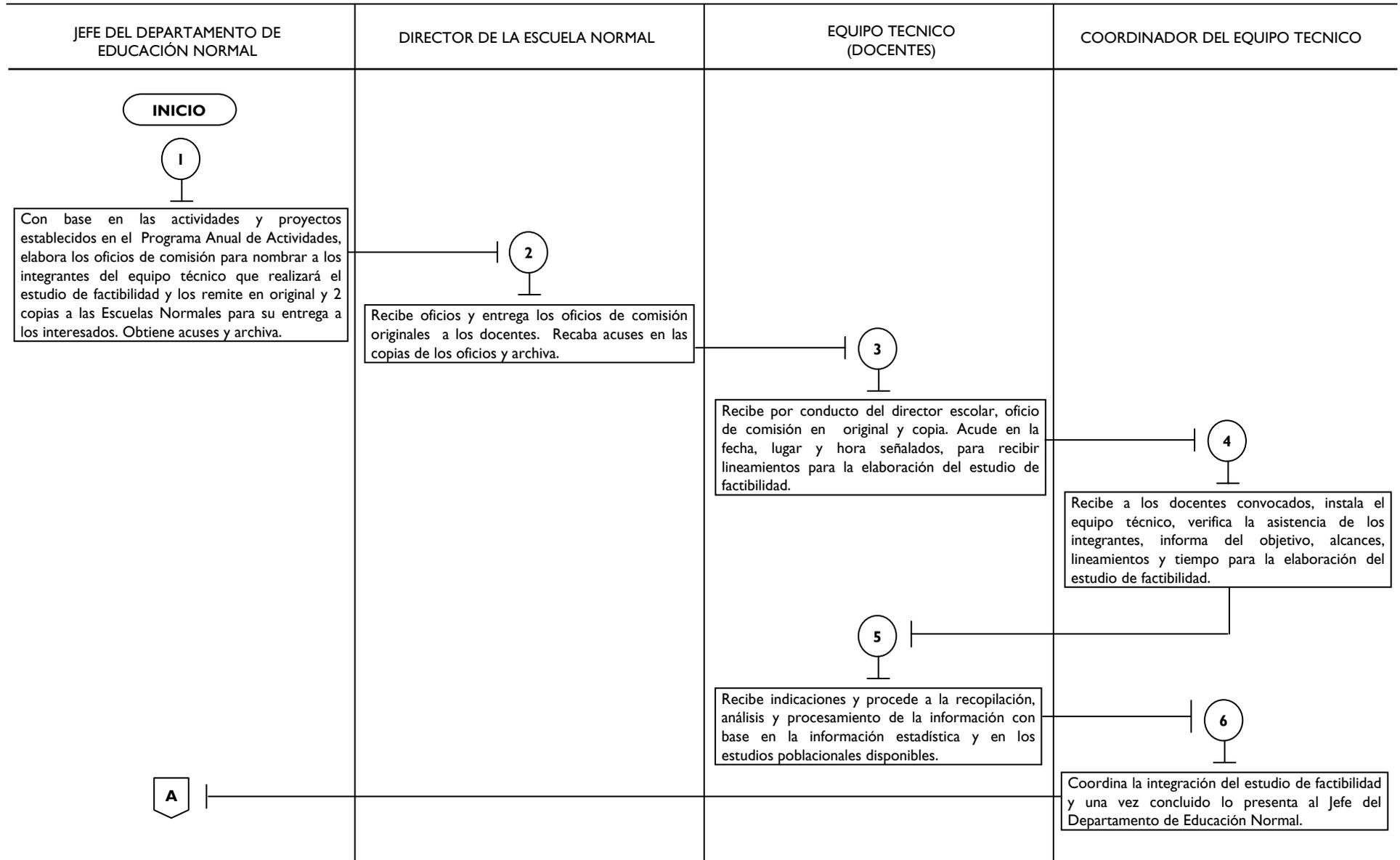
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Educación Normal	Con base en las actividades y proyectos establecidos en el Programa Anual de Actividades, elabora los oficios de comisión para nombrar a los integrantes del equipo técnico que realizará el estudio de factibilidad y los remite en original y 2 copias a las Escuelas Normales para su entrega a los interesados. Obtiene acuses y archiva.
2	Director de la Escuela Normal	Recibe oficios y entrega los oficios de comisión originales a los docentes. Recaba acuses en las copias de los oficios y archiva.
3	Equipo Técnico (Docente)	Recibe por conducto del Director Escolar, oficio de comisión en original y copia. Acude en la fecha, lugar y hora señalados, para recibir lineamientos para la elaboración del estudio de factibilidad.
4	Coordinador del Equipo Técnico	Recibe a los docentes convocados, instala el equipo técnico, verifica la asistencia de los integrantes, informa del objetivo, alcances, lineamientos y tiempo para la elaboración del estudio de factibilidad.
5	Equipo Técnico	Recibe indicaciones y procede a la recopilación, análisis y procesamiento de la información con base en la información estadística y en los estudios poblacionales disponibles.
6	Coordinador del Equipo Técnico	Coordina la integración del estudio de factibilidad y una vez concluido lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
7	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe el estudio de factibilidad y con base en los resultados del estudio da el visto bueno a la propuesta de licenciaturas que se ofertarán y al número de aspirantes que ingresarán, elabora documento ejecutivo, anexa estudio de factibilidad y los presenta al Director General de Educación Normal y

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

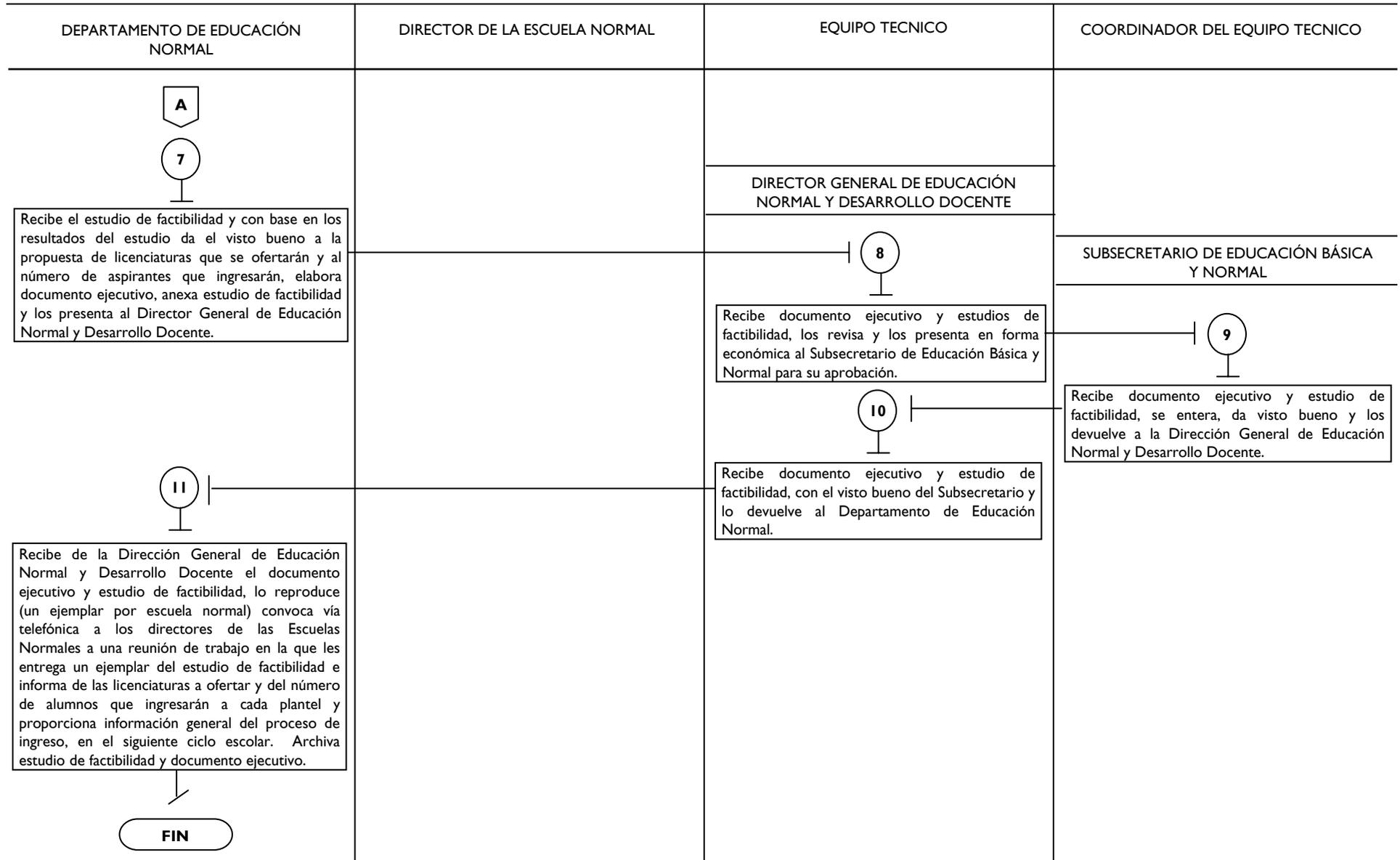
**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-02  
**Página:** 7 de 10

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Desarrollo Docente.
8	Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe documento ejecutivo y estudios de factibilidad, los revisa y los presenta en forma económica al Subsecretario de Educación Básica y Normal para su aprobación.
9	Subsecretario de Educación Básica y Normal	Recibe documento ejecutivo y estudio de factibilidad, se entera, da visto bueno y los devuelve a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
10	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe documento ejecutivo y estudio de factibilidad, con el visto bueno del Subsecretario y lo devuelve al Departamento de Educación Normal.
11	Departamento de Educación Normal	Recibe de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente el documento ejecutivo y estudio de factibilidad, lo reproduce (un ejemplar por Escuela Normal) convoca vía telefónica a los directores de las Escuelas Normales a una reunión de trabajo en la que les entrega un ejemplar del estudio de factibilidad e informa de las licenciaturas a ofertar y del número de alumnos que ingresarán a cada plantel y proporciona información general del proceso de ingreso, en el siguiente ciclo escolar. Archiva estudio de factibilidad y documento ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA DEFINICIÓN DE LICENCIATURAS QUE SE IMPARTIRÁN EN LAS ESCUELAS NORMALES PARA REGULAR LA MATRÍCULA.



**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA DEFINICIÓN DE LICENCIATURAS QUE SE IMPARTIRÁN EN LAS ESCUELAS NORMALES PARA REGULAR LA MATRÍCULA.



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Matrícula proyectada en el ciclo escolar actual} \times 100}{\text{Matrícula proyectada en el ciclo escolar anterior}} = \text{Porcentaje de incremento o disminución de la matrícula a atender en las escuelas normales por ciclo escolar}$$

Registro de Evidencias:

- Estudios de factibilidad del ciclo escolar actual.
- Estudios de factibilidad del ciclo escolar anterior.

**PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES.**

*OBJETIVO*

Incrementar la profesionalización de los docentes mediante la identificación y atención de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional.

*ALCANCE*

Aplica a todos los docentes que prestan sus servicios en las Escuelas Normales del Subsistema Educativo Estatal.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-03
<b>Página:</b>	2 de 18

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal es responsable de identificar las necesidades de capacitación, actualización y superación de los docentes que prestan sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal y de elaborar y evaluar el programa y diseño de los cursos para atender esas necesidades, así como de gestionar la acreditación y expedición de documentos que avalen su capacitación y actualización.

El Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Recibir el Programa de Capacitación, Actualización y Superación Profesional por el Jefe del Departamento de Educación Normal.
- Autorizar la propuesta de cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y maestrías, para la actualización y superación profesional que ofrecen las Escuelas Normales.
- Recibir informe estadístico de inscripción a cursos talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y/o maestría a impartir.
- Autorizar con su firma y sello los documentos de acreditación y/o constancias.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Instruir a los Asesores Académicos para la elaboración del cuestionario de identificación de necesidades de capacitación.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-03
<b>Página:</b>	3 de 18

- Dar visto bueno al Proyecto de cuestionario de identificación de necesidades de Educación Normal.
- Presentar la propuesta anual de cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y maestrías al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de los cursos, talleres, diplomados y demás eventos de capacitación y actualización docente que se realicen en las Escuelas Normales.

Los Directores de Escuelas Normales deberán:

- Aplicar el cuestionario de identificación de necesidades de capacitación a impartir por las Escuelas Normales del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la difusión de los carteles con información de los cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y maestrías a impartir por las Escuelas Normales del Gobierno del Estado de México.
- Implementar los cursos, talleres y diplomados programados.
- Informar al Departamento de Educación Normal sobre el desarrollo y conclusión de los mismos.

Los Asesores Académicos deberán:

- Elaborar el proyecto de cuestionario para la identificación de necesidades de capacitación y presentarlo al Jefe del Departamento de Educación Normal.
- Realizar la impresión de los carteles con información de los cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y maestrías a impartir por las Escuelas Normales del Gobierno del Estado de México.
- Concentrar la información de los cuestionarios e integrar el Programa de Capacitación y Actualización y Superación Profesional y presentarlo al Jefe del Departamento de Educación Normal para su autorización.

- Elaborar informe estadístico de inscripción a cursos, talleres seminarios, diplomados especializaciones y/o maestrías.

### *DEFINICIONES*

**Actualización:** Adquisición inmediata de conocimientos que se generan continuamente en las diferentes disciplinas y en su aplicación.

**Curso:** Unidad didáctica que marca su énfasis en la comprensión de aspectos teóricos de una determinada área de conocimientos, más que en el desarrollo de habilidades específicas. El curso puede proporcionar una visión panorámica, a nivel de introducción o bien de una temática específica.

**Especialización:** Estudios orientados a profundizar en algún campo del saber y generalmente tiene carácter eminentemente profesional.

**Maestría:** Se orienta a la formación de personal para la docencia y la investigación.

**Seminario:** Evento didáctico que centra la acción pedagógica en la investigación que realizarán los participantes. Implica una organización que facilite a los miembros del seminario que puedan presentar los avances del trabajo de investigación alcanzados para su discusión y retroalimentación.

### *INSUMOS*

Programa Anual de Actividades.

*RESULTADO*

Docentes con estudios acreditados en Talleres, Seminarios, Cursos, Diplomados, Especializaciones y Maestrías impartidas.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Aplicación y seguimiento del Programa SEPA Inglés.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-03
<b>Página:</b>	6 de 18

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Educación Normal	Con base en las actividades y proyectos establecidos en el Programa Anual de Actividades, instruye a los Asesores Académicos para que elaboren el cuestionario de identificación de necesidades de capacitación.
2	Asesores Académicos	Reciben indicaciones, elaboran proyecto de cuestionario y lo presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal.
3	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe proyecto de cuestionario de identificación de necesidades de Educación Normal, lo revisa y determina:
4		Si requiere modificaciones: señala cambios a realizar en el cuestionario y lo devuelve a los Asesores Académicos.
5	Asesores Académicos	Reciben cuestionario, efectúan adecuaciones y lo presentan nuevamente al Jefe del Departamento de Educación Normal. Se conecta con la operación número 3.
6	Jefe del Departamento de Educación Normal	Si el proyecto de cuestionario no requiere cambios: da el visto bueno y lo devuelve a los Asesores Académicos con instrucciones para su reproducción.
7	Asesores Académicos	Reciben cuestionario validado, lo reproducen en medio impreso (uno por institución educativa) y notifican al Jefe del Departamento de Educación Normal que se encuentra listo para su entrega.
8	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe información y en reunión ordinaria de trabajo con directores de las Escuelas Normales, les entrega cuestionario impreso para que lo reproduzcan y lo apliquen en las escuelas de educación básica de su región, con la finalidad de detectar necesidades de actualización y superación profesional de los docentes en servicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-03  
**Página:** 7 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Directores de Escuelas Normales	Reciben cuestionario impreso en forma económica, lo reproducen, aplican y lo devuelven al Departamento de Educación Normal mediante oficio en original y copia. Obtienen acuse y archivan.
10	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficios de entrega y cuestionarios, entrega cuestionarios a los Asesores Académicos.
11	Asesores Académicos	Reciben, revisan y concentran la información de los cuestionarios recibidos, integran el Programa de Capacitación, Actualización y Superación Profesional y lo presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal.
12	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe Programa de Capacitación, Actualización y Superación Profesional, lo revisa y determina:
13		Si el programa requiere adecuaciones: señala en el documento las acciones correctivas y lo devuelve a los Asesores Académicos.
14	Asesores Académicos	Reciben programa, efectúan cambios, lo imprimen nuevamente y lo presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal. Se conecta con la operación número 12.
15	Jefe del Departamento de Educación Normal	Si el programa no requiere cambios: da su visto bueno y lo presenta al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente para su visto bueno.
16	Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe y conoce el Programa, emite visto bueno y lo devuelve al Departamento de Educación Normal.
17	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe el Programa de Capacitación, Actualización y Superación Profesional validado y lo entrega a los Asesores Académicos para que lo reproduzcan.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-03
<b>Página:</b>	8 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	Asesores Académicos	Reciben el programa validado, lo reproducen (un ejemplar por Escuela Normal) y los entregan al Jefe del Departamento de Educación Normal.
19	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe documentos y entrega un ejemplar del programa en forma económica a los Directores de Escuelas Normales en reunión ordinaria para su conocimiento y aplicación.
20	Directores de Escuelas Normales	Reciben y difunden el Programa de Capacitación, Actualización y Superación Profesional, que contempla los cursos, talleres, seminarios, especializaciones y maestrías a impartir por las Escuelas Normales, elaboran proyecto de cada curso, taller, seminario, diplomado, especialización y/o maestría a realizar y lo presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal mediante oficio en original y copia. Obtienen acuse y archivan.
21	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe proyectos de cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y/o maestrías. Se entera y entrega proyectos a los Asesores Académicos.
22	Asesores Académicos	Reciben proyectos, los revisan y elaboran oficios de respuesta en original y copia cada uno, que presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
23	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma oficios y los devuelve a los Asesores Académicos para su envío.
24	Asesores Académicos	Recibe oficios y proyectos y los entregan a los Directores de las Escuelas Normales. Obtienen acuse en las copias de los oficios y archivan.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-03  
**Página:** 9 de 18

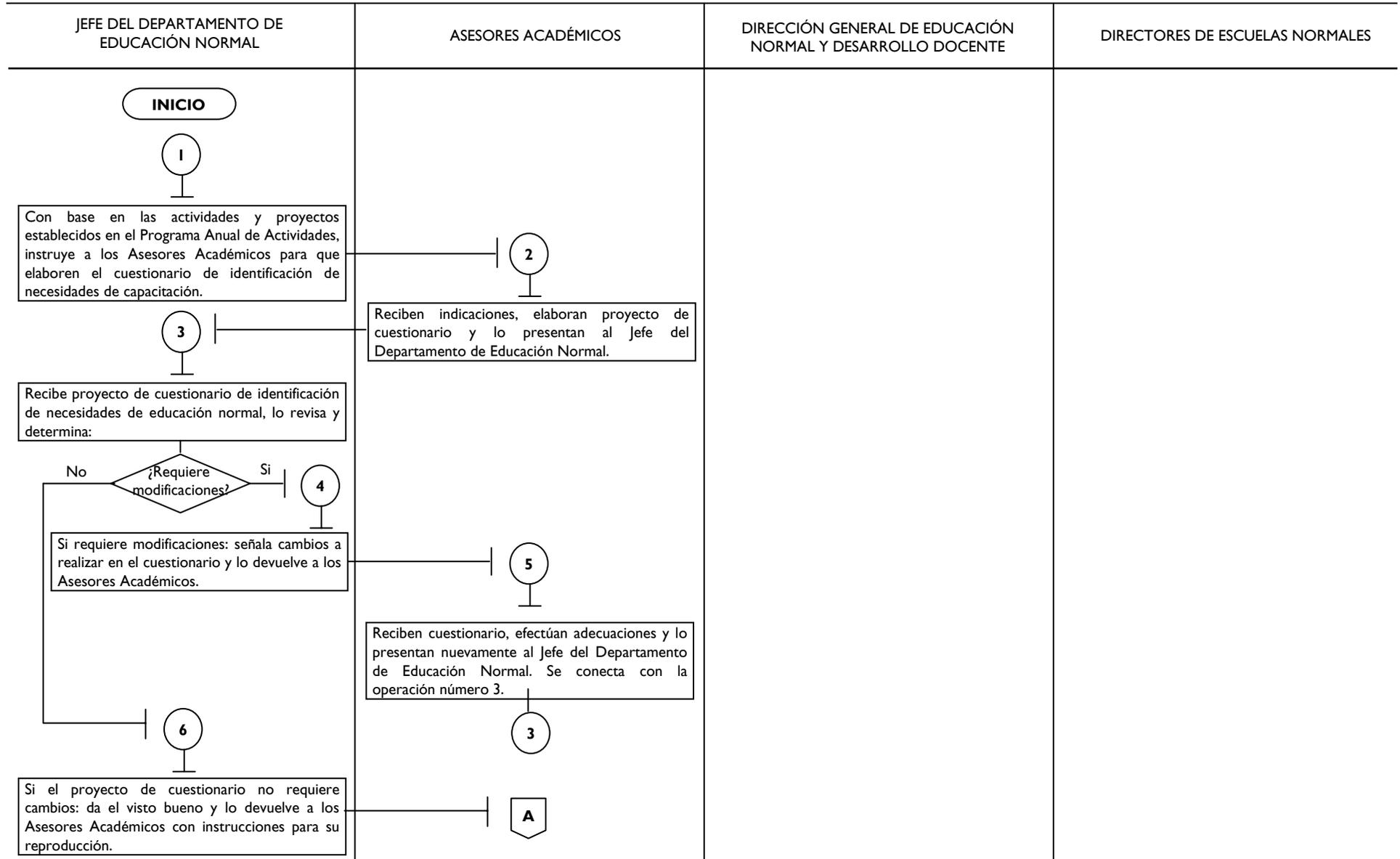
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Directores de Escuelas Normales	Reciben oficio de respuesta y proyectos de cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y/o maestrías, desarrollan las actividades de actualización que les corresponde. Remiten por oficio en original y copia al Departamento de Educación Normal, la estadística de inscripción a los cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y maestrías. Obtienen acuse en la copia y archivan.
26	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y estadística de inscripción, se entera y entrega documentos a los Asesores Académicos.
27	Asesores Académicos	Reciben documentos, analizan, concentran estadística de inscripción, elaboran informe estadístico en original y copia y turnan original al Jefe del Departamento de Educación Normal.
28	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe informe estadístico de inscripción a cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y/o maestrías a impartir en las Escuelas Normales y lo presenta al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse en copia y archiva.
29	Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe informe estadístico de inscripción a cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y/o maestría a impartir y se entera.
30	Directores de Escuelas Normales	Concluidos los cursos, talleres, seminarios, diplomados, especializaciones y maestría, elaboran constancia de participación y gestionan firma del Jefe del Departamento de Educación Normal, mediante oficio en original y copia, Obtienen acuse en la copia y archivan.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

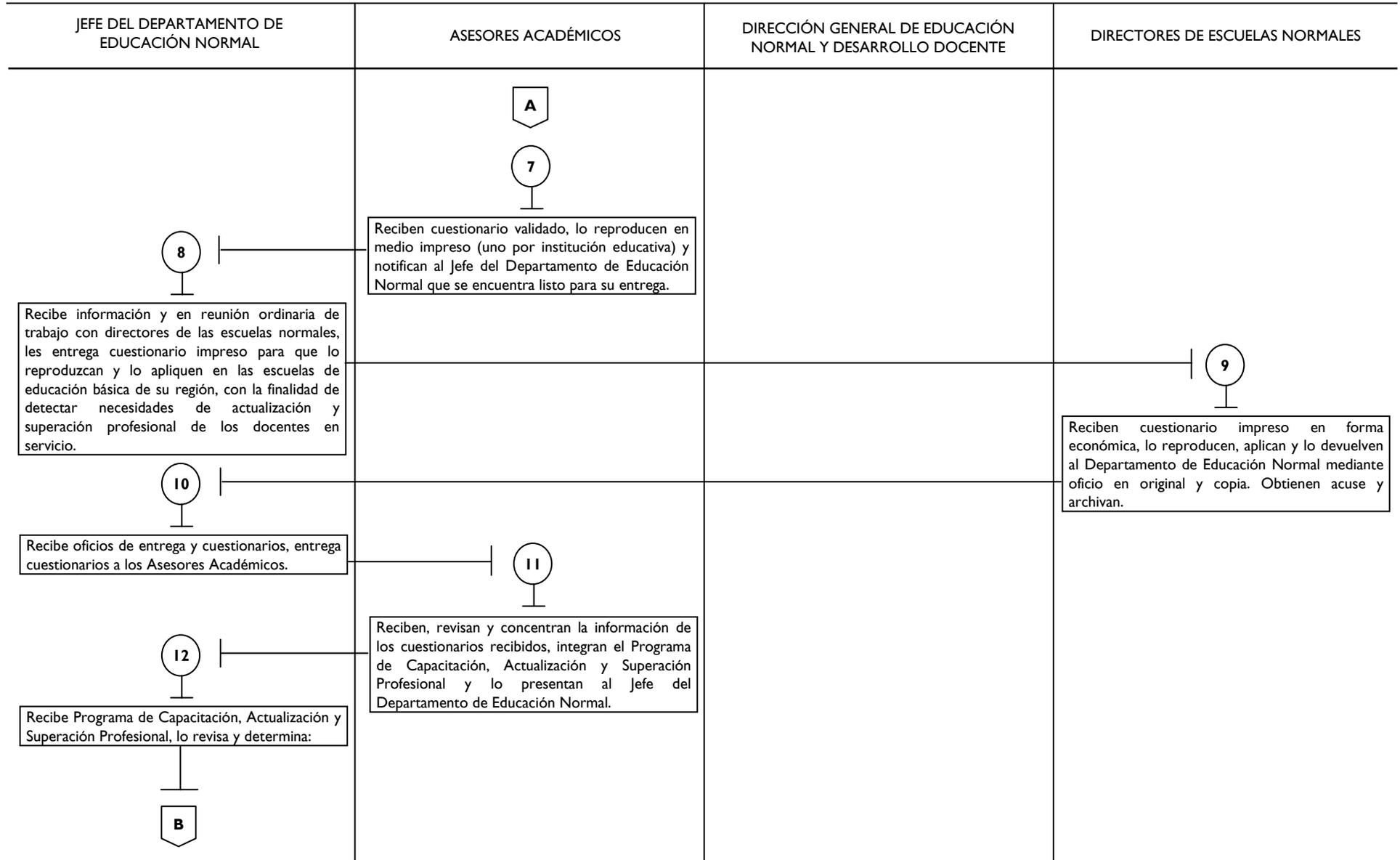
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-03
<b>Página:</b>	10 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
31	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y documentos de acreditación y/o constancias, se entera, firma y/o gestiona en su caso, la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente en los documentos de acreditación y los devuelve mediante oficio a las Escuelas Normales. Obtiene acuse en la copia y entrega a los Asesores Académicos.
32	Directores de Escuelas Normales	Reciben documentos de acreditación y/o constancia firmados y los entregan a cada uno de los docentes participantes.
33	Asesores Académicos	Concluidas las actividades de capacitación, actualización y superación profesional elaboran "Reporte Estadístico de Docentes Participantes en el Programa de Educación Continua", coteja el cumplimiento de metas con el Programa Anual de Actividades, incluye el dato en el informe trimestral de metas y envía copia al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, por conducto de la Subdirección de Formación y Actualización Docente.

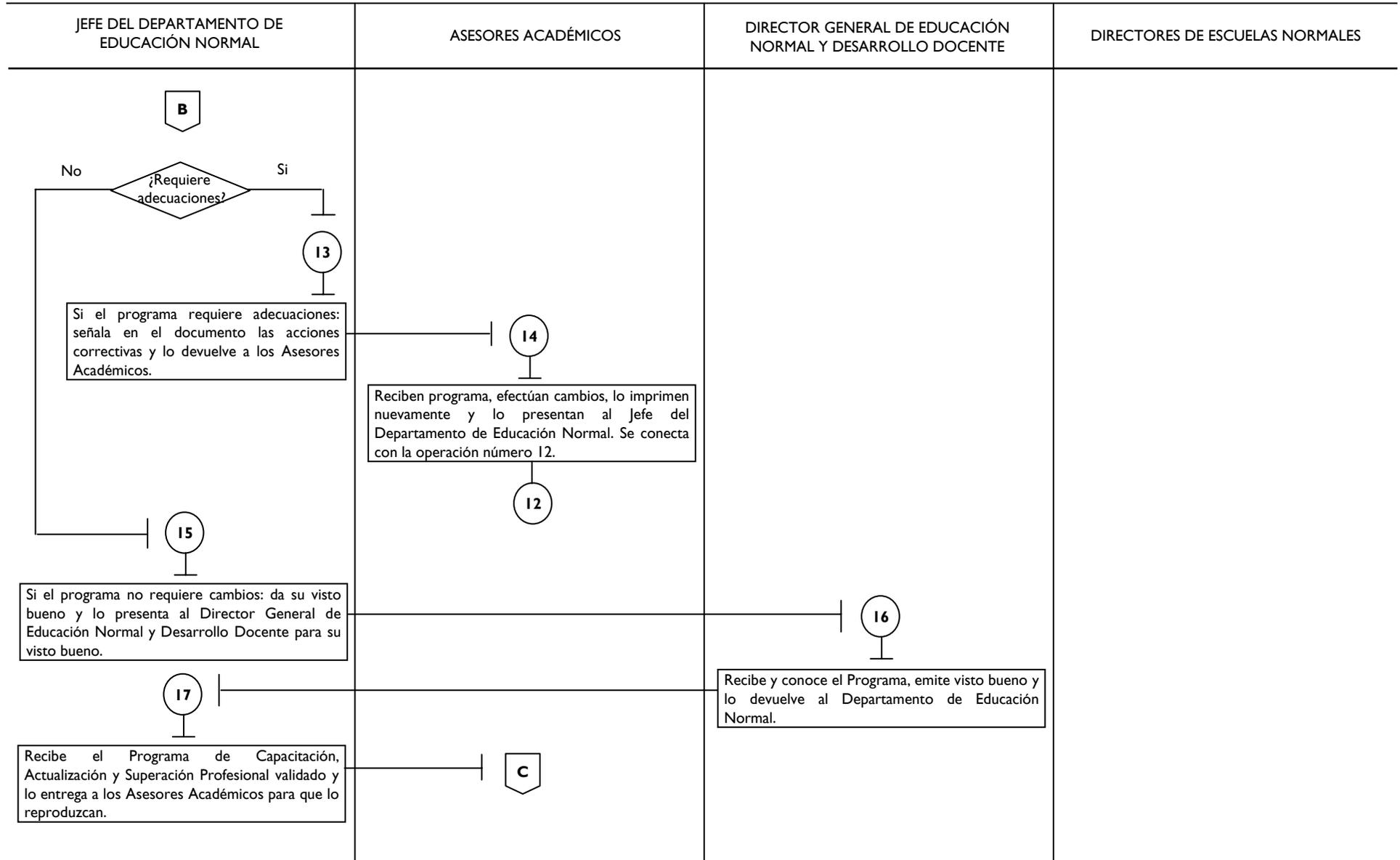
**PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES**



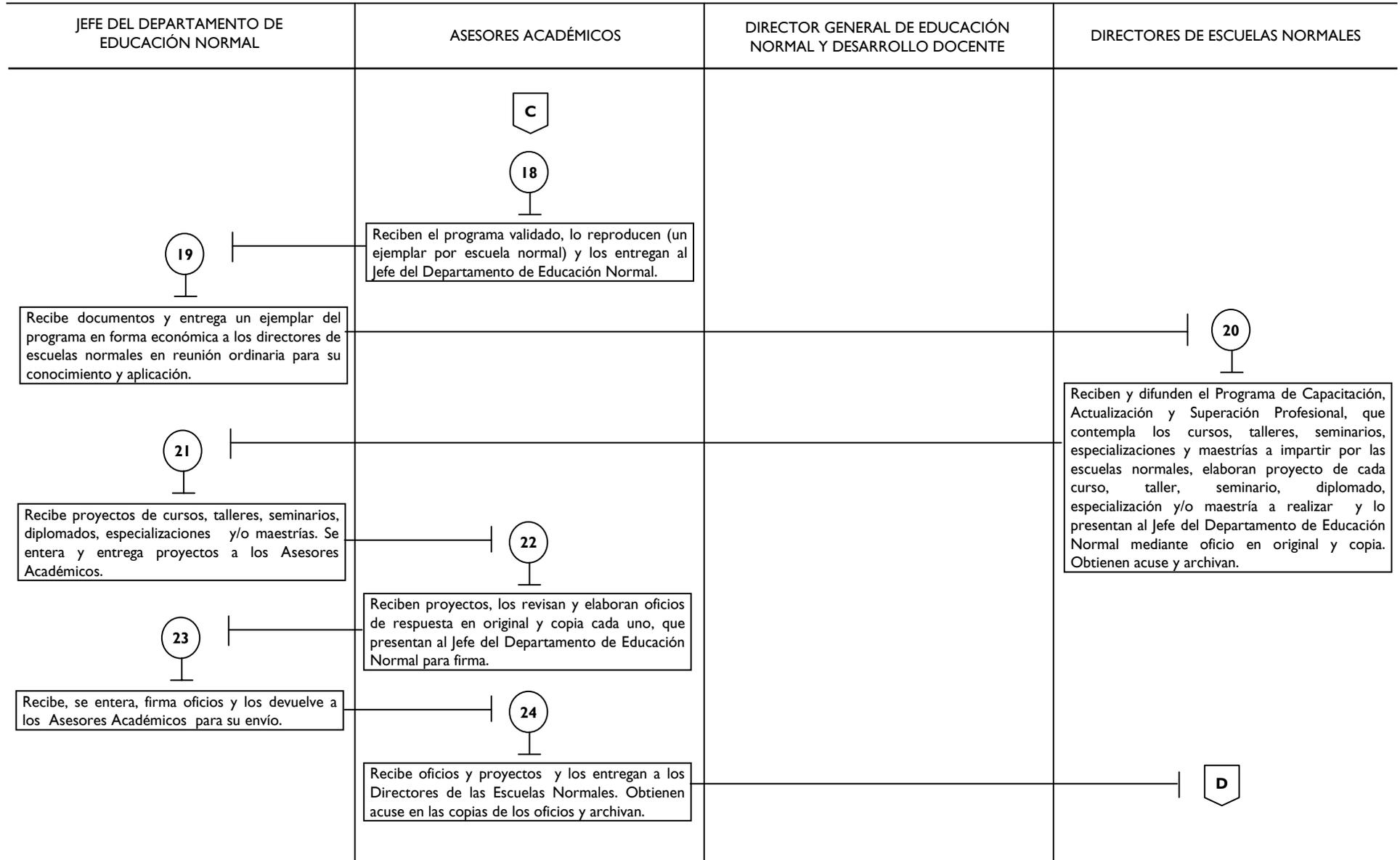
**PROCEDIMIENTO:** IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES



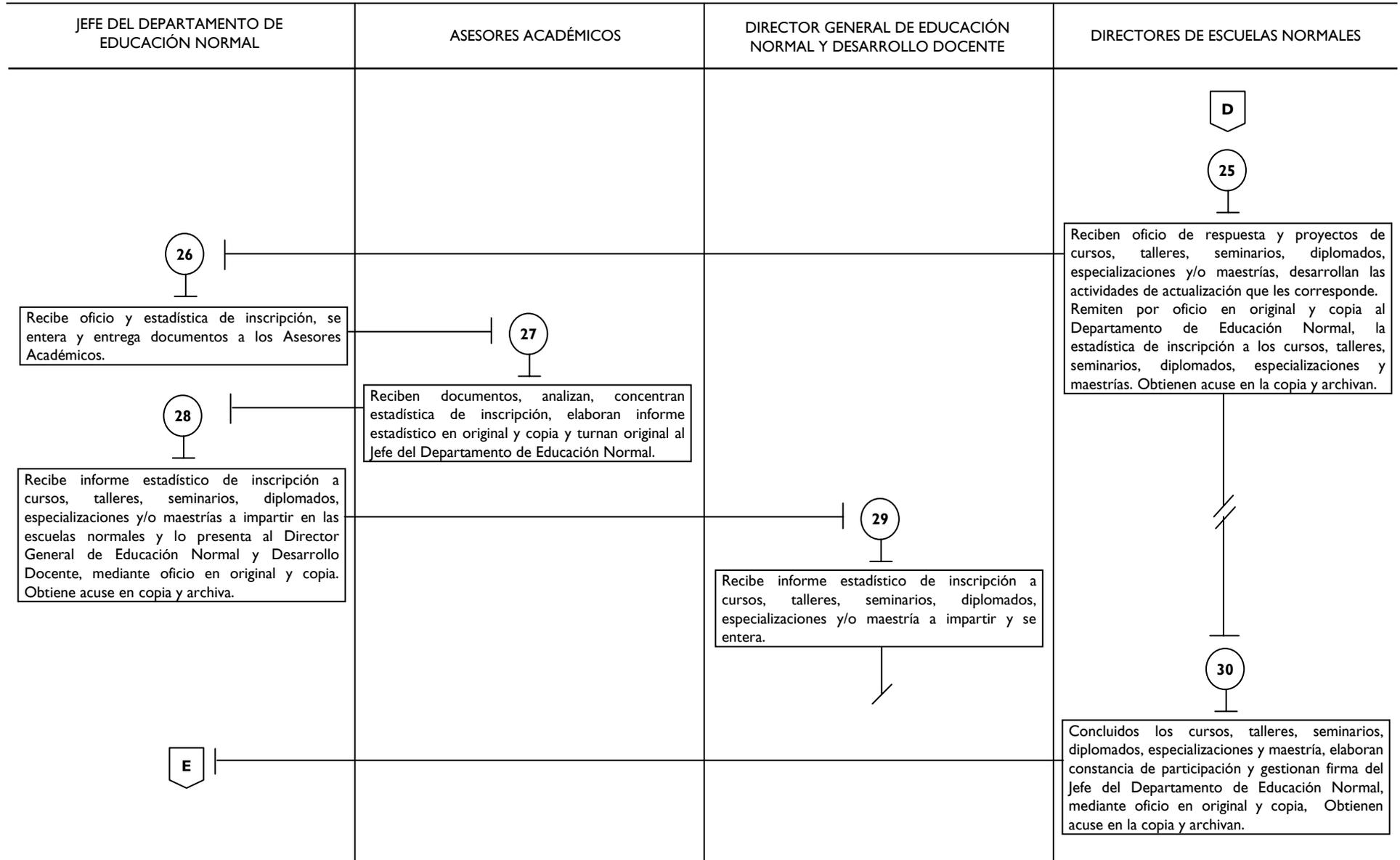
**PROCEDIMIENTO:** IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES



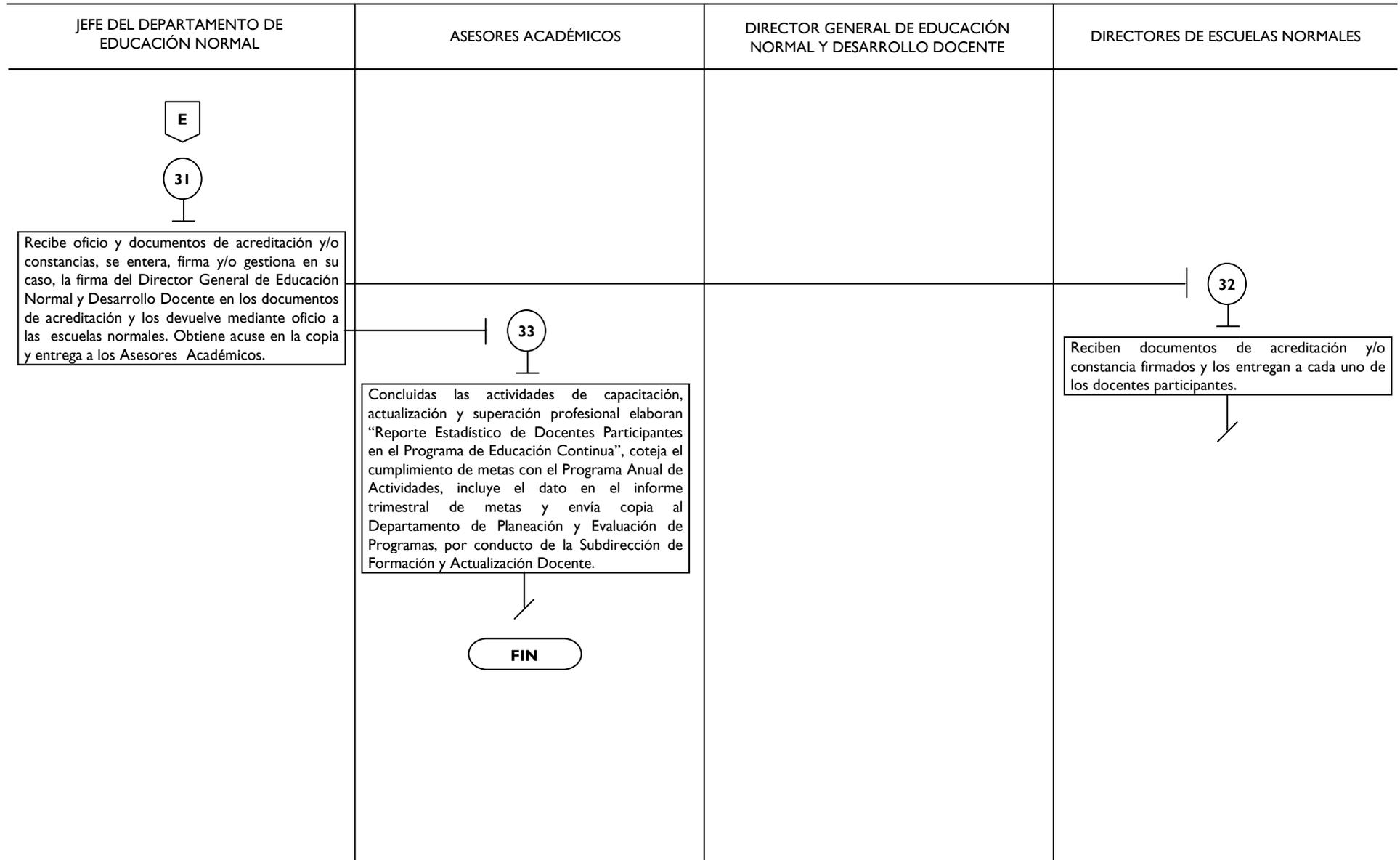
**PROCEDIMIENTO:** IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES



**PROCEDIMIENTO:** IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES



**PROCEDIMIENTO:** IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de docentes acreditados X 100}}{\text{Número de docentes inscritos por ciclo escolar en cada opción de capacitación o tipo de estudio}} = \text{Porcentaje de acreditación de docentes en eventos de capacitación y actualización impartidas en Escuelas Normales}$$

Registro de Evidencias:

- Estadística de inscripción.
- Comprobantes de acreditación de estudios: boletas, certificados, constancias.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Reporte Estadístico de Docentes Participantes en el Programa de Educación Continua del Departamento de Educación Normal.



**REPORTE ESTADISTICO DE DOCENTES PARTICIPANTES EN EL  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA DEL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL**

1) Año: 200__																												
EVENTO	ENERO		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		6) TOTAL			
	Nº DE EVENTOS	BENEFICIARIOS																										
2) CURSOS																												
3) CONFERENCIAS																												
4) DIPLOMADOS																												
5) OTROS																												

7) ELABORO Y REVISO

8) VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA  
\_\_\_\_\_  
ASESOR ACADEMICO

NOMBRE Y FIRMA  
\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE ESTADÍSTICO DE DOCENTES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**Objetivo:** Conocer el número total de docentes y alumnos participantes en el Programa de Educación Continua en el año.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia. El original se turna a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la copia se archiva en el Departamento de Educación Normal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año	Se Anota el año correspondiente a la realización de los eventos.
2	Cursos	Se anota en el cuadro de no. de eventos el total de cursos realizados durante el mes correspondiente y en el cuadro de no. de beneficiados el número de docentes y alumnos que asistieron.
3	Conferencias	Se anota en el cuadro de no. de eventos el total de conferencias realizadas durante el mes correspondiente y en el cuadro de no. de beneficiados, el número de docentes o estudiantes que asistieron.
4	Diplomados	Se anota en el cuadro de no. de eventos el total de diplomados realizados durante el mes correspondiente y en el cuadro de no. de beneficiados, el número de docentes que asistieron.
5	Otros	Se anota el evento y en el cuadro de no. de eventos, el total de actividades de educación continúa realizadas durante el mes correspondiente y en el cuadro de no. de beneficiados el numero de docentes y alumnos que asistieron.
6	Total	Se anota en el cuadro de el no. de eventos el total de cursos, conferencias, diplomados y otros realizados durante el año y en el cuadro de no. de beneficiados el total de docentes y alumnos que asistieron.
7	Elaboro y Reviso	Se anota el nombre y firma del Asesor Académico responsable del llenado del formato.
8	Vo. Bo.	Se anota el nombre, firma del Jefe y sello del Departamento de Educación Normal.

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFORMA Y REESTRUCTURACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS DE EDUCACIÓN.**

*OBJETIVO*

Incrementar la calidad en la formación de docentes de educación básica mediante la aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.

*ALCANCE*

Aplica a todos los docentes que imparten las asignaturas del plan de estudios de las licenciaturas en educación, en las escuelas normales a cargo de la Secretaría de Educación.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-04
<b>Página:</b>	2 de 10

- Código Administrativo del Estado de México: Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal es responsable de difundir, aplicar y dar seguimiento a los planes y programa de estudio de las licenciaturas de educación normal que sean reestructuradas por la Secretaría de Educación Pública.

La Secretaría de Educación Pública deberá:

- Remitir información de los Talleres Nacionales de reestructuración a planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación a través de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Difunde los nuevos planes y programas de la Licenciatura y entrega materiales a los docentes que asisten.

La Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Remitir al Departamento de Educación Normal, los oficios de información de los Talleres Nacionales de reestructuración a planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Firmar los oficios de comisión para los profesores que asistirán en representación del Estado de México a los Talleres Nacionales de reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.

- Realizar el seguimiento a la aplicación de planes y programas de estudio reestructurados.

Los Docentes Comisionados al Taller Nacional deberán:

- Asistir a los talleres Nacionales de Reestructuración de Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas de educación.
- Difundir los materiales y capacitar al personal docente de asignatura sobre las reformas a los planes y programas de estudio de educación.

Los Docentes Responsables de la Impartición de Asignaturas deberán:

- Recibir capacitación y aplicar los nuevos Planes y Programas de Estudios de las Licenciaturas en Educación e informar a los Directivos de las Escuelas Normales sobre los avances y evaluación.

#### *DEFINICIONES*

**Plan de estudios:** Conjunto de contenidos seleccionados para el logro de los objetivos curriculares, así como la organización y secuencia en que deben ser abordados dichos contenidos, su importancia relativa y el tiempo previsto para su aprendizaje.

**Programa de estudio:** Guía en la que se describe detalladamente lo que ha de ser aprendido en un curso. Desarrollo de la materia atendiendo al aspecto lógico de la disciplina objeto de estudio.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-04
<b>Página:</b>	4 de 10

### *INSUMOS*

Oficio emitido por la SEP informando de los Talleres Nacionales para la reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas de educación.

### *RESULTADO*

Aplicación y seguimiento de los Programas de las Licenciaturas en Educación en la Entidad.

### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Identificación y atención de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes.

### *POLÍTICAS*

El Departamento de Educación Normal deberá vigilar la difusión y cumplimiento de las reformas y reestructuración de los planes y programas de las licenciaturas en educación, en las escuelas normales del Subsistema Educativo Estatal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-04
<b>Página:</b>	5 de 10

**DESARROLLO**

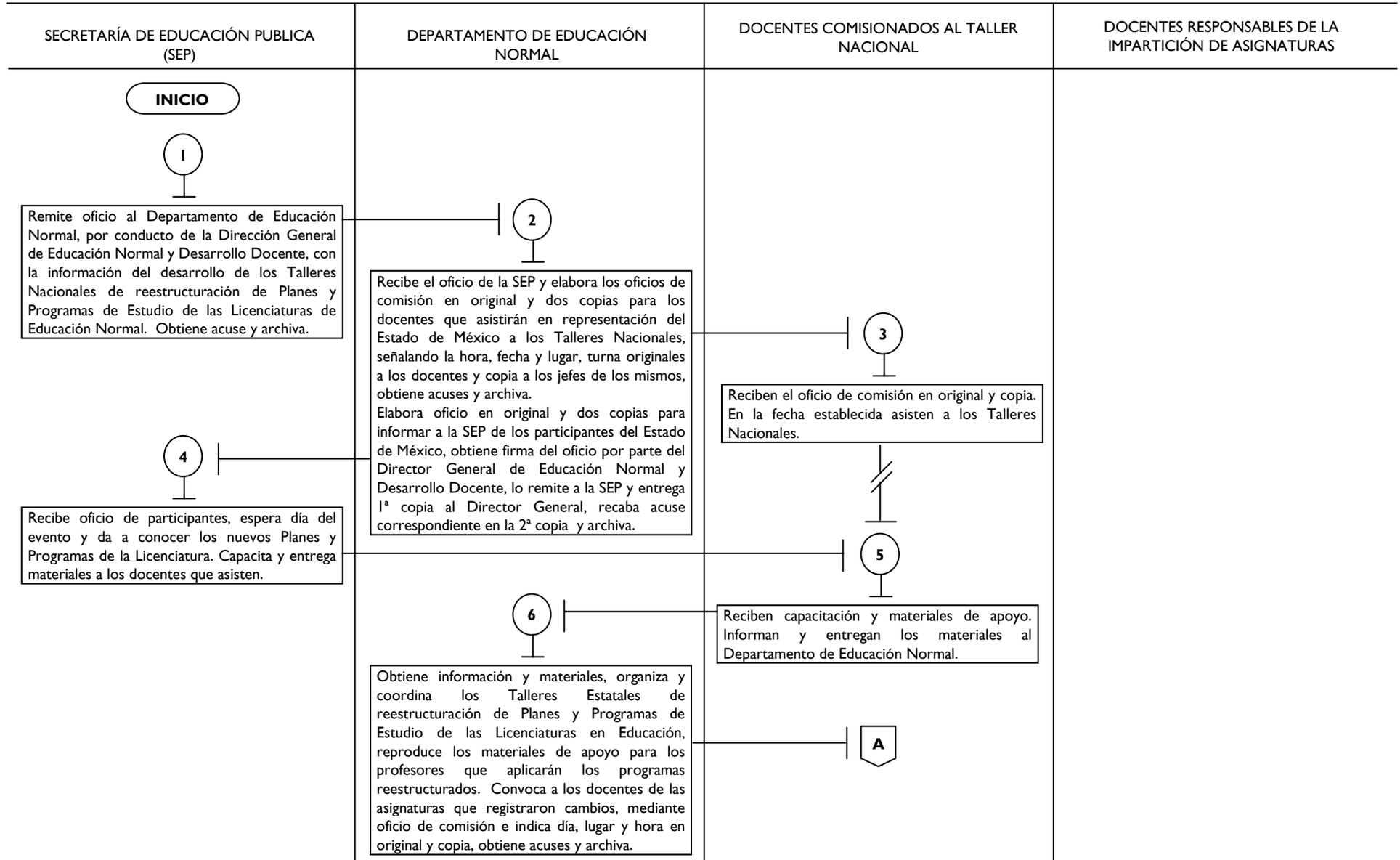
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Remite oficio al Departamento de Educación Normal, por conducto de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, con la información del desarrollo de los Talleres Nacionales de reestructuración de Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
2	Departamento de Educación Normal	Recibe el oficio de la SEP y elabora los oficios de comisión en original y dos copias para los docentes que asistirán en representación del Estado de México a los Talleres Nacionales, señalando la hora, fecha y lugar, turna originales a los docentes y copia a los jefes de los mismos, obtiene acuses y archiva. Elabora oficio en original y dos copias para informar a la SEP de los participantes del Estado de México, obtiene firma del oficio por parte del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, lo remite a la SEP y entrega 1ª copia al Director General, recaba acuse correspondiente en la 2ª copia y archiva.
3	Docentes comisionados al Taller Nacional	Reciben el oficio de comisión en original y copia. En la fecha establecida asisten a los Talleres Nacionales.
4	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Recibe oficio de participantes, espera día del evento y da a conocer los nuevos Planes y Programas de la Licenciatura. Capacita y entrega materiales a los docentes que asisten.
5	Docentes comisionados al Taller Nacional	Reciben capacitación y materiales de apoyo. Informan y entregan los materiales al Departamento de Educación Normal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

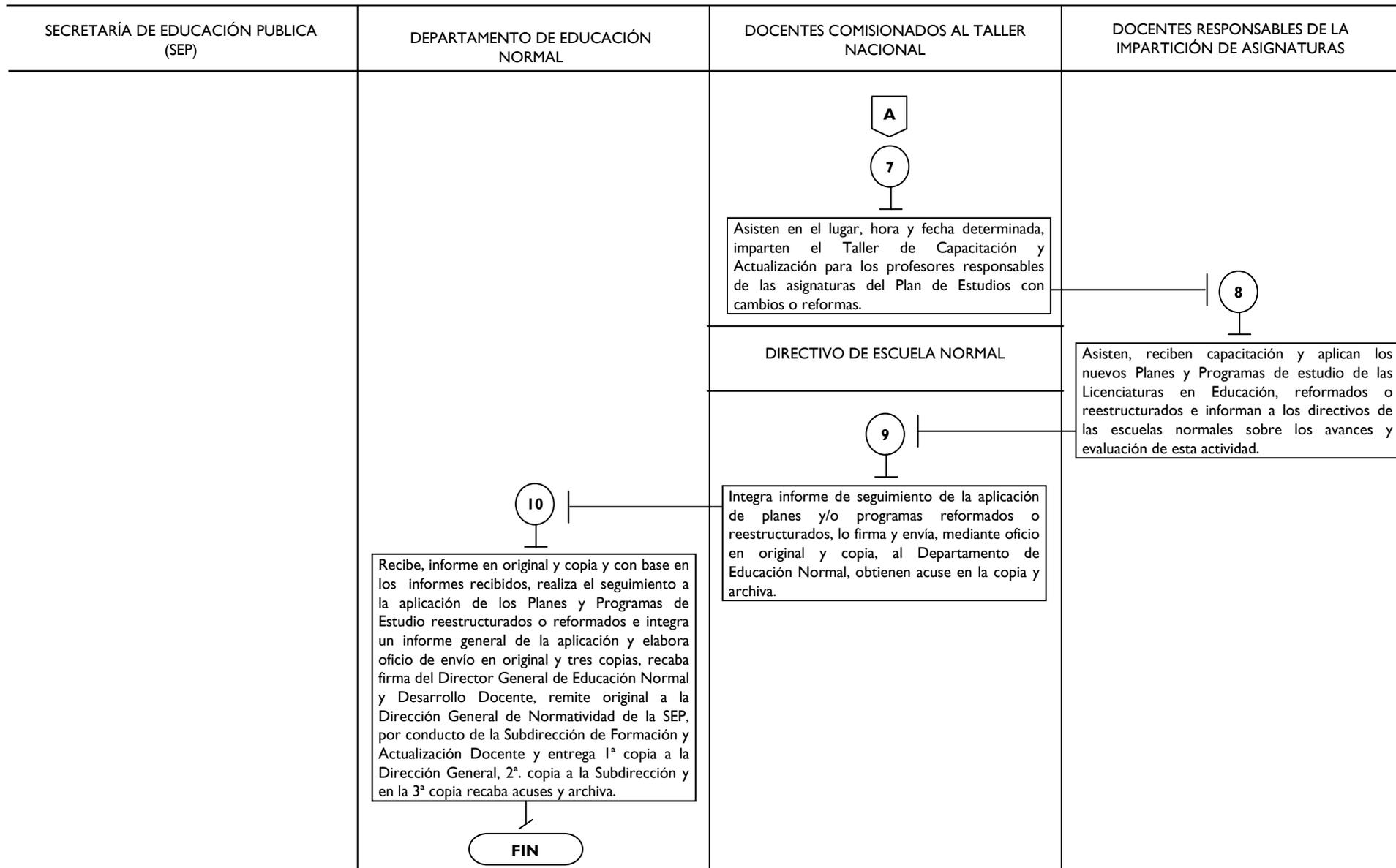
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-04
<b>Página:</b>	6 de 10

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Educación Normal	Obtiene información y materiales, organiza y coordina los Talleres Estatales de reestructuración de Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas en Educación, y reproduce los materiales de apoyo para los profesores que aplicarán los programas reestructurados. Convoca a los docentes de las asignaturas que registraron cambios, mediante oficio de comisión e indica día, lugar y hora en original y copia, obtiene acuses y archiva.
7	Docentes comisionados al Taller Nacional	Asisten en el lugar, hora y fecha determinada, imparten el Taller de Capacitación y Actualización para los profesores responsables de las asignaturas del Plan de Estudios con cambios o reformas.
8	Docentes responsables de la impartición de asignaturas	Asisten, reciben capacitación y aplican los nuevos Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas en Educación, reformados o reestructurados e informan a los directivos de las escuelas normales sobre los avances y evaluación de esta actividad.
9	Directivo de Escuela Normal	Integra informe de seguimiento de la aplicación de planes y/o programas reformados o reestructurados, lo firma y envía, mediante oficio en original y copia, al Departamento de Educación Normal, obtiene acuse en la copia y archiva.
10	Departamento de Educación Normal	Recibe, informe en original y copia y con base en los informes recibidos, realiza el seguimiento a la aplicación de los Planes y Programas de Estudio reestructurados o reformados e integra un informe general de la aplicación y elabora oficio de envío en original y tres copias, recaba firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, remite original a la Dirección General de Normatividad de la SEP, por conducto de la Subdirección de Formación y Actualización Docente y entrega 1ª copia a la Dirección General, 2ª. copia a la Subdirección y en la 3ª copia recaba acuses y archiva.

**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFORMA Y REESTRUCTURACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACIÓN



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFORMA Y REESTRUCTURACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACIÓN



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de docentes asistentes al Taller Estatal}}{\text{Número de docentes asistentes al Taller Nacional}}$$

=

Porcentaje de docentes atendidos a nivel estatal, por docentes capacitados por la instancia federal

$$\frac{\text{Número de programas de licenciatura reestructurados/Reformados por ciclo escolar}}{\text{Número de programas de licenciatura existentes}}$$

=

Porcentaje de programas reestructurados por ciclo escolar

*Registro de Evidencias:*

- Oficios de comisión para docentes que asistirán a los Talleres Nacionales de Actualización.
- Oficios de comisión para docentes que impartirán asignaturas reformadas o actualizadas.
- Informe de seguimiento de la aplicación de planes y/o programas reformados o reestructurados.

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS.**

*OBJETIVO*

Incrementar la calidad en la formación de docentes de educación básica, mediante la aplicación y seguimiento del programa SEPA Inglés.

*ALCANCE*

Aplica a todos los alumnos y docentes de las Escuelas Normales del Estado, inscritos en cualquiera de los niveles del Programa SEPA Inglés.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	2 de 21

- Código Administrativo del Estado de México: Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal es responsable de la ejecución del programa SEPA Inglés en las Escuelas Normales para incrementar la calidad de la educación de docentes y alumnos en el Subsistema Educativo Estatal.

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa deberán:

- Remitir a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente la convocatoria de inicio de los cursos de SEPA Inglés, así como remitir los paquetes didácticos para los usuarios del Programa SEPA Inglés.
- Informar de las fechas de la evaluación para acreditación al Departamento de Educación Normal.

La Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberán:

- Remitir las convocatorias al Departamento de Educación Normal.
- Remitir las fechas de evaluación y acreditación del cursos SEPA Inglés al departamento de Educación Normal, enviadas por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	3 de 21

El Departamento de Educación Normal y las Escuelas Normales deberán:

- Difundir la convocatoria.
- Coordinar la aplicación del examen de valoración de conocimientos.

El Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal deberá:

- Registrar a los docentes y/o alumnos al Programa SEPA Inglés.
- Recibir comprobantes de pago por inscripción al Programa SEPA Inglés y enviarlos al Departamento de Educación Normal.
- Aplicar examen con apoyo del Personal Docente y enviarlos al Departamento de Educación Normal.
- Entregar a los alumnos y docentes los resultados del examen.

El Asesor Académico deberá:

- Recibir y entregar de manera económica los convocatorias a los Directores de las Escuelas Normales.
- Recibe paquetes didácticos y los envía a cada una de las Escuelas Normales mediante oficio.
- Recibir los comprobantes de pago de los docentes y alumnos, y enviar a través de oficio a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Enviar los comprobantes de materiales entregados, así como los no entregados a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- Entregar hojas de resultados de la aplicación de exámenes a los docentes y alumnos a las Escuelas Normales.

El Docente y Alumnos interesados deberán:

- Inscribirse al curso y presentar la documentación establecida en la convocatoria vigente.

- Presentarse al examen de valoración de conocimientos para la acreditación.

*DEFINICIONES*

**SEPA INGLÉS:** Programa emitido por la SEP y que tiene por objeto promover el dominio del idioma inglés en las instituciones de educación normal.

**ILCE:** Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

*INSUMOS*

- Convocatoria del Programa SEPA Inglés emitido por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la SEP e Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

*RESULTADO*

Alumnos y docentes con dominio del idioma inglés, acreditados.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de Planes y Programas de Estudio de las licenciaturas en educación.

*POLÍTICAS*

- Los grupos para el curso de SEPA Inglés deberán estar integrados con un mínimo de 20 usuarios y un máximo de 30. Los grupos que no cumplan con la cantidad requerida de alumnos y docentes se cancelarán hasta que se cumpla el mínimo requerido.
- Los alumnos y docentes deberán de presentar la documentación requerida en la convocatoria vigente y realizar el pago de inscripción a nombre del ILCE, para participar en el programa de SEPA inglés.
- El programa de SEPA inglés no será obligatorio para los alumnos y docentes de educación normal del Subsistema Educativo Estatal.
- El programa de SEPA inglés es autodidacta y se les entregará a los docentes y/o alumnos inscritos, material didáctico para fortalecer su aprendizaje.
- Los alumnos y docentes no podrán ser promovidos al nivel inmediato superior sin haber acreditado el nivel anterior.
- La Escuela Normal deberá de informar a los docentes de los lineamientos que deberán de seguir para participar en el Programa de SEPA Inglés.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	6 de 21

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación e ILCE	Remite a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente paquete de convocatorias de inicio del Programa SEPA inglés, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
2	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio, convocatorias y remite paquetes de convocatorias al Departamento de Educación Normal mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
3	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y paquetes de convocatorias, se entera y entrega paquete de convocatorias al Asesor Académico.
4	Asesor Académico	Recibe convocatorias, y las entrega en forma económica a los Directores de las Escuelas Normales para su difusión.
5	Director de Escuela Normal	Recibe y difunde entre docentes y alumnos la convocatoria. Espera solicitudes de inscripción.
6	Docentes y Alumnos	Se enteran de la convocatoria y acuden con el Coordinador del Programa SEPA Inglés solicitándole su inscripción.
7	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe a los docentes y/o alumnos, los registra y les informa número de cuenta bancaria, nombre del banco en donde tienen que pagar su inscripción y que una vez realizado el depósito deberán presentar el comprobante del mismo.
8	Docentes y alumnos	Reciben información y realizan el pago en la Institución Bancaria. Obtienen comprobante de depósito, lo fotocopian, entregan original al Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal y retienen la copia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-05  
**Página:** 7 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe comprobante del depósito y elabora oficio para remitir los comprobantes de depósito y lo presenta al Director de la Escuela Normal.
10	Director de la Escuela Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal.
11	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe y envía oficio y comprobante al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse del oficio y archiva.
12	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y los comprobantes de pago de los docentes y alumnos. Entrega los comprobantes al Asesor Académico.
13	Asesor Académico	Recibe comprobantes de depósito y elabora oficio en original y copia de envío de comprobantes de inscripción en original y copia y lo presenta al Jefe del Departamento para firma.
14	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico.
15	Asesor Académico	Recibe oficio de envío, anexa comprobantes de depósito y los remite a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, obtiene acuse y archiva.
16	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Recibe oficio y comprobantes de depósito. Prepara materiales didácticos por cada docente y alumno así como las indicaciones para apoyarse en el sistema de edusat, elabora oficio en original y copia para remitir al Departamento de Educación Normal, los paquetes didácticos de los docentes y alumnos inscritos al programa, los envía, obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	8 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y los paquetes didácticos. Entrega materiales al Asesor Académico.
18	Asesor Académico	Recibe materiales, los organiza por nivel y de acuerdo a los docentes y alumnos inscritos, elabora oficios en original y copia para su entrega a las Escuelas Normales y los presenta al Jefe del Departamento para firma.
19	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficios al Asesor Académico.
20	Asesor Académico	Recibe oficios, anexa a cada uno los materiales didácticos que les corresponden y los remite a cada Escuela Normal. Obtiene acuse y archiva.
21	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio en original y copia y los materiales (paquetes didácticos). Entrega materiales al Coordinador del programa SEPA inglés en la Escuela Normal.
22	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe paquetes didácticos y entrega materiales a docentes y alumnos inscritos en el Programa y solicita firma de acuse al docente o alumno de materiales didácticos, en la relación preparada ex-profeso.
23	Docente y alumnos	Reciben materiales didácticos e información sobre los lineamientos a seguir.
24	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe acuse en relación de material didáctico de los Docentes y Alumnos y resguarda. Elabora oficio en original y copia para informar de los resultados de la entrega de materiales y, en su caso, para devolver los materiales didácticos no entregados, y los presenta al Director de la Escuela Normal.
25	Director de la Escuela Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	9 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe oficio, anexa relaciones de entrega de materiales con firma de acuse y materiales didácticos no entregados y los remite al Departamento de Educación Normal.
27	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original, copia y relación y, en su caso, materiales didácticos no entregados y los turna al Asesor Académico.
28	Asesor Académico	Recibe materiales y elabora oficio en original y copia para informar a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, de los materiales entregados y, en su caso, para devolver los materiales didácticos no entregados y lo presenta al Jefe de Departamento para firma.
29	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico.
30	Asesor Académico	Recibe oficio firmado, anexa relaciones de entrega de materiales con acuse y materiales didácticos no entregados y los envía a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Obtiene acuse y archiva.
31	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Recibe oficio y relación, en su caso, los materiales didácticos no entregados. Conforme al calendario da inicio a la programación del Programa SEPA Inglés e informa al Departamento de Educación Normal por conducto de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, de las fechas de evaluación para acreditación del curso SEPA Inglés y espera la fecha de realización del curso.
32	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio, remite copia del oficio recibido al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse en una copia del mismo y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	10 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
33	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio, se entera y entrega al Asesor Académico.
34	Asesor Académico	Recibe la información, se entera y espera la fecha de aplicación de exámenes, en las Escuelas Normales.
35	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Un día antes del examen en las Escuelas Normales, entrega al Departamento de Educación Normal los exámenes para su aplicación, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
36	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe exámenes y hojas de respuesta mediante oficio en original y copia, Instruye al Asesor Académico para convocar a los Directores de las Escuelas Normales para que asistan al Departamento de Educación Normal a recogerlos.
37	Asesor Académico	Recibe indicaciones y se comunica telefónicamente con los Directores de las Escuelas Normales para que recojan los materiales en el Departamento de Educación Normal.
38	Director de Escuela Normal	Se entera y acude al Departamento de Educación Normal, recibe exámenes y hojas de respuesta, y los entrega al Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal, el día del examen.
39	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe materiales, aplica el examen, con apoyo del Personal Docente, concentra exámenes con sus respectivas hojas de respuesta, elabora oficio de envío y lo presenta al Director de la Escuela Normal.
40	Director de la Escuela Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Coordinador del Programa Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-05  
**Página:** 11 de 21

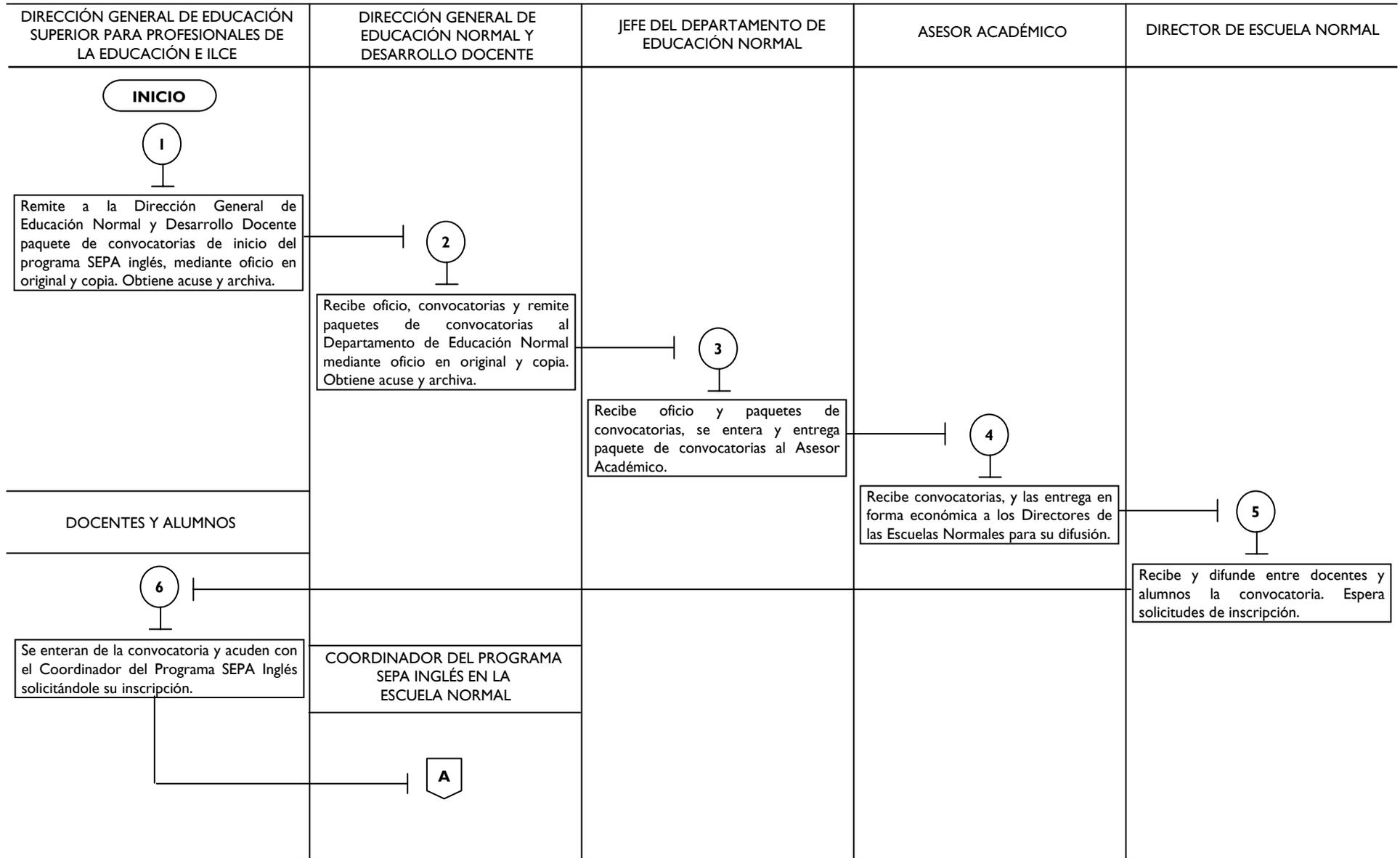
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
41	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe oficio, anexa exámenes y hojas de respuesta, y los envía al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
42	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio, anexos y entrega documentos al Asesor Académico.
43	Asesor Académico	Recibe, integra y concentra los exámenes y hojas de respuesta y prepara oficio de envío a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y lo presenta al Jefe del Departamento.
44	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico.
45	Asesor Académico	Recibe oficio firmado, anexa exámenes y hojas de respuesta y los envía a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Obtiene acuse y archiva.
46	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Recibe oficio en original y copia, exámenes y hojas de respuesta. Procesa información y posteriormente emite hoja de resultados por cada alumno o docente participante y las remite al Departamento de Educación Normal, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
47	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y hojas de resultados y entrega los documentos al Asesor Académico.
48	Asesor Académico	Recibe hojas de resultados clasificadas y ordenadas por Escuela Normal, elabora oficios para entrega de hojas de resultados en original y copia y los presenta al Jefe de Departamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

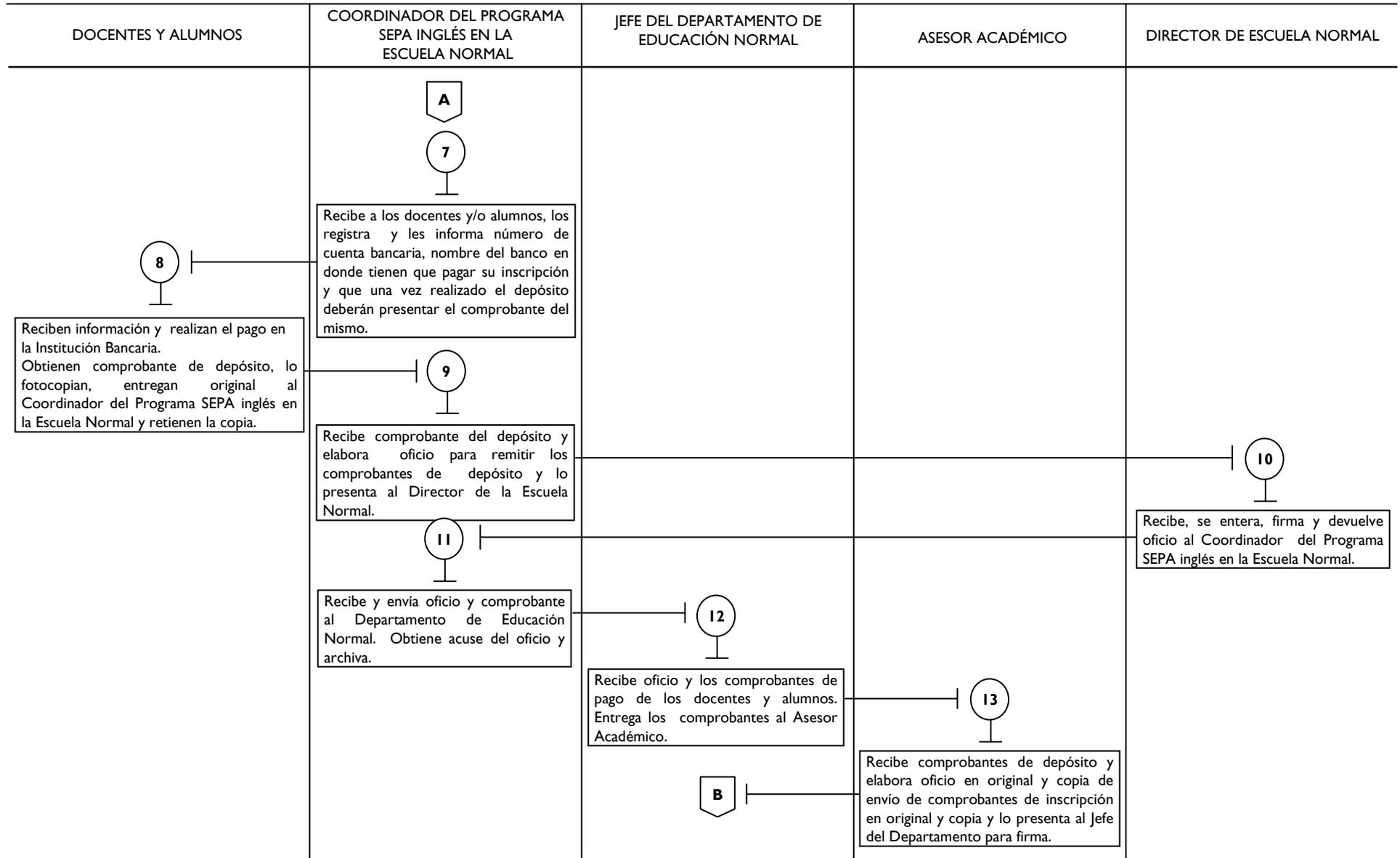
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-05
<b>Página:</b>	12 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
49	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficios al Asesor Académico.
50	Asesor Académico	Recibe oficios firmados, anexa a cada uno las hojas de resultados y los envía a cada Escuela Normal. Obtiene acuse y archiva.
51	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio, hojas de resultados y los entrega al Coordinador del Programa SEPA Inglés en la Escuela Normal.
52	Coordinador del Programa SEPA inglés en la Escuela Normal	Recibe hojas de resultados del examen y las entrega a los alumnos y docentes que participaron en el mismo.
53	Docentes y Alumnos	Reciben hojas de resultados y se retiran.

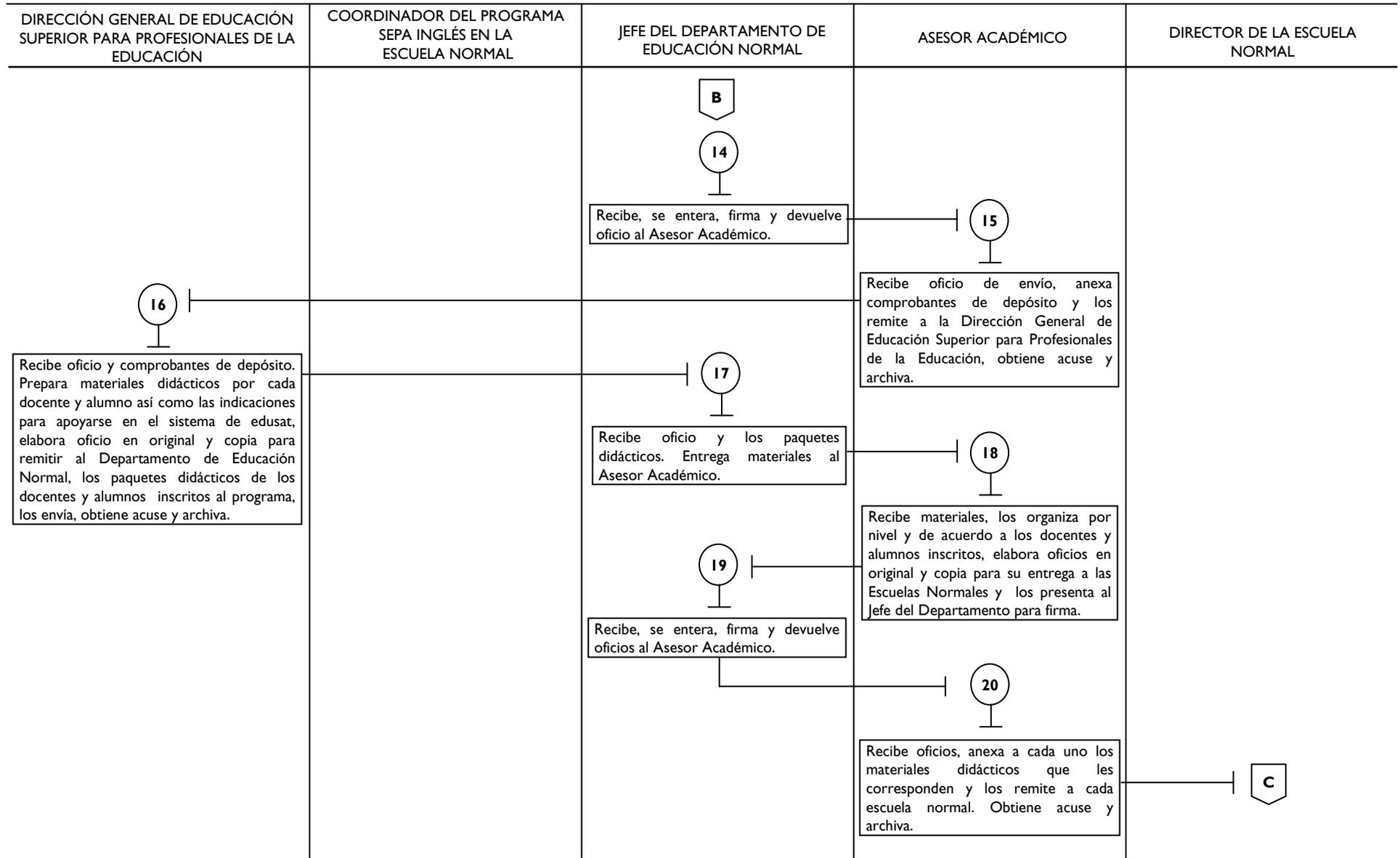
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



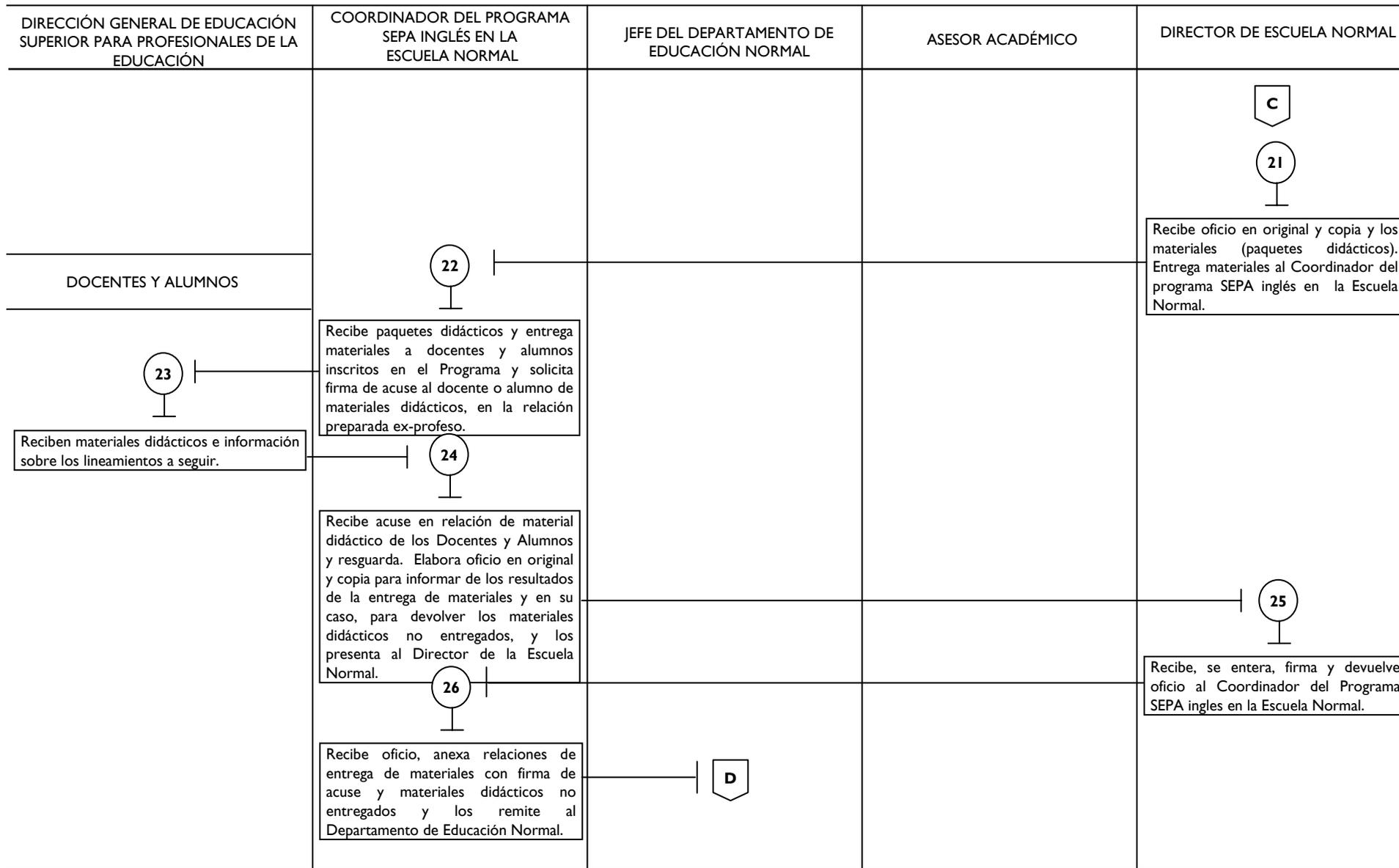
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



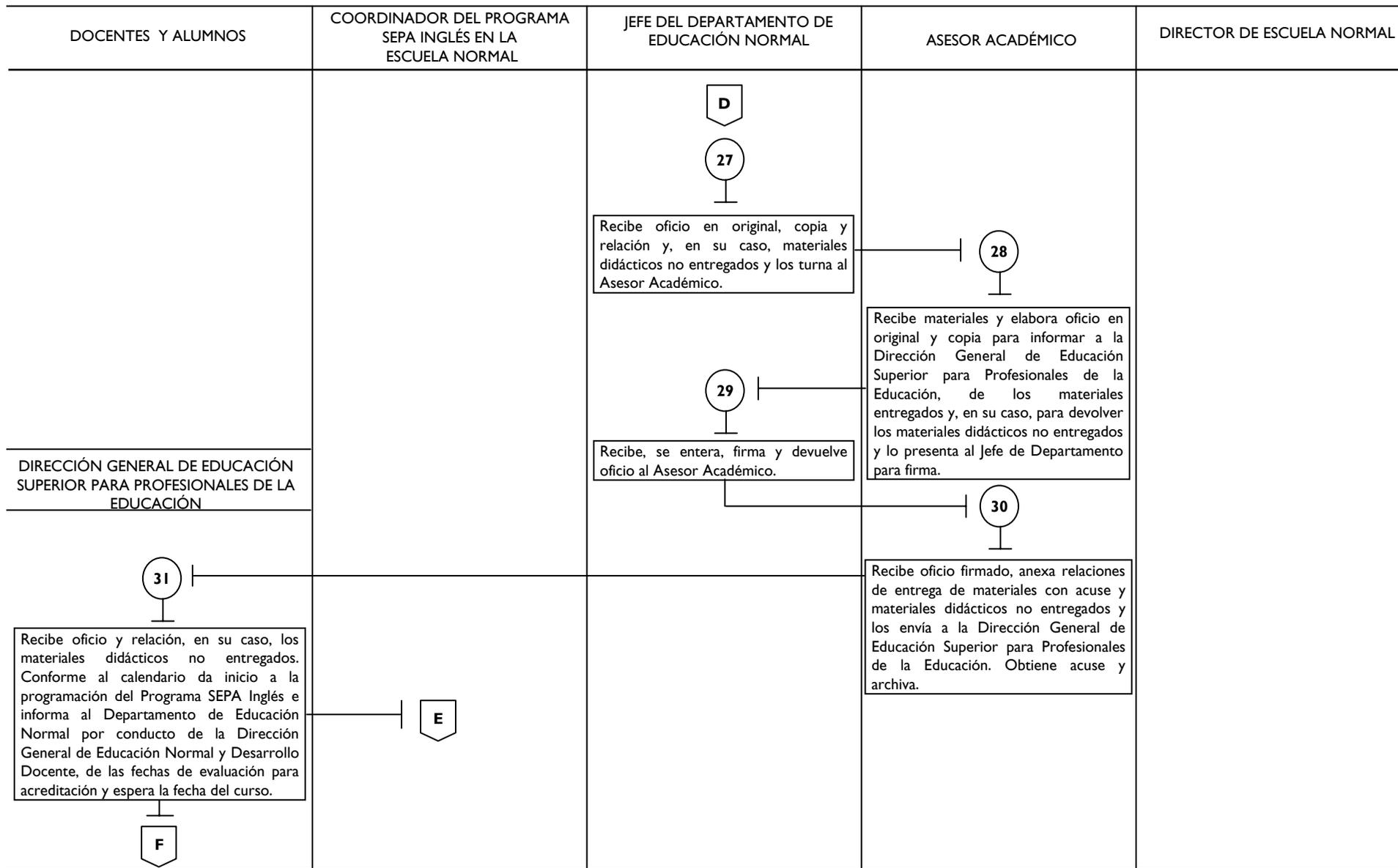
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



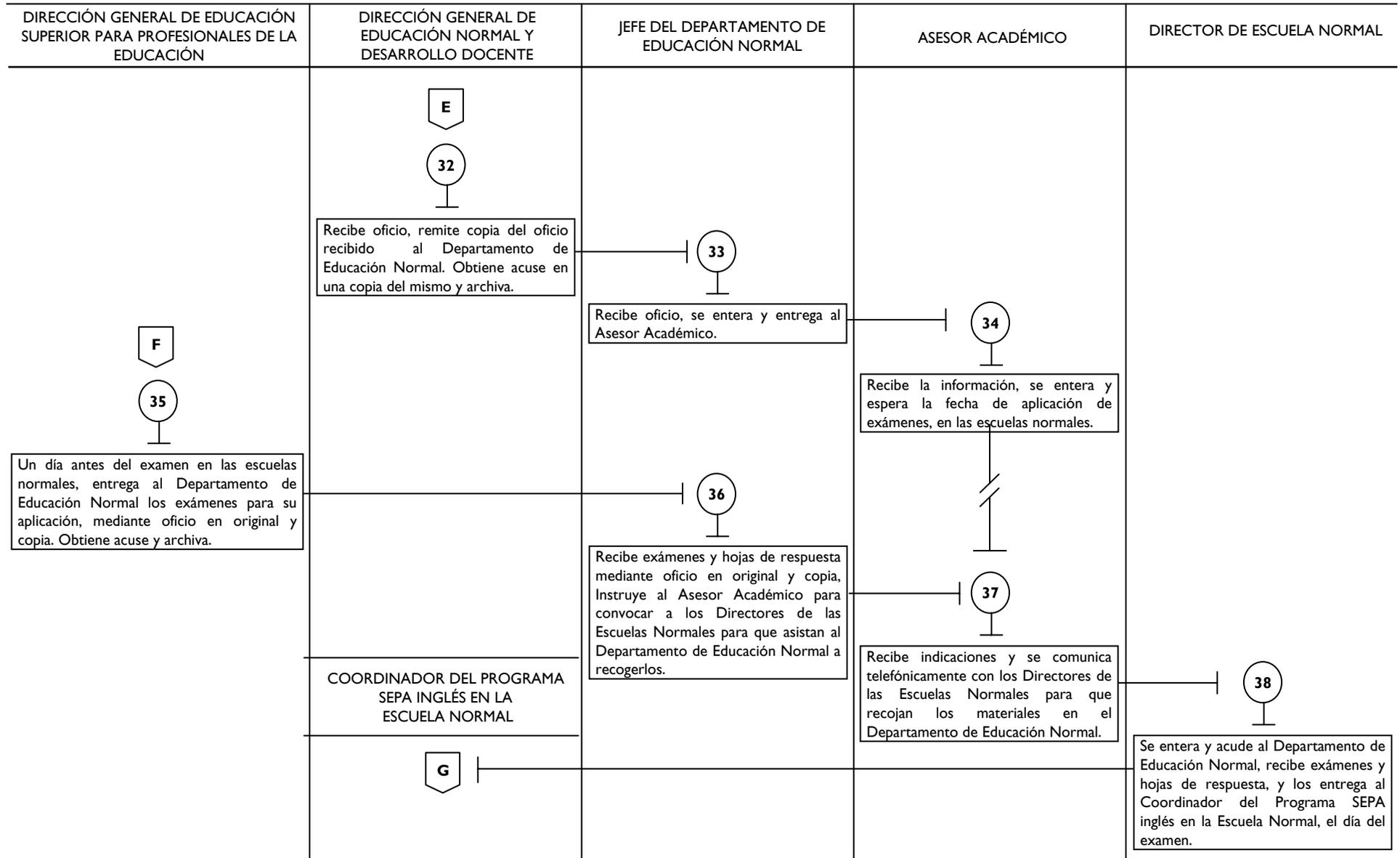
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



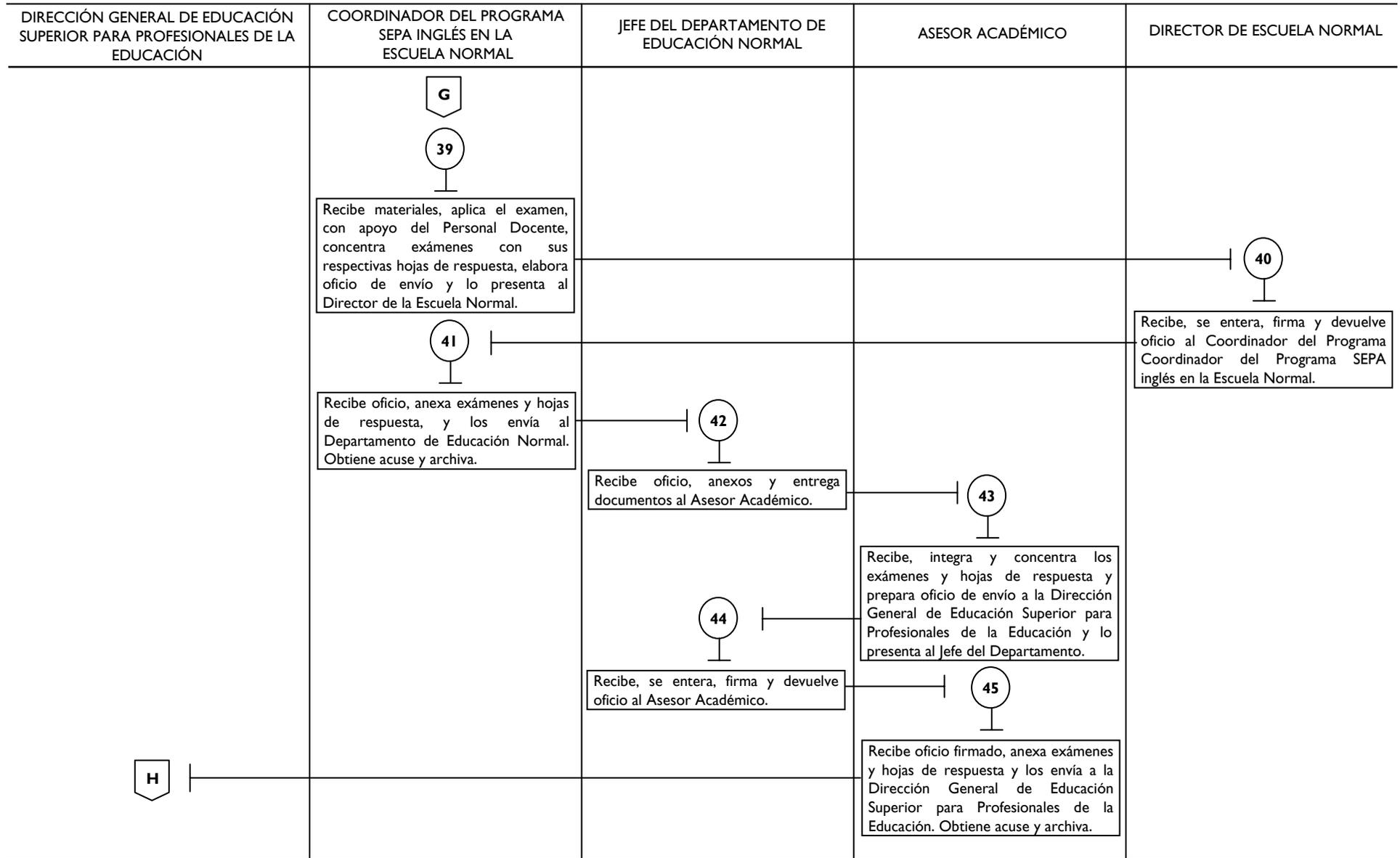
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



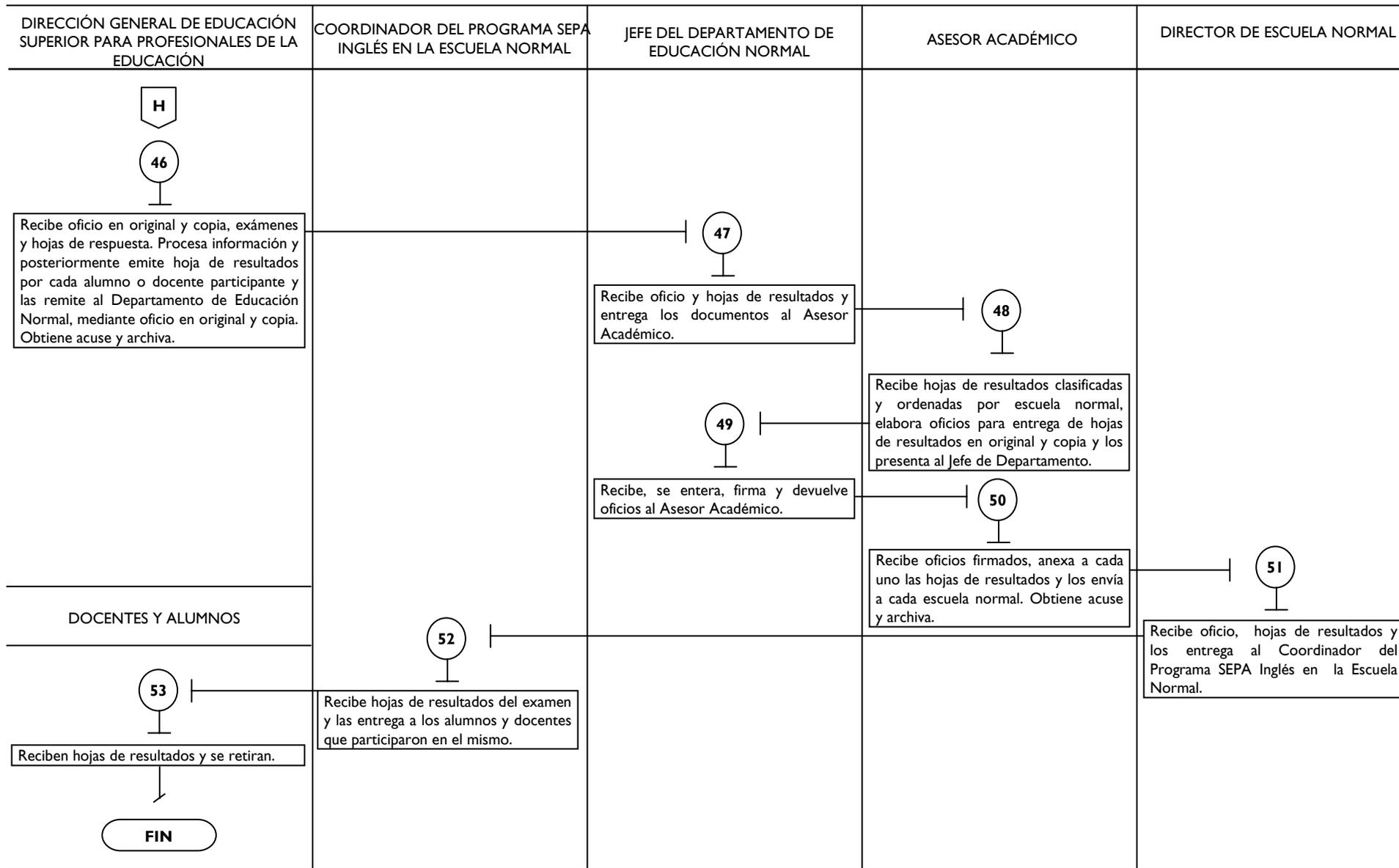
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SEPA INGLÉS**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de docentes y alumnos que acreditaron el examen por ciclo escolar XI00}}{\text{Número de docentes y alumnos inscritos al Programa de SEPA Inglés en el ciclo escolar}} = \text{Porcentaje de docentes y alumnos acreditados en el Programa de SEPA Inglés.}$$

$$\frac{\text{Número de docentes y alumnos que acreditaron el examen por nivel}}{\text{Número de docentes y alumnos inscritos al Programa de SEPA Inglés por nivel}} = \text{Porcentaje de docentes y alumnos acreditados en el Programa de SEPA Inglés por nivel.}$$

*Registro de Evidencias:*

- Relación de alumnos y docentes inscritos al Programa SEPA Inglés.
- Relación de alumnos y docentes inscritos al Programa SEPA Inglés que presentaron examen.
- Hojas de resultados de examen.

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL.**

*OBJETIVO*

Incrementar la calidad de la formación de docentes a través del apoyo económico a la práctica intensiva y al servicio social para los alumnos de las licenciaturas en educación.

*ALCANCE*

Aplica a todos los alumnos que cursan el 7° y 8° semestres de las licenciaturas en educación primaria (Plan 1997), educación preescolar (Plan 1999), y educación secundaria (Plan 1999), y educación Física (Plan 2002), inscritos en las Escuelas Normales Públicas, en la modalidad escolarizada.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-06
<b>Página:</b>	2 de 18

- Reglas de Operación del Programa de Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el 7° y 8° semestres de las licenciaturas en educación primaria (Plan 1997), educación preescolar (Plan 1999), educación secundaria (Plan 1999 ) y educación física (Plan 2002).
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal. Así como la aplicación y seguimiento del Programa de Otorgamiento de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social.

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Solicitar relación de alumnos de 7 y 8 semestre para radicar el recurso económico para el pago de la beca.
- Recibir reporte de alumnos dados de baja.

La Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Emitir los cheques a nombre de las escuelas normales y entregarlos a las mismas.

El Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación deberá:

- Emitir los cheques a nombre de las escuelas normales y entregarlos a las mismas.
- Recibir oficio e importe de las becas no pagadas.

El Departamento de Educación Normal deberá:

- Realizar el seguimiento de la asignación de becas a los alumnos beneficiados con el apoyo económico.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la SEP de los movimientos administrativos que se efectúen mensualmente en el otorgamiento de las becas (bajas y altas de docentes).
- Informar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación de los movimientos administrativos que se efectúen mensualmente en el otorgamiento de las becas (bajas y altas de docentes).

Los Directores de las Escuelas Normales deberán:

- Informar a los becarios de los requisitos para el otorgamiento de la beca.
- Recibir el cheque, realizar el cobro y entregar el efectivo al Subdirector Administrativo de la Escuela Normal.

El Subdirector Administrativo de la Escuela Normal deberá:

- Elaborar la nómina de pago y entrega el pago a los alumnos beneficiados.

- Informar del estado que guarda el otorgamiento de becas al Departamento de Educación Normal.

El Asesor Académico deberá:

- Elaborar circular para solicitar información de los alumnos del 7° y 8° semestre a los Directores de las Escuelas Normales.
- Elaborar concentrado de bajas y remitirlo a la Dirección General de Educación Superior para profesionales de la Educación.

#### *DEFINICIONES*

**Beca:** Apoyo económico que se otorga para realizar la práctica intensiva y el servicio social a los estudiantes normalistas.

**Servicio Social:** Conjunto de actividades que el estudiante normalista lleva a cabo en la escuela de práctica durante el último año de su formación docente.

**Práctica Intensiva:** Trabajo que se desarrolla durante períodos prolongados, en un grupo de Educación Preescolar, Primaria y/o Secundaria, que implica el diseño y puesta en práctica de actividades sistemáticas de enseñanza que demanda la integración de los aprendizajes adquiridos tanto en el ámbito pedagógico como de los contenidos disciplinarios.

#### *INSUMOS*

Oficio emitido por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, mediante el cual solicita información de estudiantes del 7° y 8° semestres de la licenciatura de educación.

**RESULTADO**

Alumnos beneficiados con apoyo económico del programa de becas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas de educación.

**POLÍTICAS**

- La beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social se autorizará una vez que se haya asignado la escuela de práctica al estudiante normalista y se cuente con los requisitos y criterios académicos con base a la normatividad.
- El monto de la beca se otorgará para sufragar los gastos de transportación y para la adquisición de materiales de trabajo, que requieran los estudiantes normalistas para su desempeño en la escuela de educación básica.
- La beca se otorgará por única vez durante el ciclo escolar, que abarcará el 7° y 8° semestres de las licenciaturas en educación preescolar (Plan 1999), primaria (Plan 1997), secundaria (Plan 1999), Educación Física (Plan 2002) y se cubrirá en 10 mensualidades de septiembre a junio.
- La beca de apoyo sólo podrá otorgarse por una ocasión. Si el estudiante normalista se encuentra recursando el 7° o el 8° semestre, y fue beneficiado en un periodo escolar anterior con la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, únicamente se le otorgará el pago de los meses que no haya percibido este apoyo económico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-06
<b>Página:</b>	6 de 18

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Emite y envía oficio de solicitud de información de alumnos de 7° y 8° semestre de la Licenciatura en Educación, al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, obtiene acuse y archiva.
2	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio, obtiene copia y remite copia del oficio al Departamento de Educación Normal. Archiva oficio original.
3	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe copia de oficio, se entera del requerimiento de información y lo entrega al Asesor Académico.
4	Asesor Académico	Recibe copia del oficio, se entera y elabora circular dirigida a los directores de las escuelas normales solicitando información de los alumnos del 7° y 8° semestre y la presenta al Jefe de Departamento de Educación Normal para firma.
5	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve circular al Asesor Académico para su envío.
6	Asesor Académico	Recibe circular, la fotocopia y la remite a los Directores de las Escuelas Normales y obtiene acuse en relación, que archiva.
7	Director de la Escuela Normal	Recibe circular, se entera y entrega circular al Coordinador del Programa de Becas.
8	Coordinador del Programa de Becas	Recibe circular y elabora concentrado de estudiantes que cursan 7° y 8° semestre, de acuerdo a la normatividad, para solicitar el otorgamiento de la beca de apoyo a la practica intensiva y al servicio social, Elabora oficio de envío en original y copia y lo presenta al Director de la Escuela Normal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-06
<b>Página:</b>	7 de 18

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Director de la Escuela Normal  | Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Coordinador del Programa de Becas.  |
| 10 | Coordinador del Programa de Becas  | Recibe oficio firmado, anexa el concentrado de alumnos y los remite al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.   |
| 11 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe oficio y relación de estudiantes regulares del 7° y 8° semestre de cada una las escuelas normales y entrega al Asesor Académico.   |
| 12 | Asesor Académico   | Recibe documentos y elabora concentrado general, oficio de envío en original y copia y los entrega al Jefe del Departamento de Educación Normal.  |
| 13 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico.   |
| 14 | Asesor Académico   | Recibe oficio, anexa concentrado general y los remite a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Obtiene acuse y archiva.   |
| 15 | Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación | Recibe oficio y concentrado general con información sobre alumnos a beneficiar con el programa, realiza las acciones pertinentes para radicar mensualmente los recursos económicos destinados para las becas de los alumnos beneficiados e informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, de la radicación de recursos. Obtiene acuse en la copia y archiva. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-06  
**Página:** 8 de 18

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 16 | Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación | Recibe oficio en original y copia, verifica la radicación de los recursos económicos por parte de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, elabora cheque a nombre de cada una de las escuelas normales y los entrega mediante oficio en original y copia a éstas. Recupera acuse en la póliza del cheque y del oficio y archiva. |
| 17 | Director de la Escuela Normal                                      | Recibe oficio y cheque. Cobra el cheque y entrega el efectivo al Subdirector Administrativo de la escuela normal.   |
| 18 | Subdirector Administrativo de la Escuela Normal                    | Recibe del Director de la Escuela el importe del cheque en efectivo y elabora nómina de pago, informa a los alumnos beneficiados de los requisitos para recibir su beca económica.  |
| 19 | Alumno Beneficiado   | Recibe información de requisitos para recibir su beca económica y se presenta con el Subdirector Administrativo de la Escuela Normal con identificación oficial.  |
| 20 | Subdirector Administrativo de la Escuela Normal                    | Recibe y efectúa el pago de becas a los alumnos beneficiados, previa identificación. Recaba firma de acuse en la nómina de pago de beca.  |
| 21 | Alumno Beneficiado   | Recibe monto de la beca y firma de recibido en la nómina.   |
| 22 | Subdirector Administrativo de la Escuela Normal                    | Concluido el periodo de pago, elabora oficio para informar de las bajas o cancelaciones al Departamento de Educación Normal y oficio para devolver el importe de becas no pagadas en original y copia cada uno, al Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación y los presenta al Director de la Escuela Normal.                                  |
| 23 | Director de la Escuela Normal                                      | Recibe, se entera, firma y devuelve oficios al Subdirector Administrativo de la Escuela Normal.   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-06
<b>Página:</b>	9 de 18

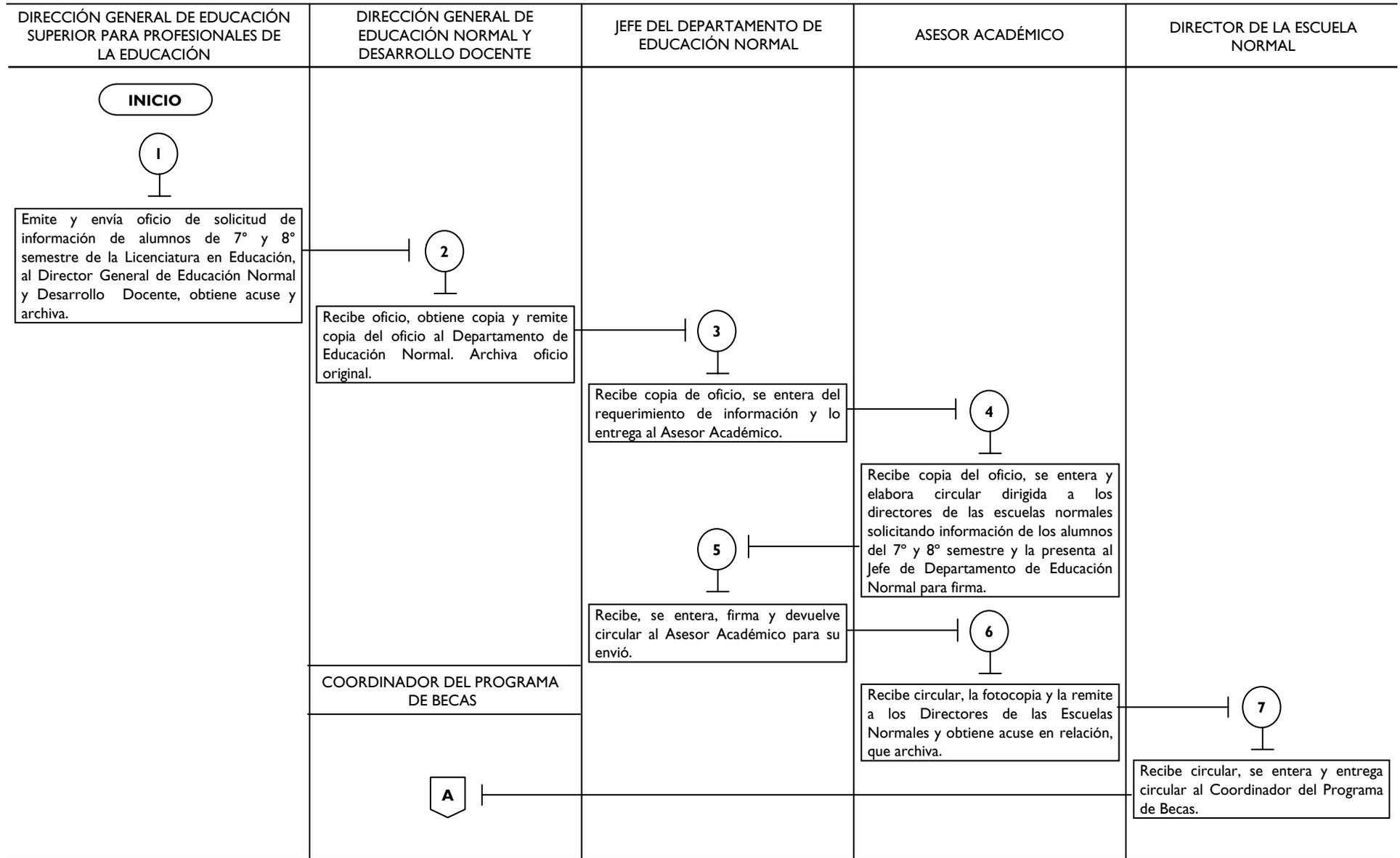
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 24 | Subdirector Administrativo de la Escuela Normal                            | Recibe oficios, anexa copia de nómina de pago firmada por los alumnos a cada uno y distribuye de acuerdo a su destinatario:  |
| 25 |  | Envía al Departamento de Educación Normal el oficio de notificación de bajas y/o cancelaciones y copia de la nómina de pago. Obtiene acuses y archiva.   |
| 26 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe oficios de notificación de bajas o cancelaciones y copia de nómina y entrega documentos al Asesor Académico.  |
| 27 | Asesor Académico   | Recibe documentos y elabora concentrado de bajas y/o cancelaciones en original y copia, elabora oficio de envío y lo entrega al Jefe de Departamento de Educación Normal para firma.   |
| 28 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico.  |
| 29 | Asesor Académico   | Recibe oficio, anexa concentrado y lo remite a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Obtiene acuse y archiva.   |
| 30 | Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación | Recibe oficio y concentrado de bajas, se entera y archiva.   |
| 31 | Subdirector Administrativo de la Escuela Normal                            | Oficio para el Departamento de Recursos Financieros: anexa copia de la nómina de pago de las becas y el importe a devolver y los entrega al Director de la Escuela Normal.   |
| 32 | Director de la Escuela Normal  | Recibe oficio, copia de nómina pagada y el dinero en efectivo, firma oficio y entrega original e importe al Departamento de Recursos Financieros y la copia del oficio la envía al Departamento de Educación Normal, obtiene acuses en la copia del oficio y la archiva. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

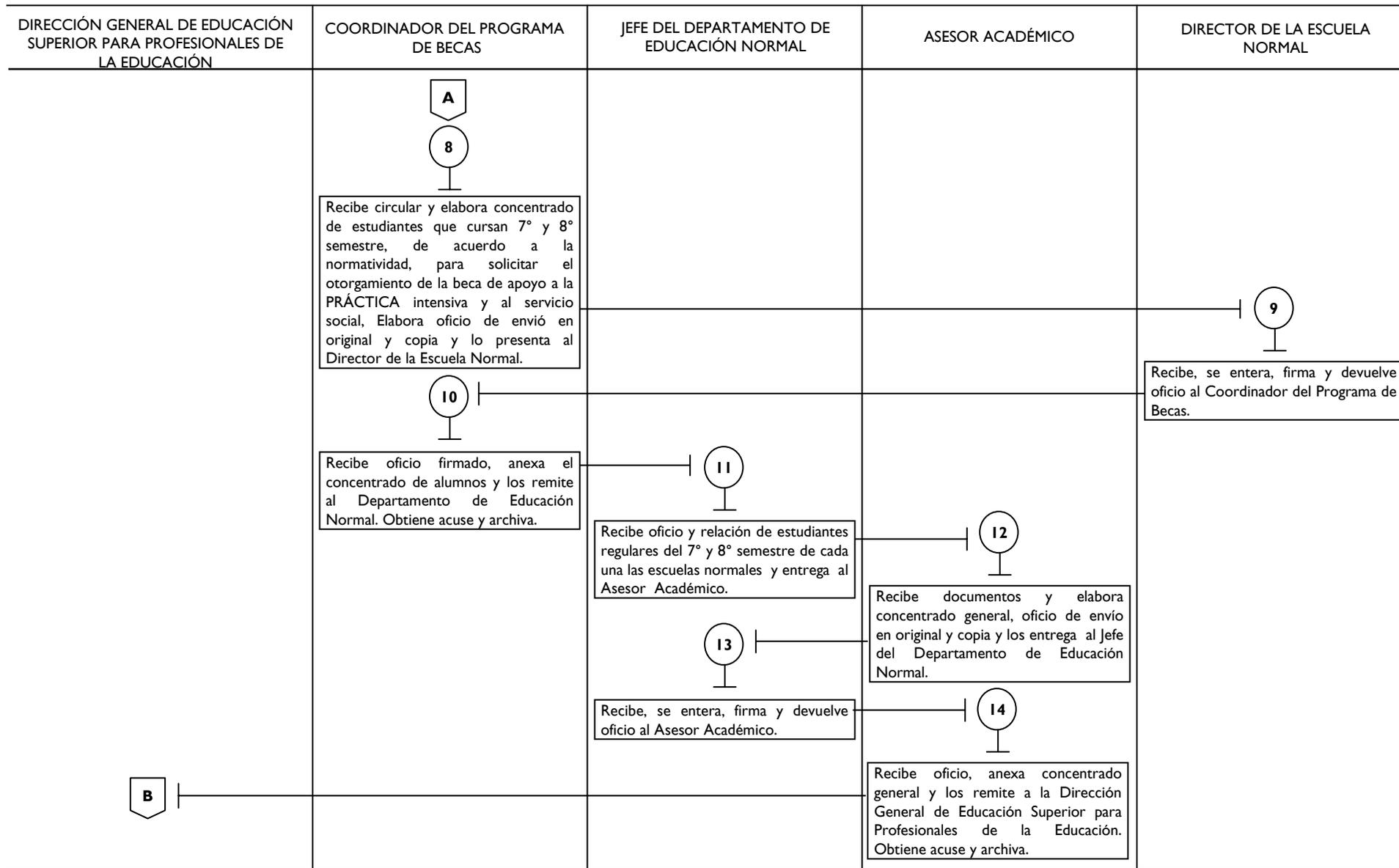
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-06
<b>Página:</b>	10 de 18

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 33 | Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación | Recibe oficio e importe de las becas no pagadas. Elabora recibo comprobante del importe recibido en original y copia y entrega original al Director de la Escuela Normal y resguarda la copia. |
| 34 | Director de la Escuela Normal                                      | Recibe original del recibo comprobante, obtiene copia y remite al Departamento de Educación Normal.  |
| 35 | Jefe del Departamento de Educación Normal                          | Recibe copia del oficio de entrega del importe de becas no cobradas, así como del recibo comprobante y los archiva.  |

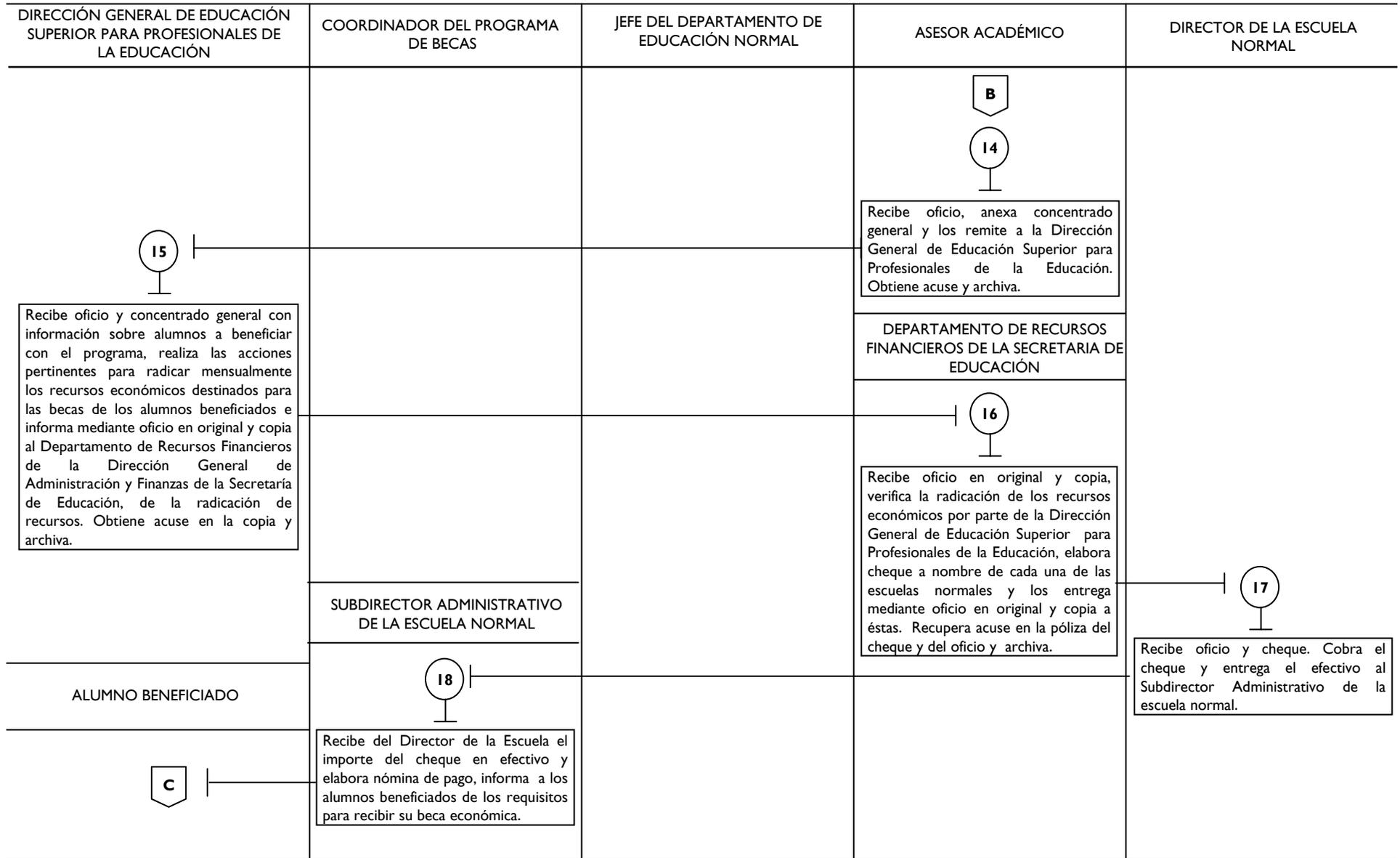
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



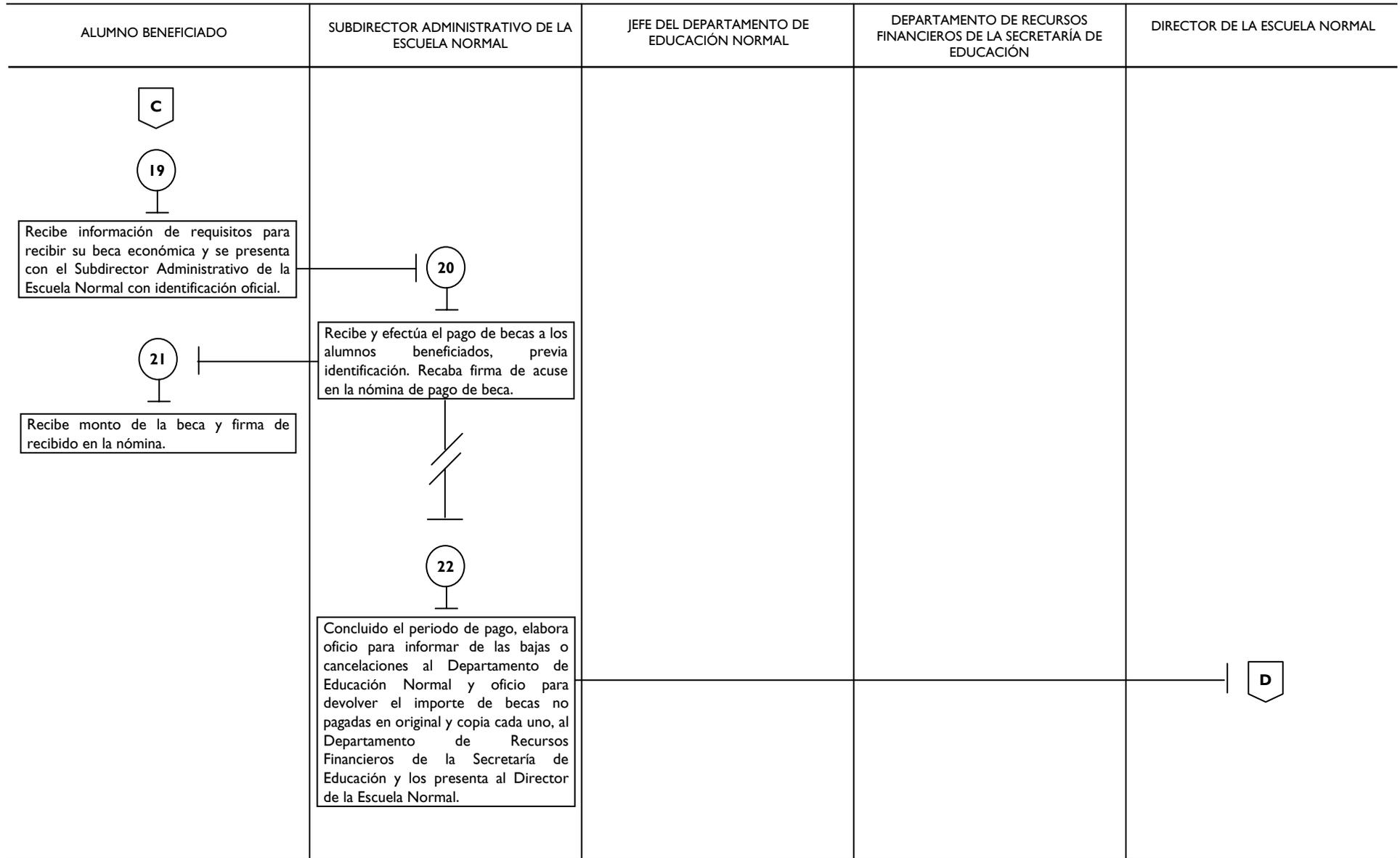
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



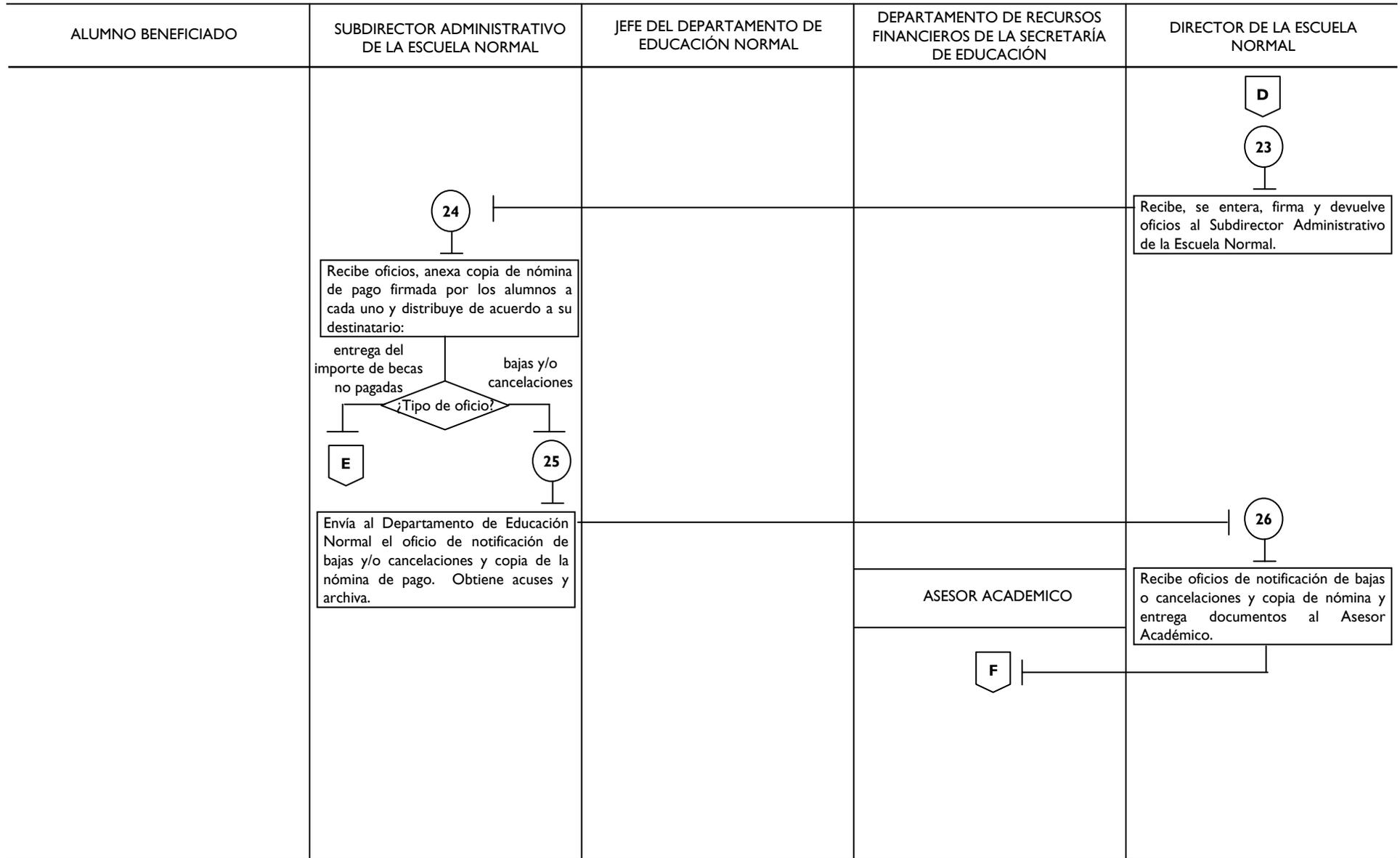
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



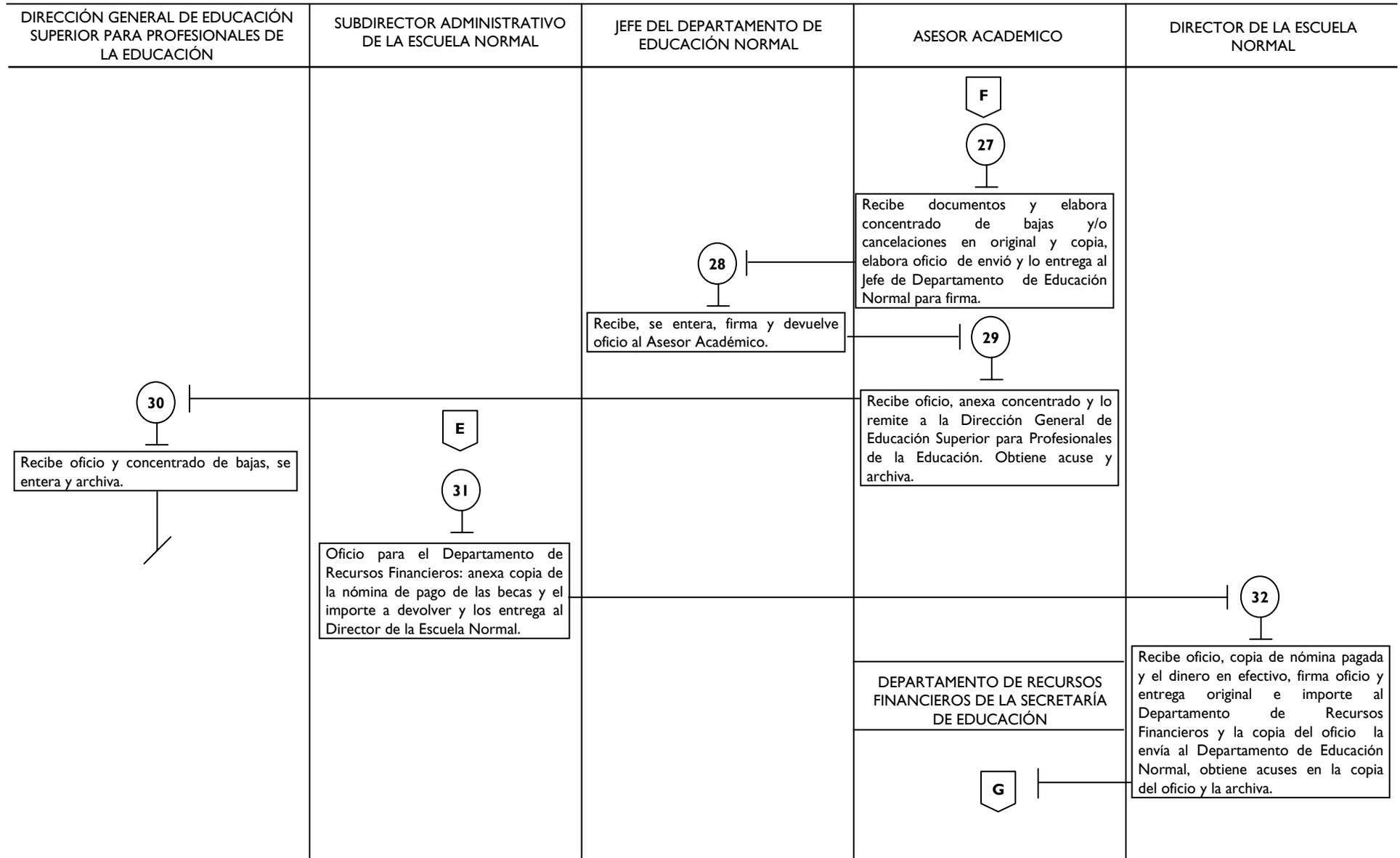
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



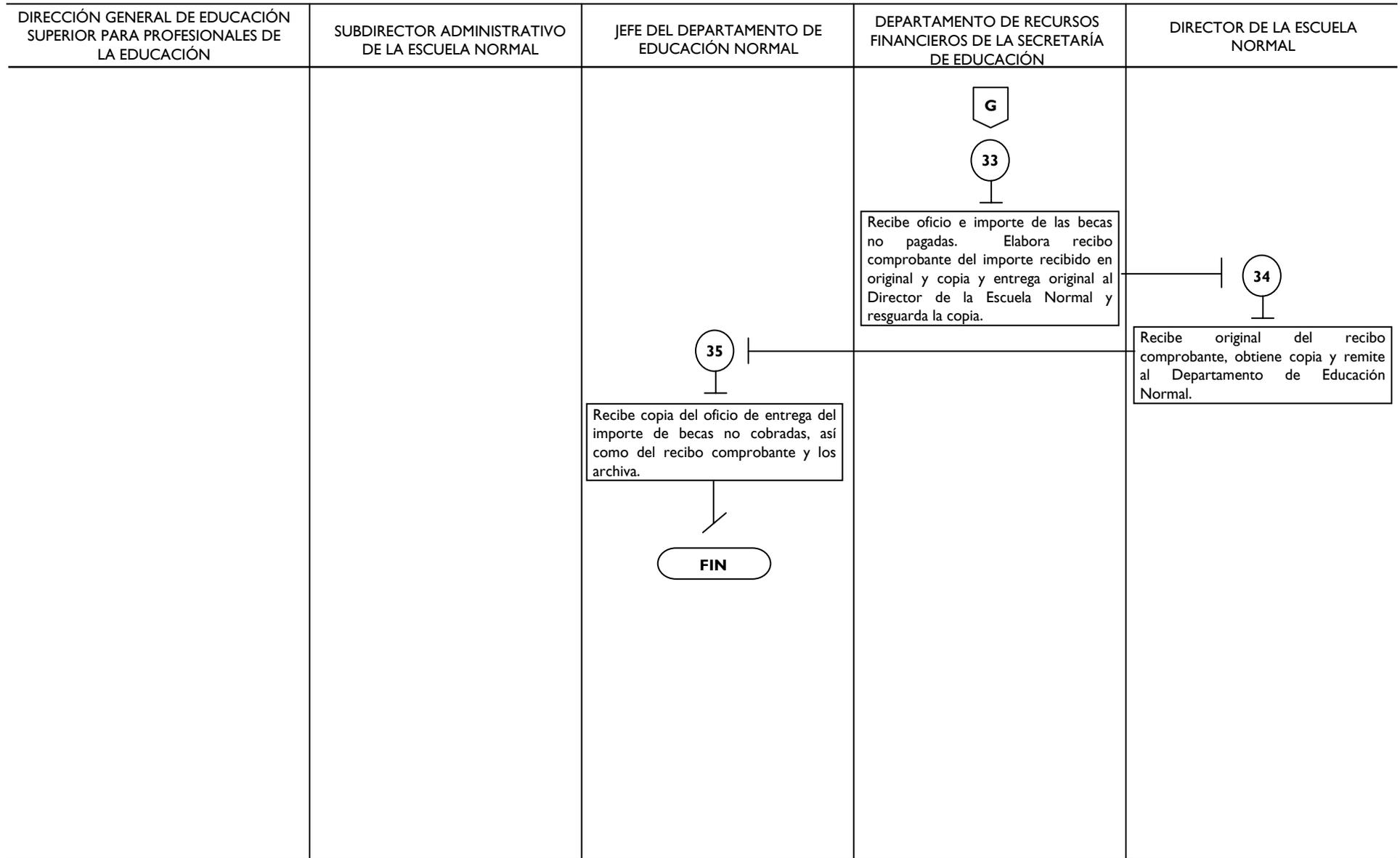
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de alumnos del 7º y 8º semestre beneficiados con beca} \times 100}{\text{Número de alumnos inscritos del 7º y 8º semestre}} = \text{Porcentaje de alumnos beneficiados con el programa beca de apoyo a la práctica intensiva y el servicio social}$$

*Registro de Evidencias:*

- Concentrado de alumnos de 7º y 8º semestres regulares.
- Nóminas de pago de beneficiados.

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN).**

*OBJETIVO*

Incrementar el desarrollo institucional de las Escuelas Normales Públicas mediante el otorgamiento de recursos económicos que se apliquen en proyectos de índole académico y de mejoramiento de la infraestructura.

*ALCANCE*

Aplica a todas las Escuelas Normales Públicas de la entidad, incluye a la Escuela Normal Rural “Lázaro Cárdenas del Río” (Tenería).

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-07
<b>Página:</b>	2 de 17

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas del año correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal. Así como la aplicación y seguimiento del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación deberá:

- Establecer los lineamientos normativos para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, la operación, seguimiento y evaluación del programa.
- Asignar los recursos financieros para las Escuelas Normales.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Informar a los Directores de las Escuelas Normales de los requisitos para la participación en el programa y de los recursos asignados.
- Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Institucional.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-07
<b>Página:</b>	3 de 17

Los Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación deberán:

- Recibir el recurso del PROMIN y esperar notificación de escuelas beneficiadas y montos a entregar a las Escuelas Normales.
- Entregar el recurso asignado del PROMIN a las Escuelas Normales para ejercerlo con base a las reglas de operación.

Los Directores de las Escuelas Normales deberán:

- Entregar al Departamento de Educación Normal la solicitud por escrito, el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Anual de Trabajo.
- Recibir el recurso asignado y ejercerlo con base a las reglas de operación.
- Remitir al Departamento de Educación Normal el informe trimestral de los avances del Programa de Desarrollo Institucional.

Los Asesores Académicos deberán:

- Elaborar el diseño de la convocatoria y presentarlo al Jefe del Departamento de Educación Normal.
- Reproducir la convocatoria autorizada y enviarla a los Directores de las Escuelas Normales.
- Recibir el informe trimestral de los avances del Programa de Desarrollo Institucional y elaborar el informe general del seguimiento del programa.

### *DEFINICIONES*

**PROMIN:** Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-07
<b>Página:</b>	4 de 17

### **Plan de Desarrollo Institucional (PDI):**

Documento en el que se establecen proyectos estratégicos para el mejoramiento institucional con una prospectiva de largo alcance, para lo que distingue períodos de corto, mediano y largo plazo.

### **Programa Anual de Trabajo (PAT):**

Documento de trabajo que permite organizar y programar proyectos específicos y llevar a cabo acciones para el seguimiento y evaluación.

### **Mejoramiento de la Infraestructura:**

Atender necesidades de adaptación, reparación y mantenimiento de espacios físicos de las Escuelas Normales.

### *INSUMOS*

Oficio de información de lineamientos y orientaciones del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales.

### *RESULTADO*

Escuelas Normales beneficiadas.

### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Aplicación y seguimiento de la reforma y reestructuración de planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.

*POLÍTICAS*

- Los recursos autorizados del PROMIN se destinarán al mejoramiento de los espacios educativos y procesos de gestión institucional que favorezcan las condiciones de trabajo de estudiantes y docentes de las Escuelas Normales Públicas.
- Los recursos del PROMIN, en ningún caso podrán ser destinados al pago de sobresueldos de estímulos a profesores, o directivos que se encuentren contratados para prestar sus servicios en la Escuela Normal.
- Las instituciones beneficiadas deben ser públicas y ofrecer las Licenciaturas en Educación Normal, conforme a los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública y que cuenten con edificio propio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-07
<b>Página:</b>	6 de 17

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (SEP)	Con base en el Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales elabora oficio en original y copia para informar de los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del programa, los lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y Programa Anual de Trabajo en las Escuelas Normales. Así como las instrucciones de elaborar convocatoria para darlos a conocer a las Escuelas Normales. Envía oficio al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
2	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original y copia. Se entera, analiza y entrega a los Asesores Académicos con indicaciones para la elaboración de la convocatoria.
3	Asesores Académicos	Reciben oficio e indicaciones y proceden a la elaboración del diseño de la convocatoria con base en el oficio y la presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal.
4	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe propuesta de convocatoria, revisa y determina:
5		Si se requieren modificaciones: las señala en el proyecto de convocatoria y la devuelve a los Asesores Académicos.
6	Asesores Académicos	Reciben propuesta de convocatoria, realizan modificaciones y la presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal. Se conecta con la operación número 4.
7	Jefe del Departamento de Educación Normal	Si no existen correcciones: da su visto bueno, envía mediante oficio en original y copia, la convocatoria a la aprobación del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-07  
**Página:** 7 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio en original y copia y la convocatoria, archiva oficio y se entera de la convocatoria, la aprueba y la devuelve mediante oficio en original y copia al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse en la copia y archiva.
9	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original y copia y convocatoria aprobada, da indicaciones a los Asesores Académicos para la reproducción de la convocatoria.
10	Asesores Académicos	Reciben convocatoria aprobada e indicaciones, proceden a su reproducción en forma impresa, una por escuela normal y las entregan al Jefe del Departamento de Educación Normal.
11	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe ejemplares de convocatoria y entrega a los Directores de Escuelas Normales en reunión ordinaria.
12	Directores de Escuelas Normales	Reciben convocatoria, revisan y con base a ésta elaboran Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo y oficio, solicitando participar en el Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales y lo envían al Departamento de Educación Normal. Obtienen acuse y archivan.
13	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficios en original y copia, planes de desarrollo institucional, programas anuales de trabajo y entrega a los Asesores Académicos.
14	Asesores Académicos	Reciben, revisan, analizan información y determina si ésta requiere modificaciones:
15		Si requiere modificaciones: elabora oficio en original y copia para remitir documentación para su corrección a los Directores de las Escuelas Normales que corresponda y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-07
<b>Página:</b>	8 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficios a los Asesores Académicos.
17	Asesores Académicos	Recibe oficios firmados, anexa Programa Anual de Trabajo y Plan de Desarrollo Institucional y los envía a los Directores de las Escuelas Normales que corresponda. Obtiene acuse y archiva.
18	Directores de las Escuelas Normales	Reciben oficio en original y copia, plan y programa y proceden a efectuar las modificaciones o correcciones señaladas. Una vez realizadas, elaboran oficio en original y copia y devuelven al Jefe del Departamento de Educación Normal. Se conecta con la operación número 14.
19	Asesores Académicos	Si no existen correcciones: elabora oficio en original y copia y envía junto con el plan, programa y oficios de solicitud de participación de cada una de las Escuelas Normales, a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (SEP). Obtiene acuse y archiva.
20	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (SEP)	Recibe oficio en original y copia, planes, programas y solicitudes de participación. Se entera y asigna recursos a cada Escuela Normal y le informa al Jefe del Departamento de Educación Normal mediante oficio en original y copia para que dé el seguimiento. Obtiene acuse y archiva.  Asímismo elabora y remite oficio en original y copia para informar al Departamento de Recursos Financieros del monto asignado para el desarrollo del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-07  
**Página:** 9 de 17

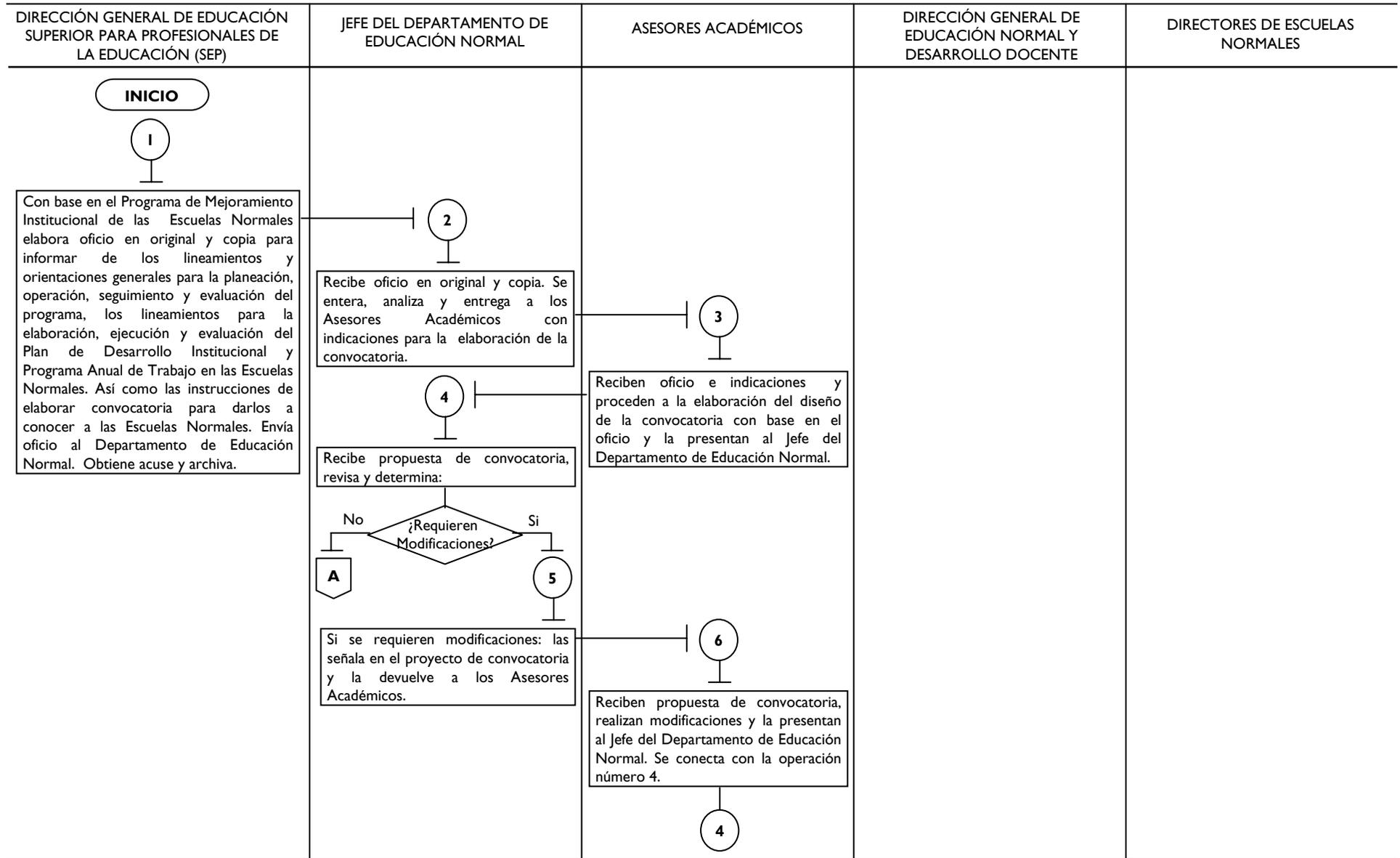
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
21	Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia. Se entera, recibe recursos del PROMIN y espera notificación de escuelas beneficiadas y montos a entregar a las Escuelas Normales. Informa mediante oficio en original y copia de los recursos disponibles, al Jefe del Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
22	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficios en original y copia de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (SEP) y del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, se entera y da instrucciones a los Asesores Académicos para que elaboren los oficios para notificarles a los Directores de Escuelas Normales del monto asignado para el desarrollo de las obras y proyectos académicos considerados en sus planes y programas y que deberán informar trimestralmente de sus avances físicos, financieros y técnicos y de las acciones programadas para el desarrollo institucional.
23	Asesores Académicos	Reciben indicaciones, elaboran oficios y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
24	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficios, se entera, firma y devuelve a los Asesores Académicos.
25	Asesores Académicos	Recibe oficios y los envía a los Directores de Escuelas Normales. Obtiene acuses y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

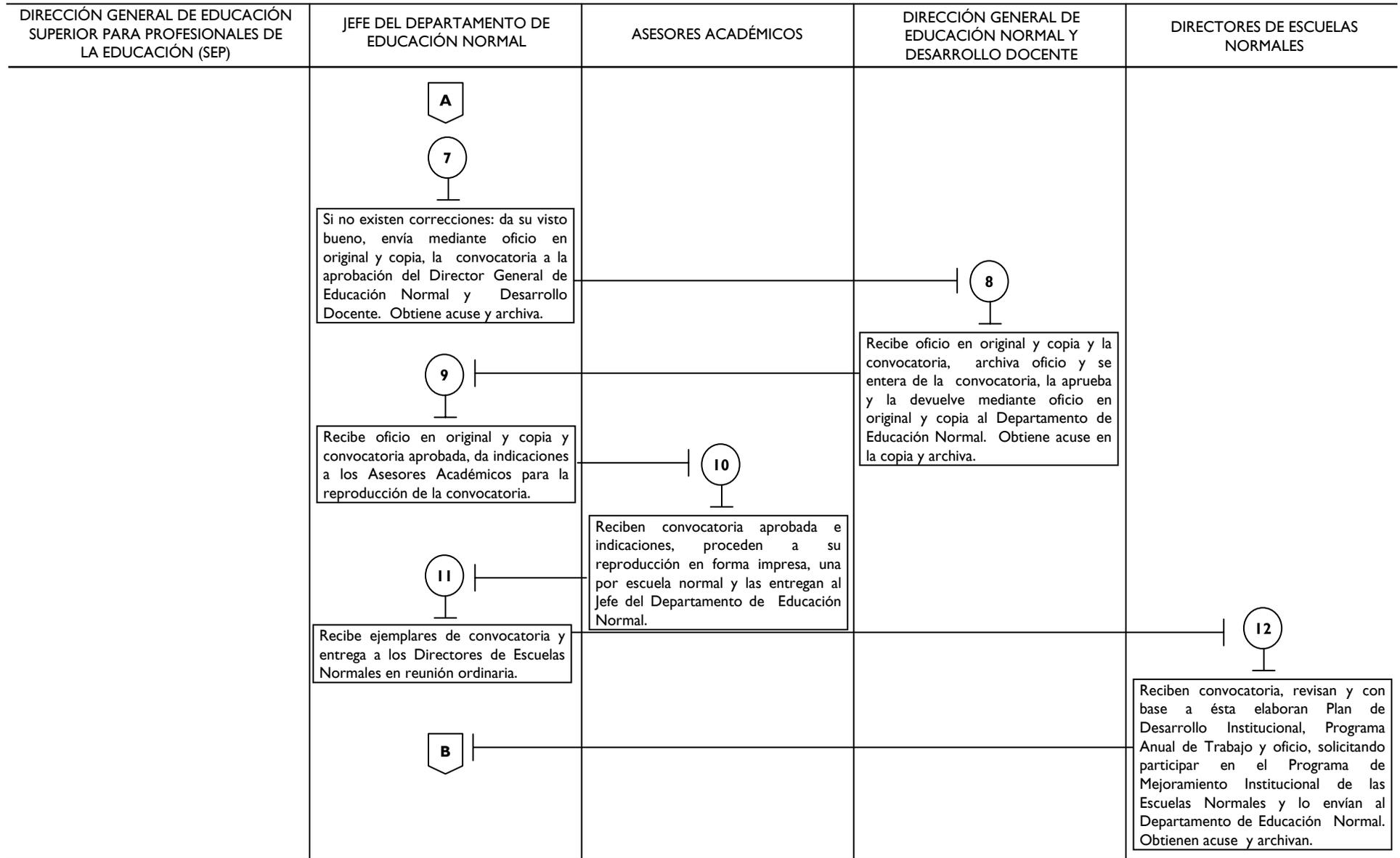
**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-07  
**Página:** 10 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	Directores de Escuelas Normales	Reciben notificación del recurso asignado, se enteran y reciben recurso asignado, ejecutan las obras y proyectos académicos considerados en sus planes y programas, realizan ante el Departamento de Recursos Financieros, la comprobación del ejercicio de recursos y elabora informes trimestrales en original y copia de los avances físicos, financieros y técnicos de las acciones programadas y los envía mediante oficio al Jefe del Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
27	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe informes trimestrales de las Escuelas Normales y los entrega a los Asesores Académicos.
28	Asesores Académicos	Reciben informes trimestrales de las Escuelas Normales, elaboran informe general de seguimiento del Programa en original y copia y oficio de envío y los presentan al Jefe del Departamento de Educación Normal.
29	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe informe, oficio de envío y los antefirma. Recaba firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y lo devuelve a los Asesores Académicos.
30	Asesores Académicos	Recibe oficio, anexa informe general del seguimiento del programa y los envía a la Dirección General de Profesionales de la Educación y remite copia del oficio a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente. Obtiene acuses y archiva.
31	Dirección General de Educación Superior de Profesionales de la Educación	Recibe informe general del seguimiento del PROMIN y oficio de envío y se entera.

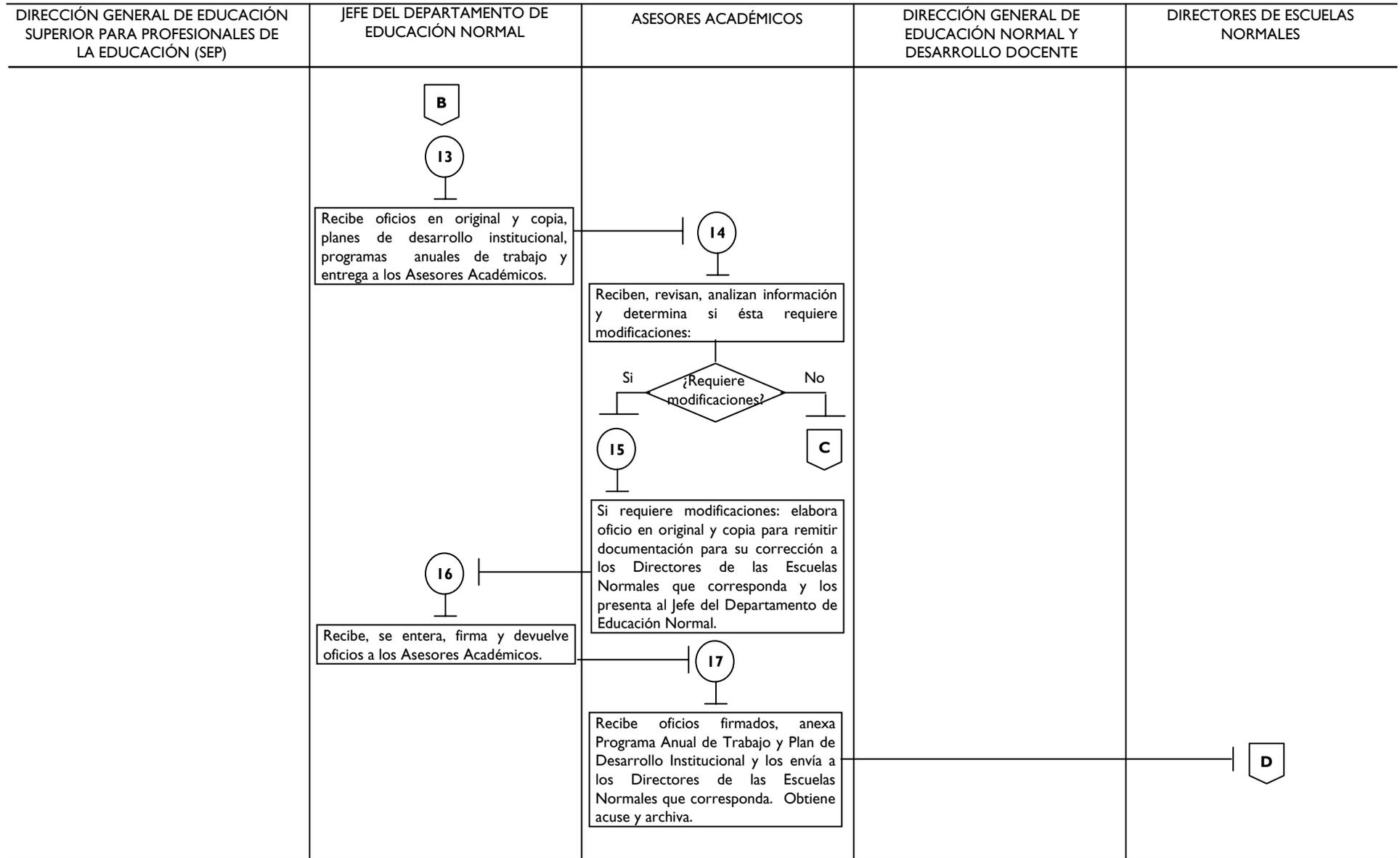
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN)**



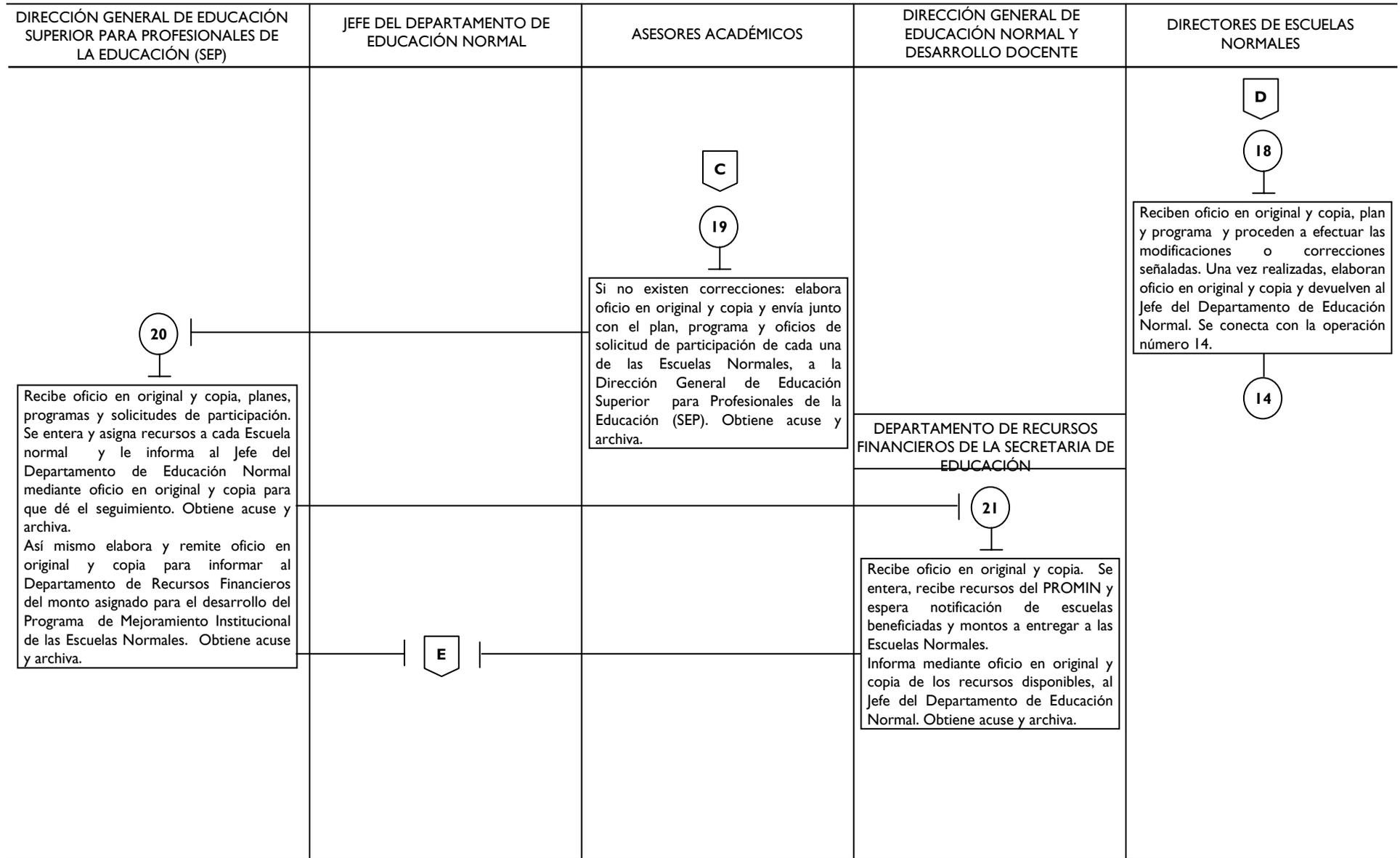
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN)



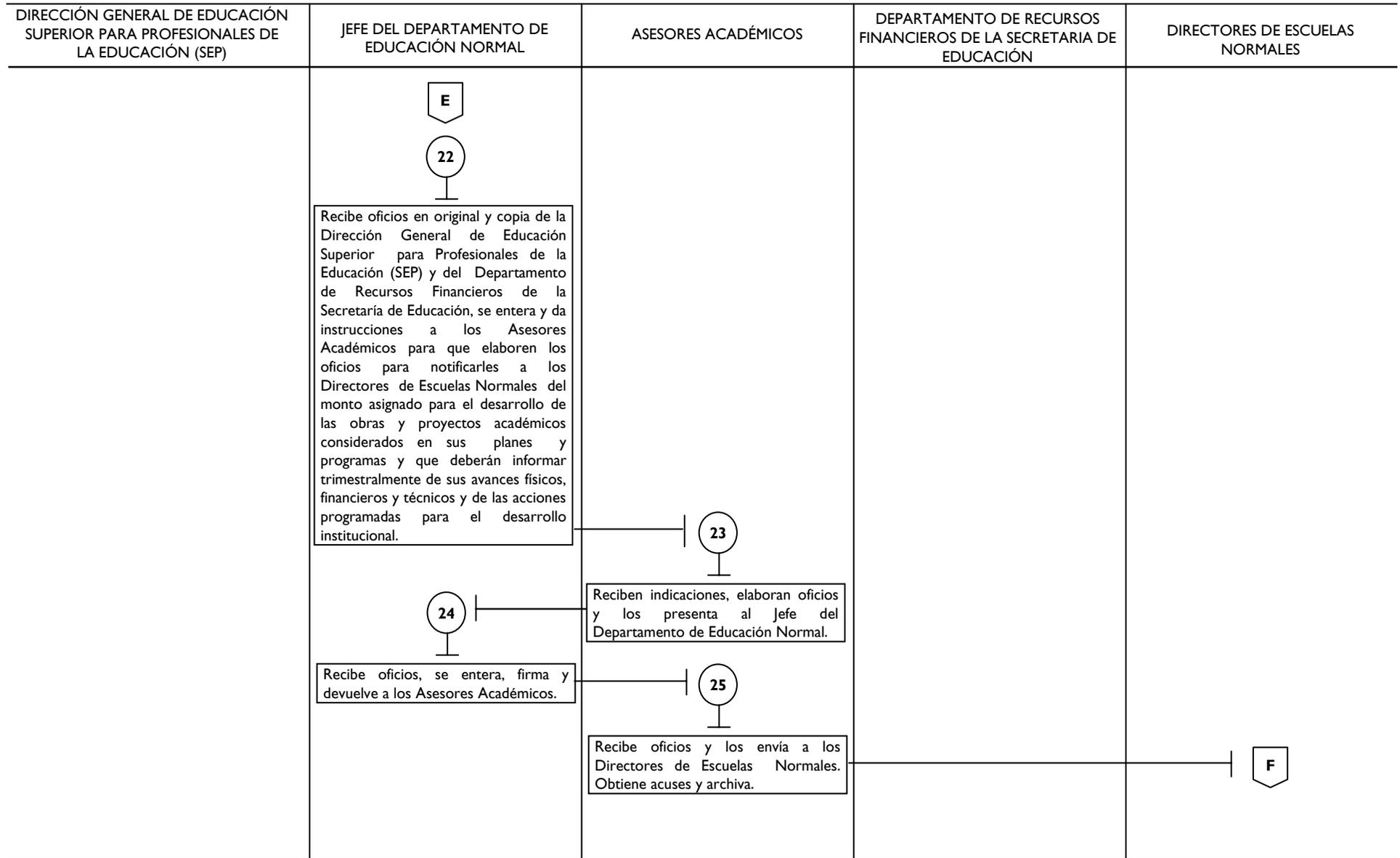
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN)



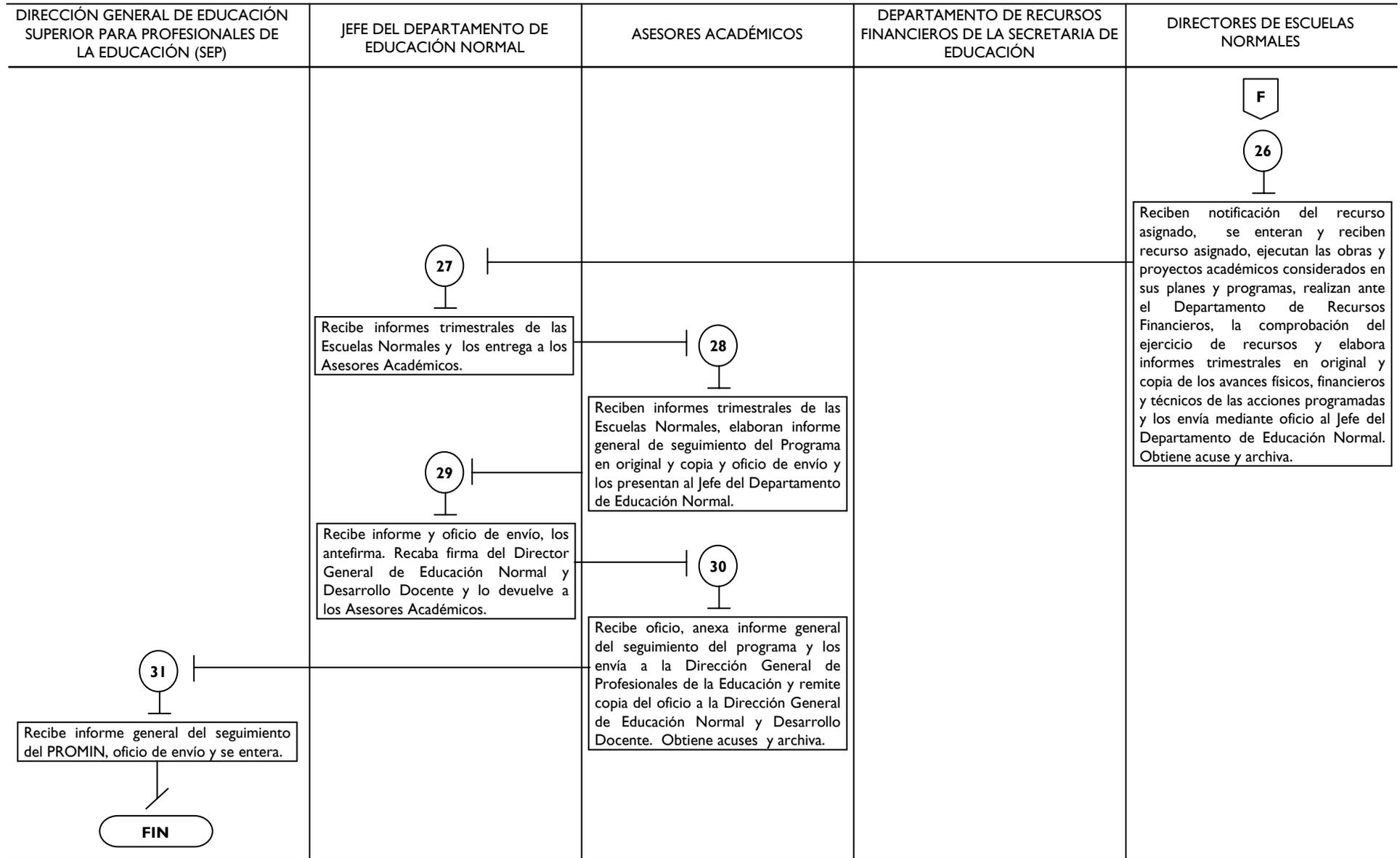
**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN)



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN)



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS (PROMIN)



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de solicitudes de Escuelas Normales para  
participar en el PROMIN autorizadas

=

Porcentaje de Escuelas  
Normales beneficiadas en el  
Programa de Mejoramiento  
Institucional

---

Número de solicitudes de Escuelas Normales para  
participar en el PROMIN recibidas

*Registro de Evidencias:*

- Oficios de Solicitud de participación en el Programa, Plan de Desarrollo Institucional y Programa Anual de Trabajo.
- Informe trimestral de avances físicos, financieros y técnicos de las acciones programadas para el desarrollo institucional.

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES.**

*OBJETIVO*

Mejorar la calidad de los servicios de educación básica y normal, a través del seguimiento del Programa de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México.

*ALCANCE*

Aplica a las Escuelas Normales públicas del Subsistema Educativo Estatal, respecto a los proyectos de investigación educativa.

*REFERENCIAS*

- Ley General de Educación. Artículos 7, 8, 9, 12 fracciones I, VI, VII y XIII, 13 fracciones II y IV, 20, 25, 37, 48, 50, 57 y 58. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y de 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-08
<b>Página:</b>	2 de 17

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Educación Normal es responsable de la ejecución de funciones vinculadas con Programa Investigación Educativa en las Escuelas Normales públicas.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Dar los lineamientos para la elaboración del Programa de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México.

El Director de la Escuela Normal deberá:

- Difundir el Programa de Investigación Educativa a los investigadores educativos y personal docente que realice investigación educativa en la institución.

El Investigador Educativo y/o Personal Docente deberá:

- Elaborar los proyectos de investigación a desarrollar, y una vez aprobados entregar los reportes de investigación parciales y finales al Departamento de Educación Normal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-08
<b>Página:</b>	3 de 17

El Asesor Académico deberá:

- Diseñar el Programa Anual de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México.
- Reproducir el Programa Anual de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México.
- Entregar el Proyecto de Investigación, una vez autorizado a los Directores de las Escuelas Normales.
- Dar seguimiento mediante los informes presentados a los Proyectos de Investigación.

### *DEFINICIONES*

**Investigación Educativa:** Desarrollar la investigación educativa y aprovechar los resultados como insumo para el diseño, evaluación y reorientación oportuna de las políticas, programas y materiales educativos, así como para la generación de conocimientos y la transformación de las prácticas educativas en el aula y en la escuela.

### *INSUMOS*

Programa Anual de Actividades.

### *RESULTADO*

Investigaciones realizadas.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Identificación y atención de necesidades de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes.

*POLÍTICAS*

Todo el personal docente de base o interino, académico y/o administrativo podrá realizar investigación educativa, siempre y cuando se apegue a las orientaciones y disposiciones del Programa de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-08
<b>Página:</b>	5 de 17

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Educación Normal	Con base en las metas y proyectos establecidos en el Programa Anual de Actividades, instruye al Asesor Académico a la elaboración del Programa de Investigación Educativa.
2	Asesor Académico	Consulta el Programa de Investigación Educativa del periodo anterior y diseña el Programa Anual de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México del ciclo escolar correspondiente y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
3	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe el Programa de Investigación Educativa, lo conoce y determina:
4		Si requiere modificaciones el programa: da instrucciones al Asesor Académico y le devuelve el documento.
5	Asesor Académico	Recibe Programa Anual de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México del ciclo escolar correspondiente, realiza modificaciones y se conecta con la operación número 3.
6	Jefe del Departamento de Educación Normal	Si no requiere modificaciones: aprueba el programa y lo devuelve al Asesor Académico para su reproducción.
7	Asesor Académico	Recibe el Programa de Investigación Educativa, lo reproduce (uno por escuela normal) y entrega ejemplares al Jefe del Departamento de Educación Normal.
8	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe ejemplares del programa y los entrega a los Directores de las Escuelas Normales en reunión ordinaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-08
<b>Página:</b>	6 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Directores de Escuelas Normales	Recibe el Programa de Investigación Educativa, se enteran y dan a conocer el Programa de Investigación Educativa de las Escuelas Normales del Estado de México a los investigadores educativos y al personal docente asignados a dicha actividad en sus escuelas.
10	Investigadores Educativos/Personal Docente	Se enteran y elaboran el proyecto de investigación, conforme a las orientaciones y disposiciones del Programa de Investigación Educativa y solicita la autorización del C. Director de la institución educativa correspondiente.
11	Director de la Escuela Normal	Recibe proyecto de investigación lo revisa y determina.
12		Si requiere modificaciones: lo devuelve a los investigadores educativos /Personal Docente para su corrección.
13	Investigadores Educativos/Personal Docente	Reciben proyecto, efectúan adecuaciones y lo presentan nuevamente al Director de la Escuela Normal. Se conecta con la operación número 11.
14	Director de la Escuela Normal	Si los proyectos de investigación no requieren modificaciones: autoriza los proyectos, elabora oficio en original y copia y remite al Departamento de Educación Normal el proyecto o proyectos de investigación educativa presentados por los investigadores y docentes de la escuela en original y copia, para su revisión y autorización. Obtiene acuse y archiva.
15	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y proyecto de investigación en original y copia respectivamente, entrega proyectos al Asesor Académico.
16	Asesor Académico	Recibe, registra los proyectos de investigación por escuela, analiza y en función de sus observaciones determina:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-08  
**Página:** 7 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Asesor Académico	Si requiere modificaciones: las señala en el proyecto, elabora oficio de observaciones y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
18	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original y copia en el que se señalan las modificaciones a realizar al proyecto, firma y devuelve al Asesor Académico.
19	Asesor Académico	Recibe oficio, anexa proyecto y lo envía al Director de la Escuela Normal. Obtiene acuse y archiva.
20	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio en original y copia y proyecto, entrega proyecto al Investigador Educativo y/o docente para su corrección.
21	Investigador Educativo/Docente	Recibe proyecto y oficio, lo corrige y vuelve a presentarlo al Director de la Escuela Normal con oficio de envío.
22	Director de la Escuela Normal	Recibe proyecto corregido, firma oficio y los envía al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 15.
23	Asesor Académico	Si los proyectos no requieren modificaciones: elabora oficio de autorización para el desarrollo del proyecto de investigación en original y copia y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
24	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Académico.
25	Asesor Académico	Recibe oficio, firmado y lo envía al Director de la Escuela Normal. Obtiene acuses y los archiva junto con el Proyecto de Investigación.
26	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio de autorización para el desarrollo del proyecto de investigación, se entera y entrega al personal de investigación los proyectos visados por el Departamento de Educación Normal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-08  
**Página:** 8 de 17

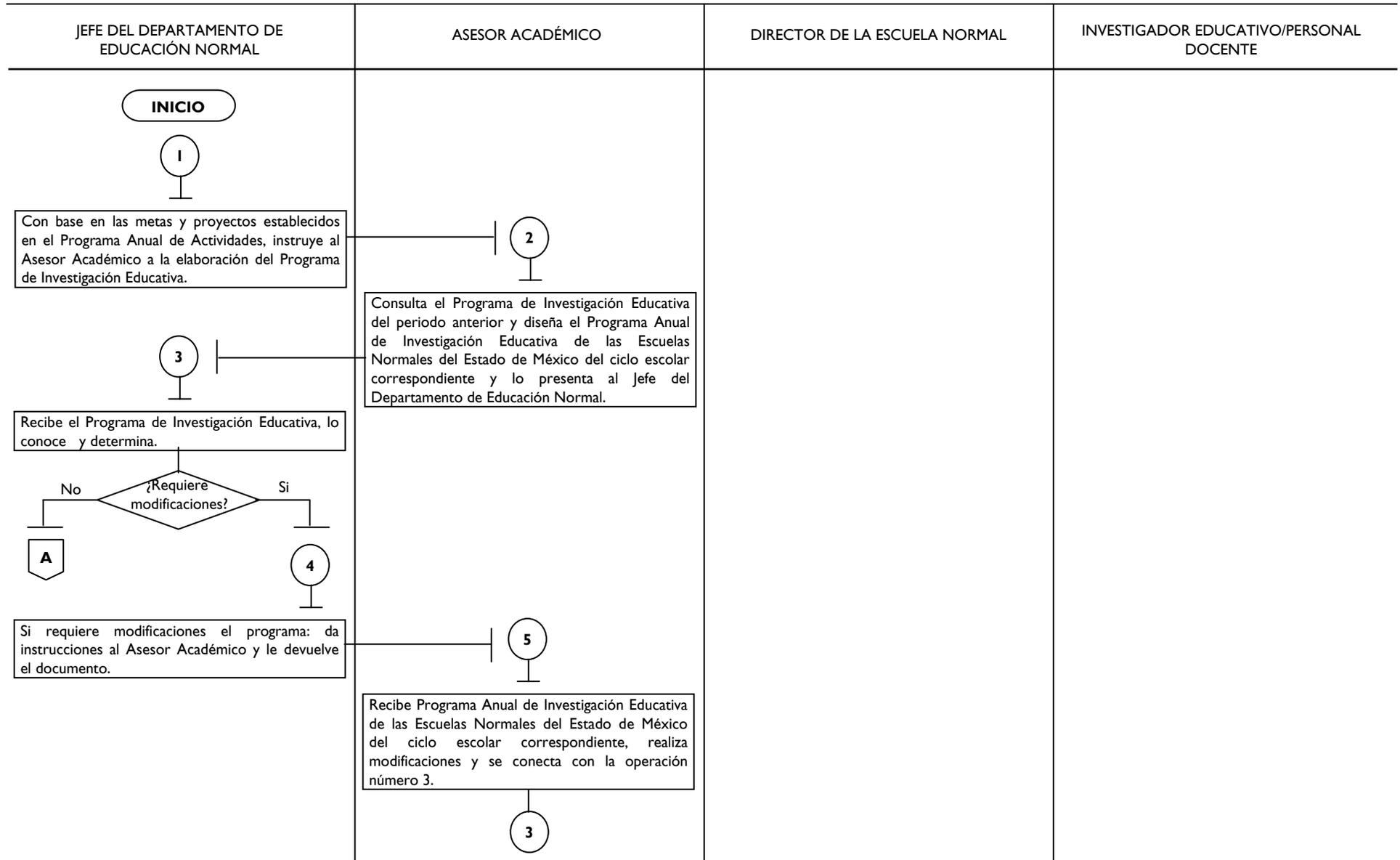
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
27	Investigador Educativo/ Personal Docente	Recibe proyecto de investigación y realiza la investigación, emite sus reportes parciales de la investigación y los entrega al Director de la Escuela Normal.
28	Director de la Escuela Normal	Recibe reportes parciales, revisa y elabora oficio de envío en original y copia y lo remite al Departamento de Educación Normal junto con los informes. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
29	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio e informes parciales de investigación y los entrega al Asesor Académico.
30	Asesor Académico	Recibe informes, los coteja con el proyecto inicial aprobado, registra avances, emite en su caso, las recomendaciones u observaciones que estime convenientes para la ejecución en tiempo y forma de la investigación, elabora oficio de envío de recomendaciones en original y copia y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
31	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de envío de observaciones a los informes de avances de la investigación, se entera, los firma y devuelve al Asesor Académico.
32	Asesor Académico	Recibe oficio, anexa documento con observaciones y los remite al Director de la Escuela Normal. Obtiene acuse y lo archiva con la copia del informe.
33	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio en original y copia, se entera de las recomendaciones u observaciones y los entrega al Investigador Educativo o al Personal Docente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

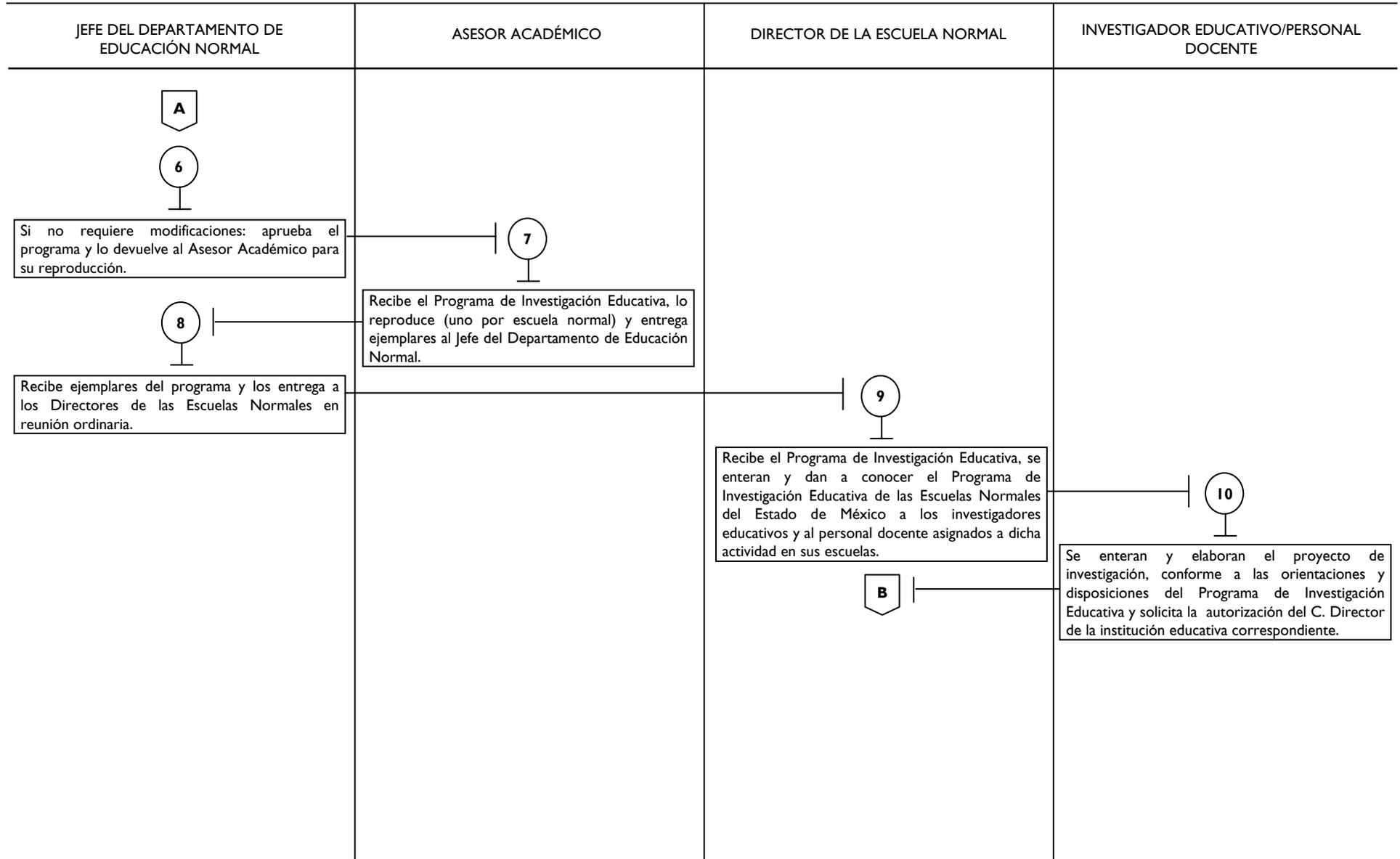
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-08
<b>Página:</b>	9 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
34	Investigador Educativo/ Personal Docente	Recibe observaciones y/o recomendaciones del informe y las aplica. Al concluir la investigación, emite último informe, elabora oficio de envío y los presenta al Director de la Escuela Normal.
35	Director de la Escuela Normal	Recibe informe de la investigación y oficio de envío, se entera, firma oficio y los remite al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
36	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original y copia. Turna informe al Asesor Académico.
37	Asesor Académico	Recibe informes de las Escuelas Normales, se entera y elabora el informe final del Programa de Investigación Educativa en original y dos copias y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal y resguarda los informes finales del Programa de Investigación de las Escuelas Normales.
38	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio en original y dos copias e informe final del Programa de Investigación en original y copia. Se entera, firma oficio y envía original del oficio y original del informe al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, envía al Subdirector de Formación y Actualización Docente copia del oficio, obtiene acuses de ambas instancias y la archiva junto con la copia del informe final del programa.

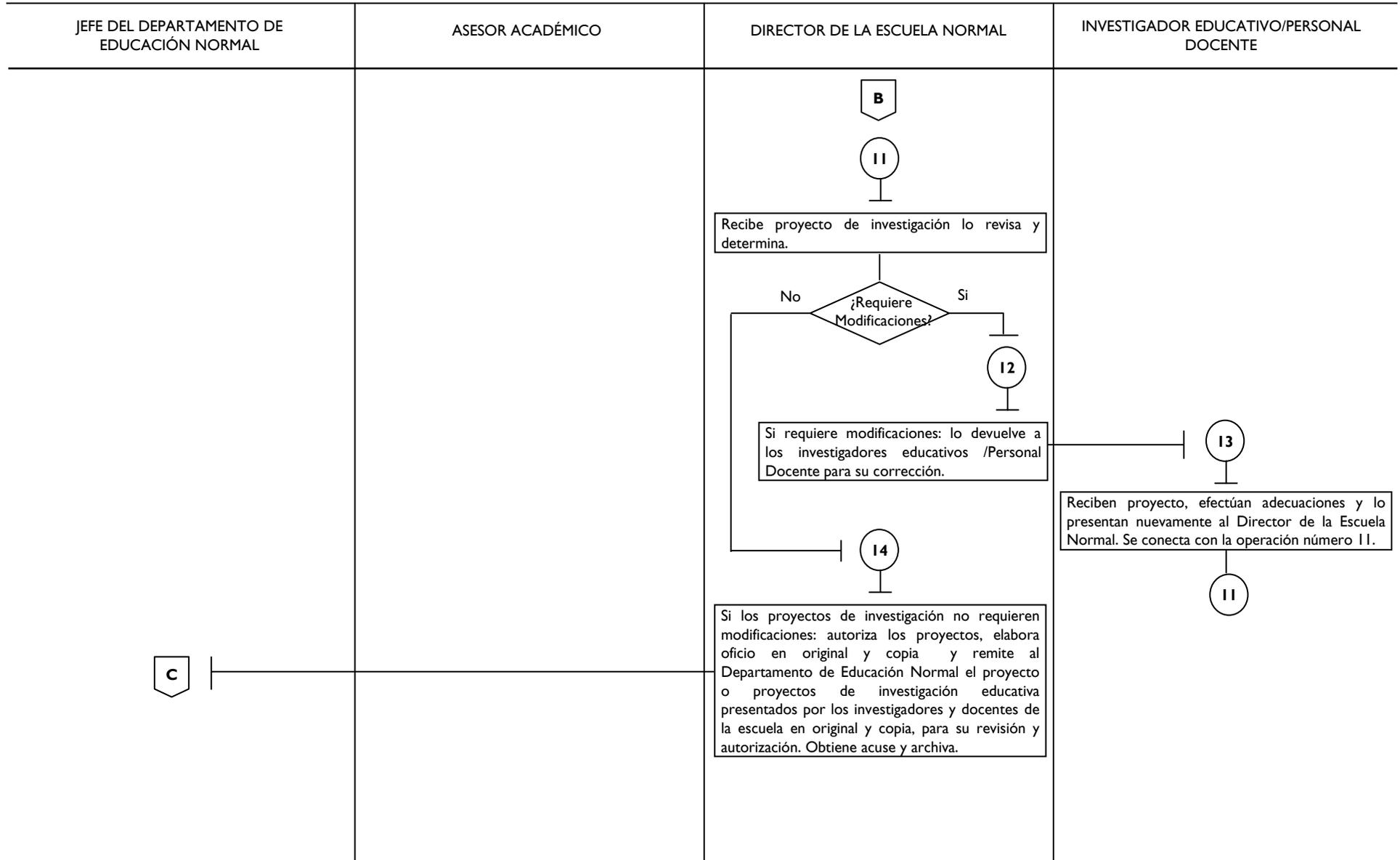
**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



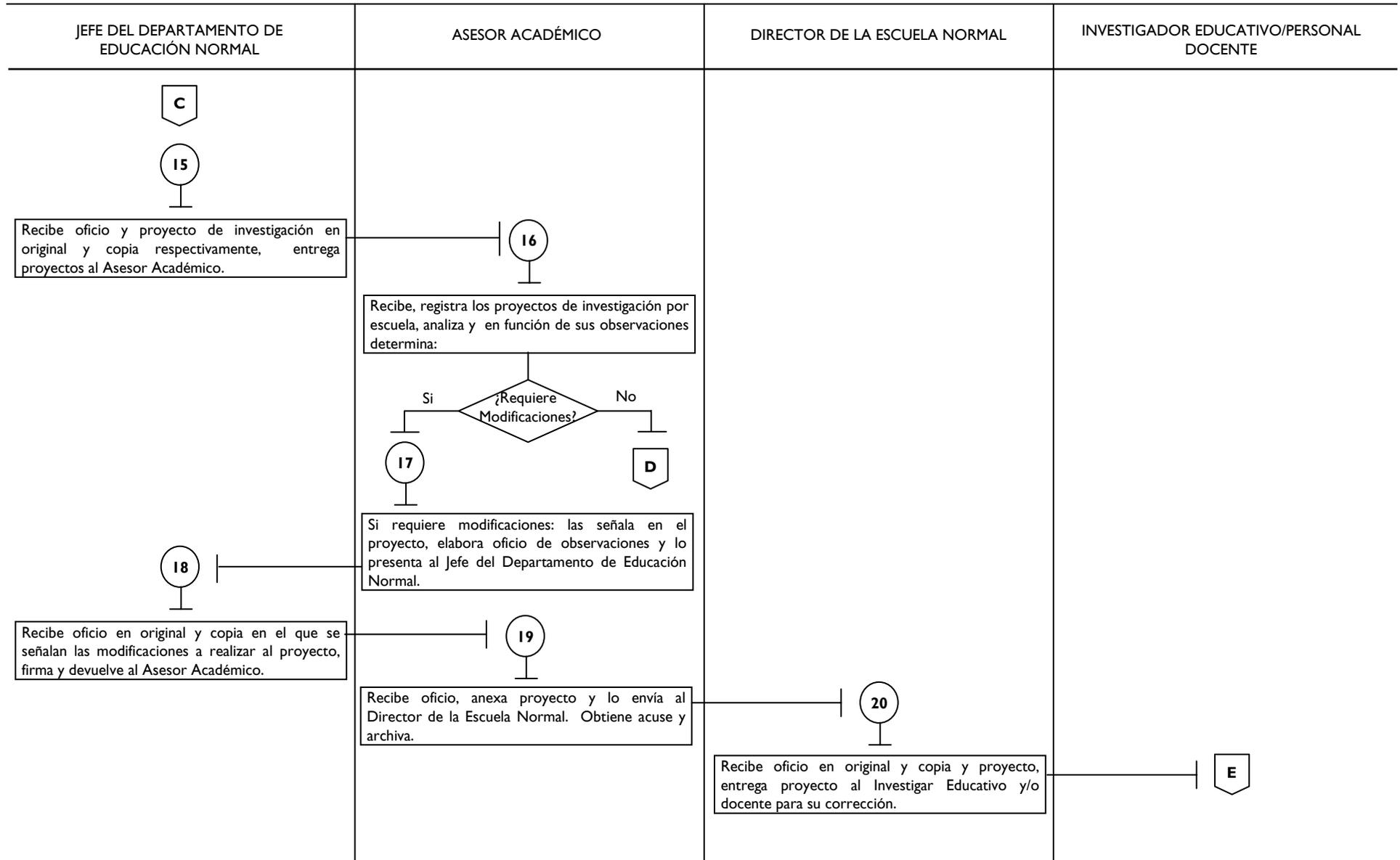
**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



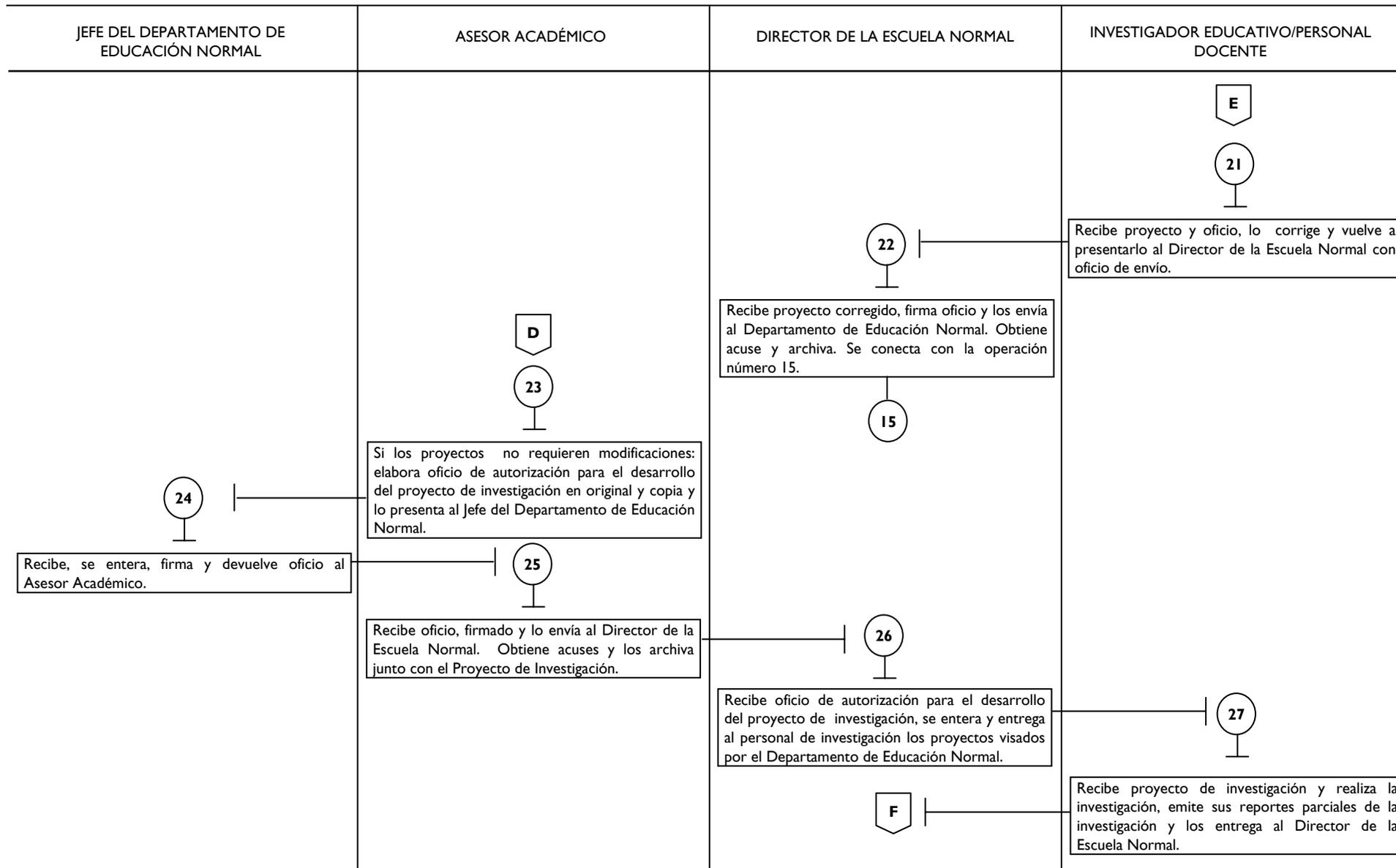
**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



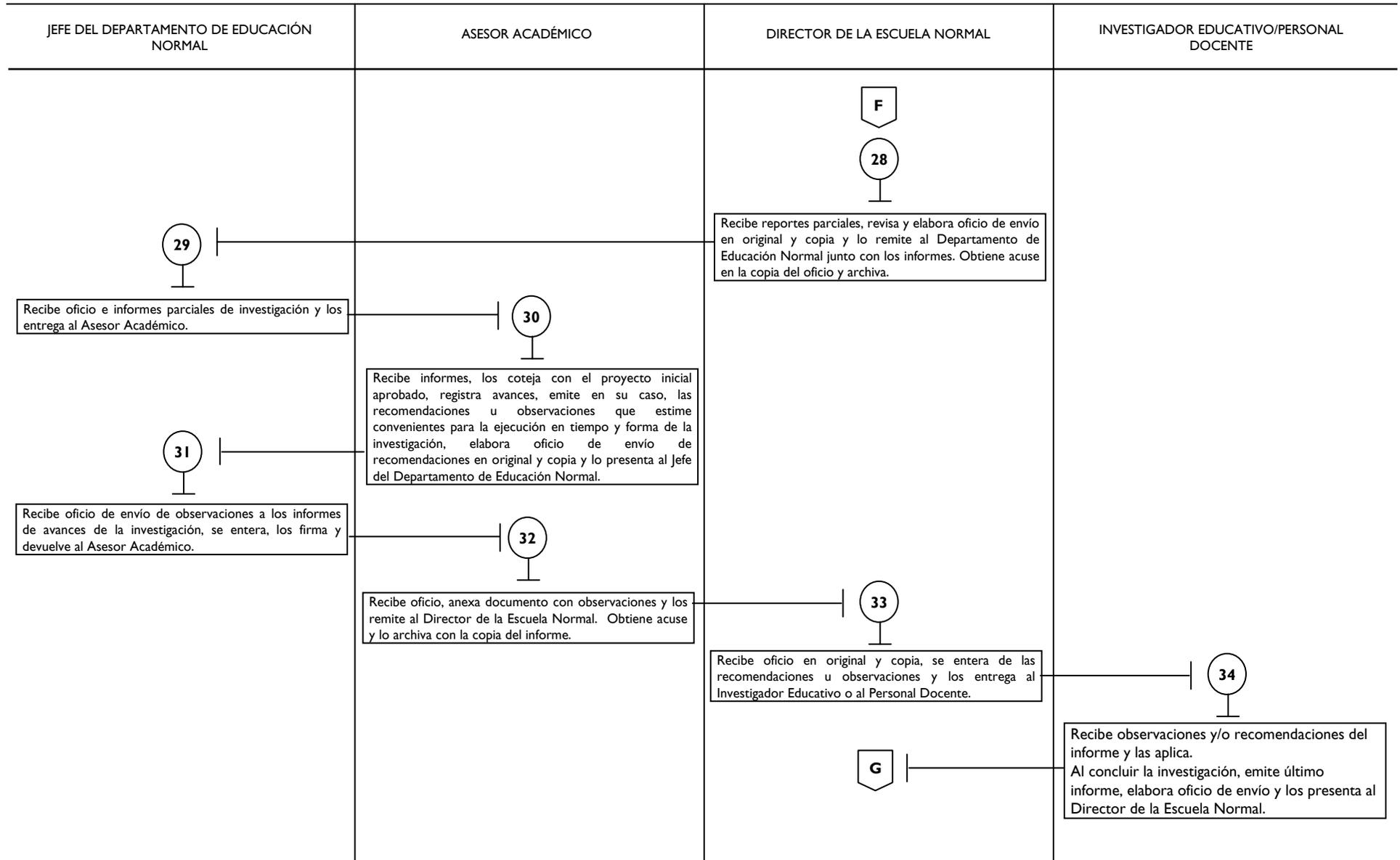
**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



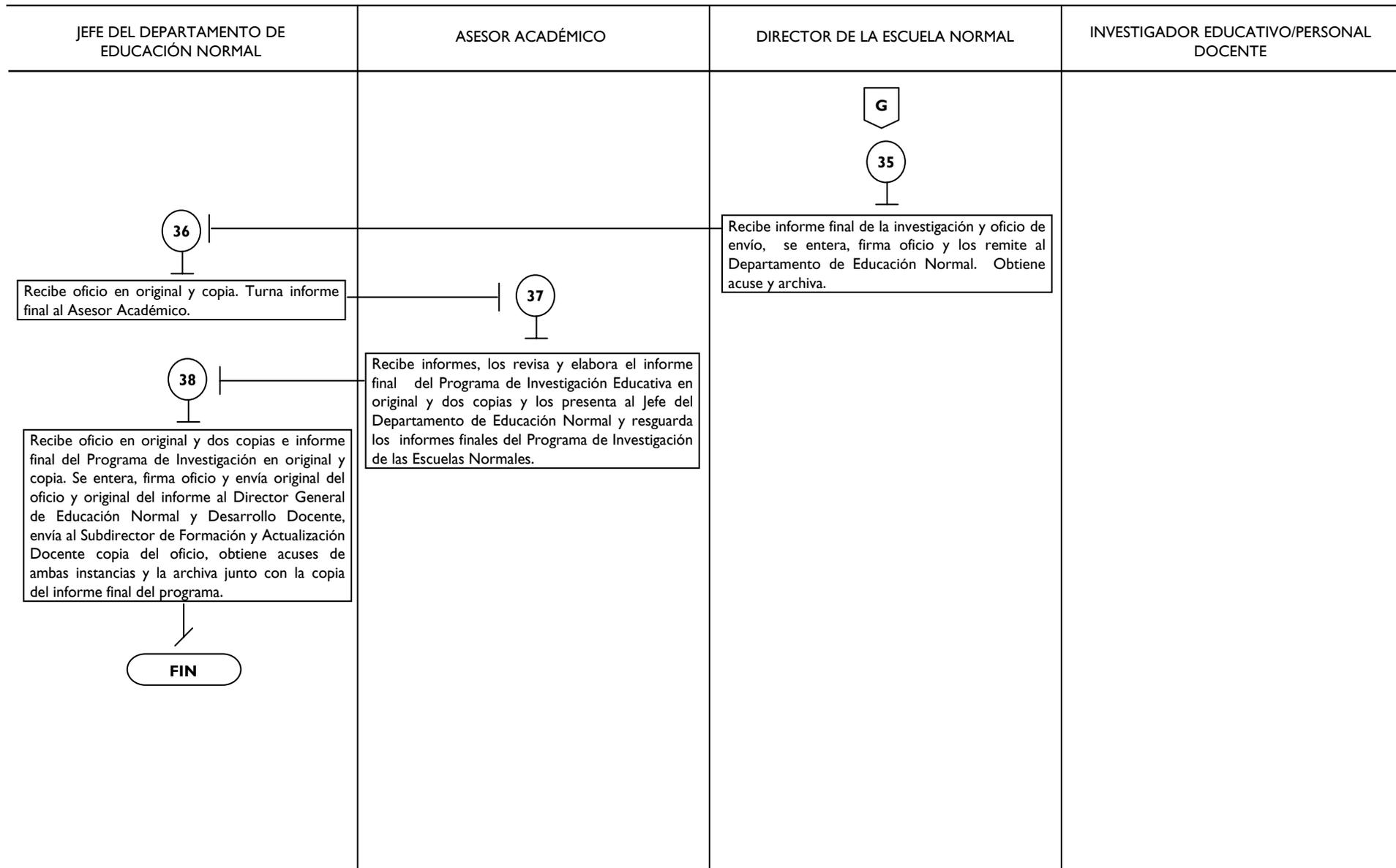
**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



**PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS NORMALES



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de proyectos de investigación aprobados por ciclo escolar}}{\text{Número de proyectos de investigación presentados por ciclo escolar}} = \text{Porcentaje de participación en proyectos de investigación}$$

$$\frac{\text{Número de investigaciones concluidas X100}}{\text{Número de investigaciones aprobadas}} = \text{Porcentaje de eficiencia en el desarrollo de investigaciones}$$

*Registro de Evidencias:*

- Proyectos de investigación presentados.
- Oficio de autorización para el desarrollo de proyectos de Investigación.
- Informes finales de las investigaciones concluidas y oficios de envío.
- Informe final del Programa de Investigación.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.**

*OBJETIVO*

Mejorar la administración de personal docente mediante la gestión oportuna de los movimientos de alta.

*ALCANCE*

Aplica a los docentes que ingresen a prestar sus servicios en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y en el Departamento de Educación Normal.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 02 de junio de 1993.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-09
<b>Página:</b>	2 de 21

- Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, Gaceta del Gobierno, mayo de 1996 y actualizaciones en el 2004.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal deberá de gestionar los movimientos administrativos de personal que se requieran en las escuelas normales ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Secretaría de la Contraloría deberá:

- Expedir informe de inhabilitación.

El Director Escolar deberá:

- Presentar las propuestas para ocupar una plaza vacante, con la documentación requerida ante el Departamento de Educación Normal.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría el informe de no inhabilitación.
- Firmar el FUMP para su presentación a la Delegación Administrativa.
- Firmar el oficio de asignación de funciones.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Determinar si procede o no el movimiento de alta tramitado por el Departamento de Educación Normal.
- Validar los FUMP y gestionar el movimiento ante la Dirección General de Administración de Personal.

El Asesor Administrativo deberá:

- Recibir y revisar los documentos del docente propuesto.
- Verificar la existencia de la plaza a ocupar por el docente.
- Elaborar el FUMP y solicitar la validación.

#### *DEFINICIONES*

**F.U.M.P.:** Formato Único de Movimientos de Personal.

**C.U.R.P.:** Clave Única de Registro de Población.

**S.I.I.P.:** Sistema Integral de Información de Personal.

#### *INSUMOS*

- Oficio de Propuesta para ocupar la plaza vacante presentada por el Director de la Escuela Normal.
- Solicitud de empleo en original y copia.
- Acta de nacimiento, copia.

- C.U.R.P., copia
- Constancia domiciliaria.
- Documentos de preparación profesional (Copia).
- Cartilla de Servicio Militar Nacional (solo varones) Copia.
- 2 fotografías recientes tamaño infantil.

*RESULTADO*

- Formato Único de Movimientos de Personal de la alta debidamente requisitado y validado.
- Oficio de asignación de funciones.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Gestión de movimientos de promoción de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de permuta de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de licencia de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de baja de servidores públicos docentes.

*POLÍTICAS*

- Para el ingreso de un candidato, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza docente u horas clase vacantes y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-09
<b>Página:</b>	5 de 21

- El Departamentote Educación Normal puede recibir solicitudes para ocupar una plaza vacante directamente de los interesados. No obstante esta alternativa de ingreso, se dará prioridad a las propuestas presentadas por los directores de las escuelas normales, para ocupar una plaza vacante.
- El Director de la Escuela deberá de presentar al Departamento de Educación Normal la propuesta para ocupar una plaza vacante, mediante oficio y con la documentación completa y debidamente cotejada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-09
<b>Página:</b>	6 de 21

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de la Escuela Normal	Presenta propuesta para cubrir vacante en original y copia acompañada de la documentación entregada por los docentes interesados para cubrir la vacante y los remite al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.
2	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de la propuesta para cubrir vacante y anexos y turna documentos al Asesor Administrativo.
3	Asesor Administrativo	Recibe oficio de propuesta y documentos anexos, los revisa, verifica que exista la plaza vacante y determina:
4		Si los documentos anexos son incorrectos o no existe la plaza vacante, elabora oficio en original y copia para informar al Director de la Escuela Normal que no procede su propuesta y lo entrega al Jefe del Departamento de Educación Normal.
5	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al asesor Académico.
6	Asesor Administrativo	Recibe oficio y lo envía al Director de la Escuela Normal, junto con los documentos anexos del docente propuesto. Obtiene acuse y archiva.
7	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio y documentos anexos, se entera de las causas de improcedencia y con base en éstas procede:
8		No hay plaza vacante: Suspende el trámite.
9		Documentos incorrectos: recaba los documentos requeridos del docente y los remite al Asesor Administrativo. El procedimiento continúa en la operación número 3.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-09  
**Página:** 7 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Asesor Administrativo	Si los documentos anexos son correctos y existe la plaza vacante: elabora oficio en original y copia dirigido a la Secretaría de la Contraloría para solicitar se le informe si el candidato se encuentra o no inhabilitado. Obtiene acuse y archiva la documentación.
11	Secretaría de la Contraloría	Recibe oficio de solicitud. Posteriormente, envía informe de inhabilitación solicitado, obtiene acuse y archiva.
12	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera y entrega oficio al Asesor Administrativo.
13	Asesor Administrativo	Recibe oficio, verifica si el interesado se encuentra o no inhabilitado:
14		Si el docente interesado se encuentre inhabilitado: comunica al Director de la Escuela Normal vía telefónica de la improcedencia del movimiento y le solicita recoger los documentos de la propuesta.
15	Director de la Escuela Normal	Recibe comunicado, asiste a recoger la documentación del candidato e informa vía telefónica a éste de la improcedencia de contratarlo por su inhabilitación, así mismo le informa que puede recoger sus documentos. Prepara nueva propuesta y documentación y se conecta con la operación número 1.
16	Asesor Administrativo	Si el docente interesado no se encuentra inhabilitado: captura los datos de movimientos de alta en el S.I.I.P., emite F.U.M.P. y lo remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a través de una relación de movimientos de personal, junto con la documentación soporte. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-09  
**Página:** 8 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe relación, F.U.M.P. y documentación soporte, consulta en la terminal de cómputo del S.I.I.P., y determina con base en la normatividad vigente, si procede o no el movimiento:
18		Si no procede el movimiento: informa las causas de la improcedencia y regresa documentación al Departamento de Educación Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
19	Asesor Administrativo	Recibe relación y F.U.M.P., corrige datos en el S.I.I.P., emite nuevamente el F.U.M.P. y lo remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación, en original y copia, Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 17.
20	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si el movimiento procede: da visto bueno y devuelve F.U.M.P y documentos al Departamento de Educación Normal para recabar firmas, a través de relación. Obtiene acuse y archiva.
21	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe F.U.M.P., documentos soporte de movimiento y relación, entrega documentos al Asesor Administrativo.
22	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P., recaba firmas del Jefe del Departamento de Educación Normal y del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y envía en original y cuatro copias con la documentación soporte a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-09  
**Página:** 9 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe documentos, relación y F.U.M.P. en original y cuatro copias firmados por el Jefe del Departamento y por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente. Los firma y distribuye documentos en función del destinatario:
24		Documentos para el Departamento de Educación Normal: devuelve los documentos soporte mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
25	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe relación y documentos soporte del movimiento de alta, se entera y entrega documentos al Asesor Administrativo.
26	Asesor Administrativo	Recibe documentos, los archiva en expediente y espera a que se le entregue el F.U.M.P. validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal. Elabora oficio de asignación de funciones en original y dos copias y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
27	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de asignación de funciones, se entera, lo firma y devuelve oficio, al Asesor Administrativo.
28	Asesor Administrativo	Recibe oficio y envía en original y dos copias al Director de la Escuela Normal. Obtiene acuse en la segunda copia y la archiva.
29	Director de Escuela Normal	Recibe oficio en original y copia, entrega original al docente, recaba firma de acuse en la copia y la archiva.
30	Docente	Recibe oficio de asignación de funciones, se entera y comienza a laborar. Se conecta con la operación número 38.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

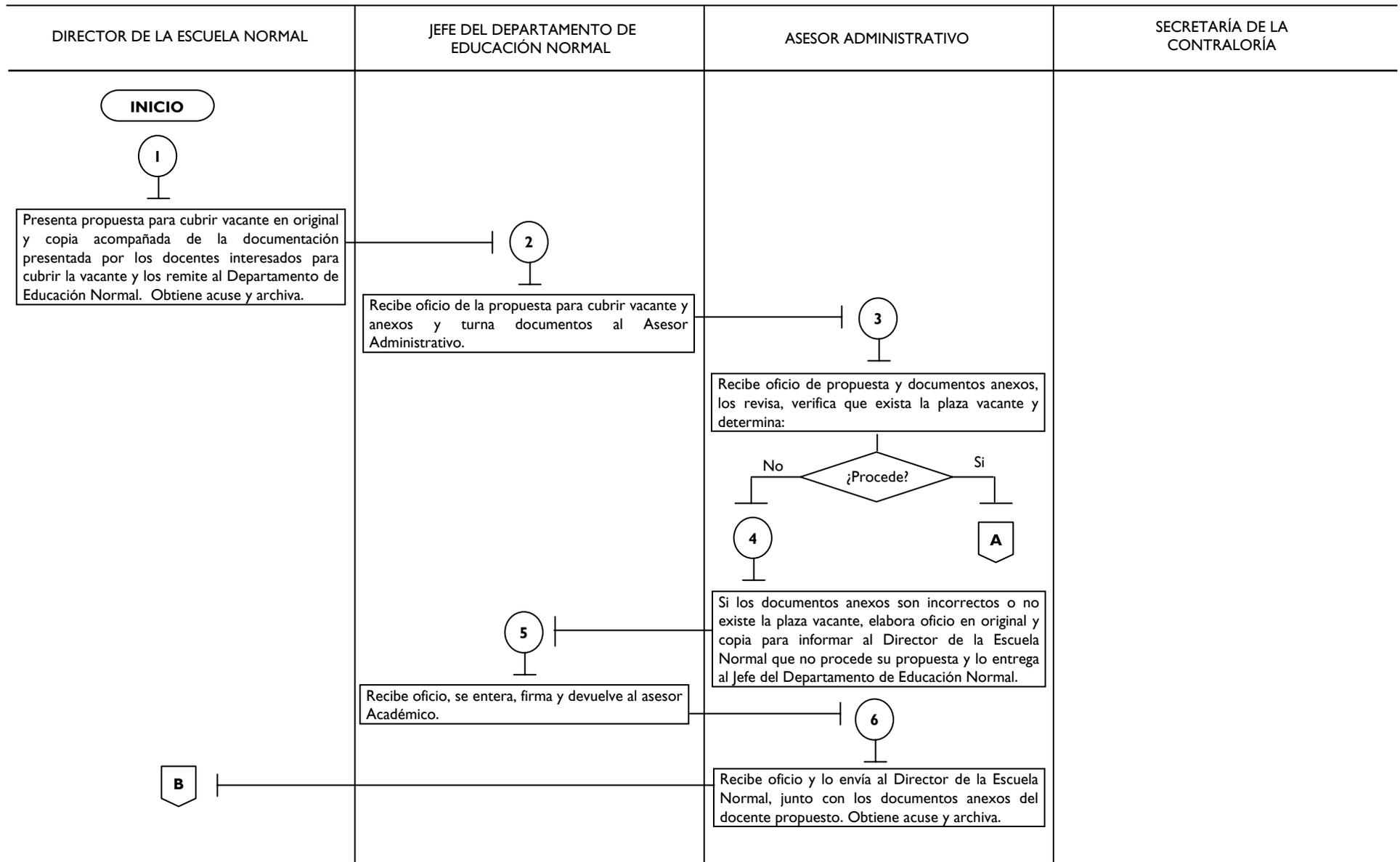
**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-09  
**Página:** 10 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
31	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Documentos para la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas: elabora oficio de envío de F.U.M.P. en original y copia, anexa formatos F.U.M.P. y los entrega a la Dirección de Remuneraciones. Obtiene acuse y archiva. Posteriormente recibe de la Dirección de Remuneraciones al Personal, los F.U.M.P. validados y remite al Departamento de Educación Normal, los originales y dos copias, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
32	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe relación y F.U.M.P. y los entrega al Asesor Administrativo.
33	Asesor Administrativo	Recibe relación y F.U.M.P., éstos últimos en original y dos copias cada uno. Anexa copia del F.U.M.P. al expediente del servidor público docente y archiva. Elabora oficios para enviar F.U.M.P. a los Directores de las Escuelas Normales y para enviar copias al Área de Escalafón, en original y copia cada uno y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
34	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficios al Asesor Administrativo.
35	Asesor Administrativo	Recibe oficios de envío, firmados, los anexa a los F.U.M.P. originales y a las copias destinadas al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, según corresponda y los remite a los destinatarios. Obtiene acuses y archiva.
36	Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copias de F.U.M.P., los integra a los expedientes de los docentes que corresponda y archiva.

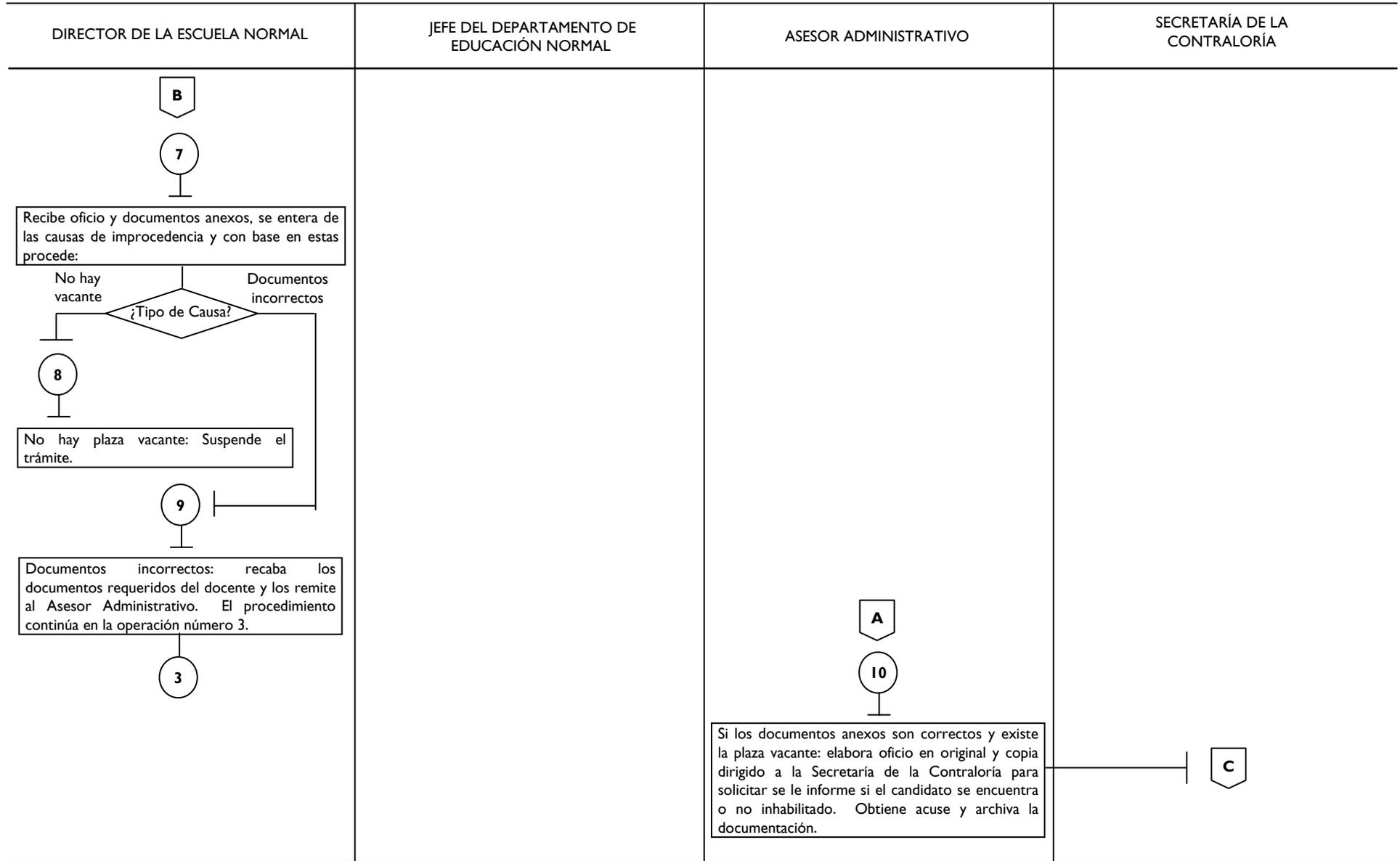
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Edición:** Primera**Fecha:** 04/09/2006**Código:** 205120101-09**Página:** 11 de 21

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
37	Director de la Escuela Normal	Recibe oficio y F.U.M.P. originales, entrega F.U.M.P. al docente y recaba firma de recibido en una copia del mismo y las resguarda.
38	Docente	Recibe el F.U.M.P. original y resguarda.

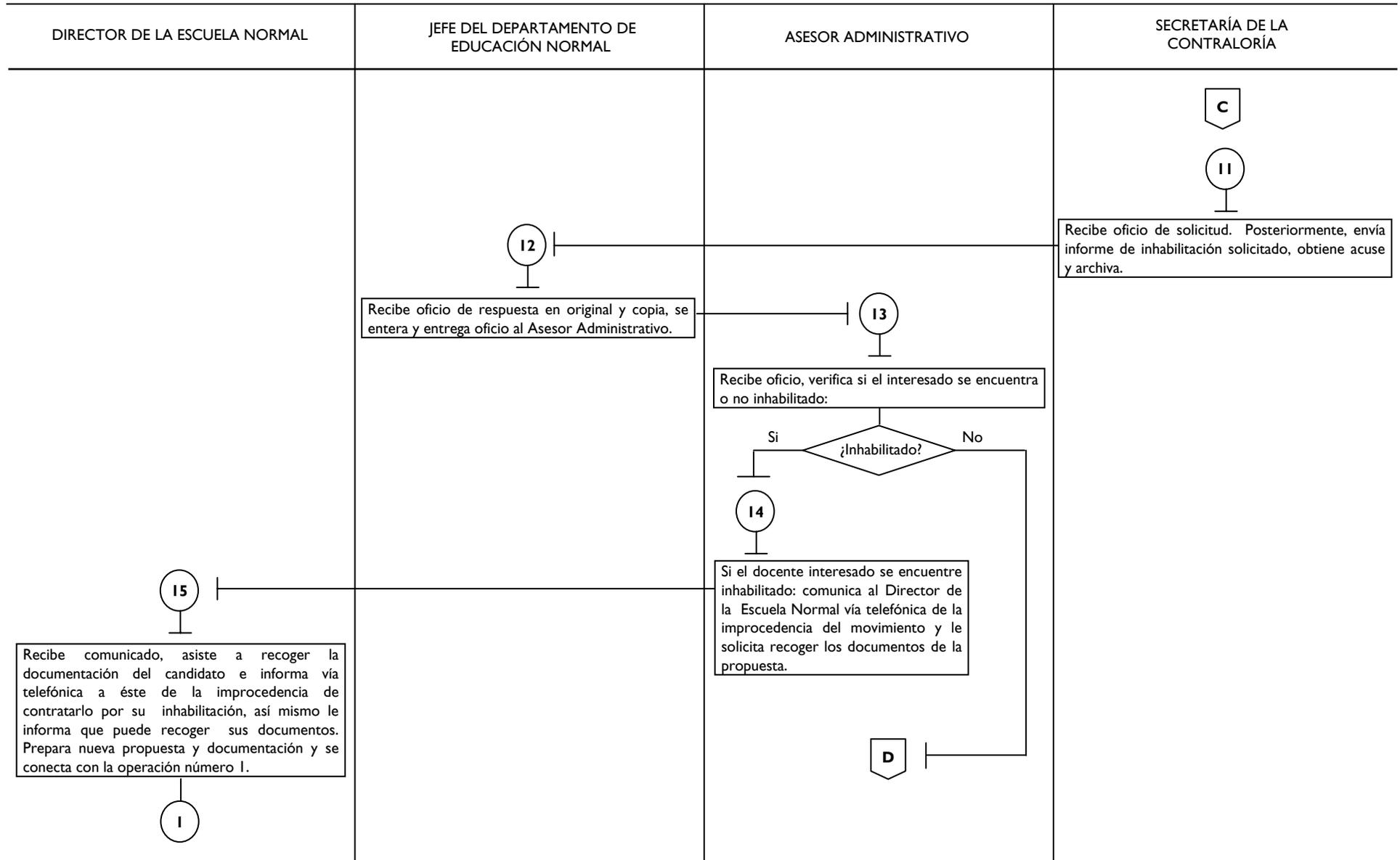
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



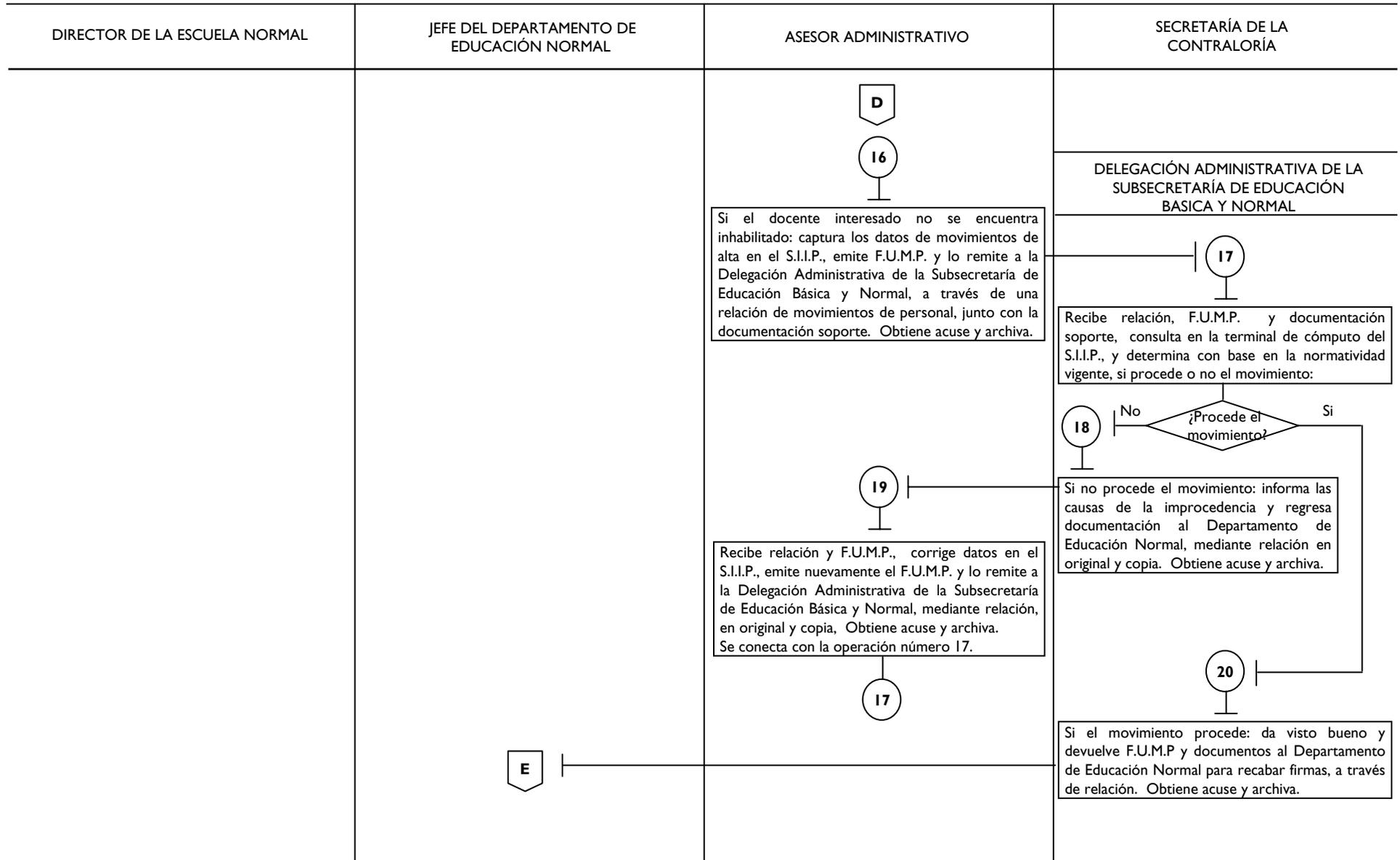
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES



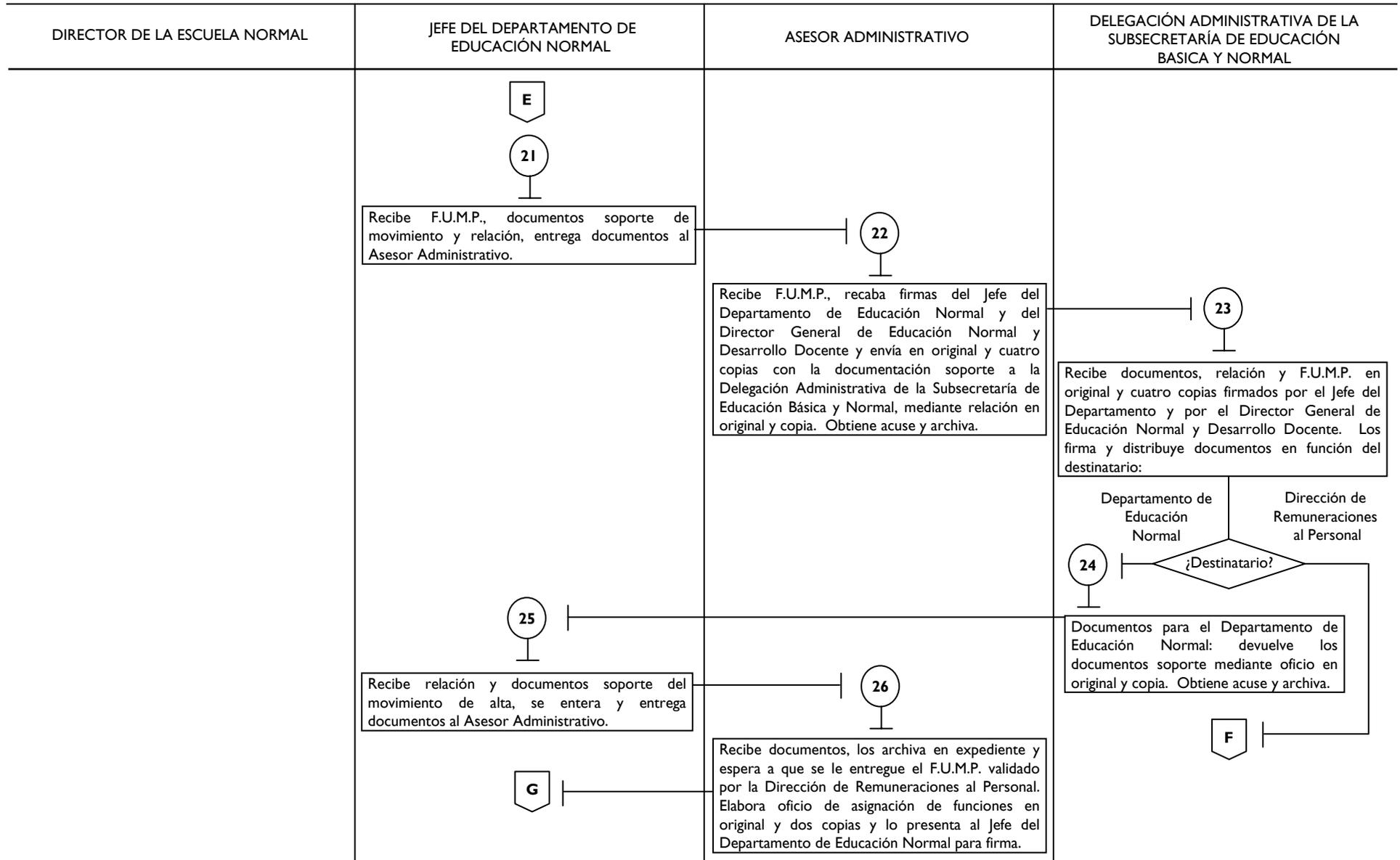
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES



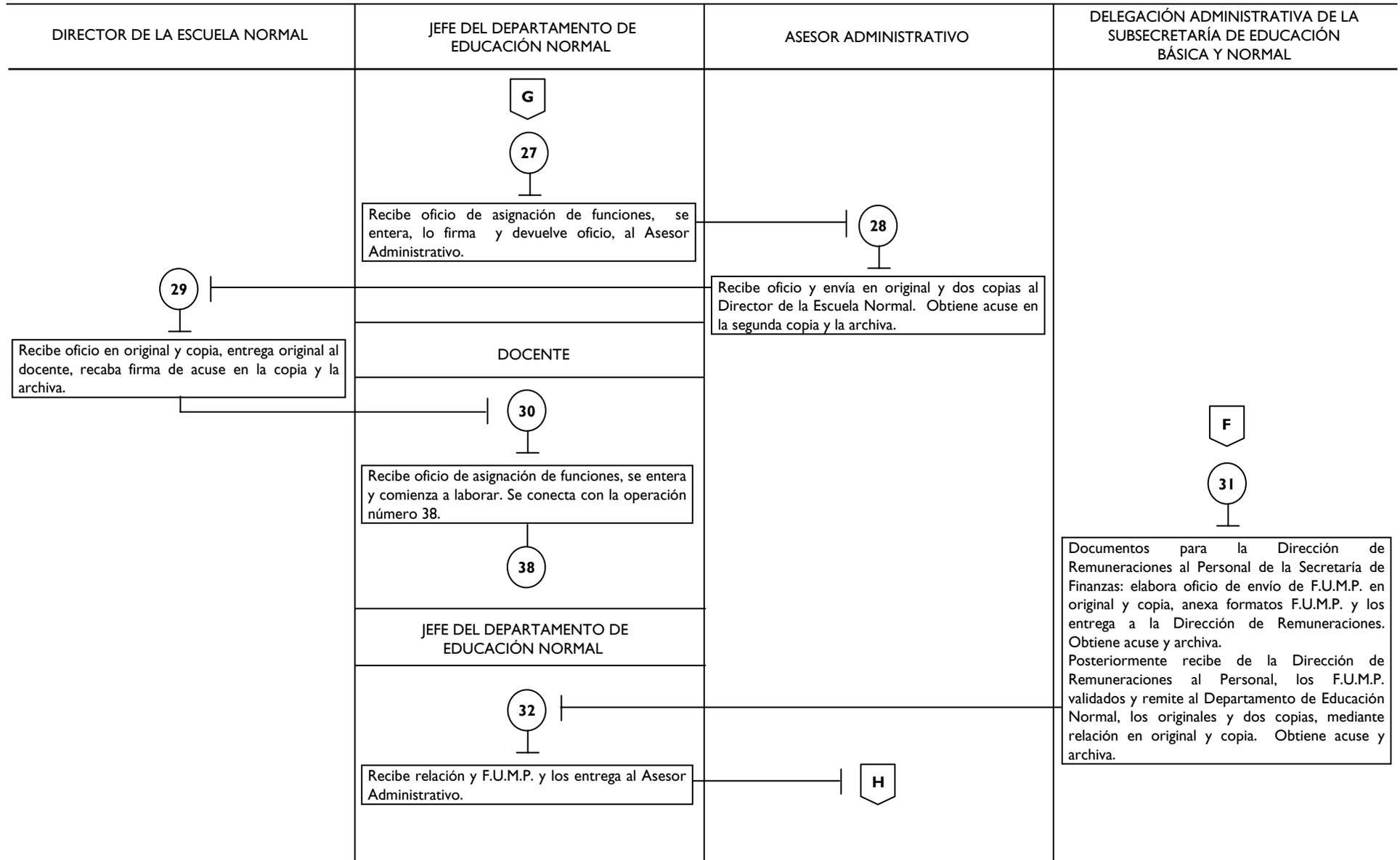
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES



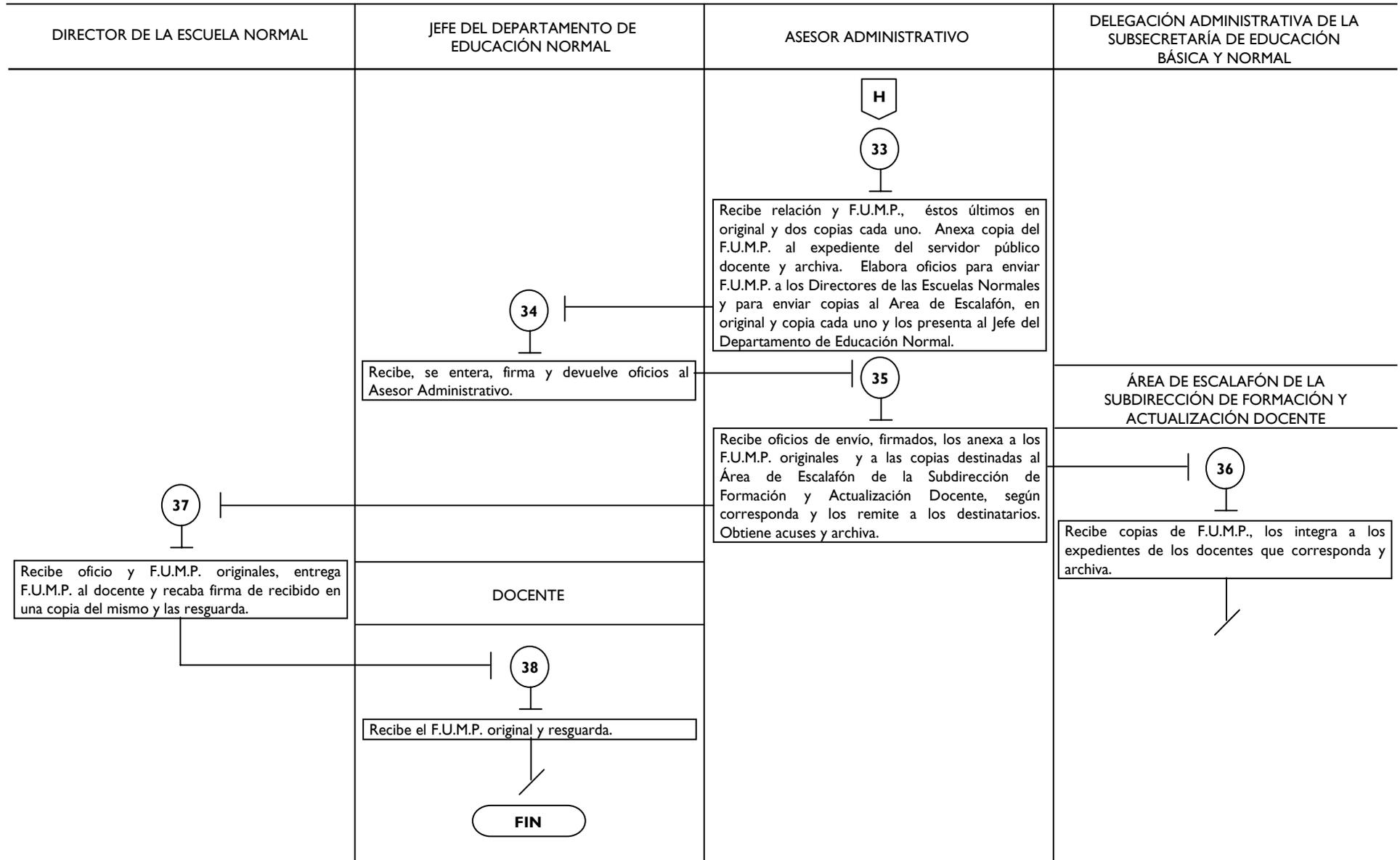
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de movimientos de alta autorizados} \times 100}{\text{Número de solicitudes de movimientos de alta recibidas}} = \text{Porcentaje de movimientos de alta tramitados.}$$

*Registro de Evidencias:*

- Oficio de propuesta para ocupar plaza vacante y soportes.
- Formato Único de Movimientos de Personal, debidamente requisitado y validado.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Formato Único de Movimientos de Personal.



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO
FECHA

Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Administración de Personal

ADSCRIPCIÓN
DEPENDENCIA: ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:

DATOS GENERALES
NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTRADA DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD: C.P.: COLONIA: R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:

TRÁMITE
[ ] ALTA [ ] BAJA [ ] ALTA / BAJA HRS. CLASE [ ] CAMBIO [ ] CAMBIO DE PERCEPCIONES
[ ] PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES [ ] LICENCIA [ ] PENSIÓN ALIMENTICIA [ ] CAMBIO DE DATOS

DATOS DE LA PLAZA
No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL
TIPO DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

Table with 6 columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE. Row for PERCEPCIONES.

Table with 6 columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE. Row for DEDUCCIONES.

RADICACIÓN DEL PAGO
M.P.O. A. M.P.O. B. L.P. G.C.T. S.P. B. T.P.

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIQUEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL
FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL SERV. PÚB.: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE INFUESTO: C.U.R.P.:

DATOS DEL SUSTITUIDO
C.V.E. ISSEMYM: NOMBRE: R.F.C.:

DATOS DEL CAMBIO
TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN TRANSFERENCIA REMOCIÓN MOVIMIENTO: INDEFINIDO TEMPORAL
VIGENCIA: DEL AL

DATOS DE LA BAJA
FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA: RESCISIÓN RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORÍA JUBILACIÓN INHABILITACIÓN MÉDICA FALLECIMIENTO OTROS

Table with 6 columns: CONCEPTO A, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO B, CLAVE, IMPORTE. Rows for FIRMAMENTO.

HORAS CLASE
(ALTA o BAJA)
No. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL
No. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL
No. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL

LICENCIA
CON GOCE DE SUELDO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL S/RI GOCE DE SUELDO AL MOTIVO: ALTA BAJA

PENSIÓN ALIMENTICIA
TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO: ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA: QUINCENA: R.F.C.: AÑO % DEL DESCUENTO:

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN...
DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.

FIRMAS
UNIDAD SOLICITANTE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE Y FIRMA
FECHA DE ELABORACIÓN: FECHA DE CAPTURA:
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CONFORME AL ACUERDO DEL C. S/RI DE ADV. DE FECHA: 11 JUNIO 1998.
NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE Y FIRMA
FECHA DE REVISIÓN: FECHA DE AUTORIZACIÓN:

## DOCUMENTACIÓN

POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA		RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA  (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)		COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN  SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01) FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		HASTA POR 30 DÍAS  HASTA POR 60 DÍAS  HASTA POR 180 DÍAS  OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.**

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

Distribución y Destinatario: : Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal , 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.
2	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	ADSCRIPCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, EN CASO DE EXISTIR, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO.
4	DATOS GENERALES	ESCRIBIR EL NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO, COLONIA, MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESCOLARIDAD Y ESTADO CIVIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
5	TRÁMITE	ANOTAR UNA X EN EL CUADRO, SEGÚN EL MOVIMIENTO QUE CORRESPONDA.
6	DATOS DE LA PLAZA	ESCRIBIR EL NO. Y TIPO DE PLAZA; TRATÁNDOSE DE PERSONAL DOCENTE EL NO. Y TIPO DE HORAS CLASE, CÓDIGO DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL; FECHA DE VIGENCIA DE LA PLAZA Y LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	DESCRIBIR LAS PERCEPCIONES Y LAS DEDUCCIONES, ESPECIFICANDO EL CONCEPTO, LA CLAVE Y EL IMPORTE.
8	RADICACIÓN DEL PAGO	ESCRIBIR LA CLAVE DEL LUGAR DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO.
9	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	ESCRIBIR LA SITUACIÓN LABORAL ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ANOTANDO LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO, ANTIGÜEDAD, FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, HORARIO, CLAVE DEL ISSEMYM, TIPO DE LA RELACIÓN LABORAL, TIPO DE APORTACIÓN, TIPO DE SINDICATO AFILIADO, TIPO DE IMPUESTO QUE PAGA, ASÍ COMO EL PERIODO DE VIGENCIA.
10	DATOS DEL CAMBIO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CAMBIO, SI ESTE FUE: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DEMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL Y LA VIGENCIA DE DICHO CAMBIO.
11	DATOS DE LA BAJA	SEÑALAR EL MES, DÍA Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO ASÍ COMO INDICAR CON UNA X EL MOTIVO DE BAJA.
12	FINIQUITO	ESPACIO PARA ANOTAR TANTO LAS PERCEPCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMO LAS DEDUCCIONES QUE SE LE HARÁN AL MISMO, ESPECIFICANDO LA CLAVE Y EL IMPORTE, ASÍ COMO EL TOTAL NETO.
13	HORAS CLASE	ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE HORAS CLASE Y LA FECHA DE VIGENCIA, CON BASE AL TIPO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
14	LICENCIA	MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL PERIODO Y EL MOTIVO POR EL QUE LO SOLICITA.
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA SER REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
16	NOMBRAMIENTO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO PRESTARÁ SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE IGUAL FORMA, SE ESCRIBIRÁ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN, FINALMENTE SE RUBRICARÁ ESTE FORMATO.
17	FIRMAS	ANOTAR LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE; DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE; DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE; ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
18	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL FUMP, DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTOS QUE SE REALIZA.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.**

*OBJETIVO*

Mejorar la administración de personal docente mediante la gestión oportuna de los movimientos de promoción.

*ALCANCE*

Aplica al personal docente que presta sus servicios en las escuelas normales del Subsistema Educativo Estatal que sea promovido mediante autorización, por la vía administrativa.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-10
<b>Página:</b>	2 de 16

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 30, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Acuerdo para la Creación de la Comisión Paritaria de Estudios y Dictamen de Plazas de Nueva Creación, Vacantes y Ascensos por vía administrativa del Subsistema Educativo Estatal del 4 de diciembre del 2000.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos del Desarrollo y Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, mayo de 1996 y actualizaciones en el 2004.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal es responsable de la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal, así como la gestión de los movimientos administrativos de personal.

La Dirección de Remuneraciones de Personal deberá:

- Autorizar y realizar los movimientos a la nómina.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Firmar los formatos únicos de movimientos de personal para su presentación a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Verificar que los movimientos de promoción se apeguen a la normatividad establecida.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-10
<b>Página:</b>	3 de 16

- Validar los formatos únicos de movimientos de personal para su presentación ante la Dirección de Remuneraciones al Personal.

El Area de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir y resguardar la copia del Formato Único de Movimientos al Personal.

El Asesor Administrativo deberá:

- Capturar los datos del movimiento de promoción en el Sistema Integral de Información de Personal.
- Imprimir y presentar el F.U.M.P. a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Elaborar nombramiento y presentarlo al Jefe del Departamento de Educación Normal.

El Docente deberá:

- Recibir el nombramiento y F.U.M.P. originales por la promoción de plaza.

### DEFINICIONES

<b>Promoción:</b>	Acción administrativa en la que el servidor público docente mejora sus percepciones. De acuerdo al Reglamento Escalafonario para los Trabajadores al Servicio del Estado de México, los servidores públicos docentes, tiene derecho a ser promovidos a través de dos modalidades: por la vía administrativa y por concurso.
<b>F.U.M.P.:</b>	Formato Único de Movimientos de Personal.
<b>S.I.I.P.</b>	Sistema Integral de Información de Personal.

**Promoción por la vía administrativa:** Los trabajadores educativos son promovidos con la sola presentación de la documentación oficial que acredite su Preparación Profesional.

#### *INSUMOS*

Oficio de autorización de promoción, emitido por los diversos grupos que refiere el acuerdo del 4 de diciembre del 2000, referente a los nombramientos otorgados por vía administrativa.

#### *RESULTADO*

- Formato Único de Movimientos de Personal de la promoción debidamente requisitado y validado.
- Oficio de notificación de promoción y asignación de Funciones.

#### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Gestión de movimientos de alta de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de licencia de servidores públicos docentes.
- Gestión del movimiento de baja de servidores públicos docentes.

*POLÍTICAS*

El Departamento de Educación Normal deberá presentar ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal los movimientos de promoción de docentes que presten sus servicios en el Departamento y en las Escuelas Normales del Gobierno del Estado de México que se hayan autorizado por la vía administrativa.

Las promociones serán autorizadas por alguno de los tres grupos encargados del estudio y dictaminación de los puestos y categorías, conforme al acuerdo del 4 de diciembre de 2000, referente a los nombramientos otorgados por vía administrativa a que se refieren en el Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-10  
**Página:** 6 de 16

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de autorización de promoción por vía administrativa por el grupo correspondiente, conforme al acuerdo del 4 de diciembre de 2000 y lo entrega al Asesor Administrativo indicándole trámite la promoción.
2	Asesor Administrativo	Recibe oficio de autorización de la promoción, captura los datos del movimiento en el Sistema Integral de Información de Personal, imprime el Formato Único de Movimientos de Personal en original y cuatro copias y lo envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
3	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe relación y Formatos Únicos de Movimientos de Personal en original y cuatro copias cada uno, verifica el cumplimiento de la normatividad que regula las promociones y consulta el S.I.I.P. para verificar que los datos del F.U.M.P. sean correctos:
4		Si existen errores: devuelve F.U.M.P. al Departamento de Educación Normal para su corrección mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
5	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe relación y Formatos Únicos de Movimientos de Personal, se entera y entrega documentos al Asesor Administrativo.
6	Asesor Administrativo	Recibe relación de F.U.M.P. se entera, corrige en el S.I.I.P. imprime nuevamente F.U.M.P. en original y cuatro copias y los presenta a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 3.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-10
<b>Página:</b>	7 de 16

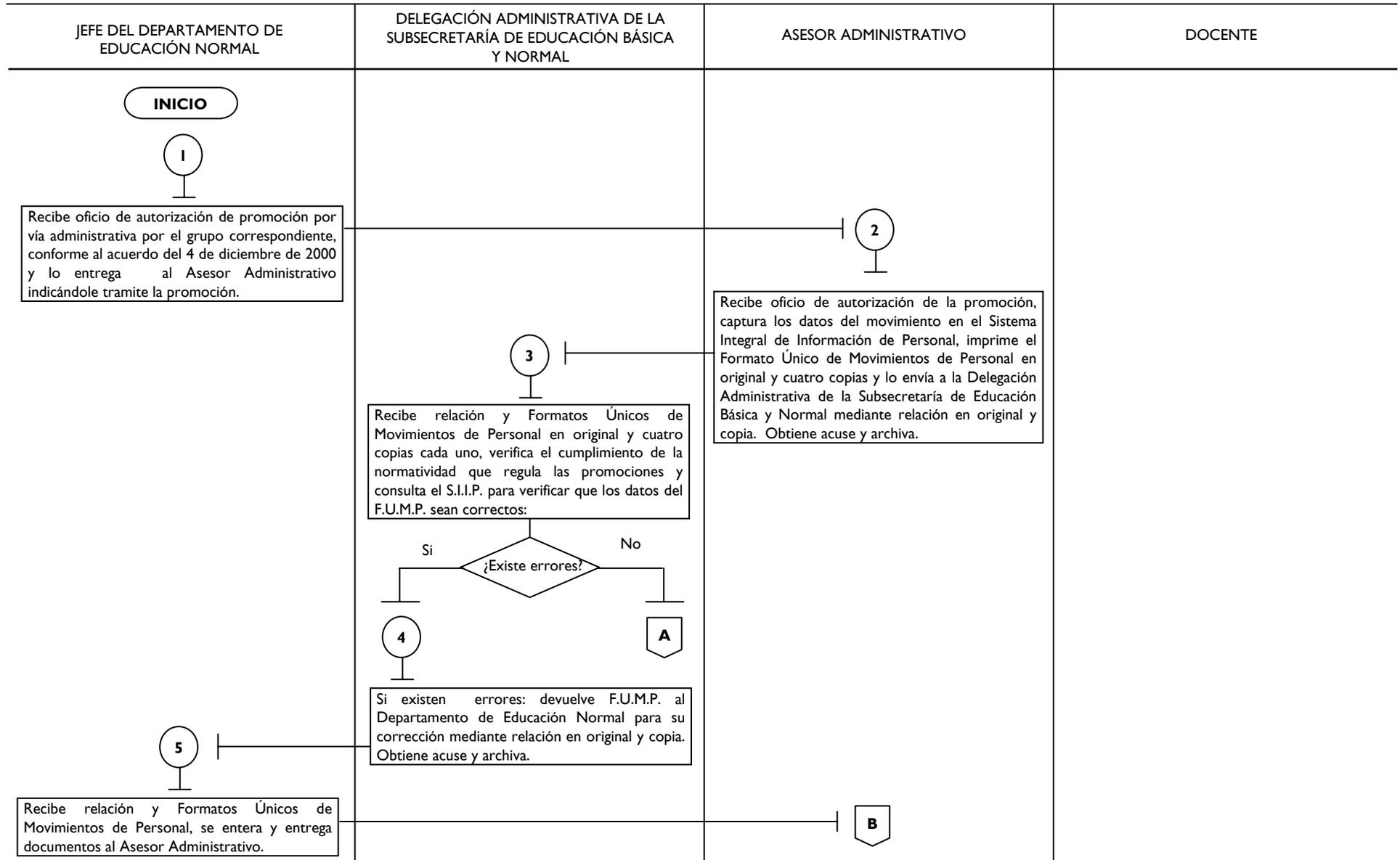
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 7  | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Si no existen errores: firma formatos y los devuelve al Asesor Administrativo del Departamento de Educación Normal para recabar firmas, mediante relación en original y copia, obtiene acuse y archiva. |
| 8  | Asesor Administrativo  | Recibe relación y F.U.M.P. firmados por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega formatos al Jefe del Departamento de Educación Normal.                  |
| 9  | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe F.U.M.P. los firma, recaba firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y los devuelve al Asesor Administrativo.  |
| 10 | Asesor Administrativo  | Recibe F.U.M.P. firmados y en función de las acciones a seguir actúa:   |
| 11 |  | Emisión del nombramiento: elabora nombramiento en original y copia y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.  |
| 12 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe, se entera, firma y devuelve nombramiento al Asesor Administrativo.  |
| 13 | Asesor Administrativo  | Recibe nombramiento y entrega original al docente promovido, obtiene firma de acuse en la copia del oficio y la archiva.  |
| 14 | Docente  | Recibe nombramiento, se entera y entrega copia del nombramiento al Director de la Escuela Normal.<br>Espera entrega del F.U.M.P., original. Se conecta con la operación número 23.                      |
| 15 | Director de la Escuela Normal  | Recibe copia del nombramiento y asigna nuevas funciones al docente promovido, en función del nombramiento otorgado.   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

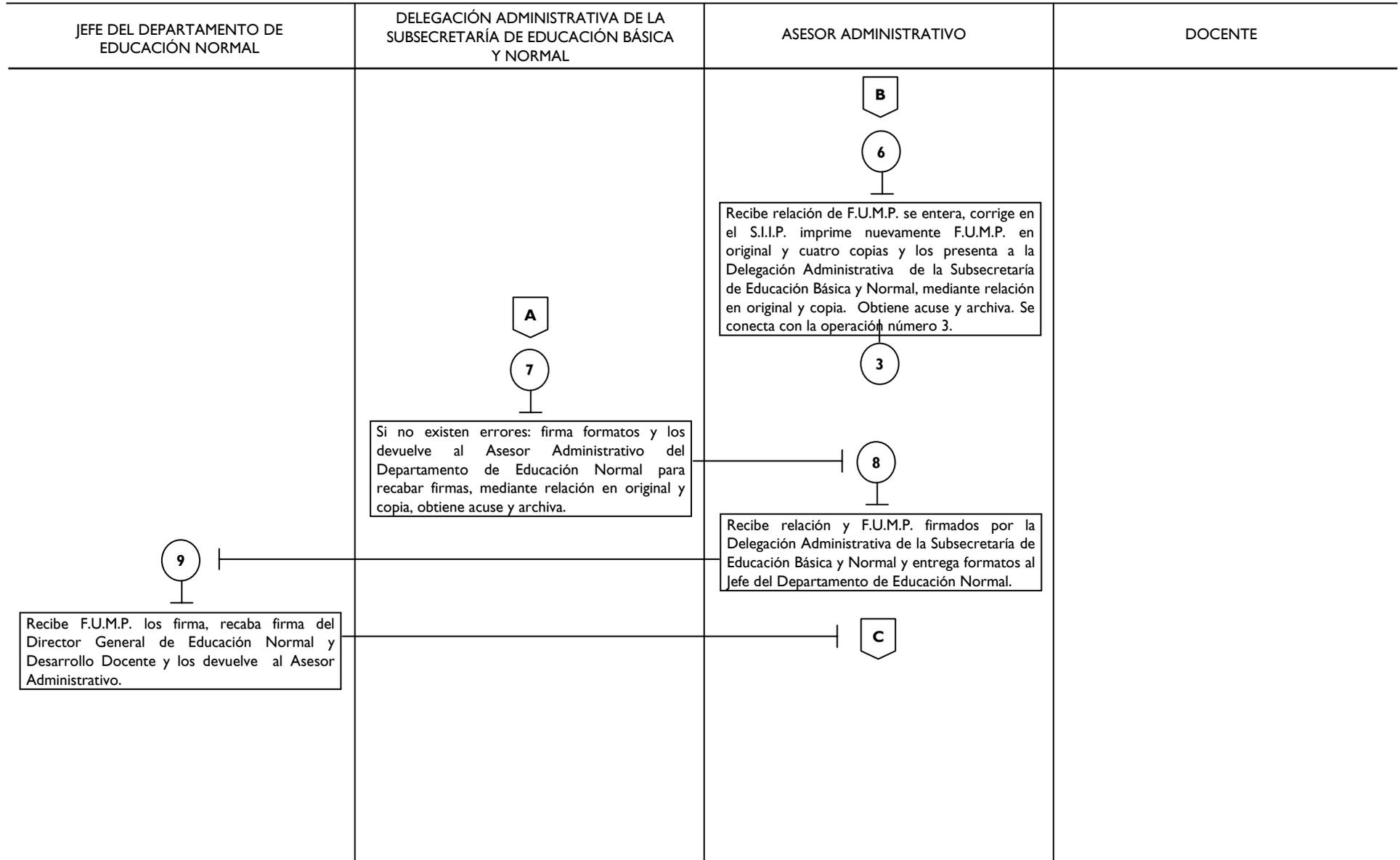
**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-10  
**Página:** 8 de 16

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 16 | Asesor Administrativo  | Envío de documentos: envía F.U.M.P. a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.   |
| 17 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe relación en original y copia y F.U.M.P., firmados, envía F.U.M.P. a la Dirección de Remuneraciones al Personal mediante oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.  |
| 18 | Dirección de Remuneraciones al Personal                                    | Recibe oficio y F.U.M.P. procede a realizar los movimientos a la nómina, obtiene copia y archiva. Posteriormente los devuelve a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.           |
| 19 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe los F.U.M.P. de promociones y envía al Departamento de Educación Normal, original y dos copias de cada uno de los F.U.M.P., mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva. Retiene y archiva tercera copia del F.U.M.P.  |
| 20 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe relación y F.U.M.P. validados y firmados y entrega documentos al Asesor Administrativo.   |
| 21 | Asesor Administrativo  | Recibe F.U.M.P. y relación, archiva esta última, entrega original del F.U.M.P. al docente promovido, envía segunda copia del F.U.M.P. al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, mediante oficio, recaba acuses en la copia del F.U.M.P. y archiva. |
| 22 | Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente  | Recibe copia del F.U.M.P. e integra en el expediente del servidor público docente y archiva.   |
| 23 | Docente  | Recibe original del F.U.M.P., se entera y resguarda.   |

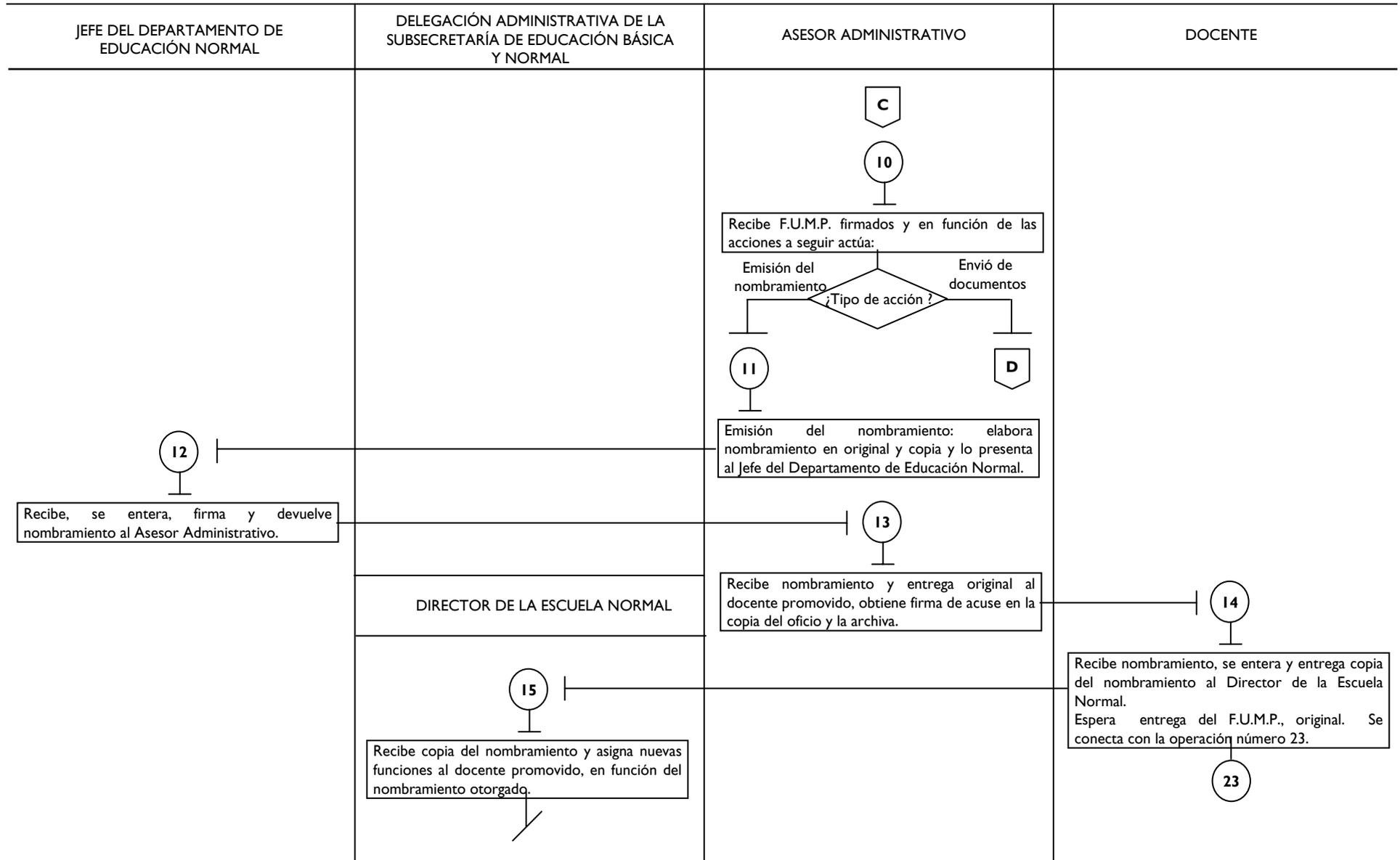
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



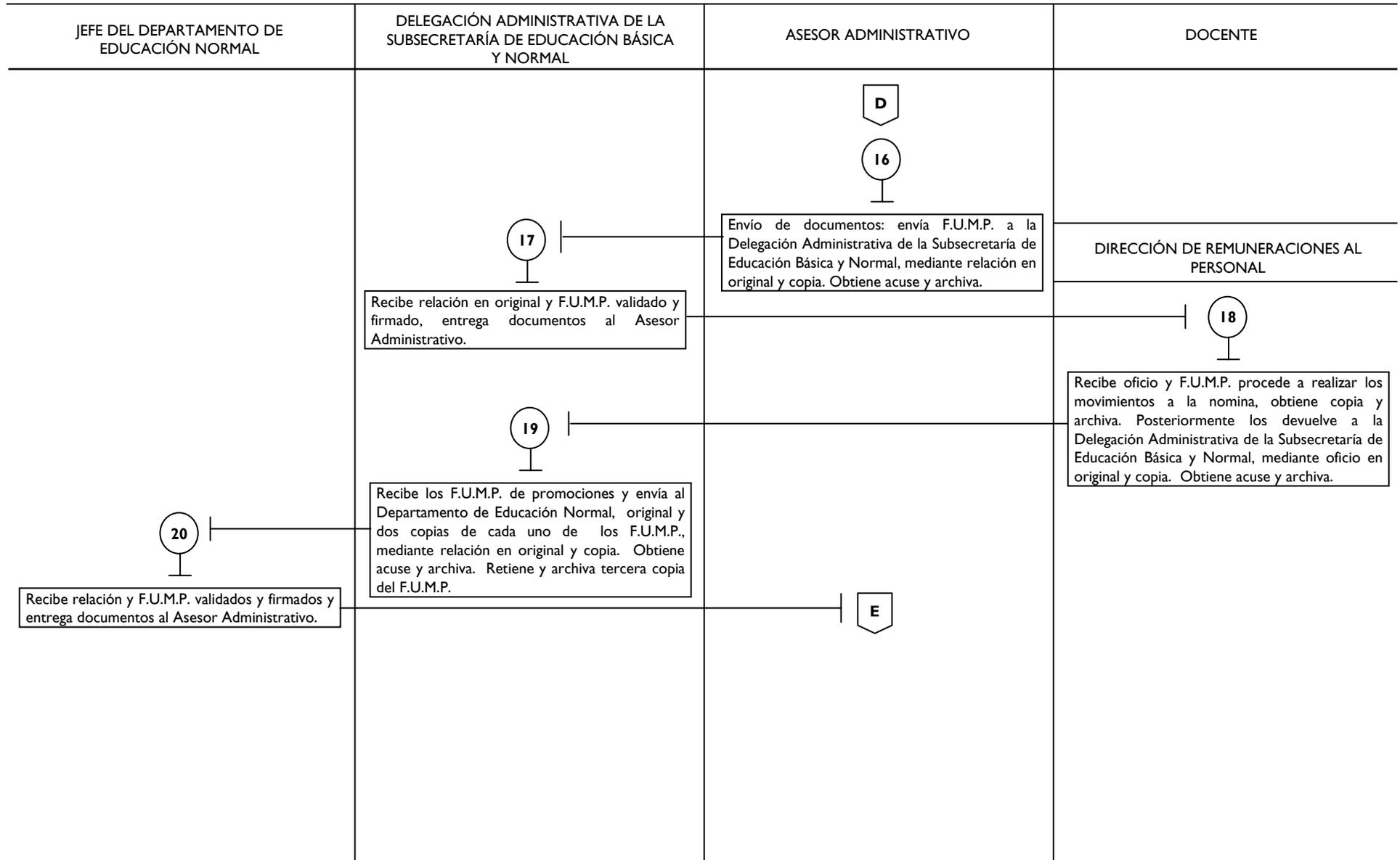
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



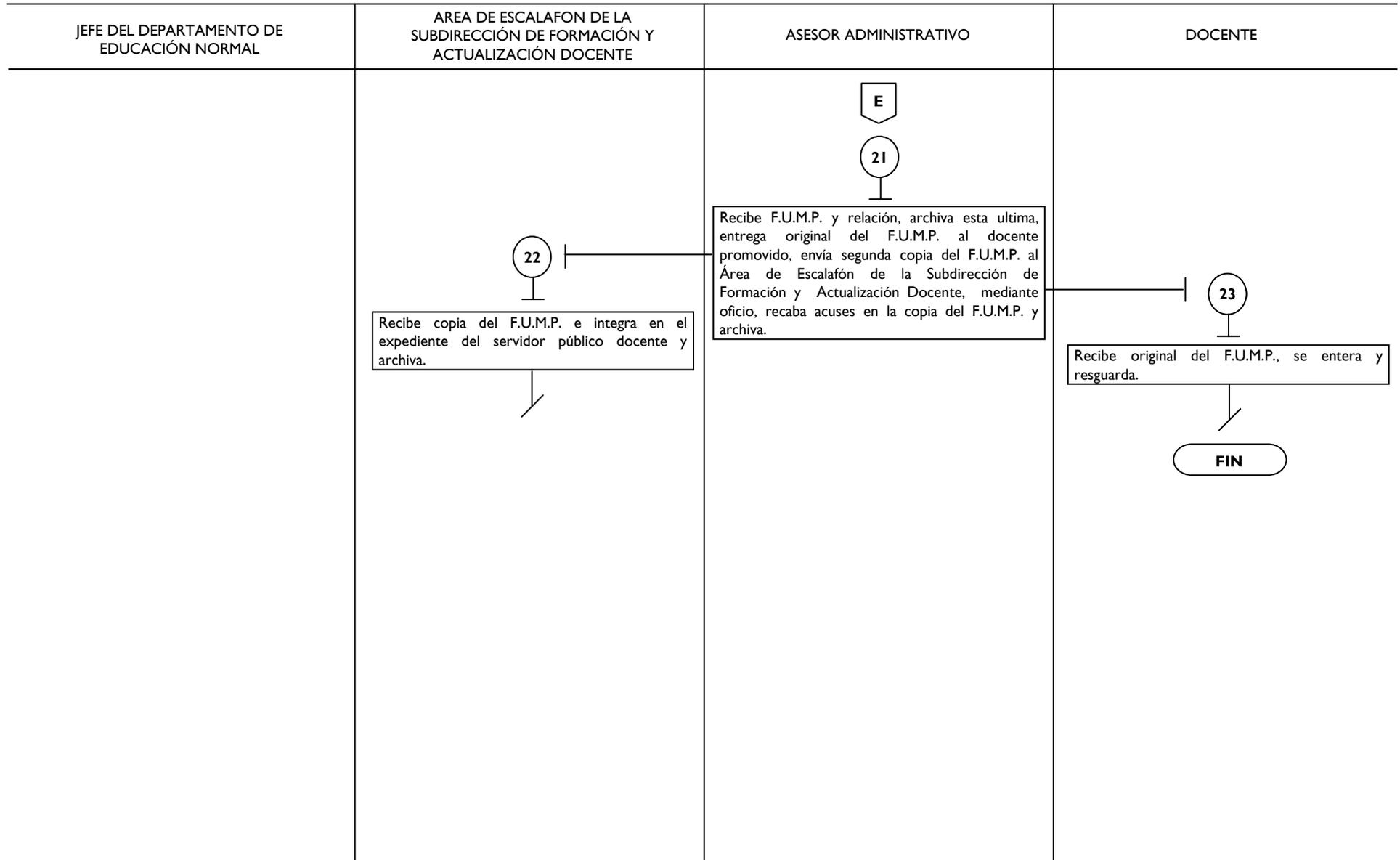
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de movimientos de promoción autorizados}}{\text{Número de solicitudes de promoción recibidas}} = \text{Porcentaje de promociones de personal docente realizadas}$$

Registro de Evidencias:

- Oficio de autorización de promoción.
- Formato Único de Movimiento de Personal, debidamente requisitado y validado.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Formato Único de Movimiento de Personal.



**FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

FOLIO	
FECHA	

Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Administración de Personal

<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DEPENDENCIA: ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:
--------------------	--	--

<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	R.F.C.:
	DOMICILIO:	COLONIA:
	MUNICIPIO:	C.P.:
	ENTRADA DE NACIMIENTO:	ESCOLARIDAD:
		FECHA DE NACIMIENTO:
		ESTADO CIVIL:

<b>TRÁMITE</b>	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> ALTA / BAJA HRS. CLASE	<input type="checkbox"/> CAMBIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES
	<input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES	<input type="checkbox"/> LICENCIA	<input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS	

<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	No. DE PLAZA:			TIPO DE HORAS-CLASE:	
	TIPO DE PLAZA:			No. DE HORAS-CLASE:	
	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR:			PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:	
	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL:			PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:	
VIGENCIA:	DEL		AL	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	

CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE

CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE

<b>RADICACIÓN DEL PAGO</b>	M.P.O. A.	M.P.O. B.	L.P.	G.C.T.	S.P.	B.	T.P.
----------------------------	-----------	-----------	------	--------	------	----	------

<b>DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.:	FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.:			
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA:	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:			
	HORARIO:	CLAVE DEL SERV. PÚB.:			
	TIPO DE RELACIÓN LABORAL:	TIPO DE APORTACIÓN:			
TIPO DE SINDICATO:	TIPO DE INFUESTO:	C.I.R.P.:			
VIGENCIA:	DEL	AL			

<b>DATOS DEL SUSTITUIDO</b>	CVE. ISSEMYM:	NOMBRE:	R.F.C.:
-----------------------------	---------------	---------	---------

<b>DATOS DEL CAMBIO</b>	TIPO DE CAMBIO:	PROMOCIÓN	TRANSFERENCIA	REMOCIÓN	MOVIMIENTO:	INDEFINIDO	TEMPORAL
	VIGENCIA:	DEL	AL				

<b>DATOS DE LA BAJA</b>	FECHA DE BAJA:	RESERCIÓN	JUBILACIÓN	FALLECIMIENTO
	MOTIVO:	RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORÍA	INHABILITACIÓN MÉDICA	OTROS
RENUNCIA:				

CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE
SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE		
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRÉSTAMO DIRECTO		
PRIMA VACACIONAL			OTROS		
AGUINALDO PROPORCIONAL					
OTRO			SUMA B:		
SUMA A:			TOTAL NETO:		

<b>HORAS CLASE</b> (ALTA o BAJA)	No. DE HORAS-CLASE:	TIPO DE HORAS-CLASE:	DEL	AL
	No. DE HORAS-CLASE:	TIPO DE HORAS-CLASE:	DEL	AL
	No. DE HORAS-CLASE:	TIPO DE HORAS-CLASE:	DEL	AL

<b>LICENCIA</b>	CON GOCE DE SUELDO	SIN GOCE DE SUELDO	MOTIVO:	ALTA	BAJA
	FOR EL PERÍODO COMPRENDIDO	DEL	AL		

<b>PENSIÓN ALIMENTICIA</b>	TIPO DE MOVIMIENTO:	ALTA	BAJA	CAMBIO	VIGENCIA:	QUINCENA:	AÑO
	BENEFICIARIO (NOMBRE):				R.F.C.:		
	IMPORTE DEL DESCUENTO:				% DEL DESCUENTO:		

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN, DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.

HONORAMENTO: VIGENTE A PARTIR DE:

PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓNICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.

<b>FIRMAS</b>	UNIDAD SOLICITANTE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE CAPTURA:
	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONFORME AL ACUERDO DEL C. SRA. DE ADV. DE FECHA: 11 JUNIO 1998
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:	

## DOCUMENTACIÓN

POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA		RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA  (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)		COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN  SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01) FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		HASTA POR 30 DÍAS  HASTA POR 60 DÍAS  HASTA POR 180 DÍAS  OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.**

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

Distribución y Destinatario: : Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal , 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.
2	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	ADSCRIPCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, EN CASO DE EXISTIR, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO.
4	DATOS GENERALES	ESCRIBIR EL NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO, COLONIA, MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESCOLARIDAD Y ESTADO CIVIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
5	TRÁMITE	ANOTAR UNA X EN EL CUADRO, SEGÚN EL MOVIMIENTO QUE CORRESPONDA.
6	DATOS DE LA PLAZA	ESCRIBIR EL NO. Y TIPO DE PLAZA; TRATÁNDOSE DE PERSONAL DOCENTE EL NO. Y TIPO DE HORAS CLASE, CÓDIGO DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL; FECHA DE VIGENCIA DE LA PLAZA Y LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	DESCRIBIR LAS PERCEPCIONES Y LAS DEDUCCIONES, ESPECIFICANDO EL CONCEPTO, LA CLAVE Y EL IMPORTE.
8	RADICACIÓN DEL PAGO	ESCRIBIR LA CLAVE DEL LUGAR DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO.
9	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	ESCRIBIR LA SITUACIÓN LABORAL ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ANOTANDO LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO, ANTIGÜEDAD, FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, HORARIO, CLAVE DEL ISSEMYM, TIPO DE LA RELACIÓN LABORAL, TIPO DE APORTACIÓN, TIPO DE SINDICATO AFILIADO, TIPO DE IMPUESTO QUE PAGA, ASÍ COMO EL PERIODO DE VIGENCIA.
10	DATOS DEL CAMBIO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CAMBIO, SI ESTE FUE: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DEMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL Y LA VIGENCIA DE DICHO CAMBIO.
11	DATOS DE LA BAJA	SEÑALAR EL MES, DÍA Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO ASÍ COMO INDICAR CON UNA X EL MOTIVO DE BAJA.
12	FINIQUITO	ESPACIO PARA ANOTAR TANTO LAS PERCEPCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMO LAS DEDUCCIONES QUE SE LE HARÁN AL MISMO, ESPECIFICANDO LA CLAVE Y EL IMPORTE, ASÍ COMO EL TOTAL NETO.
13	HORAS CLASE	ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE HORAS CLASE Y LA FECHA DE VIGENCIA, CON BASE AL TIPO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
14	LICENCIA	MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL PERIODO Y EL MOTIVO POR EL QUE LO SOLICITA.
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA SER REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
16	NOMBRAMIENTO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO PRESTARÁ SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE IGUAL FORMA, SE ESCRIBIRÁ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN, FINALMENTE SE RUBRICARÁ ESTE FORMATO.
17	FIRMAS	ANOTAR LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE; DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE; DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE; ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
18	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL FUMP, DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTOS QUE SE REALIZA.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.**

*OBJETIVO*

Mejorar la administración de personal docente mediante la gestión oportuna de los movimientos de permuta.

*ALCANCE*

Aplica a los docentes que prestan sus servicios en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, que hayan acordado el cambio de adscripción (permuta) entre sí.

Excluye a los docentes con plazas interinas.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-11
<b>Página:</b>	2 de 16

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 30, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, mayo de 1996 y actualizaciones en el 2004.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal, así como la gestión de los movimientos administrativos de permuta del personal.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Autorizar y realizar los movimientos a la .

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Analizar las permutas solicitadas.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal.
- Firmar los oficios de cambio de adscripción.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Analizar las permutas solicitadas.

El Asesor Administrativo deberá:

- Analizar la solicitud de permuta presentada en el Departamento de Educación Normal.
- Capturar e imprimir el F.U.M.P.
- Elaborar oficios de cambio de adscripción, y una vez autorizados entregarlos a los Servidores Públicos Docentes.

El Servidor Público Docente deberá:

- Presentar por escrito la solicitud de permuta ante el Departamento de Educación Normal.
- Recibir oficio de cambio de adscripción y F.U.M.P. validado y autorizado.

*DEFINICIONES*

**Permuta:** Cambio de adscripción del centro de trabajo o unidad administrativa entre servidores públicos docentes, con misma categoría y nivel salarial.

**F.U.M.P.:** Formato Único de Movimientos de Personal.

**S.I.I.P.:** Sistema Integral de Información de Personal.

*INSUMOS*

Solicitud de permuta presentada por los interesados.

*RESULTADOS*

- Formato Único de Movimientos de Personal de la permuta debidamente requisitado y validado.
- Oficio de cambio de adscripción.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Gestión de movimientos de promoción de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de licencia de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de baja de servidores públicos docentes ante la Delegación Administrativa.

*POLÍTICAS*

- Los servidores públicos docentes que deseen permutarse deberán contar con idéntica categoría.
- Los servidores públicos docentes que deseen permutarse deberán presentar la solicitud respectiva, por escrito al Departamento de Educación Normal.
- Para solicitar una permuta, los servidores públicos involucrados, no deberán haber iniciado trámite de pensión ante el ISSEMYM.
- Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de toma de posesión de su última plaza.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-11
<b>Página:</b>	5 de 16

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidores Públicos Docentes	Presentan oficio de solicitud de permuta en original y copia ante el Departamento de Educación Normal. Obtienen acuse y archivan.
2	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe las solicitudes y las turna al Asesor Administrativo.
3	Asesor Administrativo	Recibe solicitudes de permuta, las analiza y determina si procede o no su autorización:
4		No procede la permuta: elabora oficios de respuesta en original y copia para cada uno de los servidores públicos docentes y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
5	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficios al Asesor Administrativo para su entrega.
6	Asesor Administrativo	Recibe oficios de negativa de autorización de la permuta, entrega originales a los interesados, obtiene acuses en las copias y las archiva.
7	Servidores Públicos Docentes	Reciben oficios de negativa de la permuta, se enteran y concluyen trámite.
8	Asesor Administrativo	Si procede la permuta: captura datos de la permuta en el S.I.I.P., imprime Formato Único de Movimientos de Personal de cada servidor público docente en original y cuatro copias y los remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-11  
**Página:** 6 de 16

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe relación y Formatos Únicos de Movimientos de Personal, los revisa, en el S.I.I.P. y determina si requieren modificaciones:  |
| 10 |  | Si requiere modificaciones: devuelve F.U.M.P. al Asesor Administrativo e informa de las modificaciones.  |
| 11 | Asesor Académico   | Recibe formato y realiza las modificaciones, imprime F.U.M.P. y los entrega a la Delegación Administrativa de la Subsecretaria de Educación Básica y Normal. Se conecta con la operación número 9. |
| 12 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | No requiere modificaciones: elabora relación de los F.U.M.P. en original y copia y los devuelve junto con los formatos al Asesor Administrativo para recabar firmas. Obtiene acuse y archiva.      |
| 13 | Asesor Administrativo  | Recibe F.U.M.P., relación y los presenta para firma del Jefe del Departamento de Educación Normal.   |
| 14 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe formatos, los firma, obtiene firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y los entrega al Asesor Administrativo.  |
| 15 | Asesor Administrativo  | Recibe F.U.M.P. de las permutas autorizadas y en función de las acciones por realizar, procede:  |
| 16 |  | Elabora oficio de cambio de adscripción en original y dos copias para cada uno de los servidores públicos docentes que se permutan y los entrega al Jefe del Departamento de Educación Normal.     |
| 17 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe oficios de cambio de adscripción en original y dos copias cada uno, se entera, los firma y devuelve al Asesor Administrativo para su entrega.   |
| 18 | Asesor Administrativo  | Recibe oficios de cambio de adscripción, entrega originales y primeras copias a los servidores públicos docentes. Obtiene acuses en la segunda copia y los archiva.                                |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-11  
**Página:** 7 de 16

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 19 | Servidores Públicos<br>Docentes  | Reciben oficio de cambio de adscripción en original y copia. Se presentan a su nuevo centro de adscripción y entregan copia del oficio al Director de la Escuela Normal y resguardan el original del oficio. Esperan les sea entregado el F.U.M.P. Se conecta con la operación número 27.  |
| 20 | Asesor Administrativo  | Turna F.U.M.P. a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.  |
| 21 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe F.U.M.P. validados por el Jefe del Departamento de Educación Normal y por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, los rubrica y los envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.   |
| 22 | Dirección de Remuneraciones al Personal                                    | Recibe oficio y F.U.M.P. los autoriza, procede a realizar los movimientos a la nómina, retiene copia de los F.U.M.P. y archiva. Posteriormente devuelve a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, F.U.M.P. en original y tres copias, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva. |
| 23 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio y los F.U.M.P. autorizados y validados, archiva copia del F.U.M.P. destinada a la Delegación Administrativa, elabora relación de F.U.M.P., en original y copia y los envía al Departamento de Educación Normal. Obtiene acuse y archiva.   |
| 24 | Jefe del Departamento de Educación Normal                                  | Recibe relación y formatos en original y dos copias cada uno, entrega F.U.M.P. en original y dos copias al Asesor Administrativo.  |

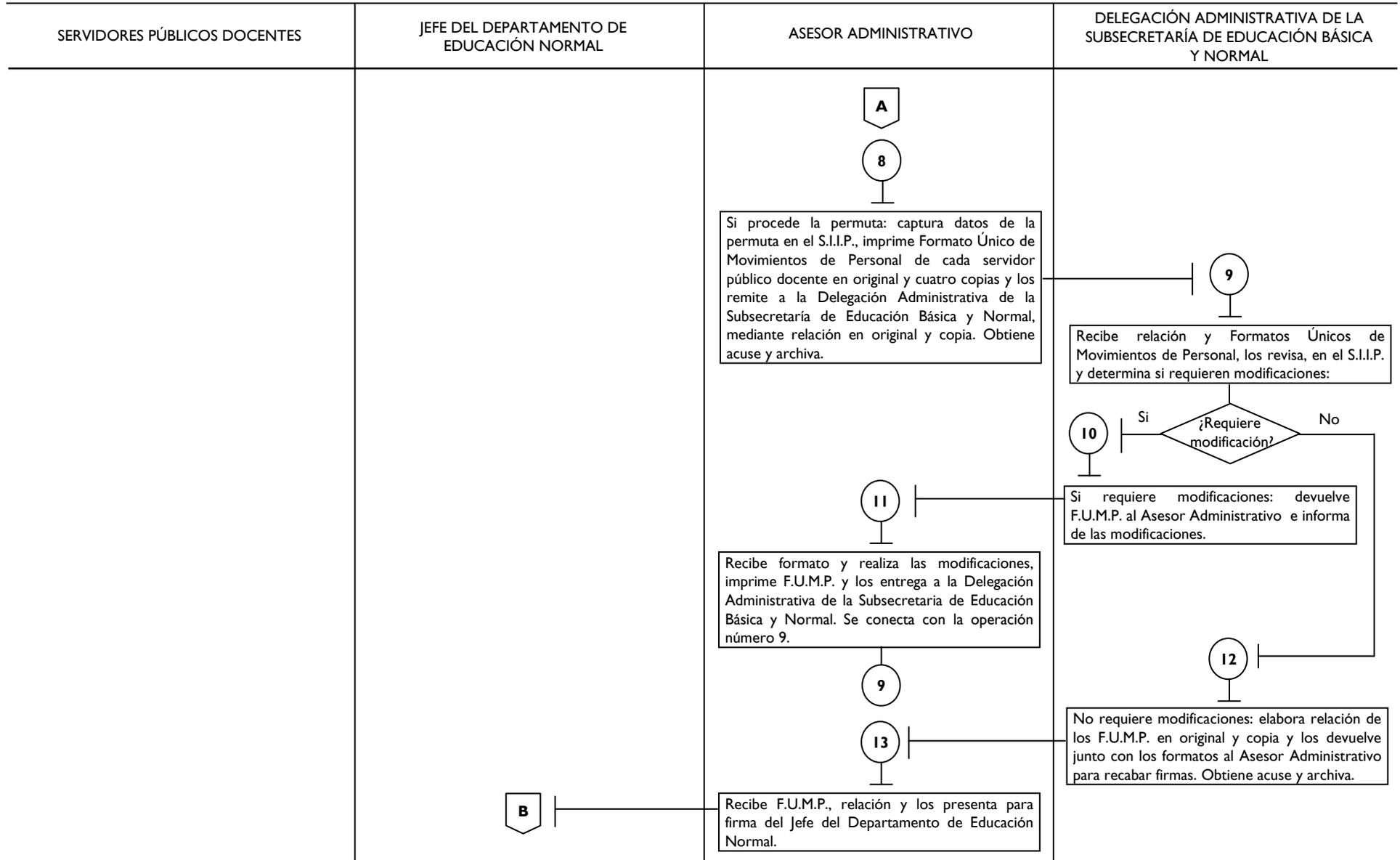
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-11
<b>Página:</b>	8 de 16

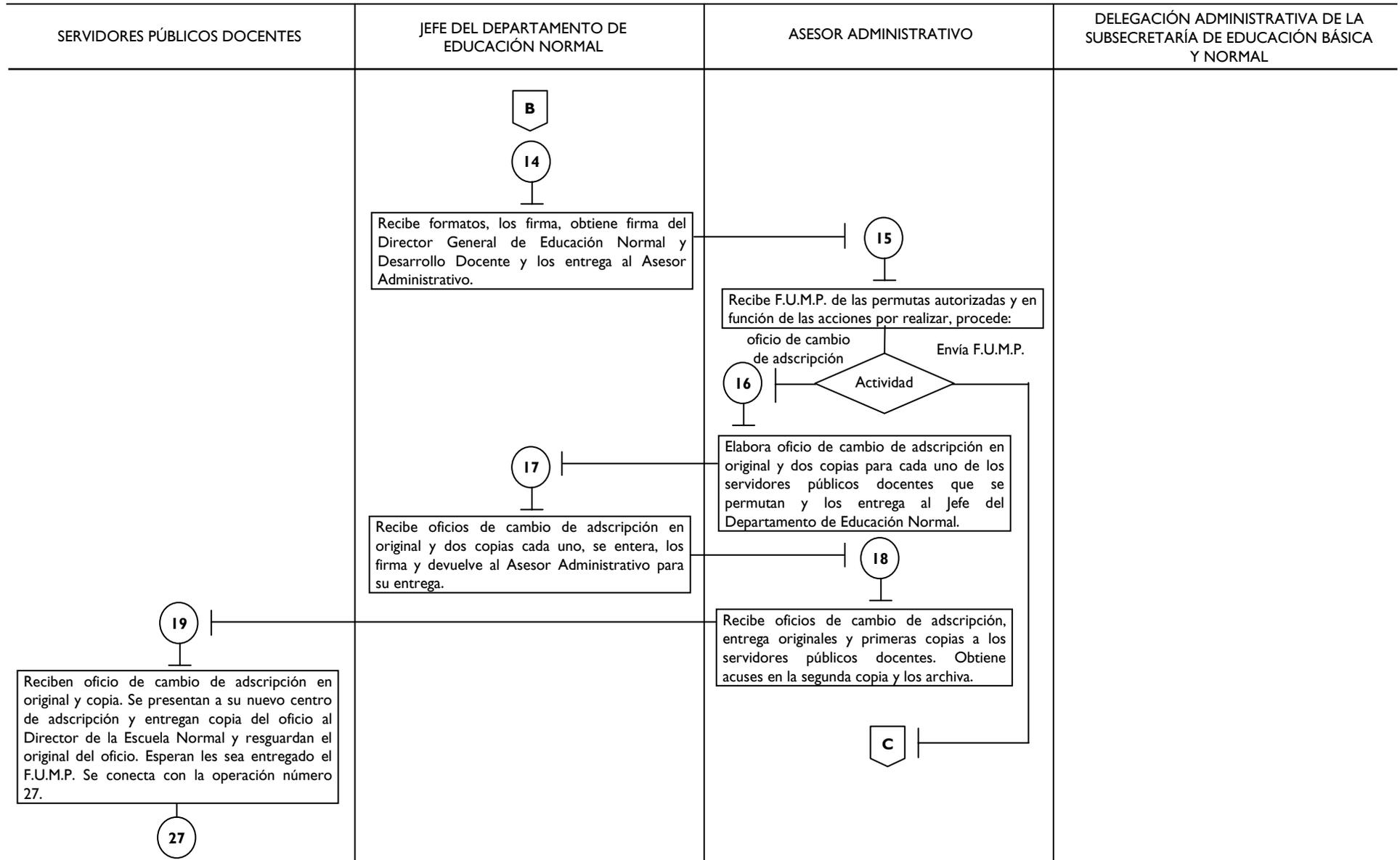
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 25 | Asesor Administrativo   | Recibe F.U.M.P., entrega originales a los servidores públicos docentes, recaba firma de recibido en la copia destinada al departamento y la archiva, envía segundas copias al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, mediante relación, obtiene acuse en la copia de la relación y la archiva. |
| 26 | Area de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente | Recibe relación y F.U.M.P. y los integra al expediente de los servidores públicos docentes que corresponda.  |
| 27 | Servidores Públicos Docentes  | Reciben el F.U.M.P. validado y autorizado, se enteran y resguardan.  |



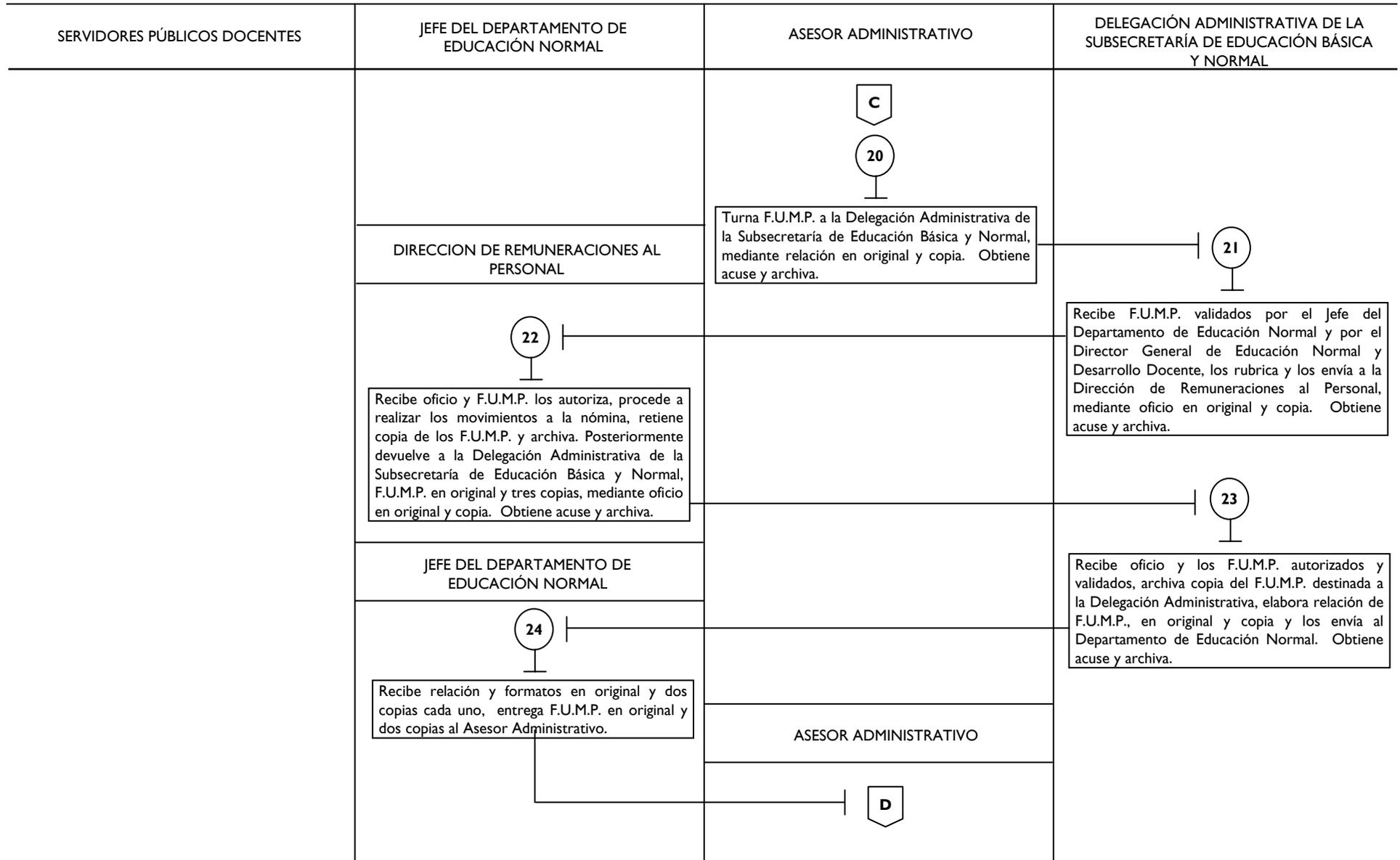
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES



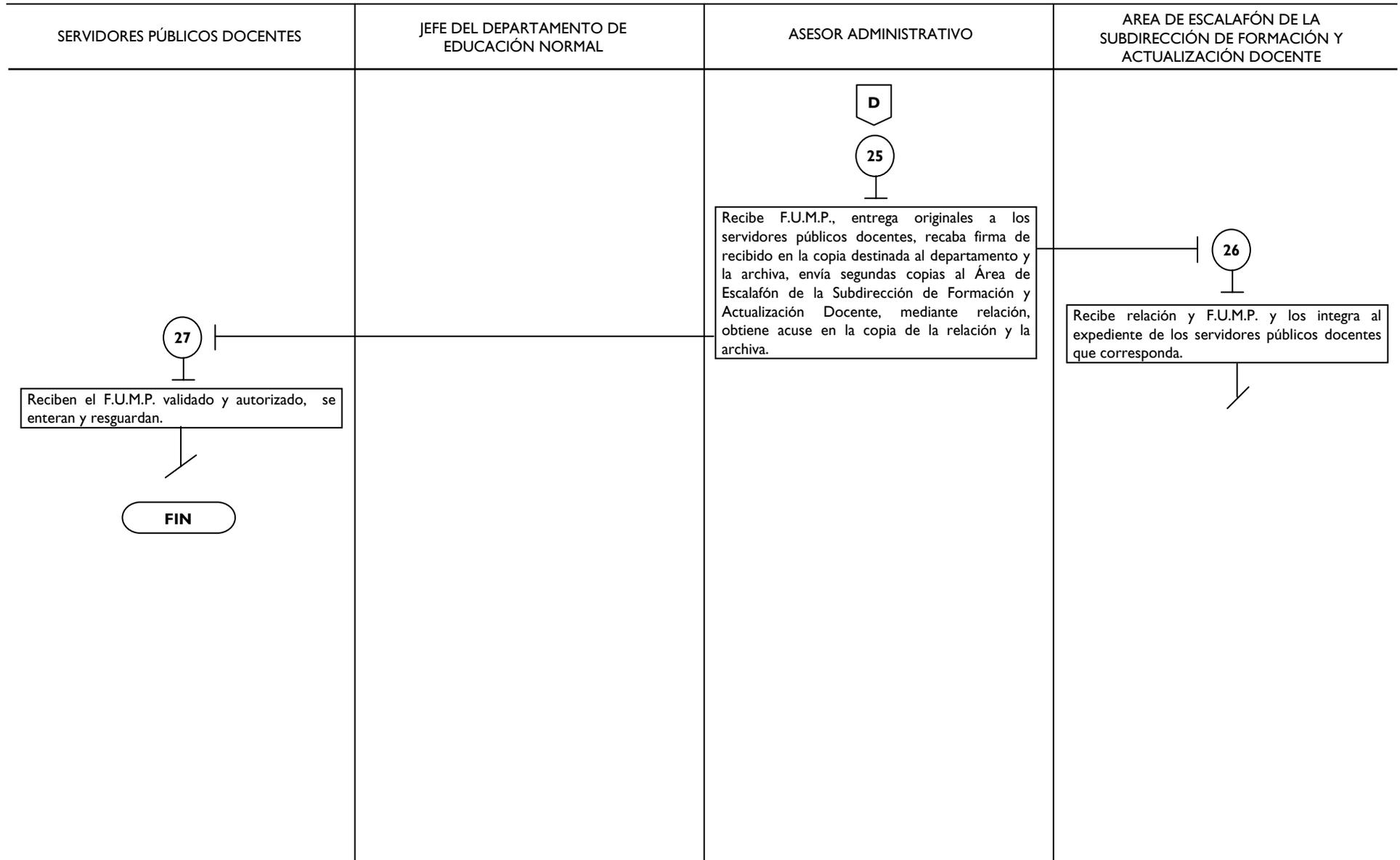
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES



**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de movimientos de permuta autorizados}}{\text{Número de solicitudes de permuta recibidas}} = \text{Porcentaje de permutas realizadas}$$

*Registro de Evidencias:*

- Oficio de solicitudes de permuta.
- Formato Único de Movimiento de Personal de permuta, debidamente requisitado y validado.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Formato Único de Movimientos de Personal.



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO:
FECHA:

Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Administración de Personal

ADSCRIPCIÓN: DEPENDENCIA: ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:

DATOS GENERALES: NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTRADA DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD: C.P.: COLONIA: R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:

TRÁMITE: ALTA, BAJA, ALTA / BAJA HRS. CLASE, CAMBIO, CAMBIO DE PERCEPCIONES, PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES, LICENCIA, PENSIÓN ALIMENTICIA, CAMBIO DE DATOS

DATOS DE LA PLAZA: No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL: TIPO DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

Table with 6 columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE (Percepciones)

Table with 6 columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE (Deducciones)

RADICACIÓN DEL PAGO: MPIO. A., MPIO. B., L.P., G.C.T., S.P., B., T.P.

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO: FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIQUEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL: FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL SERV. PUB.: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE INFUESTO: C.U.R.P.:

DATOS DEL SUSTITUIDO: C.V.E. ISSEMYM: NOMBRE: R.F.C.:

DATOS DEL CAMBIO: TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, REMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL. VIGENCIA: DEL AL

DATOS DE LA BAJA: FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA: RESCISIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORÍA: JUBILACIÓN: INHABILITACIÓN MÉDICA: FALLECIMIENTO OTROS

Table with 6 columns: CONCEPTO A, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO B, CLAVE, IMPORTE (Finiquito)

HORAS CLASE: No. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL

LICENCIA: CON GOCE DE SUELDO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL S/RI GOCE DE SUELDO AL MOTIVO: ALTA BAJA

PENSIÓN ALIMENTICIA: TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO: ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA: QUINCENA: R.F.C.: AÑO % DEL DESCUENTO:

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. VIGENTE A PARTIR DE:

FIRMAS: UNIDAD SOLICITANTE, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, FECHA DE ELABORACIÓN, FECHA DE CAPTURA, TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, FECHA DE REVISIÓN, FECHA DE AUTORIZACIÓN

## DOCUMENTACIÓN

POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA		RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA  (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)		COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN  SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01) FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		HASTA POR 30 DÍAS  HASTA POR 60 DÍAS  HASTA POR 180 DÍAS  OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.**

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

Distribución y Destinatario: : Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal , 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.
2	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	ADSCRIPCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, EN CASO DE EXISTIR, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO.
4	DATOS GENERALES	ESCRIBIR EL NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO, COLONIA, MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESCOLARIDAD Y ESTADO CIVIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
5	TRÁMITE	ANOTAR UNA X EN EL CUADRO, SEGÚN EL MOVIMIENTO QUE CORRESPONDA.
6	DATOS DE LA PLAZA	ESCRIBIR EL NO. Y TIPO DE PLAZA; TRATÁNDOSE DE PERSONAL DOCENTE EL NO. Y TIPO DE HORAS CLASE, CÓDIGO DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL; FECHA DE VIGENCIA DE LA PLAZA Y LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	DESCRIBIR LAS PERCEPCIONES Y LAS DEDUCCIONES, ESPECIFICANDO EL CONCEPTO, LA CLAVE Y EL IMPORTE.
8	RADICACIÓN DEL PAGO	ESCRIBIR LA CLAVE DEL LUGAR DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO.
9	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	ESCRIBIR LA SITUACIÓN LABORAL ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ANOTANDO LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO, ANTIGÜEDAD, FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, HORARIO, CLAVE DEL ISSEMYM, TIPO DE LA RELACIÓN LABORAL, TIPO DE APORTACIÓN, TIPO DE SINDICATO AFILIADO, TIPO DE IMPUESTO QUE PAGA, ASÍ COMO EL PERIODO DE VIGENCIA.
10	DATOS DEL CAMBIO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CAMBIO, SI ESTE FUE: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DEMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL Y LA VIGENCIA DE DICHO CAMBIO.
11	DATOS DE LA BAJA	SEÑALAR EL MES, DÍA Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO ASÍ COMO INDICAR CON UNA X EL MOTIVO DE BAJA.
12	FINIQUITO	ESPACIO PARA ANOTAR TANTO LAS PERCEPCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMO LAS DEDUCCIONES QUE SE LE HARÁN AL MISMO, ESPECIFICANDO LA CLAVE Y EL IMPORTE, ASÍ COMO EL TOTAL NETO.
13	HORAS CLASE	ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE HORAS CLASE Y LA FECHA DE VIGENCIA, CON BASE AL TIPO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
14	LICENCIA	MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL PERIODO Y EL MOTIVO POR EL QUE LO SOLICITA.
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA SER REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
16	NOMBRAMIENTO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO PRESTARÁ SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE IGUAL FORMA, SE ESCRIBIRÁ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN, FINALMENTE SE RUBRICARÁ ESTE FORMATO.
17	FIRMAS	ANOTAR LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE; DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE; DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE; ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
18	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL FUMP, DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTOS QUE SE REALIZA.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.**

*OBJETIVO*

Mejorar la administración de personal docente mediante la gestión oportuna de los movimientos de licencia.

*ALCANCE*

Aplica al personal docente que presta sus servicios en las Escuelas Normales del Estado y en el Departamento de Educación Normal, que solicite el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo.

Excluye a servidores públicos docentes con plazas interinas.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-12
<b>Página:</b>	2 de 29

- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 30, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, mayo de 1996 y actualizaciones en el 2004.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal, así como la gestión de los movimientos administrativos de licencias del personal.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Recibir el F.U.M.P de licencia con o sin goce de sueldo y realizar el movimiento a la nómina.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Vigilar la aplicación de la normatividad que regula el otorgamiento de licencias.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Vigilar la aplicación de la normatividad que regula el otorgamiento de licencias.

El Area de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir y resguardar copia del F.U.M.P. de autorización de licencia con o sin goce de sueldo.

El Asesor Administrativo deberá:

- Analizar la solicitud de licencia para determinar si procede.
- Capturar los datos de la licencia en el S.I.I.P. y emitir el F.U.M.P.

El Servidor Público Docente deberá:

- Solicitar licencia por escrito ante el Departamento de Educación Normal en el caso de asuntos personales y trámite de jubilación.
- Entregar al Departamento de Educación Normal dictamen médico por enfermedad o gravidez, (en su caso).
- Recibir F.U.M.P. de autorización de licencia con o sin goce de sueldo y validado.

#### *DEFINICIONES*

**Licencia:** Separación del servicio del servidor público docente, por tiempo determinado.

**F.U.M.P.** Formato Único de Movimiento de Personal.

**S.I.I.P.**

Sistema Integral de Información de Personal.

*INSUMOS*

Para solicitar licencia sin goce de sueldo para atender asuntos personales:

- Solicitud de licencia.

Para solicitar licencia con goce de sueldo para iniciar tramites prejubilatorios:

- Solicitud de licencia.

Para gestionar licencia con goce de sueldo por gravidez o por enfermedad:

- Dictamen médico/incapacidad.

*RESULTADO*

- Formato Único de Movimientos de Personal de licencia, debidamente requisitado y validado.
- Oficio de autorización de licencia.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Gestión del movimiento de alta de servidores públicos docentes.

- Gestión del movimiento de baja de servidores públicos docentes ante la Delegación Administrativa.

### *POLÍTICAS*

El Departamento de Educación Normal deberá notificar al interesado la procedencia de la solicitud de la licencia en un máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

En el caso de licencias menores a 15 días y, en el caso de que la plaza se ubique en áreas administrativas, no procede la suplencia de la plaza con interinato.

En el caso de licencias menores de 15 días y, cuando la plaza sea utilizada por docente frente a grupo, deberá tramitarse la suplencia de la plaza con un interinato. En este caso se requiere que la solicitud de la plaza se presente, al menos con 15 días de anticipación.

Todo tipo de licencias sin goce de sueldo que se otorguen y se autoricen mediante oficio, deberá hacerse del conocimiento de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y del Área de Escalafón. La Delegación Administrativa deberá notificar de las licencias otorgadas por este medio (oficio), a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a fin de que se realicen los descuentos correspondientes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-12
<b>Página:</b>	6 de 29

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Docente	Elabora solicitud de licencia para atender asuntos personales o para iniciar trámites de jubilación y la entrega al Departamento de Educación Normal, obtiene acuse y archiva. En caso de gravidez o incapacidad médica, entrega en original el dictamen médico o incapacidad al Departamento de Educación Normal.
2	Asesor Administrativo	Recibe la solicitud de licencia y/o documentación comprobatoria según el caso, analiza la solicitud de acuerdo al tipo de licencia y procede de acuerdo a las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia sin goce de sueldo.</li><li>• Licencia con goce de sueldo para trámites de jubilación.</li><li>• Licencia con goce de sueldo por gravidez o enfermedad.</li></ul>
3		Licencia sin goce de sueldo: Recibe, analiza la solicitud, verifica la normatividad que regula el otorgamiento de licencias y determina si procede o no el otorgamiento de la licencia:
4		Si no procede: si de acuerdo a la antigüedad laboral del docente no procede la licencia solicitada, elabora oficio de respuesta en original y copia y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal.
5	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de licencia presentada por el docente, se entera, firma y devuelve al Asesor Administrativo.
6	Asesor Administrativo	Recibe oficio de respuesta firmado, envía original y copia al docente. Obtiene acuse en la copia del oficio y lo archiva junto con la solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-12
<b>Página:</b>	7 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Servidor Público Docente	Recibe oficio de respuesta a su solicitud de licencia, se entera y concluye trámite.
8	Asesor Administrativo	Si procede la licencia: si de acuerdo a la normatividad que regula las licencias sin goce de sueldo, la solicitud presentada por el docente si procede, verifica el tiempo de la licencia y la ubicación de la plaza y determina si se requiere cubrir la plaza con un interinato:
9		Si no se requiere: elabora oficio de autorización de la licencia, en original y cuatro copias y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
10	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve oficio al Asesor Administrativo para su entrega.
11	Asesor Administrativo	Recibe oficio de autorización de licencia firmado, entrega original y copia al servidor público docente, remite copia a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y copia al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, recaba firmas de acuse de todas estas instancias en la cuarta copia del oficio y lo archiva junto con la solicitud de licencia.
12	Servidor Público Docente	Recibe oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo en original y copia, se entera de la autorización de su licencia, entrega copia al titular del área de adscripción, hace uso de la misma y una vez concluida se reincorpora a sus actividades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-12  
**Página:** 8 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe copia del oficio de autorización de la licencias sin goce de sueldo, realiza actividades para informar a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la misma, para su afectación en la nómina.
14	Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio de autorización de la licencia sin goce de sueldo, registra el ingreso del documento y lo incorpora al expediente del servidor público docente.
15	Asesor Administrativo	Si se requiere cubrir la plaza con interinato: consulta las solicitudes de plaza presentadas al Departamento y selecciona a una para ocupar la plaza en forma interina, obtiene documentos requeridos del candidato para efectuar el alta y captura datos de la alta y de la licencia en el S.I.I.P., emite Formatos Únicos de Movimientos de Personal de la Licencia y de la alta en original y cuatro copias cada uno y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
16	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe Formatos Únicos de Movimientos de Personal de los movimientos de licencia y de alta, se entera, los firma y los devuelve al Asesor Administrativo.
17	Asesor Administrativo	Recibe formatos firmados, anexa documentación soporte de cada uno y los entrega a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
18	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe Formatos Únicos de Movimientos de Personal y documentos soporte de cada uno, mediante relación en original y copia. Revisa los formatos para verificar que se encuentren bien requisitados y el cumplimiento de la normatividad y determina:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-12
<b>Página:</b>	9 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si requieren adecuaciones: señala errores en los F.U.M.P. de licencia o de alta y los devuelve al Departamento de Educación Normal, mediante relación para su corrección. Obtiene acuse y archiva.
20	Asesor Administrativo	Recibe relación y formatos a corregir, realiza correcciones en el S.I.I.P. imprime formatos nuevamente y los presenta a firma del Jefe del Departamento de Educación Normal.
21	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe formatos, se entera, los firma y los devuelve al Asesor Administrativo.
22	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P. firmados y los envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 18.
23	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si no requiere adecuaciones: firma F.U.M.P. devuelve documentos soporte de los movimientos al Departamento de Educación Normal, mediante relación en original y copia, obtiene acuse en la copia de la relación y la archiva. Gestiona ante la Dirección de Remuneraciones al Personal los movimientos de licencia y alta.
24	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Formatos Únicos de Movimientos de Personal de licencia sin goce de sueldo y de alta, procede a realizar los movimientos a la nomina, Posteriormente entrega F.U.M.P. a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en original y tres copias cada uno, mediante relación. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-12  
**Página:** 10 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe F.U.M.P. validados y envía al Departamento de Educación Normal el original y dos copias de cada formato, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse en la copia del F.U.M.P. destinada a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y archiva.
26	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P. de licencia y de alta, entrega originales a los servidores públicos docentes que corresponda, obtiene acuse en la copia del F.U.M.P. destinada al departamento, remite copia al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, mediante relación, obtiene acuses y archiva.
27	Servidor Público Docente	Recibe original de F.U.M.P. de licencia o de alta, según corresponda, se entera, hace uso de la licencia y se incorpora a sus labores una vez concluida. En el caso de docentes contratados para cubrir el interinato, reciben su F.U.M.P. y cubren la plaza por el tiempo establecido.
28	Asesor Administrativo	Licencias con goce de sueldo para trámites de Jubilación: captura datos de la licencia en el S.I.I.P. emite F.U.M.P. en original y cuatro copias y lo presenta al Jefe del Departamento para firma.
29	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe F.U.M.P. de la licencia prejubilatoria, se entera, la firma y la devuelve al Asesor Administrativo.
30	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P., anexa copia de la solicitud de la licencia y la remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a través de relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
31	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe F.U.M.P. por licencia prejubilatoria y relación en original y copia. Revisa formato y normatividad a fin de detectar posibles errores.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-12  
**Página:** 11 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
32	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si existen errores: señala en el F.U.M.P. los datos a corregir y devuelve formatos al Asesor Administrativo del Departamento de Educación Normal para su corrección, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
33	Asesor Administrativo	Recibe formatos para corregir y relación, captura datos en el S.I.I.P. emite nuevamente F.U.M.P. y lo presenta al Jefe del Departamento para firma.
34	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma y devuelve formatos al Asesor Administrativo.
35	Asesor Administrativo	Recibe formatos y los remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse en la copia de la relación y archiva. Se conecta con la operación número 31.
36	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si no existen errores: los remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su autorización, observando el procedimiento interno.
37	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe F.U.M.P. de la licencia prejubilatoria, realiza acciones de verificación y aprobación y remite formatos validados a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en original y tres copias, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
38	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe F.U.M.P. validado, remite al Departamento de Educación Normal original y dos copias del Formato mediante relación. Archiva copia del F.U.M.P. destinada a la Delegación Administrativa. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-12
<b>Página:</b>	12 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
39	Departamento de Educación Normal	Recibe F.U.M.P. de la licencia prejubilatoria, entrega original al Servidor Público Docente y remite copia al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente. Obtiene acuses de ambas instancias en la copia del F.U.M.P. destinada al Departamento de Educación Normal y la Archiva.
40	Servidor Público Docente	Recibe original y copia del F.U.M.P. de licencia prejubilatoria, hace uso de la licencia y al concluir, tramita su baja del servicio o se incorpora al mismo.
41	Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente	Recibe relación y copia del F.U.M.P., registra el ingreso del documento y lo integra en el expediente del servidor público docente y archiva.
42	Asesor Administrativo	En el caso de licencias con goce de sueldo por gravidez o por enfermedad: captura datos de la licencia en el S.I.I.P., señalando en el caso de incapacidades por enfermedad si la licencia es subsecuente. Emite F.U.M.P. por licencia en original y cuatro copias y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
43	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe F.U.M.P., se entera, firma y devuelve al Asesor Administrativo.
44	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P., de licencia por gravidez o por enfermedad, anexa la documentación soporte del trámite y los envía a través de relación a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, obtiene acuse y archiva.
45	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe F.U.M.P., relación y revisa formatos para detectar posibles errores:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-12  
**Página:** 13 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
46	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si existen errores: señala datos a corregir en el F.U.M.P. y lo devuelve al Asesor Administrativo para su corrección mediante relación. Obtiene acuse y archiva.
47	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P. y relación, captura datos en el S.I.I.P., emite nuevamente el F.U.M.P. de la licencia y lo presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
48	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe, se entera, firma F.U.M.P. y devuelve al Asesor Administrativo.
49	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P. firmados y los remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal a través de relación. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 45.
50	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si no existen errores en el F.U.M.P. recaba firma del titular de la Delegación Administrativa y los remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal mediante oficio. Obtiene acuse y archiva.
51	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe F.U.M.P. de licencias por gravidez o por enfermedad, realiza acciones de verificación y validación y una vez validados los F.U.M.P. los remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en original y tres copias, mediante oficio en original y copia.
52	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe F.U.M.P. en original y tres copias y oficio de envío, retiene copia del F.U.M.P. destinada a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega al Asesor Administrativo en original y dos copias. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

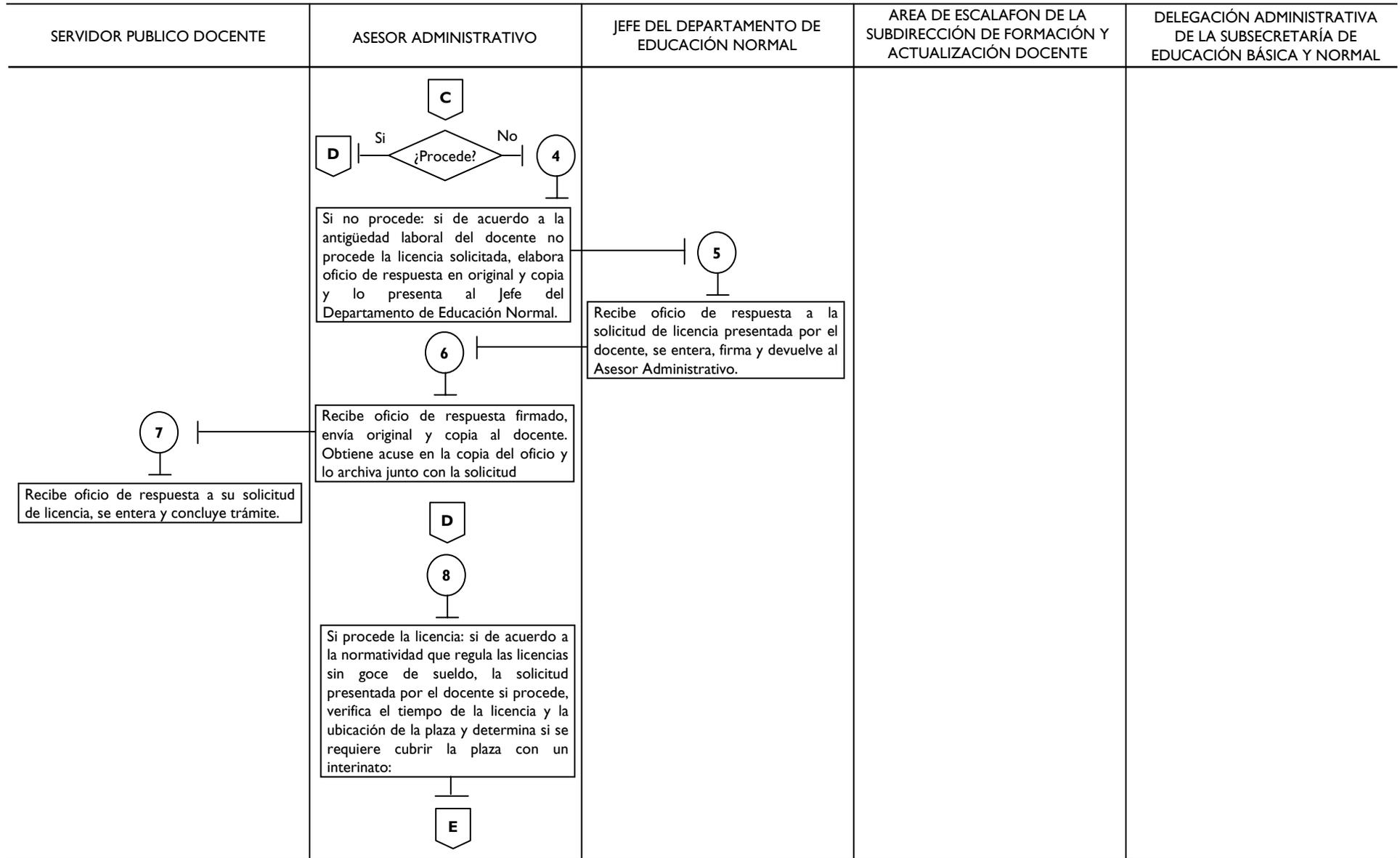
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-12
<b>Página:</b>	14 de 29

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
53	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P. en original y dos copias, entrega original al servidor público docente y envía copia el Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, mediante relación. Obtiene acuses de ambos en la copia del F.U.M.P. destinada al Departamento de Educación Normal y archiva.
54	Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente	Recibe relación y copia del F.U.M.P. de licencia, registra el ingreso del documento, lo anexa al expediente y archiva.
55	Servidor Público Docente	Recibe F.U.M.P. de licencia, hace uso de su licencia y en el caso de gravidez, se incorpora a sus labores una vez concluida. En el caso de licencia por enfermedad, una vez concluida se incorpora a sus funciones o presenta nueva incapacidad médica.

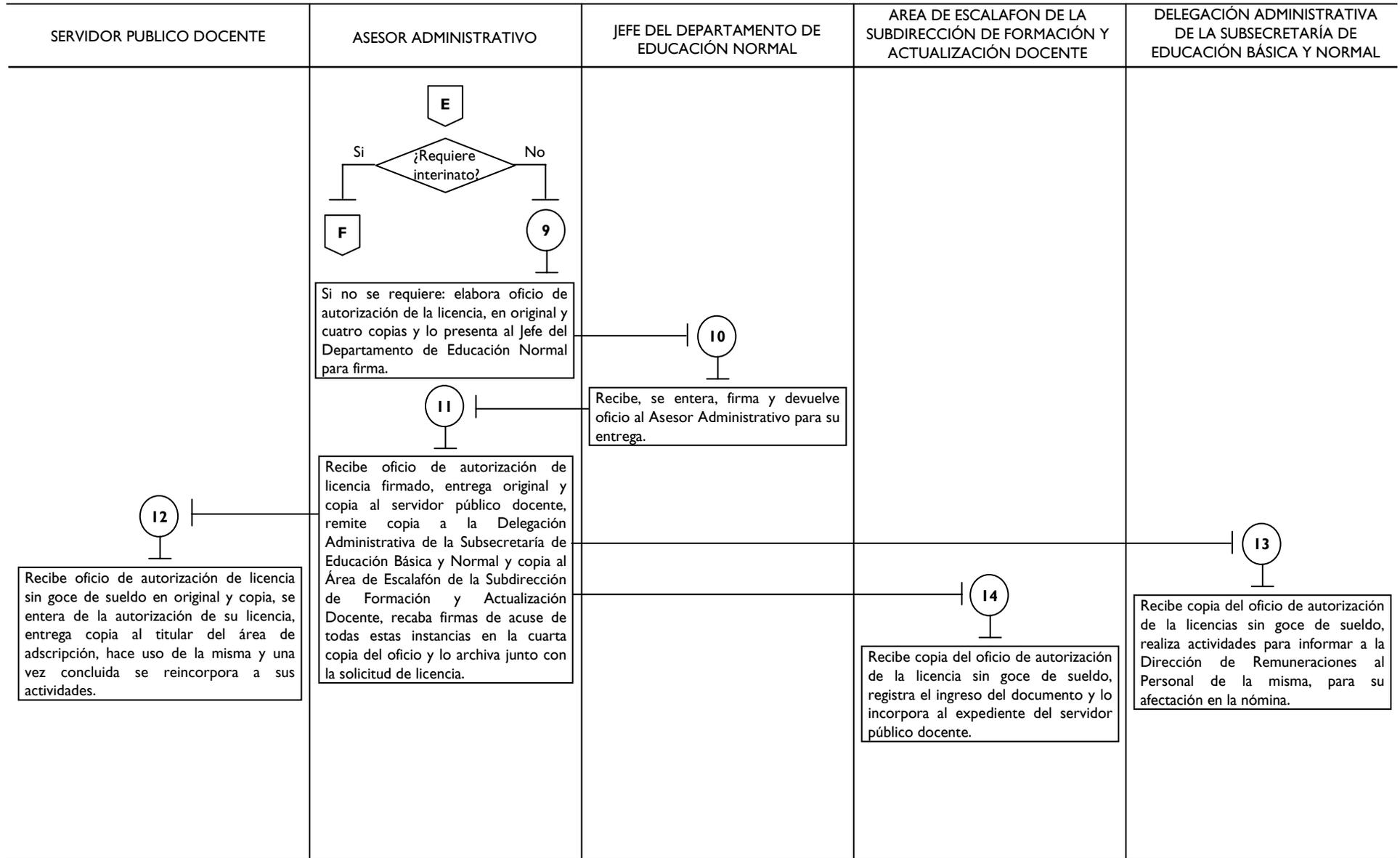
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**

SERVIDOR PUBLICO DOCENTE	ASESOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL	AREA DE ESCALAFON DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p style="text-align: center;">①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elabora solicitud de licencia para atender asuntos personales o para iniciar trámites de jubilación y la entrega al Departamento de Educación Normal, obtiene acuse y archiva. En caso de gravidez o incapacidad médica, entrega en original el dictamen médico o incapacidad al Departamento de Educación Normal.</p> </div>	<p style="text-align: center;">②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe la solicitud de licencia y/o documentación comprobatoria según el caso, analiza la solicitud de acuerdo al tipo de licencia y procede de acuerdo a las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Licencia sin goce de sueldo.</li> <li>•Licencia con goce de sueldo para trámites de jubilación.</li> <li>•Licencia con goce de sueldo por gravidez o enfermedad.</li> </ul> <p>Sin goce de sueldo      Con goce desueldo (jubilación)</p> <p style="text-align: center;">¿Tipo de licencia?</p> <p style="text-align: center;">③      <b>A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>B</b>      Con goce de sueldo (gravidez o Enfermedad)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Licencia sin goce de sueldo: Recibe, analiza la solicitud, verifica la normatividad que regula el otorgamiento de licencias y determina si procede o no el otorgamiento de la licencia:</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>C</b></p> </div>			

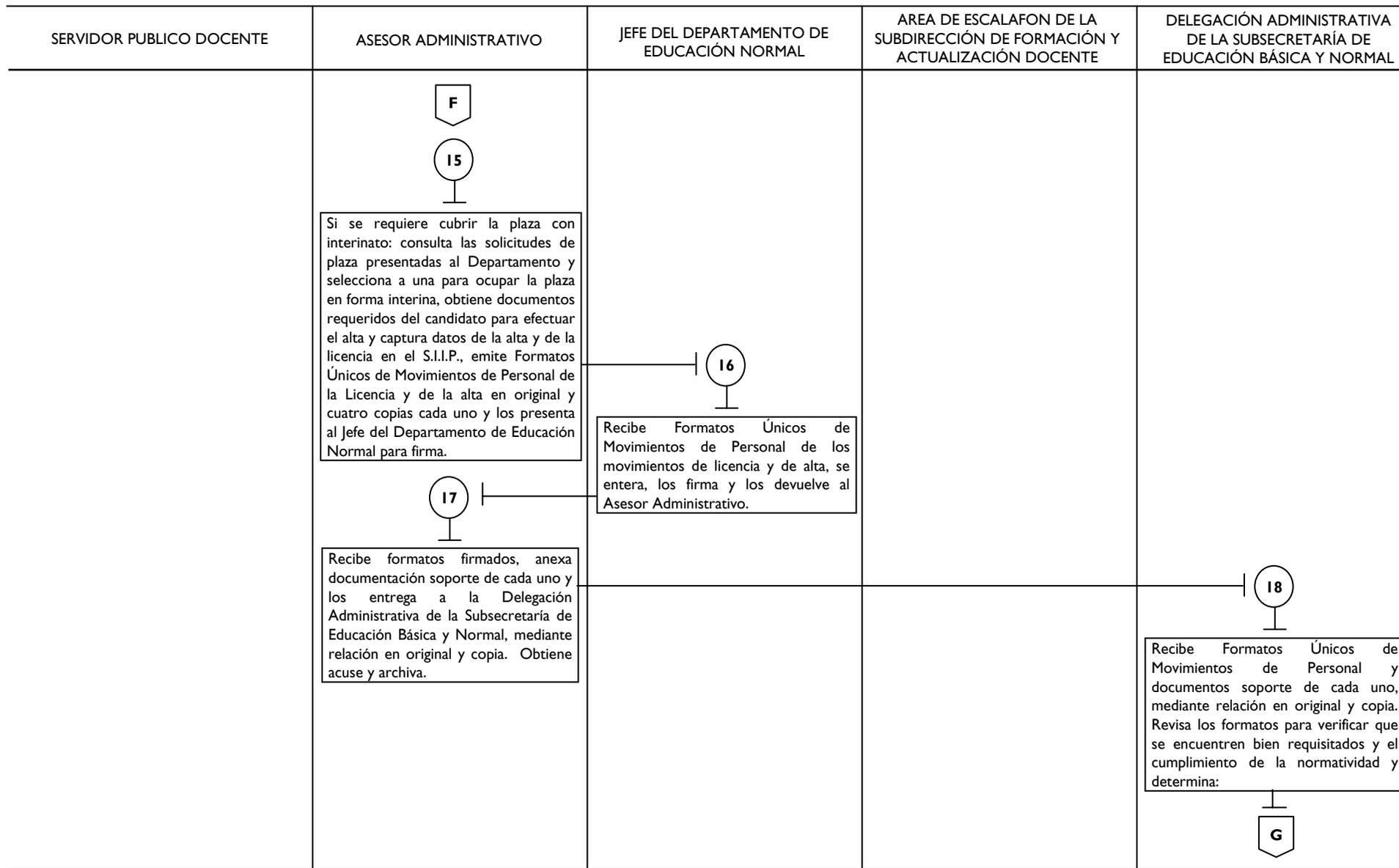
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



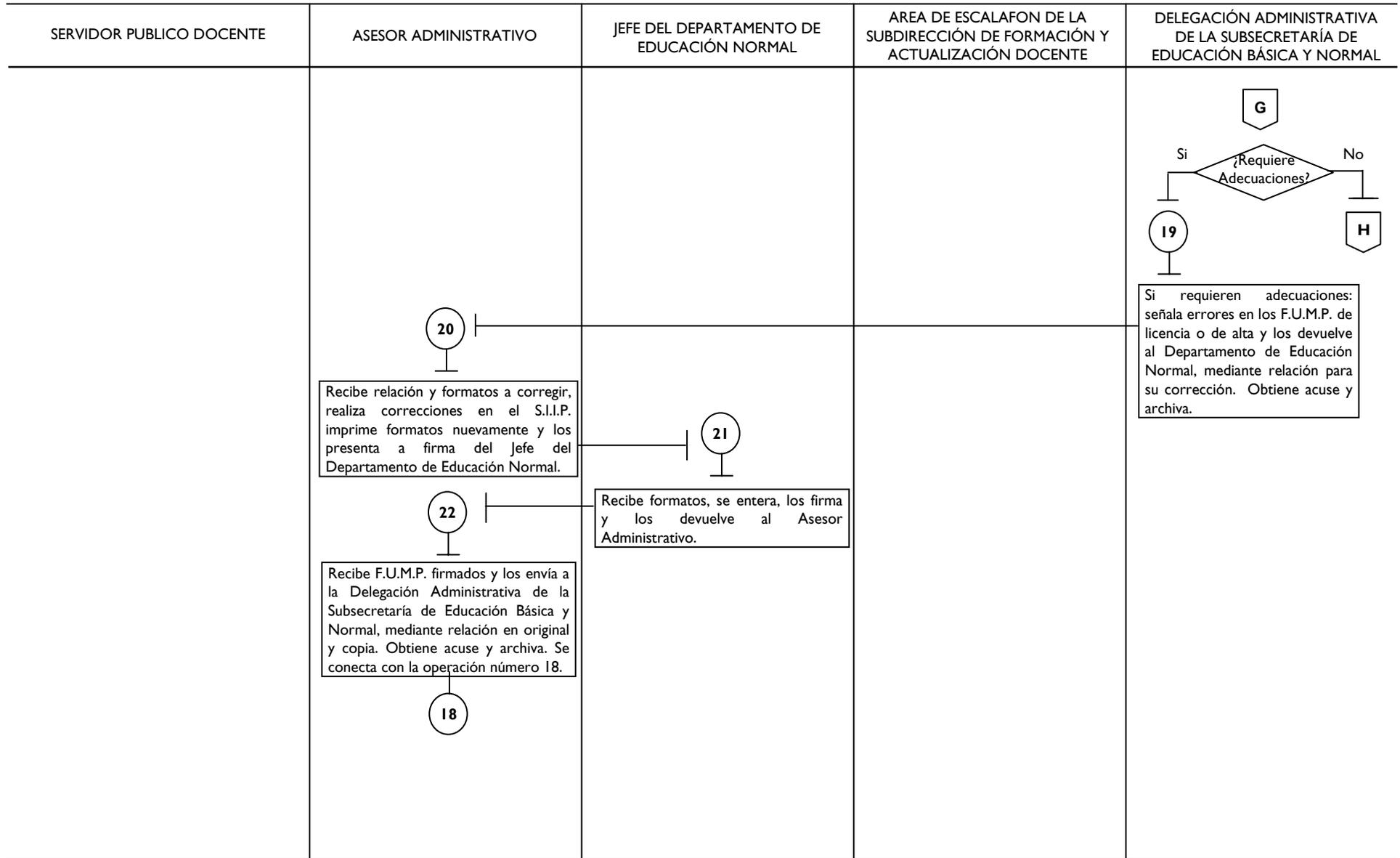
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



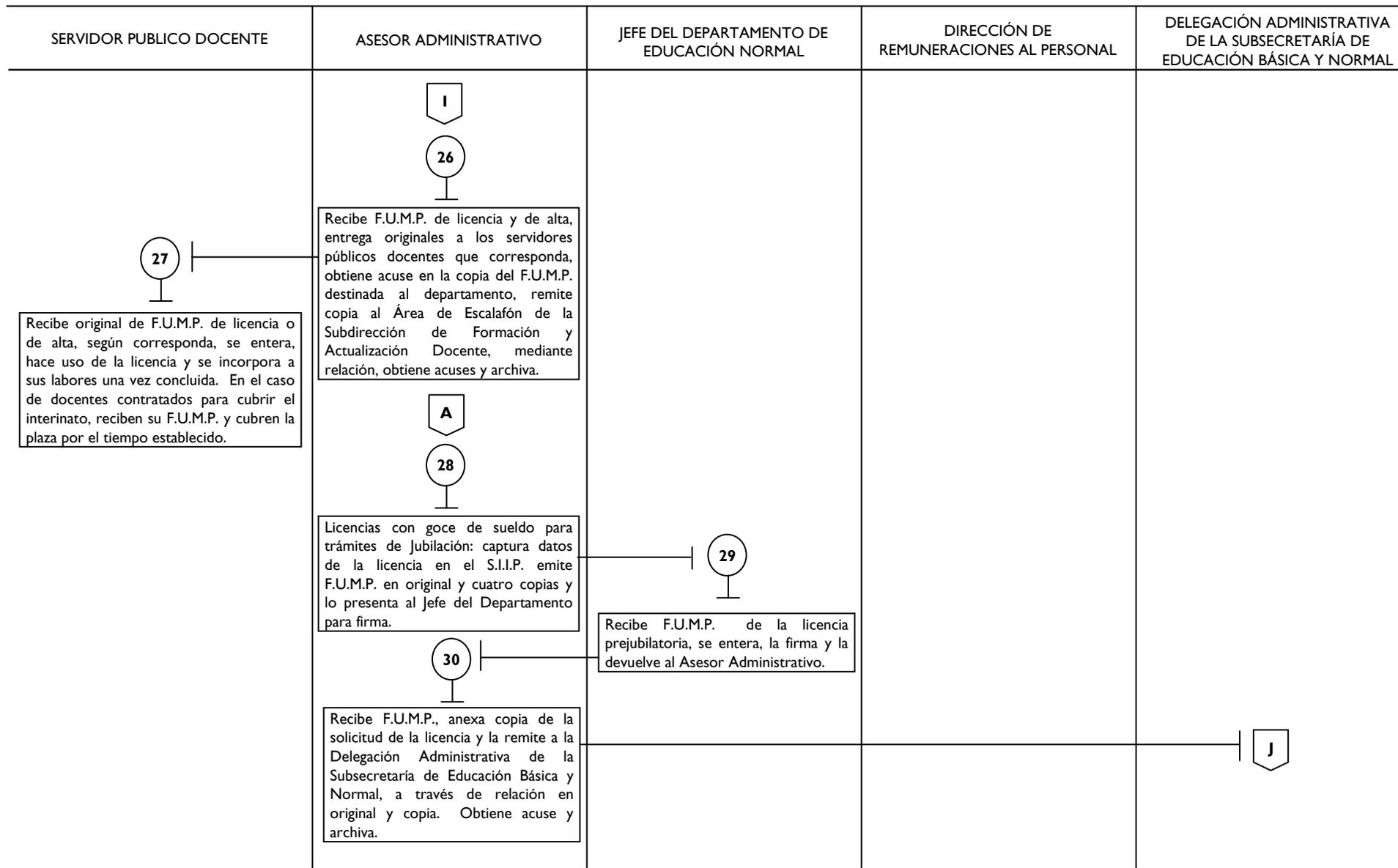
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



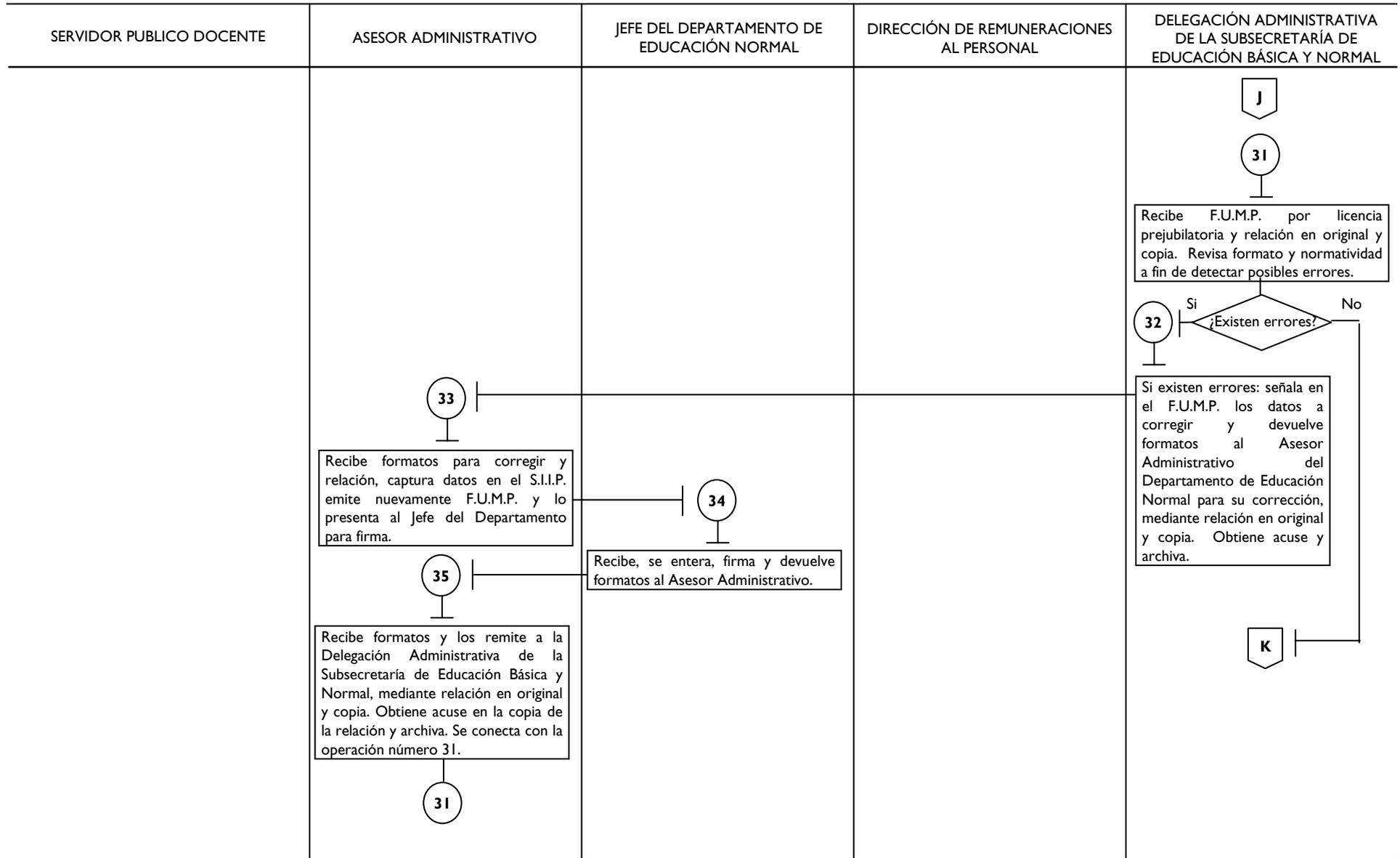
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES

SERVIDOR PUBLICO DOCENTE	ASESOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL	AREA DE ESCALAFON DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
				<div data-bbox="1854 416 1908 472" style="text-align: center;">H</div> <div data-bbox="1854 496 1908 552" style="text-align: center;">23</div>
			<div data-bbox="1326 592 1702 671" style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL</div>	<div data-bbox="1715 600 2056 858" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Si no requiere adecuaciones: firma F.U.M.P. devuelve documentos soporte de los movimientos al Departamento de Educación Normal, mediante relación en original y copia, obtiene acuse en la copia de la relación y la archiva. Gestiona ante la Dirección de Remuneraciones al Personal los movimientos de licencia y alta.                 </div>
			<div data-bbox="1491 727 1545 783" style="text-align: center;">24</div> <div data-bbox="1348 831 1684 1166" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Recibe de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Formatos Únicos de Movimientos de Personal de licencia sin goce de sueldo y de alta, procede a realizar los movimientos a la nomina, Posteriormente entrega F.U.M.P. a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en original y tres copias cada uno, mediante relación. Obtiene acuse y archiva.                 </div>	
				<div data-bbox="1854 927 1908 983" style="text-align: center;">25</div> <div data-bbox="1715 1023 2056 1230" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Recibe F.U.M.P. validados y envía al Departamento de Educación Normal el original y dos copias de cada formato, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse en la copia del F.U.M.P. destinada a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y archiva.                 </div>
	<div data-bbox="748 1190 801 1246" style="text-align: center;">I</div>			

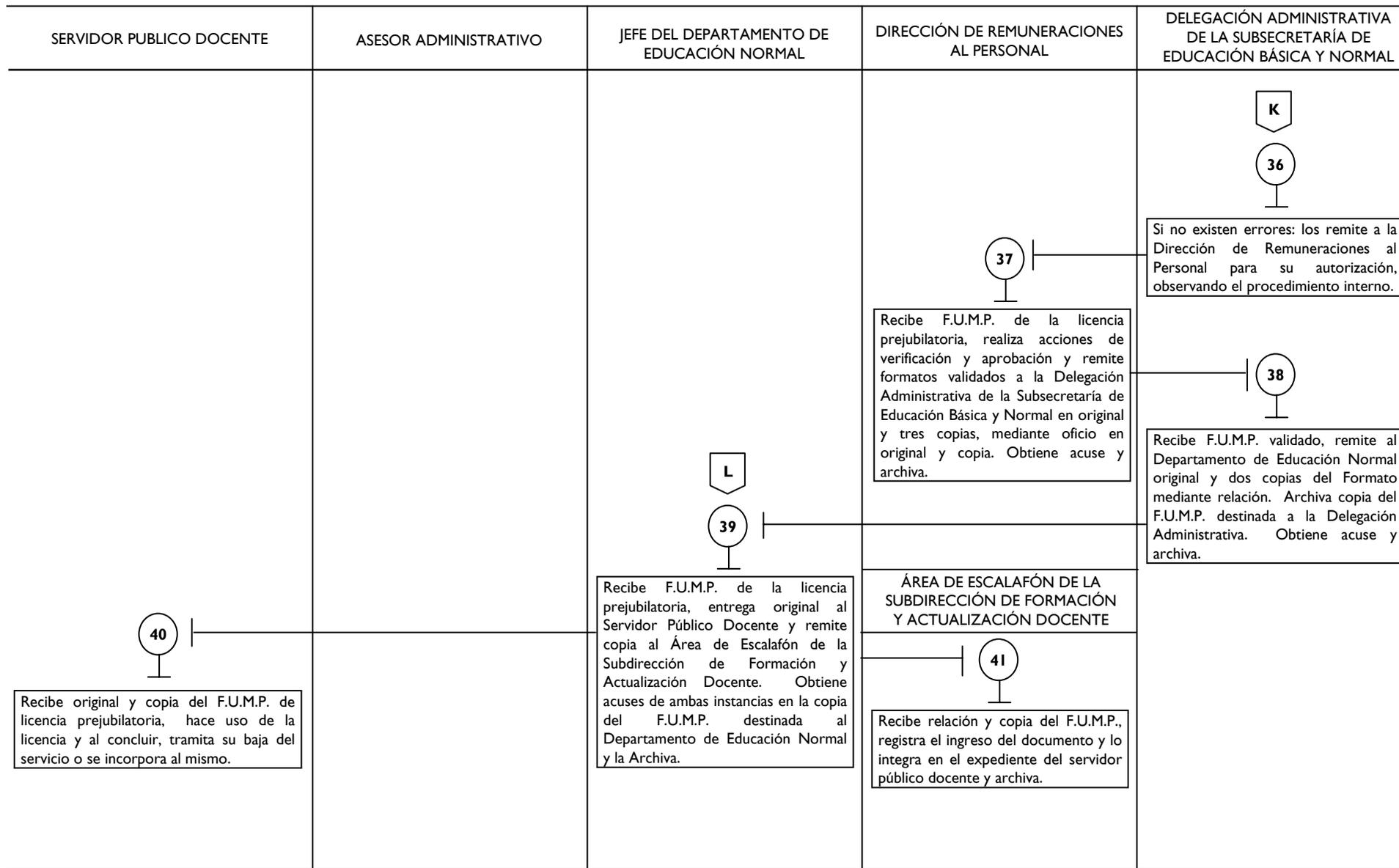
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



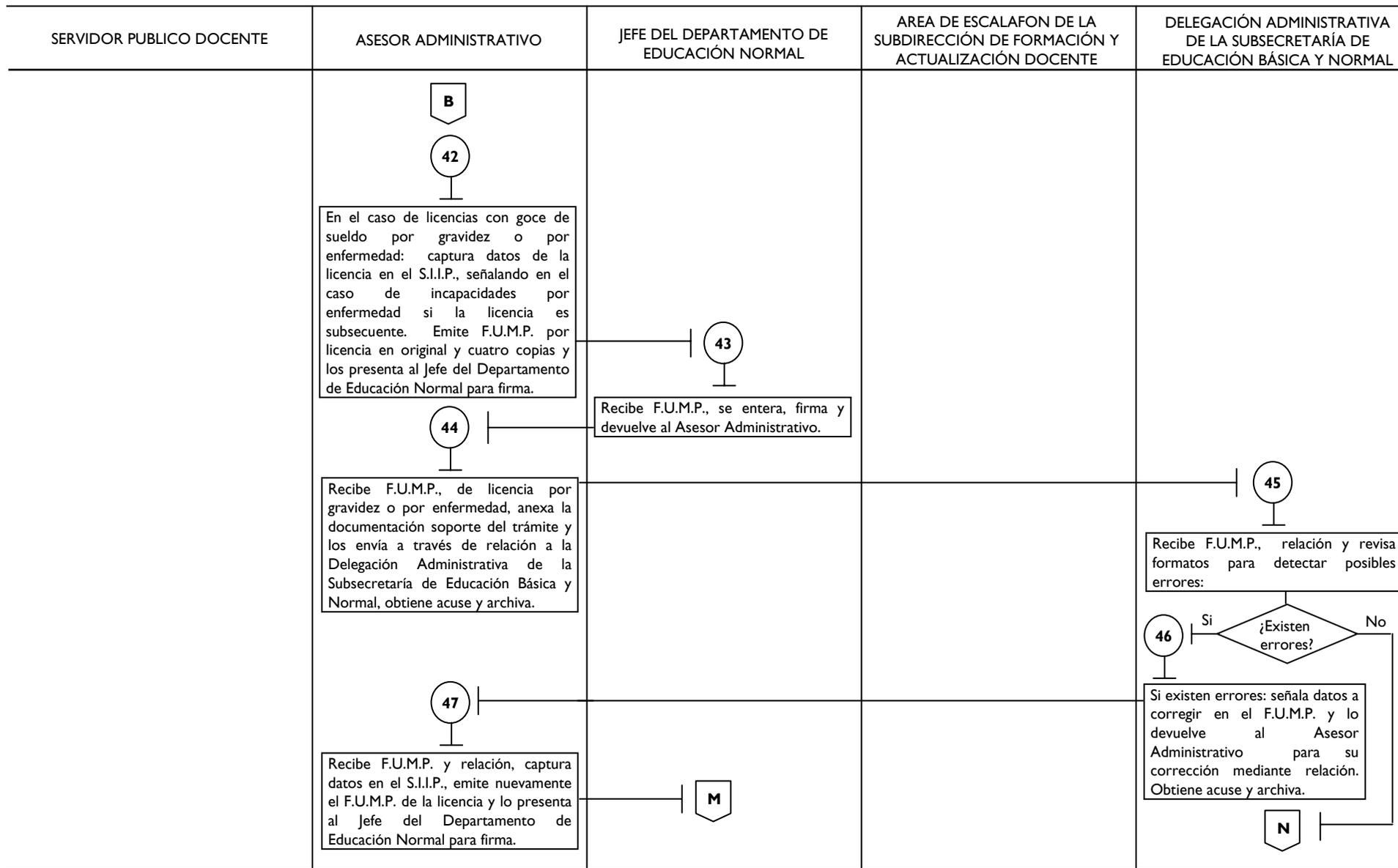
**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES



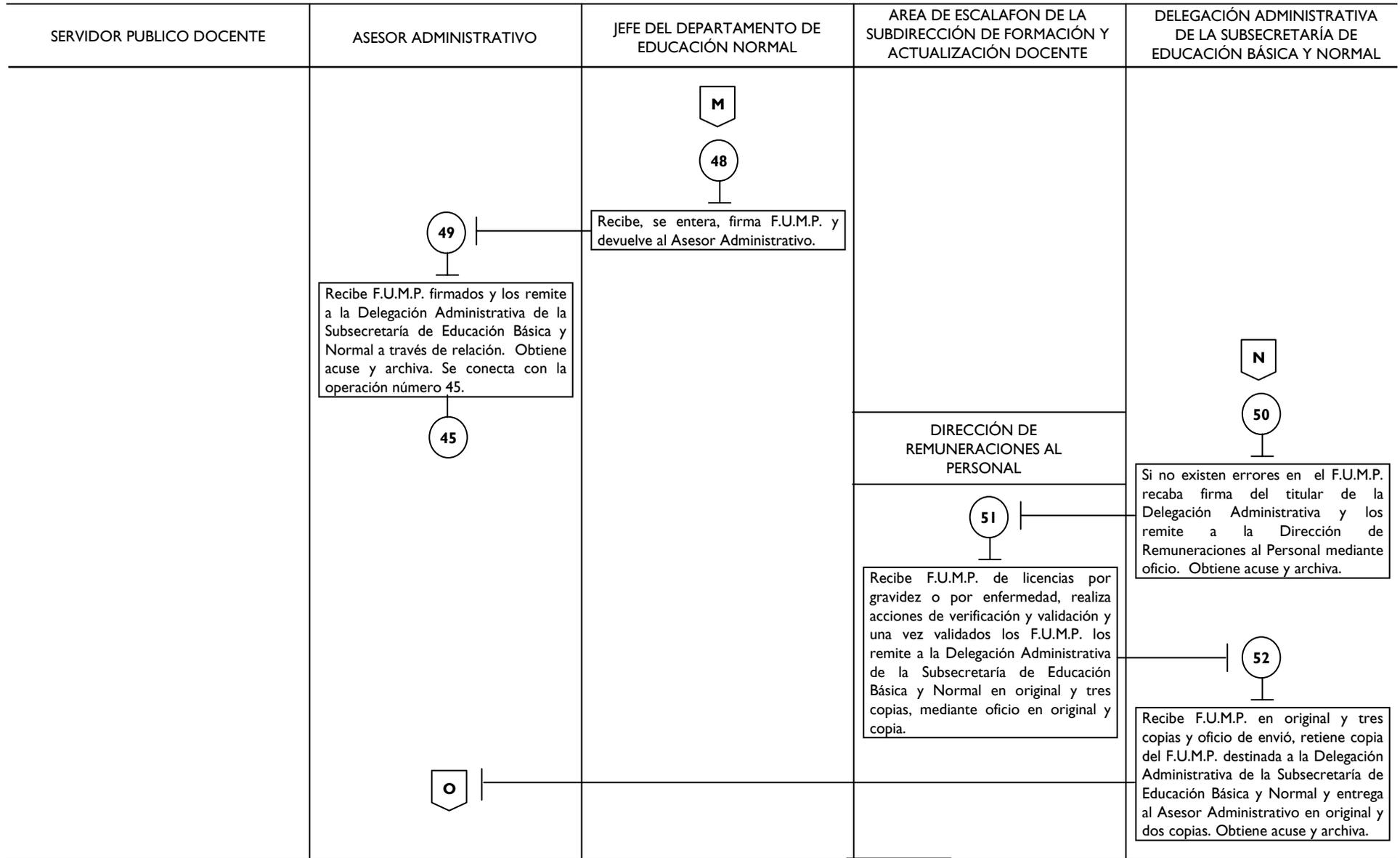
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



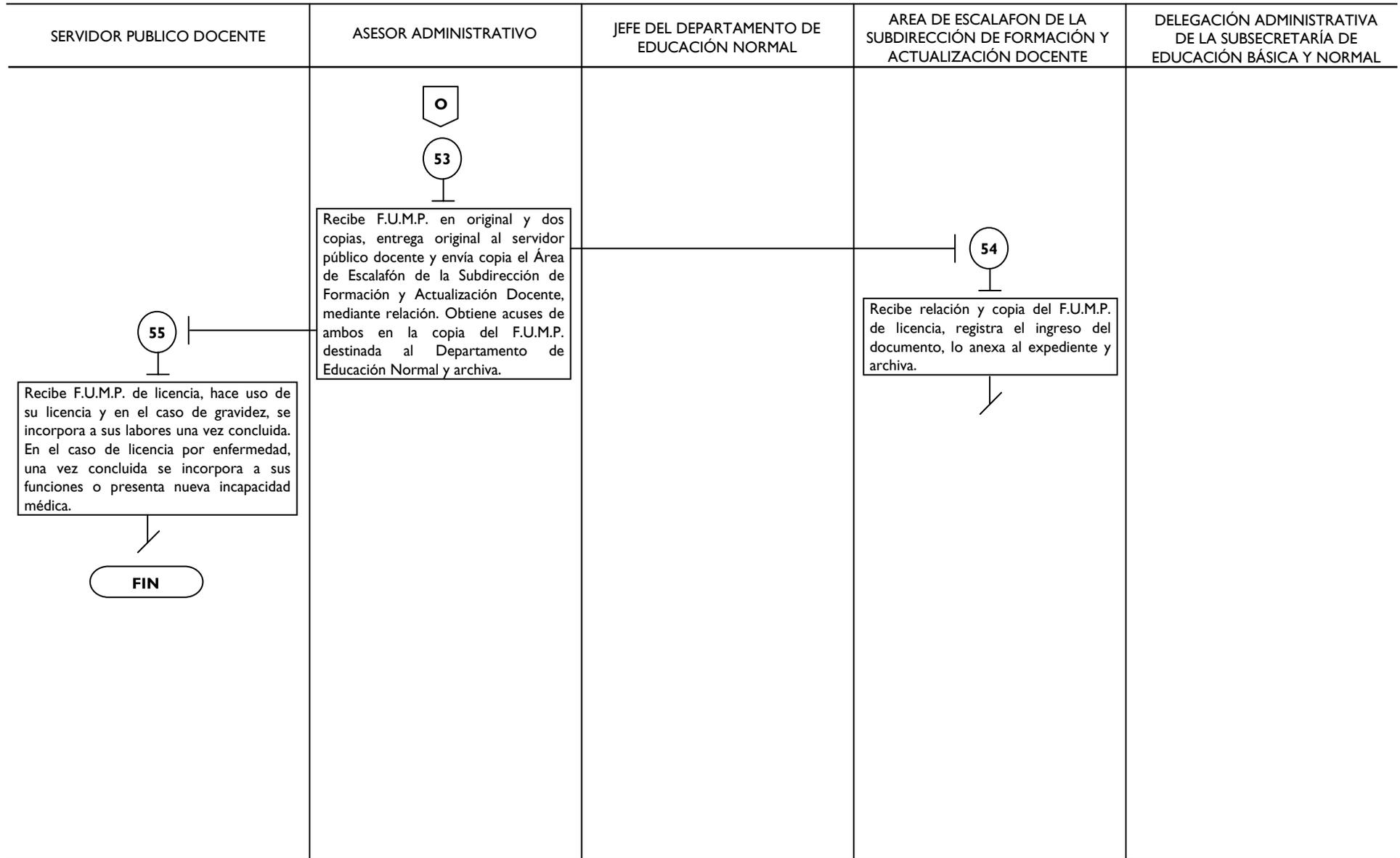
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de movimientos de licencia gestionados}}{\text{Número de solicitudes de licencias recibidas}} = \text{Porcentaje de eficiencia de movimientos de licencias gestionadas.}$$

*Registro de Evidencias:*

- Oficio de solicitud de licencia.
- Dictamen médico / incapacidad.
- Formato Único de Movimientos de Personal, debidamente requisitado y validado.
- Oficio de autorización de licencia.
- Oficio de respuesta a solicitud de licencia.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Formato Único de Movimientos de Personal.



**FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

FOLIO	
FECHA	

Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Administración de Personal

<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DEPENDENCIA: ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:
--------------------	--	--

<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	R.F.C.:
	DOMICILIO:	COLONIA:
	MUNICIPIO:	C.P.:
	ENTRADA DE NACIMIENTO:	ESCOLARIDAD:
		FECHA DE NACIMIENTO:
		ESTADO CIVIL:

<b>TRÁMITE</b>	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> ALTA / BAJA HRS. CLASE	<input type="checkbox"/> CAMBIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES
	<input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES	<input type="checkbox"/> LICENCIA	<input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS	

<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	No. DE PLAZA:			TIPO DE HORAS-CLASE:	
	TIPO DE PLAZA:			No. DE HORAS-CLASE:	
	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR:			PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:	
	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL:			PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:	
	VIGENCIA: DEL		AL	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	

CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE

CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE

<b>RADICACIÓN DEL PAGO</b>	M.P.O. A.	M.P.O. B.	L.P.	G.C.T.	S.P.	B.	T.P.
----------------------------	-----------	-----------	------	--------	------	----	------

<b>DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.:	FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.:	
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA:	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:	
	HORARIO:	CLAVE DEL SERV. PÚB.:	
	TIPO DE RELACIÓN LABORAL:	TIPO DE APORTACIÓN:	
	TIPO DE SINDICATO:	TIPO DE INFUESTO:	
	VIGENCIA: DEL	AL	C.U.R.P.:

<b>DATOS DEL SUSTITUIDO</b>	CVE. ISSEMYM:	NOMBRE:	R.F.C.:
-----------------------------	---------------	---------	---------

<b>DATOS DEL CAMBIO</b>	TIPO DE CAMBIO:	PROMOCIÓN	TRANSFERENCIA	REMOCIÓN	MOVIMIENTO:	INDEFINIDO	TEMPORAL
	VIGENCIA: DEL		AL				

<b>DATOS DE LA BAJA</b>	FECHA DE BAJA:	RESERCIÓN	JUBILACIÓN	FALLECIMIENTO
	MOTIVO:	RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORÍA	INHABILITACIÓN MÉDICA	OTROS
	RENUNCIA:			

CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE
SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE		
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRÉSTAMO DIRECTO		
PRIMA VACACIONAL			OTROS		
AGUINALDO PROPORCIONAL					
OTRO			SUMA B:		
SUMA A:			TOTAL NETO:		

<b>HORAS CLASE</b> (ALTA o BAJA)	No. DE HORAS-CLASE:	TIPO DE HORAS-CLASE:	DEL	AL
	No. DE HORAS-CLASE:	TIPO DE HORAS-CLASE:	DEL	AL
	No. DE HORAS-CLASE:	TIPO DE HORAS-CLASE:	DEL	AL

<b>LICENCIA</b>	CON GOCE DE SUELDO	SIN GOCE DE SUELDO	MOTIVO:	ALTA	BAJA
	FOR EL PERÍODO COMPRENDIDO	DEL	AL		

<b>PENSIÓN ALIMENTICIA</b>	TIPO DE MOVIMIENTO:	ALTA	BAJA	CAMBIO	VIGENCIA:	QUINCENA:	AÑO
	BENEFICIARIO (NOMBRE):				R.F.C.:		
	IMPORTE DEL DESCUENTO:				% DEL DESCUENTO:		

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR SI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN, DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.

HONORAMENTO: VIGENTE A PARTIR DE:

PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.

<b>FIRMAS</b>	UNIDAD SOLICITANTE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE CAPTURA:
	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONFORME AL ACUERDO DEL C. SRA. DE ADV. DE FECHA: 11 JUNIO 1998
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

## DOCUMENTACIÓN

POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA		RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA  (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)		COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN  SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01) FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		HASTA POR 30 DÍAS  HASTA POR 60 DÍAS  HASTA POR 180 DÍAS  OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.**

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

Distribución y Destinatario: : Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal , 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.
2	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	ADSCRIPCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, EN CASO DE EXISTIR, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO.
4	DATOS GENERALES	ESCRIBIR EL NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO, COLONIA, MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESCOLARIDAD Y ESTADO CIVIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
5	TRÁMITE	ANOTAR UNA X EN EL CUADRO, SEGÚN EL MOVIMIENTO QUE CORRESPONDA.
6	DATOS DE LA PLAZA	ESCRIBIR EL NO. Y TIPO DE PLAZA; TRATÁNDOSE DE PERSONAL DOCENTE EL NO. Y TIPO DE HORAS CLASE, CÓDIGO DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL; FECHA DE VIGENCIA DE LA PLAZA Y LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	DESCRIBIR LAS PERCEPCIONES Y LAS DEDUCCIONES, ESPECIFICANDO EL CONCEPTO, LA CLAVE Y EL IMPORTE.
8	RADICACIÓN DEL PAGO	ESCRIBIR LA CLAVE DEL LUGAR DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO.
9	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	ESCRIBIR LA SITUACIÓN LABORAL ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ANOTANDO LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO, ANTIGÜEDAD, FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, HORARIO, CLAVE DEL ISSEMYM, TIPO DE LA RELACIÓN LABORAL, TIPO DE APORTACIÓN, TIPO DE SINDICATO AFILIADO, TIPO DE IMPUESTO QUE PAGA, ASÍ COMO EL PERIODO DE VIGENCIA.
10	DATOS DEL CAMBIO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CAMBIO, SI ESTE FUE: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DEMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL Y LA VIGENCIA DE DICHO CAMBIO.
11	DATOS DE LA BAJA	SEÑALAR EL MES, DÍA Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO ASÍ COMO INDICAR CON UNA X EL MOTIVO DE BAJA.
12	FINIQUITO	ESPACIO PARA ANOTAR TANTO LAS PERCEPCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMO LAS DEDUCCIONES QUE SE LE HARÁN AL MISMO, ESPECIFICANDO LA CLAVE Y EL IMPORTE, ASÍ COMO EL TOTAL NETO.
13	HORAS CLASE	ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE HORAS CLASE Y LA FECHA DE VIGENCIA, CON BASE AL TIPO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
14	LICENCIA	MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL PERIODO Y EL MOTIVO POR EL QUE LO SOLICITA.
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA SER REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
16	NOMBRAMIENTO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO PRESTARÁ SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE IGUAL FORMA, SE ESCRIBIRÁ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN, FINALMENTE SE RUBRICARÁ ESTE FORMATO.
17	FIRMAS	ANOTAR LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE; DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE; DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE; ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
18	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL FUMP, DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTOS QUE SE REALIZA.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.**

*OBJETIVO*

Mejorar la administración de personal docente mediante la gestión oportuna de los movimientos de baja.

*ALCANCE*

Aplica a los docentes que dejan de prestar sus servicios en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal por renunciias, jubilaciones, término ó rescisión de contrato, inhabilitación o fallecimiento.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-13
<b>Página:</b>	2 de 15

- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre el 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, mayo de 1996 y actualizaciones en el 2004.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal, así como la gestión de los movimientos administrativos de baja del personal docente.

El Jefe del Departamento de Educación Normal deberá:

- Vigilar la aplicación de la normatividad que regula las bajas de personal docente.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Vigilar la aplicación de la normatividad que regula las bajas de personal docente.

El Director Escolar deberá:

- Remitir al Departamento de Educación Normal la documentación comprobatoria de la baja por renuncia, fallecimiento, término de contrato o inhabilitación.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-13
<b>Página:</b>	3 de 15

El Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir y resguardar copia del F.U.M.P. una vez autorizado y validado.

El Asesor Administrativo deberá:

- Recibir documentos del docente, capturar el movimiento de baja en el S.I.I.P. e imprimir el F.U.M.P.
- Entregar una vez autorizado el F.U.M.P. al interesado.

El Servidor Público Docente deberá:

- Entregar al Departamento de Educación Normal el documento de baja por jubilación.
- Recibir F.U.M.P. original como aceptación de la renuncia o constancia de baja.

El Interesado o familiar deberá:

- Entregar al Departamento de Educación Normal el documento de baja por defunción.

### *DEFINICIONES*

**Movimiento de baja:**

Gestión que se realiza para dar término a la relación laboral entre el servidor público docente y el Gobierno del Estado de México, por conclusión de contrato o rescisión, inhabilitación, renuncia, jubilación o fallecimiento.

**S.I.I.P.**

Sistema Integral de Información de Personal.

*INSUMOS*

- Acta de defunción.
- Renuncia a la plaza.
- Oficio de inhabilitación.
- Renuncia por jubilación.
- Acta administrativa (rescisión de contrato).
- Incapacidad médica o dictamen médico.

Según sea el caso.

*RESULTADO*

Formato Único de Movimientos de Personal del Movimiento de Baja, debidamente requisitado y validado.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Gestión de movimientos de alta de servidores públicos docentes.
- Gestión de movimientos de promoción de servidores públicos docentes.

*POLÍTICAS*

Los Directores de las Escuelas Normales deberán enviar oficio de notificación de la baja al Departamento de Educación Normal en un tiempo máximo de tres días hábiles, a partir de que tienen conocimiento del hecho.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-13
<b>Página:</b>	5 de 15

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director Escolar	Envía oficio de notificación de la baja al Departamento de Educación Normal, acompañado del documento que proceda, según el caso: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Renuncia en original, en caso de renuncia por jubilación o motivos personales.</li><li>▪ Acta administrativa en original en caso de abandono de empleo, u otra causal de rescisión de la relación laboral.</li><li>▪ Acta de defunción en copia, en caso de fallecimiento.</li><li>▪ Dictamen médico de incapacidad, en original, en el caso de inhabilitación médica.</li></ul> Obtiene y archiva acuse.
2	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe la documentación comprobatoria y oficio de notificación de la baja. Entrega documentos al Asesor Administrativo.
3	Asesor Administrativo	Recibe y revisa, documentos, captura datos de la baja en el S.I.I.P., imprime Formato Único de Movimientos de Personal y lo turna a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, junto con la documentación soporte, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
4	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe relación y Formato Único de Movimientos de Personal y la documentación comprobatoria, verifica los datos del servidor público en el S.I.I.P., y determina si se requiere efectuar modificaciones:
5	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si hay errores en la captura del F.U.M.P., marca los errores en el F.U.M.P. y lo devuelve al Departamento de Educación Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse en copia y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-13  
**Página:** 6 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe relación y F.U.M.P. a corregir y los entrega al Asesor Administrativo.
7	Asesor Administrativo	Recibe y revisa formatos, identifica errores, los corrige en el S.I.I.P., imprime nuevamente el F.U.M.P. en original y cuatro copias, elabora relación y los entrega al Jefe del Departamento de Educación Normal.
8	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe oficio y relación, firma oficio y los presenta a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 4.
9	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Si no existen errores en los F.U.M.P. de baja: firma F.U.M.P. y los devuelve al Departamento de Educación Normal para recabar firmas, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
10	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe relación y Formatos Únicos de Movimientos de Personal, firmados por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, y los entrega al Asesor Administrativo.
11	Asesor Administrativo	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal, se entera y lo presenta al Jefe de Departamento de Educación Normal para firma.
12	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe F.U.M.P. de baja, lo firma y recaba firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y los entrega al Asesor Administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

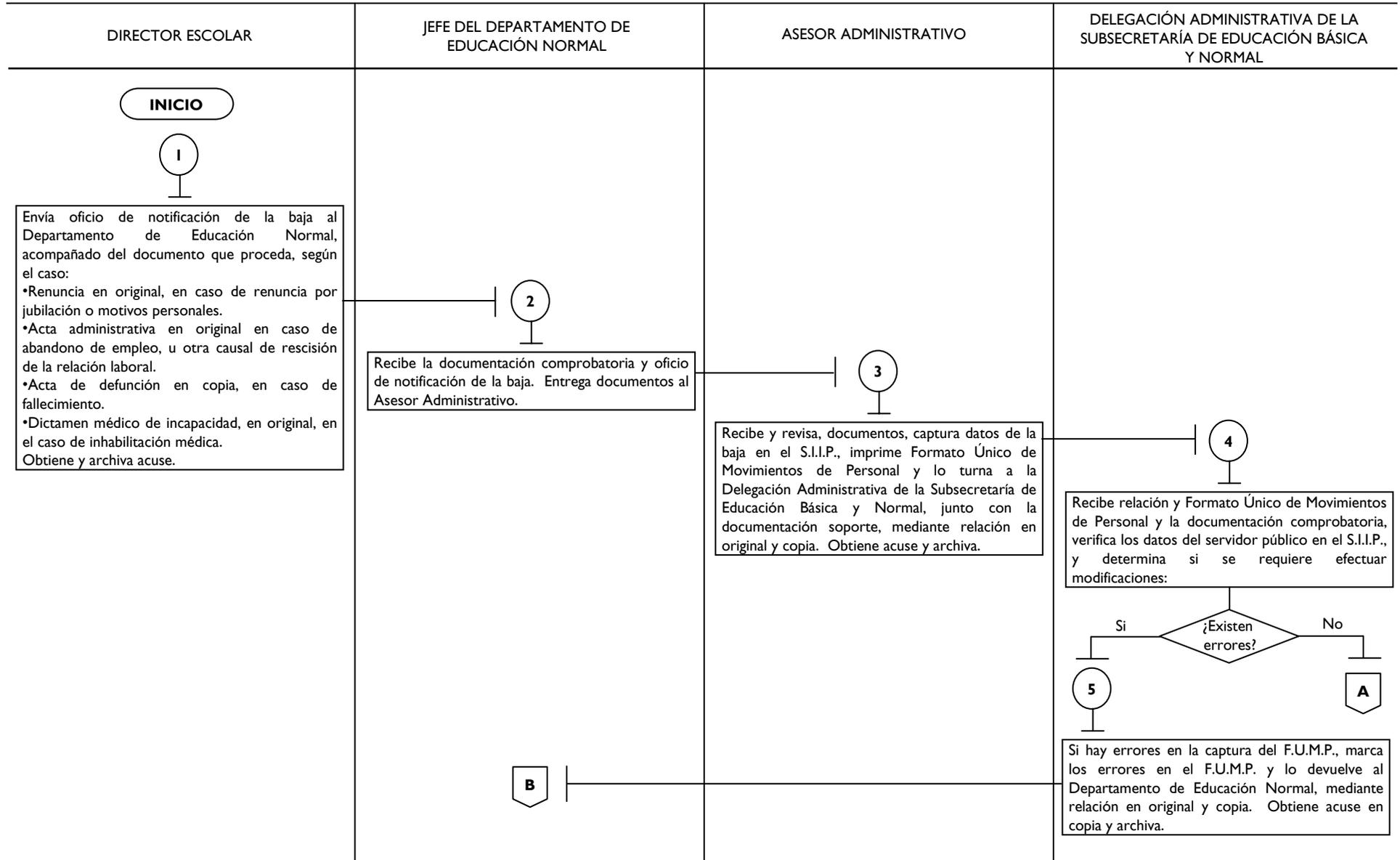
**Edición:** Primera  
**Fecha:** 04/09/2006  
**Código:** 205120101-13  
**Página:** 7 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Asesor Administrativo	Recibe F.U.M.P. de baja firmado y los envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante relación en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
14	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe relación y F.U.M.P., los remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal, junto con documento soporte del trámite, mediante oficio en original y copia.
15	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio y F.U.M.P. los autoriza, procede a realizar los movimientos a la nómina y posteriormente los devuelve a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
16	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe de la Dirección de Remuneraciones al Personal los F.U.M.P. en original y tres copias debidamente validados. Remite original y dos copias al Departamento de Educación Normal mediante relación en original y copia, obtiene acuse en la copia del F.U.M.P. destinada a la Delegación Administrativa y archiva.
17	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, relación y F.U.M.P. en original y dos copias, debidamente validados, entrega original del F.U.M.P. y dos copias al Asesor Administrativo.
18	Asesor Administrativo	Recibe Formatos Únicos de Movimientos de Personal debidamente validados en original y dos copias. Entrega original al interesado, obtiene acuse en la copia del F.U.M.P. destinada al Departamento de Educación Normal y la archiva. Remite copia restante del F.U.M.P. al Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente.

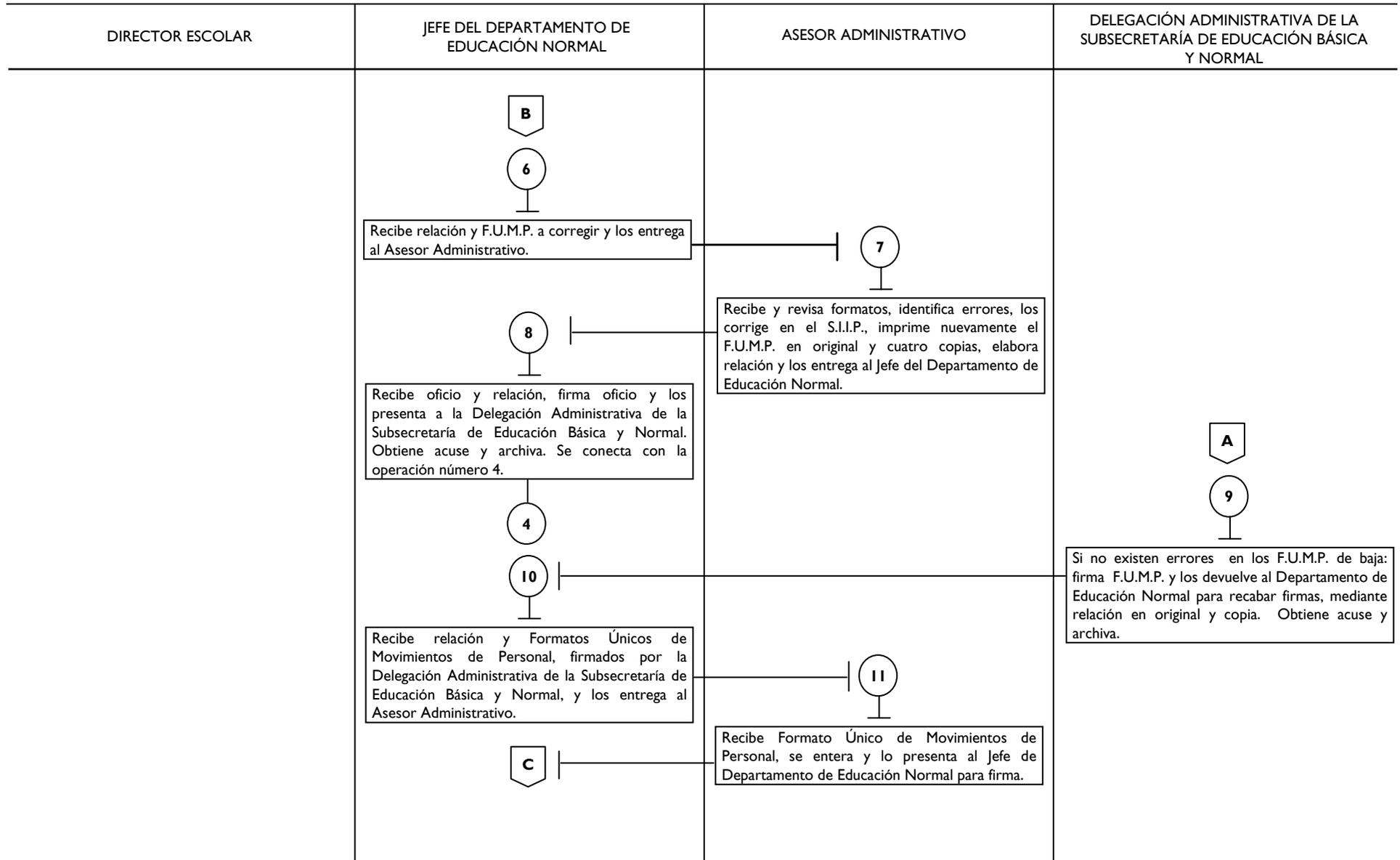
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Edición:** Primera**Fecha:** 04/09/2006**Código:** 205120101-13**Página:** 8 de 15

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
19	Área de Escalafón de la Subdirección de Formación y Actualización Docente	Recibe copia del F.U.M.P., registra el ingreso del documento, lo incorpora al expediente del servidor público docente y coloca el expediente en el archivo de bajas.
20	Interesado o familiar, en caso de fallecimiento	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original, como aceptación de la renuncia o constancia de baja.

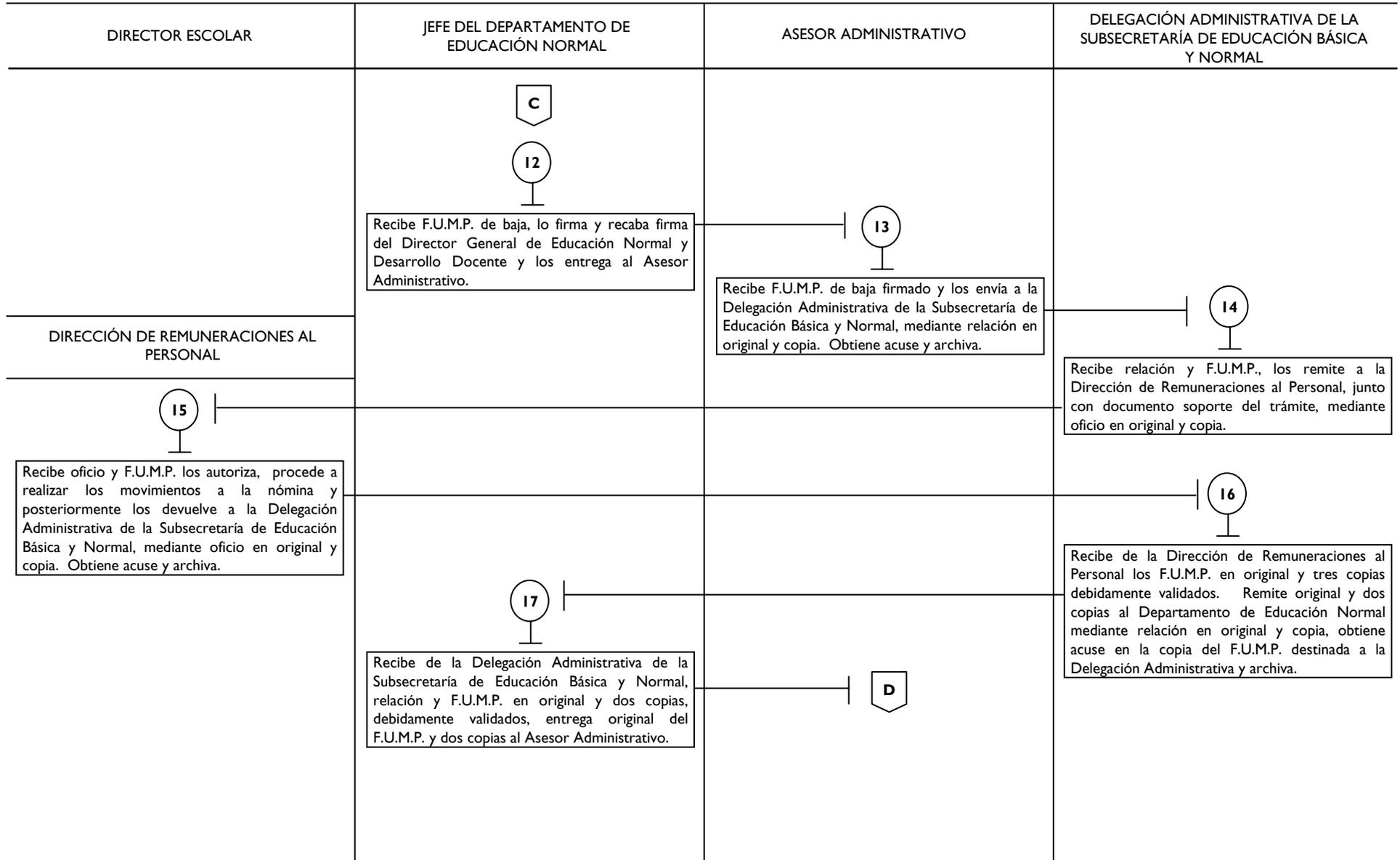
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



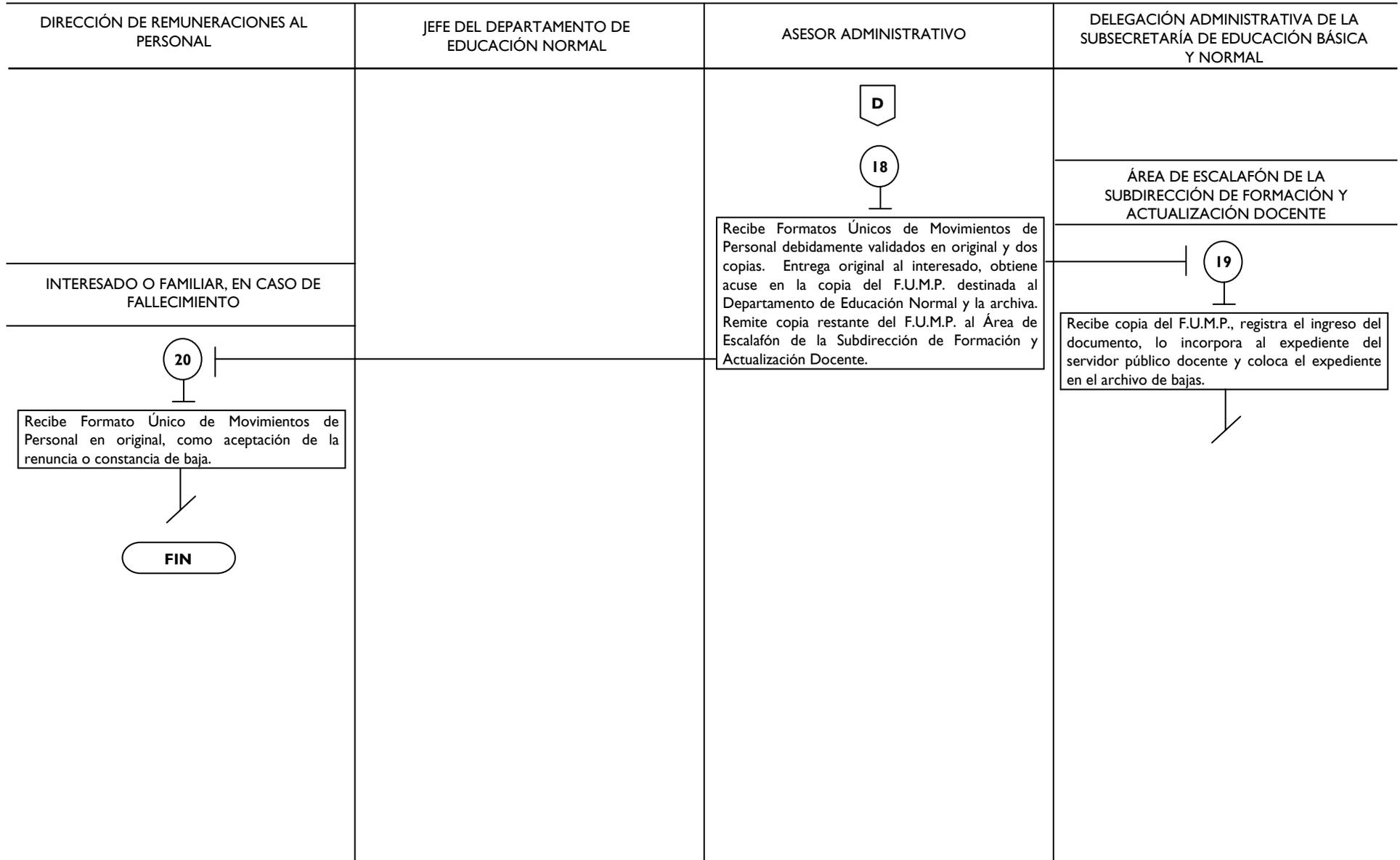
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de movimientos de baja gestionados X 100}}{\text{Número de solicitudes de baja recibidas}} = \text{Porcentaje de eficiencia de movimientos de baja gestionados}$$

*Registro de Evidencias:*

- Formato Único de Movimiento de Personal de baja, debidamente requisitados y validados.
- Renuncias, Actas Administrativas de rescisión de la relación laboral, Oficios de no inhabilitación o Actas de defunción.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Formato Único de Movimiento de Personal.



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FOLIO: FECHA:

Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Administración de Personal

ADSCRIPCIÓN: DEPENDENCIA: ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:

DATOS GENERALES: NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTRADA DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD: C.P.: COLONIA: R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:

TRÁMITE: ALTA, BAJA, ALTA / BAJA HRS. CLASE, CAMBIO, CAMBIO DE PERCEPCIONES, PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES, LICENCIA, PENSIÓN ALIMENTICIA, CAMBIO DE DATOS

DATOS DE LA PLAZA: No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL: TIPO DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

Table with 6 columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE (PERCEPCIONES)

Table with 6 columns: CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE (DEDUCCIONES)

RADICACIÓN DEL PAGO: MPIO. A, MPIO. B, L.P., G.C.T., S.P., B., T.P.

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO: FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIQUEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL: FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL SERV. PUB.: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE INFUESTO: C.U.R.P.:

DATOS DEL SUSTITUIDO: C.V.E. ISSEMYM: NOMBRE: R.F.C.:

DATOS DEL CAMBIO: TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, REMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL: VIGENCIA: DEL AL:

DATOS DE LA BAJA: FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA: RESCISIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORÍA: JUBILACIÓN: INHABILITACIÓN MÉDICA: FALLECIMIENTO OTROS:

Table with 6 columns: CONCEPTO A, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO B, CLAVE, IMPORTE (FINQUITO)

HORAS CLASE: No. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL: DEL AL: DEL AL:

LICENCIA: CON GOCE DE SUELDO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL SRI GOCE DE SUELDO AL MOTIVO: ALTA, BAJA

PENSIÓN ALIMENTICIA: TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO: ALTA, BAJA, CAMBIO: VIGENCIA: QUINCENA: AÑO: R.F.C.: % DEL DESCUENTO:

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN... DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL...

FIRMAS: UNIDAD SOLICITANTE, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, FECHA DE ELABORACIÓN, FECHA DE CAPTURA, TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, FECHA DE REVISIÓN, FECHA DE AUTORIZACIÓN

## DOCUMENTACIÓN

POR MOVIMIENTO DE ALTA		ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA		RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA  (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)		COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN  SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN (F06203-01) FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		HASTA POR 30 DÍAS  HASTA POR 60 DÍAS  HASTA POR 180 DÍAS  OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS  SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL.**

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del interesado.

Distribución y Destinatario: : Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal , 2ª copia para la Unidad Administrativa, 3ª para el Área de Escalafón y 4ª para la Delegación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.
2	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	ADSCRIPCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SUBSECRETARÍA, EN CASO DE EXISTIR, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO.
4	DATOS GENERALES	ESCRIBIR EL NOMBRE, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO, COLONIA, MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESCOLARIDAD Y ESTADO CIVIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
5	TRÁMITE	ANOTAR UNA X EN EL CUADRO, SEGÚN EL MOVIMIENTO QUE CORRESPONDA.
6	DATOS DE LA PLAZA	ESCRIBIR EL NO. Y TIPO DE PLAZA; TRATÁNDOSE DE PERSONAL DOCENTE EL NO. Y TIPO DE HORAS CLASE, CÓDIGO DEL PUESTO, NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL; FECHA DE VIGENCIA DE LA PLAZA Y LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	DESCRIBIR LAS PERCEPCIONES Y LAS DEDUCCIONES, ESPECIFICANDO EL CONCEPTO, LA CLAVE Y EL IMPORTE.
8	RADICACIÓN DEL PAGO	ESCRIBIR LA CLAVE DEL LUGAR DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO.
9	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	ESCRIBIR LA SITUACIÓN LABORAL ENTRE EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ANOTANDO LA FECHA DE INGRESO Y EGRESO, ANTIGÜEDAD, FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, HORARIO, CLAVE DEL ISSEMYM, TIPO DE LA RELACIÓN LABORAL, TIPO DE APORTACIÓN, TIPO DE SINDICATO AFILIADO, TIPO DE IMPUESTO QUE PAGA, ASÍ COMO EL PERIODO DE VIGENCIA.
10	DATOS DEL CAMBIO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE CAMBIO, SI ESTE FUE: PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, DEMOCIÓN, MOVIMIENTO, INDEFINIDO, TEMPORAL Y LA VIGENCIA DE DICHO CAMBIO.
11	DATOS DE LA BAJA	SEÑALAR EL MES, DÍA Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO ASÍ COMO INDICAR CON UNA X EL MOTIVO DE BAJA.
12	FINIQUITO	ESPACIO PARA ANOTAR TANTO LAS PERCEPCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMO LAS DEDUCCIONES QUE SE LE HARÁN AL MISMO, ESPECIFICANDO LA CLAVE Y EL IMPORTE, ASÍ COMO EL TOTAL NETO.
13	HORAS CLASE	ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE HORAS CLASE Y LA FECHA DE VIGENCIA, CON BASE AL TIPO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA.
14	LICENCIA	MARCAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL PERIODO Y EL MOTIVO POR EL QUE LO SOLICITA.
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA SER REQUISITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
16	NOMBRAMIENTO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO A PARTIR DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO PRESTARÁ SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE IGUAL FORMA, SE ESCRIBIRÁ QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SE ENCUENTRA DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN, FINALMENTE SE RUBRICARÁ ESTE FORMATO.
17	FIRMAS	ANOTAR LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE; DEL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE; DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE; ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
18	DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN AL FUMP, DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTOS QUE SE REALIZA.

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.**

*OBJETIVO*

Incrementar la calidad de los servicios de Educación Normal, mediante la gestión oportuna del suministro de bienes y servicios requeridos para la ejecución de funciones del Departamento de Educación Normal.

*ALCANCE*

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Educación Normal responsables de cubrir las necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Departamento.

Excluye a los requerimientos de bienes y servicios de las escuelas normales adscritas a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 30, fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y del 8 de diciembre de 2005.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de la Educación; Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 30, fracción V. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-14
<b>Página:</b>	2 de 10

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 16, fracciones II y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Educación Normal. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Educación Normal tiene a su cargo la ejecución de funciones vinculadas con la formación de docentes en el Subsistema Educativo Estatal y cuidar que el personal adscrito cuente con los recursos materiales necesarios para la ejecución de sus funciones.

El Jefe del Departamento deberá:

- Validar las solicitudes de suministro de bienes y verificar que la Delegación Administrativa provea los requerimientos del Departamento a su cargo.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Verificar que los requerimientos solicitados por el Departamento de Educación Normal hayan sido considerados en su presupuesto de egresos.
- Autorizar la adquisición de bienes o servicios no considerados en el presupuesto de egresos del Departamento de Educación Normal.

El Asesor Administrativo deberá:

- Revisar que el formato de Requisición y Suministro de Bienes se encuentre autorizado.
- Recibir materiales autorizados en la requisición y suministrarlo al personal en función a sus necesidades.

*DEFINICIONES*

**Suministro de Bienes y Servicios:**

Es la acción de abastecer o dotar de materiales, equipo de oficina y muebles requeridos por las unidades administrativas para ejecutar las funciones y ofrecer los servicios.

*INSUMOS*

Necesidades de bienes y servicios presentadas por el personal del Departamento de Educación Normal.

*RESULTADO*

Bienes suministrados por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

Integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-14
<b>Página:</b>	4 de 10

### *POLÍTICAS*

En el caso de requerimientos de bienes y servicios no considerados en el Programa Anual de Actividades, al presentar el Formato de Requisición y Suministro de Bienes a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá presentarse la justificación del requerimiento por escrito.

Las requisiciones de suministro de bienes informáticos deberán llevar el Vo. Bo. del Jefe de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-14
<b>Página:</b>	5 de 10

**DESARROLLO**

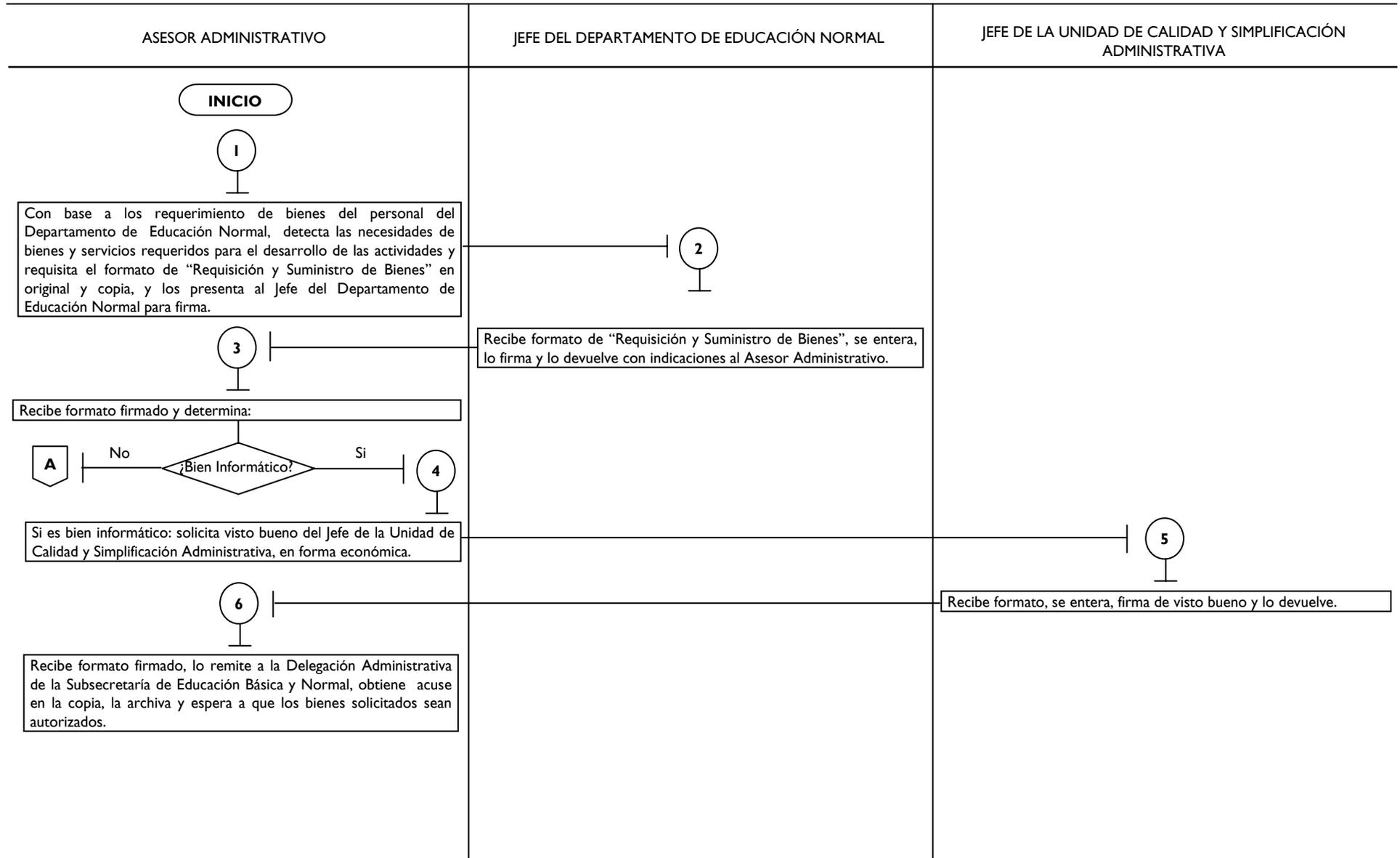
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asesor Administrativo	Con base a los requerimiento de bienes del personal del Departamento de Educación Normal, detecta las necesidades de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades y requisita el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original y copia, y los presenta al Jefe del Departamento de Educación Normal para firma.
2	Jefe del Departamento de Educación Normal	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes", se entera, lo firma y lo devuelve con indicaciones al Asesor Administrativo.
3	Asesor Administrativo	Recibe formato firmado y determina:
4		Si es bien informático: solicita visto bueno del Jefe de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa, en forma económica.
5	Jefe de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa	Recibe formato, se entera, firma de visto bueno y lo devuelve.
6	Asesor Administrativo	Recibe formato firmado, lo remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, obtiene acuse en la copia, la archiva y espera a que los bienes solicitados sean autorizados.
7		Si no es bien informático: lo remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, obtiene acuse en la copia, la archiva y espera a que los bienes solicitados sean autorizados.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

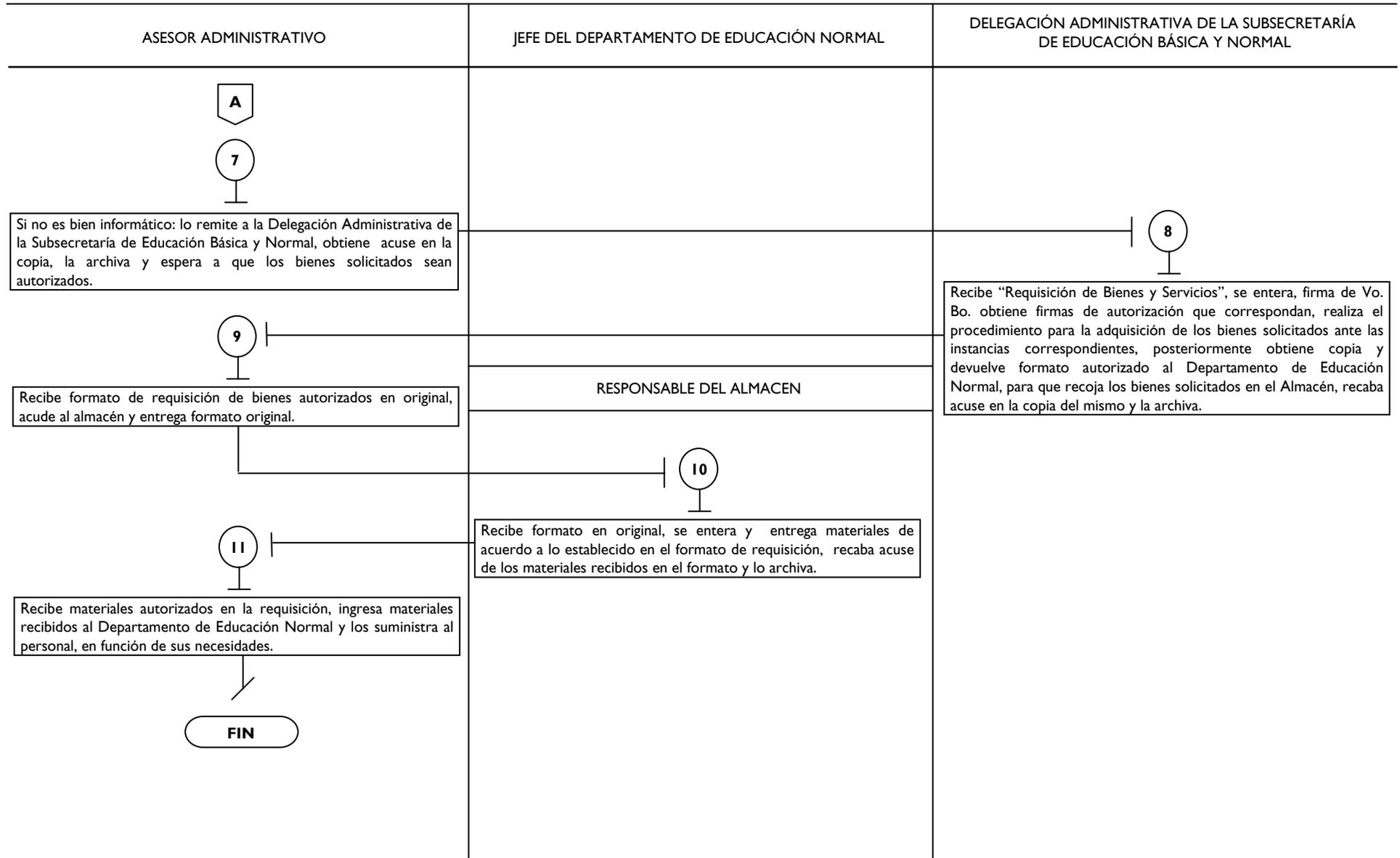
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	04/09/2006
<b>Código:</b>	205120101-14
<b>Página:</b>	6 de 10

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 8  | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe "Requisición de Bienes y Servicios", se entera, firma de Vo. Bo. obtiene firmas de autorización que correspondan, realiza el procedimiento para la adquisición de los bienes solicitados ante las instancias correspondientes, posteriormente obtiene copia y devuelve formato autorizado al Departamento de Educación Normal, para que recoja los bienes solicitados en el Almacén, recaba acuse en la copia del mismo y la archiva. |
| 9  | Asesor Administrativo  | Recibe formato de requisición de bienes autorizados en original, acude al almacén y entrega formato original.  |
| 10 | Responsable del Almacén  | Recibe formato en original, se entera y entrega materiales de acuerdo a lo establecido en el formato de requisición, recaba acuse de los materiales recibidos en el formato y lo archiva.  |
| 11 | Asesor Administrativo  | Recibe materiales autorizados en la requisición, ingresa materiales recibidos al Departamento de Educación Normal y los suministra al personal, en función de sus necesidades.   |

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ANTE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal X 100}}{\text{Número de solicitudes gestionadas por el Departamento de Educación Normal}} = \text{Porcentaje de atención de requerimientos de bienes y servicios.}$$

*Registro de Evidencias:*

- Formato de suministro de bienes gestionados.
- Formato de suministro de bienes autorizados.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

Requisición y Suministro de Bienes.



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES (F-DA 205321000 011-06)**

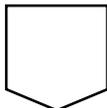
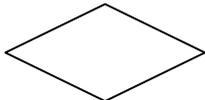
Objetivo: Controlar la asignación de las requisiciones y suministro de bienes que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS.
2	CONTROL DE ALMACEN	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACEN QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DE ALMACEN.
3	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCION	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCION/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCION O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARA POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACION DEL PROGRAMA AL QUE ESTAN DESTINADOS LOS BIENES.
10	FECHA DE	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICION, EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE.
11	NO. PROG.	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTICULO SOLICITADO.
12	CLAVE DEL ARTICULO	ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTICULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.
13	DESCRIPCION DEL ARTICULO	ESCRIBIR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTICULO.
14	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (*).
15	CANTIDAD SOLICITADA	ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NUMERO LA CANTIDAD DE ARTICULOS QUE SOLICITA.
	AUTORIZADA	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, QUIEN LLENARA EN RELACION A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA, Y SEAN SUMINISTRADOS.
16	PRECIO UNITARIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, QUIEN ESCRIBIRA EL EL PRECIO DE CADA ARTICULO SOLICITADO.
17	IMPORTE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, QUIEN ESCRIBIRA LA SUMA DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS ARTICULOS EN FUNCION DE LA CANTIDAD SOLICITADA.
18	CLAVE CONTABLE	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, QUIEN ESCRIBIRA LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR.
19	OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS	LA DIRECCION DE FINANZAS ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTICULOS SOLICITADOS.
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
23	DIRECCION DE ADMINISTRACION	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
24	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
25	DIRECCION DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<p><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 del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p><b>Operación.</b> 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>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.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

Símbolo	Representa
	<p><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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Interruptor 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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Decisión.</b> 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> 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>

## **VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (septiembre del 2006) elaboración del manual.

## **VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Subdirección de Formación y Actualización Docente.
- Departamento de Educación Normal.

## **IX. VALIDACIÓN**

**Lic. Isidro Muñoz Rivera**  
Secretario de Educación

**Profa. Evangelina Lara Alcántara**  
Subsecretaria de Educación Básica y Normal

**Profr. Víctor Carlos Campuzano Millán**  
Director General de Educación Normal  
y Desarrollo Docente

**Profr.- Luís Ángel Jiménez Huerta**  
Subdirección de Formación  
y Actualización Docente

**Profa. Ma. Guadalupe Gómez Estrada**  
Jefe del Departamento de  
Educación Normal

**Ing. Juan Suárez López**  
Jefe de la Unidad de Calidad y  
Simplificación Administrativa

## **X. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Normal, de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

**Secretaría de Educación  
Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa**

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez  
*Líder de Proyectos*

C. Norma Olivia Galindo Vázquez  
*Analista Administrativo*

C. Héctor Isrrael González González  
*Prestador de Servicio Social*

C. Cesar Augusto Reza Díaz  
*Prestador de Servicio Social*

**Departamento de Educación Normal**

Profa. Leticia Martínez Meza  
*Asesor*

**Secretaría de Finanzas  
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Director de Organización*

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
*Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I*

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares  
*Jefe "B" de Proyecto*