

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO

**CONTROL, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
DEL PROGRAMANACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN
PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN
SERVICIO (PRONAP)**

Noviembre del 2008

ÍNDICE

	Página
I. Presentación.	III
II. Objetivo general.	IV
III. Identificación e interacción de procesos.	V
IV. Relación de procesos y procedimientos.	VI
V. Descripción de los procedimientos.	VII
1. Aplicación y comprobación de los recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP).	205320000-08
VI. Simbología.	VIII
VII. Registro de ediciones.	X
VIII. Distribución.	XI
IX. Validación.	XII
X. Créditos.	XIV

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 la calidad.

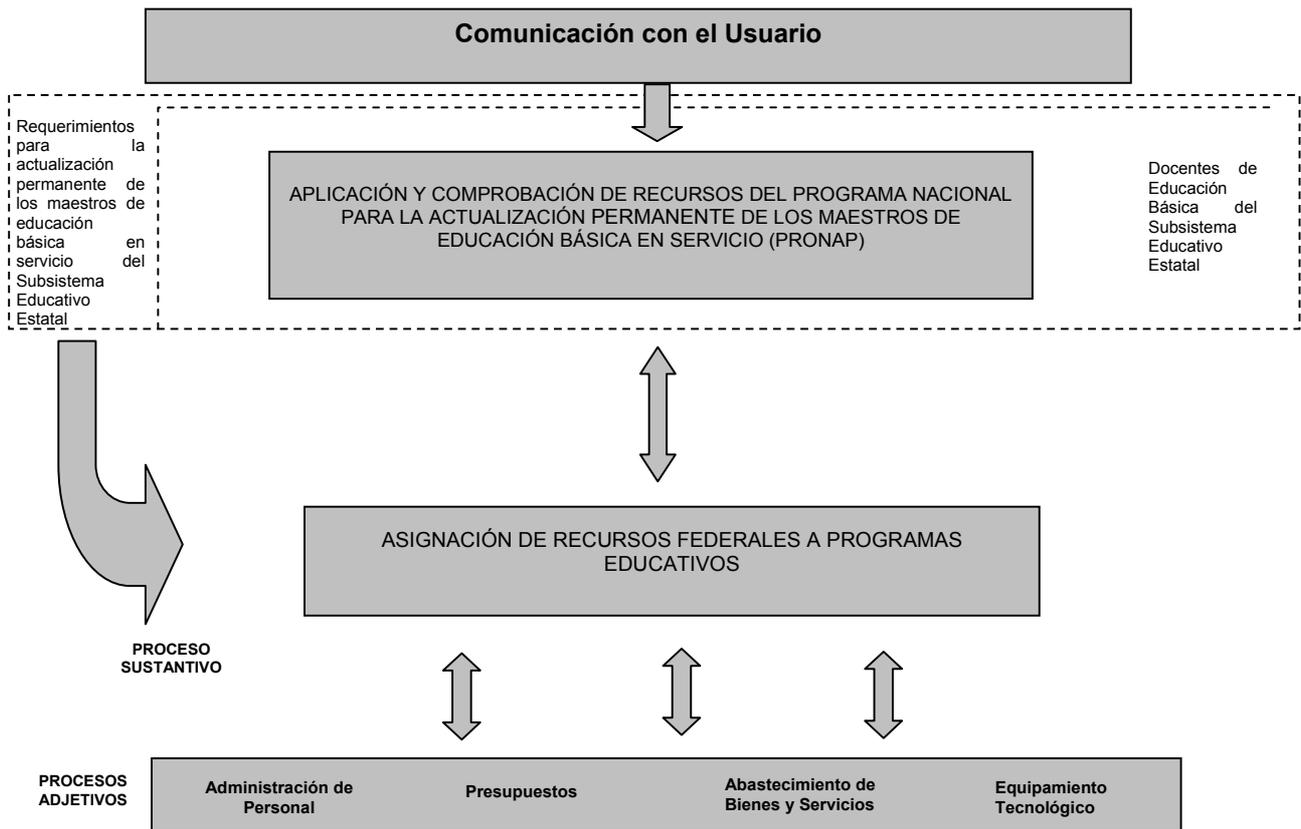
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión 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, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Asignación de recursos federales a programas educativos. De la asignación de los recursos del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP), hasta la comprobación del ejercicio de los mismos.

Procedimiento:

- Aplicación y comprobación de los recursos del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP).

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).**OBJETIVO**

Mejorar el control de los recursos otorgados por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado de México, para la ejecución del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, mediante el ejercicio y comprobación de recursos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, de la Dirección de Finanzas, de la Dirección de Administración, del Departamento de Recursos Financieros, del Departamento de Programación Presupuestal y del Departamento de Capacitación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación, que participan en la gestión, ejercicio y comprobación de los recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, De la Coordinación Hacendaria. Capítulo Tercero, De los Fondos de

Aportaciones Federales, Convenios de Descentralización y Programas de Apoyos Federales. Artículo 237. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y modificaciones del 31 de diciembre del 2001, 30 de diciembre del 2003, 4 de junio del 2004, 22 de diciembre del 2004 y 26 de diciembre del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículos 8, 9 y 10. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículos 16 y 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Reglas de Operación del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP). Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, año correspondiente.
- Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública – Gobierno del Estado de México. Año correspondiente.
- Criterios para Elaborar el Programa Rector Estatal para la Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Año correspondiente.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Del Ejercicio del Presupuesto. Artículo 19. Gaceta del Gobierno, año correspondiente.
- Programa Rector Estatal de Formación Continua y Superación Profesional. Año correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, es la unidad administrativa responsable del registro del ingreso y emisión de los documentos de comprobación financiera del ejercicio de los recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP), en el Estado de México.

El Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Autorizar la ampliación presupuestal no líquida, solicitada por la Secretaría de Educación.

El Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de ampliación presupuestal no líquida, para el ejercicio del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, en el Subsistema Educativo Estatal.

El Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública (Coordinador Nacional del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio), deberá:

- Informar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, del depósito del recurso del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP), correspondiente al Estado de México.

El Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, en su carácter de Coordinador Estatal del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, deberá:

- Informar mediante oficio al Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, el monto del recurso del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, que corresponden al Subsistema Educativo Federalizado (SEIEM) y al Subsistema Educativo Estatal (Departamento de Capacitación y Actualización Docente y Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal).
- Gestionar ante la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el documento de reconducción de metas del Programa Anual de Actividades, por la inclusión de proyectos y acciones del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, correspondiente al Subsistema Educativo Estatal.
- Integrar y enviar a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública, los informes técnicos y financieros trimestrales y final del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, correspondientes al Estado de México.

El Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Validar el Programa de Adquisiciones con cargo a recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de Maestros de Educación Básica en Servicio, correspondiente al Subsistema Educativo Estatal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	5 de 37

- Firmar los informes técnicos trimestrales y final sobre el programa, correspondiente al Subsistema Educativo Estatal.

El Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Antefirmar el oficio de solicitud de ampliación presupuestal no líquida del recurso del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Firmar el oficio dirigido a la Caja General de Gobierno, de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para solicitar la apertura de la cuenta bancaria para el depósito y manejo de los recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Firmar los cheques de entrega del recurso del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, al Subsistema Educativo Federalizado (SEIEM) y para el depósito del recurso correspondiente al Subsistema Educativo Estatal, ante la Caja General de Gobierno.

El Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deberá:

- Aplicar los recursos proporcionados por el Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, emitir los informes técnicos y financieros trimestrales y final sobre el programa desarrollado en el Subsistema Educativo Federalizado y enviarlos a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

El Cajero General de Gobierno, de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Aperturar una cuenta bancaria para el depósito del recurso del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio y registrarla ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

El Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Antefirmar el oficio de la solicitud de ampliación presupuestal no líquida, a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Antefirmar el cheque de entrega de recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, al Subsistema Educativo Federalizado.
- Antefirmar los informes financieros trimestrales y final, sobre el ejercicio de recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de Maestros de Educación Básica en Servicio, en el Subsistema Educativo Estatal.

El Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Ejecutar, a través del Departamento de Adquisiciones, los procedimientos adquisitivos derivados del ejercicio del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio y proporcionar información y documentación necesaria a la Dirección de Finanzas para el pago a los proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar a través de sus áreas correspondientes, la recepción, resguardo, inventario y control patrimonial de los bienes obtenidos del ejercicio del

Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Jefe del Departamento de Capacitación y Actualización Docente, de la Subdirección de Formación y Actualización Docente, deberá:

- Elaborar el Programa de Adquisiciones con cargo a recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de Maestros de Educación Básica en Servicio, correspondiente al Subsistema Educativo Estatal.
- Elaborar los informes técnicos trimestrales y final sobre el desarrollo del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, en el Subsistema Educativo Estatal.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Emitir los cheques para la entrega de recursos del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, al Subsistema Educativo Federalizado (SEIEM) y para el depósito del recurso al Subsistema Educativo Estatal, ante la Caja General de Gobierno.
- Elaborar los informes financieros trimestrales y final, sobre el ejercicio del Programa Nacional para la Actualización Permanente de Maestros de Educación Básica en Servicio, en el Subsistema Educativo Estatal.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de ampliación presupuestal no líquida del recurso del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

PRONAP:	Siglas que identifican al Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.
PREFCySP:	Siglas que identifican al Programa Rector Estatal de Formación Continua y Superación Profesional y es el documento que expresa las medidas concretas, las formas de organización, los recursos humanos, materiales y financieros, los indicadores y las metas, definidos por la autoridad educativa estatal, mediante los cuales se pretende el desarrollo de los servicios de formación continua y superación profesional de los maestros en servicio, durante un año fiscal.
Coordinación Nacional del PRONAP:	Es la instancia encargada de la coordinación del programa a nivel nacional, con atribuciones y facultades establecidas en las reglas de operación. Esta figura recae en la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, de la Secretaría de Educación Pública.
Coordinación Estatal del PRONAP:	Es la instancia encargada de la coordinación del programa a nivel estatal, con atribuciones y facultades establecidas en las reglas de operación. En el Estado de México, esta figura recae en la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de

Educación.

UAEBYN:

Siglas con las que se identifica a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

Formación Continua y Superación Profesional:

Conjunto de actividades que permiten a un docente desarrollar nuevos conocimientos y capacidades a lo largo de su ejercicio profesional, así como fortalecer los que ya tiene. La formación continua del profesor de cualquier nivel educativo, consiste en la actualización y capacitación cultural, humanística, pedagógica y científica, con el fin de mejorar permanentemente su actividad profesional.

Ampliación Presupuestal no Líquida:

Se refiere a la adecuación presupuestaria para el ejercicio de recursos adicionales a los programados y que no son propios del Estado, sino que son otorgados por el Gobierno Federal.

SEIEM:

Siglas con las que se identifica al Organismo Público Descentralizado denominado: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

DECAD:

Siglas con las que se identifica al Departamento de Capacitación y Actualización Docente, de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

SIAFF

Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

- Oficio emitido por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, mediante el cual notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, sobre el depósito del recurso correspondiente al PRONAP, por parte del Gobierno Federal.

RESULTADOS

- Aplicación de los recursos del PRONAP en el Estado de México.
- Informe final del desarrollo del PRONAP en el Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas:

- Movimientos de inventario de bienes muebles.
- Recepción de materiales y elaboración del inventario de existencias físicas en almacén.
- Salidas de material de almacén por medio de requisición.

Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración (En proceso de validación):

- Adquisición de bienes y servicios por licitación pública.
- Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa y por invitación restringida.
- Seguimiento para la adquisición de bienes y servicios por operaciones consolidadas.

Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas:

- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios.

POLITICAS

- La distribución del recurso del PRONAP a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado y a la Coordinación Estatal del Programa, se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación del programa, a la matrícula de docentes en los subsistemas y a las particularidades de operación que en cada año pudieran surgir.
- El Director General de Administración y Finanzas solicitará por medio de oficio a la Caja General de Gobierno del Estado de México, la apertura de la cuenta bancaria para el depósito y manejo de recursos del PRONAP, misma que deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Para el depósito, registro y manejo de los recursos del PRONAP en la entidad, deberá utilizarse la cuenta aperturada por la Caja General de Gobierno, misma que una vez registrada en el Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF), seguirá con dicho nombre hasta que el programa federal cambie de denominación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 26/11/08
Código: 205320000-08
Página: 12 de 37

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública (Coordinador Nacional del PRONAP)	Libera el recurso correspondiente al PRONAP, lo deposita en la cuenta bancaria de la Secretaría de Educación y notifica de ello mediante oficio en original y copia al Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y resguarda.
2	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de notificación del depósito del recurso del PRONAP e instruye de manera verbal al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para que elabore el oficio de solicitud a la Caja General de Gobierno, de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, la apertura de cuenta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	13 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		bancaria para el depósito del recurso del PRONAP.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe notificación, elabora el oficio para solicitar la apertura de cuenta bancaria para el depósito y manejo del recurso del PRONAP, en original y copia y lo turna al Director de Finanzas para su antefirma.
4	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera, lo antefirma y lo presenta al Director General de Administración y Finanzas.
5	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria para el depósito y manejo del recurso del PRONAP, lo firma e instruye a su secretaria para su envío.
6	Secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, registra salida y lo envía al Cajero General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
7	Cajero General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la	Recibe oficio, aplica procedimientos internos para la apertura de la cuenta solicitada y su registro ante el SIAFF y una vez que la cuenta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	14 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Secretaría de Finanzas.	está aperturada y registrada, informa el número de cuenta y el nombre de la institución bancaria mediante oficio en original y copia, al Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
8	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio mediante el cual se le informa el número de cuenta e institución bancaria, obtiene fotocopia que archiva, remite original al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y lo instruye para que elabore el oficio para informar al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, sobre el depósito del recurso del PRONAP en la cuenta de la Secretaría de Educación y para solicitarle, indique el monto del recurso correspondiente al Subsistema Educativo Federalizado (SEIEM), así como lo referente al Subsistema Educativo Estatal (DECAD y UAEBYN).
9	Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio original de notificación del número de cuenta e institución bancaria, se entera y archiva. Elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal (Coordinador Estatal del PRONAP) y lo presenta al Director General de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 26/11/08
Código: 205320000-08
Página: 15 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, lo firma e instruye a su Secretaria para su envío.
11	Secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado, lo registra y lo envía a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
12	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal (Coordinador Estatal del PRONAP)	Recibe oficio de notificación del depósito del recurso del PRONAP en la cuenta de la Secretaría de Educación y de solicitud de información de su asignación. Opera procedimientos internos para la asignación de los recursos en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, elabora oficio en original y copia en el que especifica el monto del PRONAP correspondiente a SEIEM y el que corresponde al Subsistema Educativo Estatal, incluyendo en este último, el desglose de recursos para el DECAD y para la UAEByN y lo envía al Director General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse en la copia y resguarda.
13	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de	Recibe oficio de notificación, se entera del recurso que deberá liberarse a SEIEM y del monto destinado al DECAD y a la UAEByN,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Edición:** Primera**Fecha:** 26/11/08**Código:** 205320000-08**Página:** 16 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Planeación y Administración	obtiene fotocopia que resguarda y remite original al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que elabore dos cheques, uno con la cantidad correspondiente a SEIEM y el otro para el Subsistema Educativo Estatal, con la cantidad a depositar en la cuenta de la Caja General de Gobierno.
14	Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio e indicaciones y con base en el monto de recursos depositados por la Coordinación Nacional del PRONAP en la cuenta de la Secretaría, elabora los dos cheques junto con las pólizas correspondientes: un cheque con el importe del recurso para SEIEM y el otro para depositar el recurso del Subsistema Educativo Estatal, en la cuenta aperturada por la Caja General de Gobierno. Archiva oficio de notificación de asignación y presenta ambos cheques, con sus respectivas pólizas, al Director de Finanzas.
15	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe cheques y pólizas, se entera de los montos correspondientes a la asignación de recursos del PRONAP, los antefirma y los presenta al Director General de Administración y Finanzas.
16	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe los cheques y pólizas, los firma y los devuelve al Director de Finanzas. Obtiene copia del oficio de asignación de recursos del PRONAP emitido por la UAEByN y lo envía al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para que dicho recurso pueda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Edición:** Primera**Fecha:** 26/11/08**Código:** 205320000-08**Página:** 17 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		ser incluido en el presupuesto de la Secretaría de Educación y posteriormente reportado a cuenta pública, para comenzar con su ejercicio.
17	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe copia del oficio de asignación de recursos del PRONAP y continúa el procedimiento en la operación número 27.
18	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe cheques firmados y las pólizas de ambos y en función del destinatario actúa:
19		Si la entrega de recursos es para SEIEM, elabora, firma y envía oficio en original y copia al Director General de ese organismo, para que acuda a recibir el cheque. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.
20	Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Recibe oficio, se entera y se presenta ante el Director de Finanzas a recibir el cheque.
21	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Entrega el cheque al Director General de los SEIEM, obtiene acuse en la póliza y la entrega al Departamento de Recursos Financieros.
22	Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Recibe cheque con la cantidad correspondiente. Aplica procedimientos internos para el ejercicio del recurso del PRONAP y envía informes técnicos y financieros trimestrales y/o final, según corresponda, a la UAEByN, mediante oficio en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	18 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		original y copia. Obtiene acuse y archiva. El procedimiento continúa en la operación número 48.
23	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe póliza del cheque con acuse de recibo de los SEIEM, obtiene fotocopia y la envía al Departamento de Programación Presupuestal, resguarda póliza. El procedimiento continúa en la operación número 27.
24	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Si el recurso es para el Subsistema Educativo Estatal, deposita el cheque con el monto correspondiente al Subsistema Educativo Estatal, en la Caja General de Gobierno. Obtiene acuse en la póliza del cheque y la envía al Departamento de Recursos Financieros.
25	Cajero General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.	Recibe el cheque y lo deposita en la cuenta aperturada para el Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.
26	Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe la póliza del cheque depositado en la Caja General de Gobierno, obtiene fotocopia y la envía al Departamento de Programación Presupuestal y archiva póliza.
27	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal	Resguarda copias de las pólizas de cheques entregados a los SEIEM y depositado en la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	19 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	de la Dirección de Finanzas	Caja General de Gobierno. Con base en la información contenida en la copia del oficio de asignación del recurso, elabora oficio en original y copia, para solicitar a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, realice el ajuste en el Programa Anual de Actividades y en el Programa de Adquisiciones con cargo a recursos del PRONAP, de acuerdo con el presupuesto real y lo presenta al Director de Finanzas.
28	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, lo firma y lo entrega a su Secretaría para su envío.
29	Secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe, registra y envía oficio al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Obtiene acuse y archiva.
30	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal (Coordinador Estatal del PRONAP)	Recibe oficio, se entera, y mediante la ejecución de sus procedimientos internos, ajusta programa del Subsistema Educativo Estatal, de acuerdo al presupuesto real asignado, gestiona el documento de reconducción de metas de su programa anual ante la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y una vez que cuenta con él, obtiene dos copias, elabora oficio de envío también en original y dos copias y distribuye: primeras copias del oficio y documento al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	20 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Director de Administración, oficio y documento originales al Director de Finanzas, y segundas copias para el acuse de recibo y archivo.
31	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe copias del oficio y documento de reconducción de metas con el ajuste de acuerdo al presupuesto real y las resguarda.
32	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y documento de reconducción de metas originales y los entrega en forma económica al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
33	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio y documento de reconducción de metas, elabora oficio en original y copia dirigido al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, solicitando la ampliación presupuestal no líquida para que los recursos del PRONAP depositados en la cuenta aperturada por la Caja General de Gobierno, por concepto del PRONAP, puedan ser utilizados, le anexa el documento de reconducción de metas y lo presenta al Director de Finanzas para su validación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	21 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
34	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal no líquida y documento de reconducción de metas, lo antefirma y lo presenta al Director General de Administración y Finanzas.
35	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal no líquida y documento de reconducción de metas, lo antefirma y presenta al Subsecretario de Planeación y Administración para firma.
36	Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y documento de reconducción de metas, se entera, firma oficio y devuelve documentos.
37	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio firmado y documento de reconducción de metas y lo entrega al Director de Finanzas.
38	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y documento de reconducción de metas y lo entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Edición:** Primera**Fecha:** 26/11/08**Código:** 205320000-08**Página:** 22 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
39	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio firmado y documento de reconducción de metas, lo envía al Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse en la copia del oficio que resguarda, junto con copia del documento de reconducción de metas.
40	Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal no liquida y documento de reconducción de metas, se entera y de acuerdo a procedimientos internos, emite autorización por medio de oficio en original y copia y lo envía al Subsecretario de Planeación y Administración. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
41	Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de autorización de ampliación presupuestal no liquida y entrega oficio al Director General de Administración y Finanzas.
42	Director General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, obtiene dos copias y entrega una a la Dirección de Administración y otra a la Dirección de Finanzas, para la aplicación y el seguimiento del ejercicio del presupuesto del PRONAP. Archiva originales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	23 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
43	Director de Administración de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Recibe copia del oficio de autorización de ampliación presupuestal no líquida y con base en el Programa de Adquisiciones con cargo al PRONAP, da seguimiento al ejercicio de los recursos a través de los procedimientos de las unidades administrativas y áreas a su cargo.</p> <p>Una vez aplicados los procedimientos adquisitivos, integra las carpetas con información del ejercicio del recurso, los cuales pueden ser consultados por el Departamento de Recursos Financieros, para la liberación del pago a los proveedores.</p>
44	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe copia del oficio de autorización de ampliación presupuestal no líquida y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
45	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe copia del oficio de ampliación presupuestal no líquida y la resguarda. Derivado de los procedimientos adquisitivos de bienes y/o contratación de servicios, aplica procedimientos internos para la realización del pago. Se conecta con el procedimiento "Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios", del Departamento de Recursos Financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

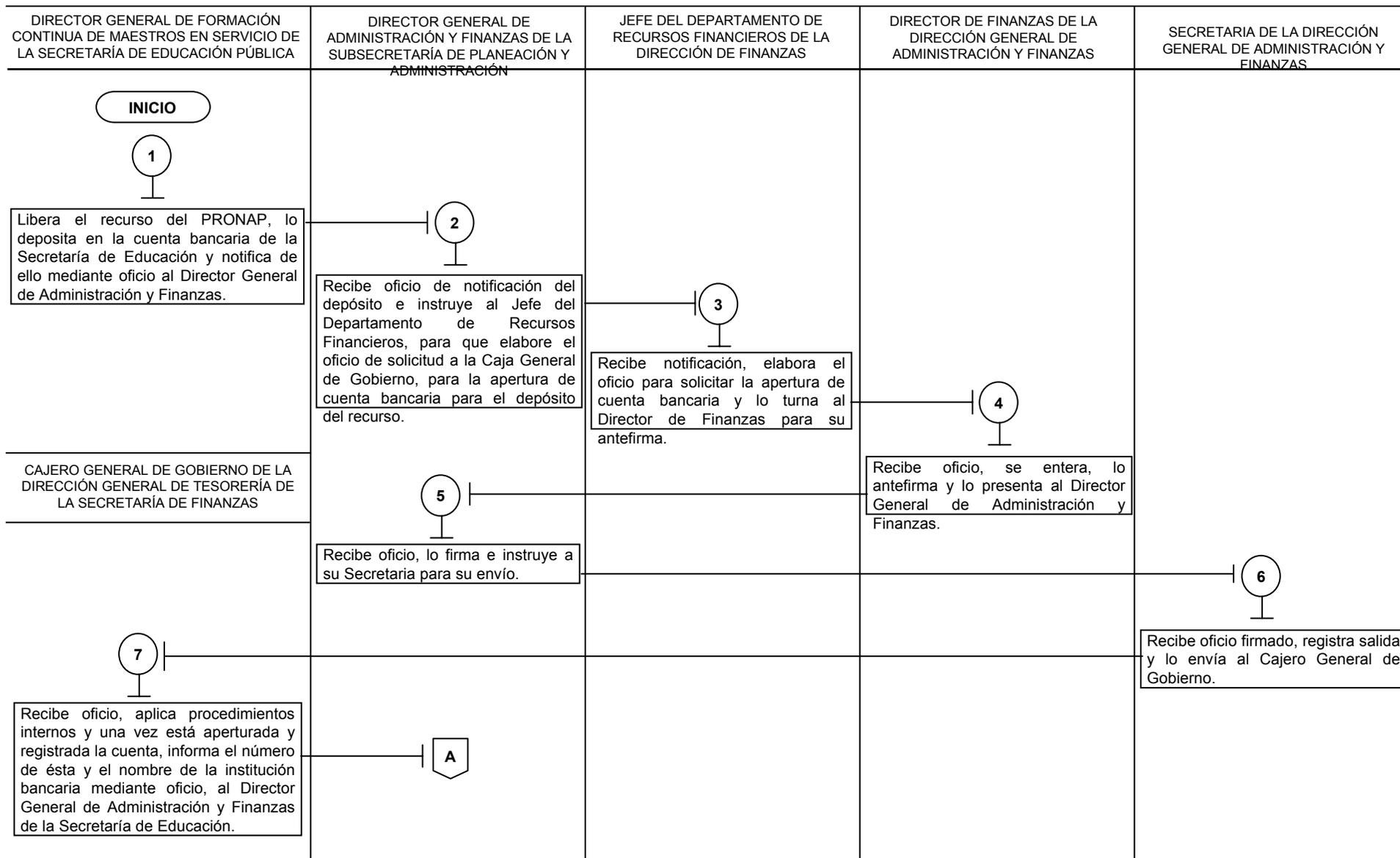
Edición:	Primera
Fecha:	26/11/08
Código:	205320000-08
Página:	24 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
46		Trimestral y anualmente, según corresponda, elabora "Informe Financiero", en original y copia, a través del cual se reporta el ejercicio de los recursos del PRONAP a la Coordinación Nacional, los firma y los turna al Director de Finanzas para su validación.
47	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato de "Informe Financiero", lo firma y lo envía mediante oficio en original y copia a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, (Coordinadora Estatal del PRONAP), para su envío a la Coordinación Nacional. Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda con copia del informe financiero.
48	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal (Coordinador Estatal del PRONAP)	Recibe oficio con el Informe Financiero, trimestral o anual, según corresponda, de SEIEM y del Subsistema Educativo Estatal, y con base en los procedimientos de ejecución internos de la UAEBYN, DECAD y SEIEM, obtiene "Informe de los avances en las acciones de formación continua (Informe Técnico)" del PRONAP, los cuales anexa a los informes financieros para integrar el informe general o final del PRONAP del Estado de México y lo envía mediante oficio en original y copia al Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública (Coordinador Nacional del PRONAP). Obtiene acuse en la copia del oficio y resguarda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Edición:** Primera**Fecha:** 26/11/08**Código:** 205320000-08**Página:** 25 de 37

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
49	Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Secretaría de Educación Pública (Coordinador Nacional del PRONAP)	Recibe oficio e informes técnicos y financieros correspondientes al Estado de México y con base en éstos, realiza la evaluación trimestral o anual, según corresponda, sobre el cumplimiento de metas y objetivos del PRONAP, así como del ejercicio del recurso otorgado al Estado de México.

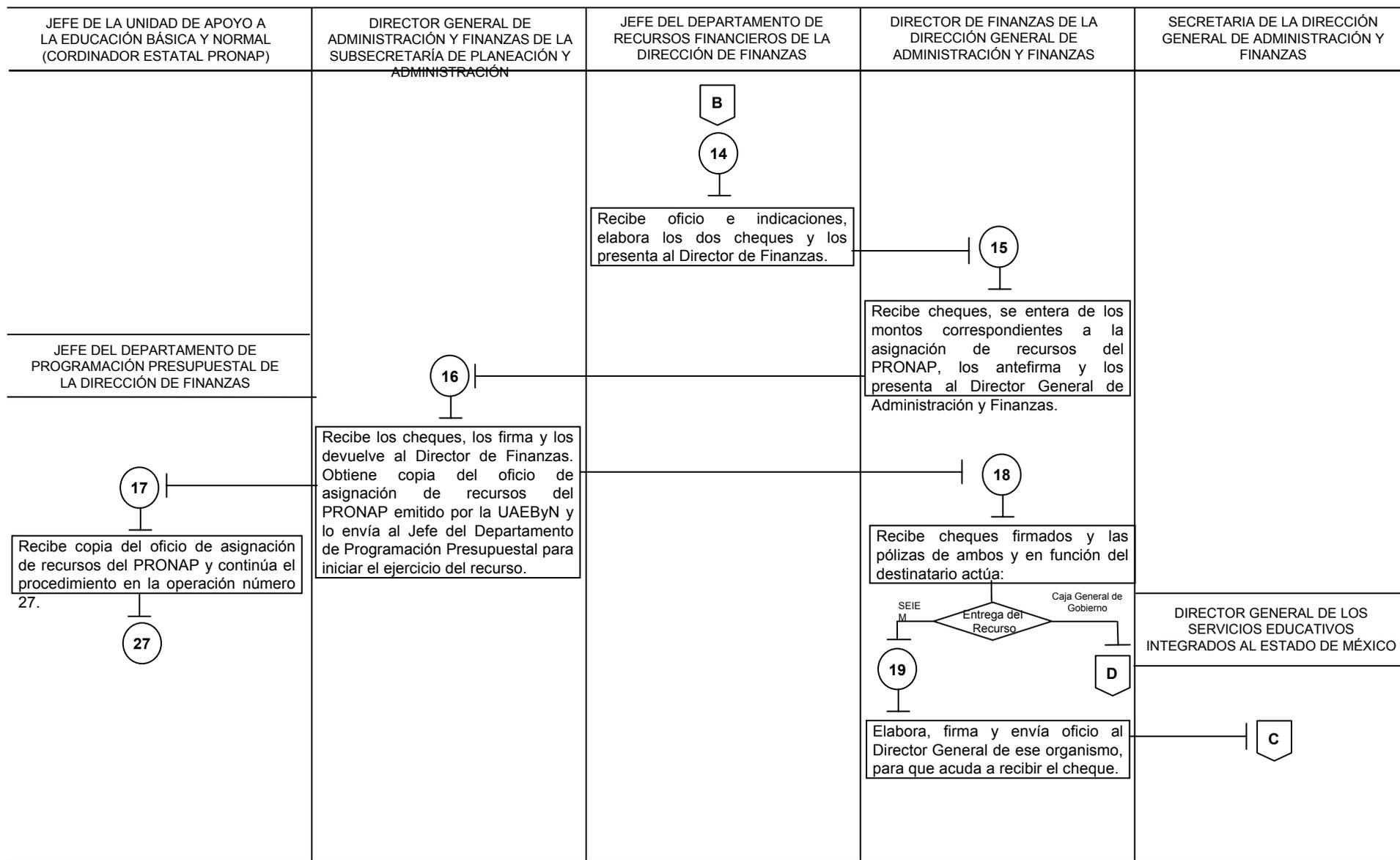
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).



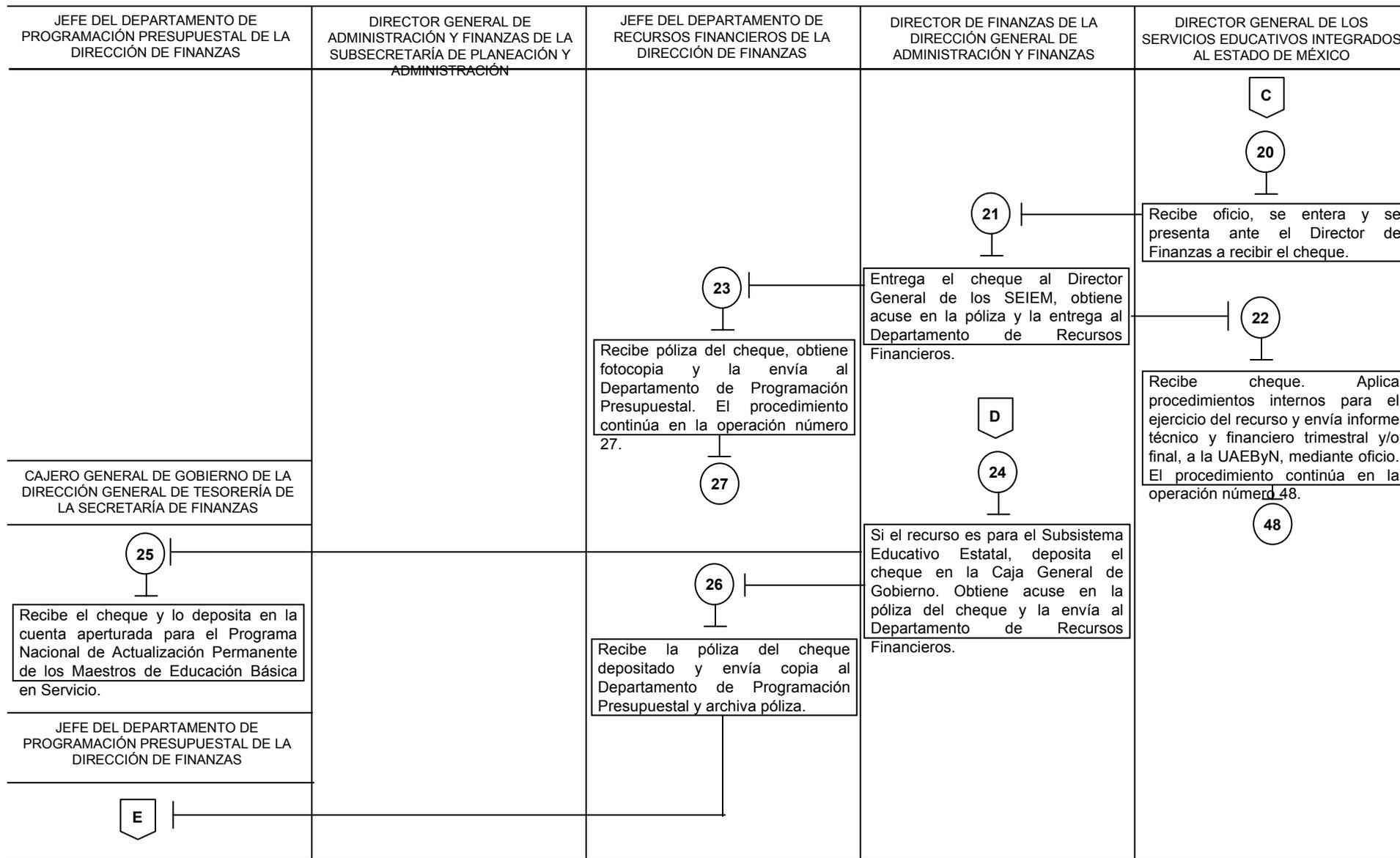
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).

CAJERO GENERAL DE GOBIERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>Recibe oficio y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y lo instruye para que elabore el oficio para informar al Jefe de la UEBYN sobre el depósito del recurso del PRONAP y para solicitarle indique el monto del recurso correspondiente a SEIEM, así como para el DECAD y UAEBYN.</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>Recibe oficio, se entera y archiva. Elabora oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal y lo presenta al Director General de Administración y Finanzas.</p>		
<p>JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL (COORDINADOR ESTATAL)</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p>Recibe oficio, lo firma e instruye a su Secretaria para su envío.</p>			<p style="text-align: center;">11</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p>Recibe oficio, opera procedimientos internos, elabora oficio en el que especifica el monto correspondiente a SEIEM, para el DECAD y para la UAEBYN, lo envía al Director General de Administración y Finanzas.</p>	<p style="text-align: center;">13</p> <p>Recibe oficio de notificación, se entera y remite original al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que elabore dos cheques.</p>	<p style="text-align: center;">B</p>		<p>Recibe oficio firmado, lo registra y lo envía a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p>

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).



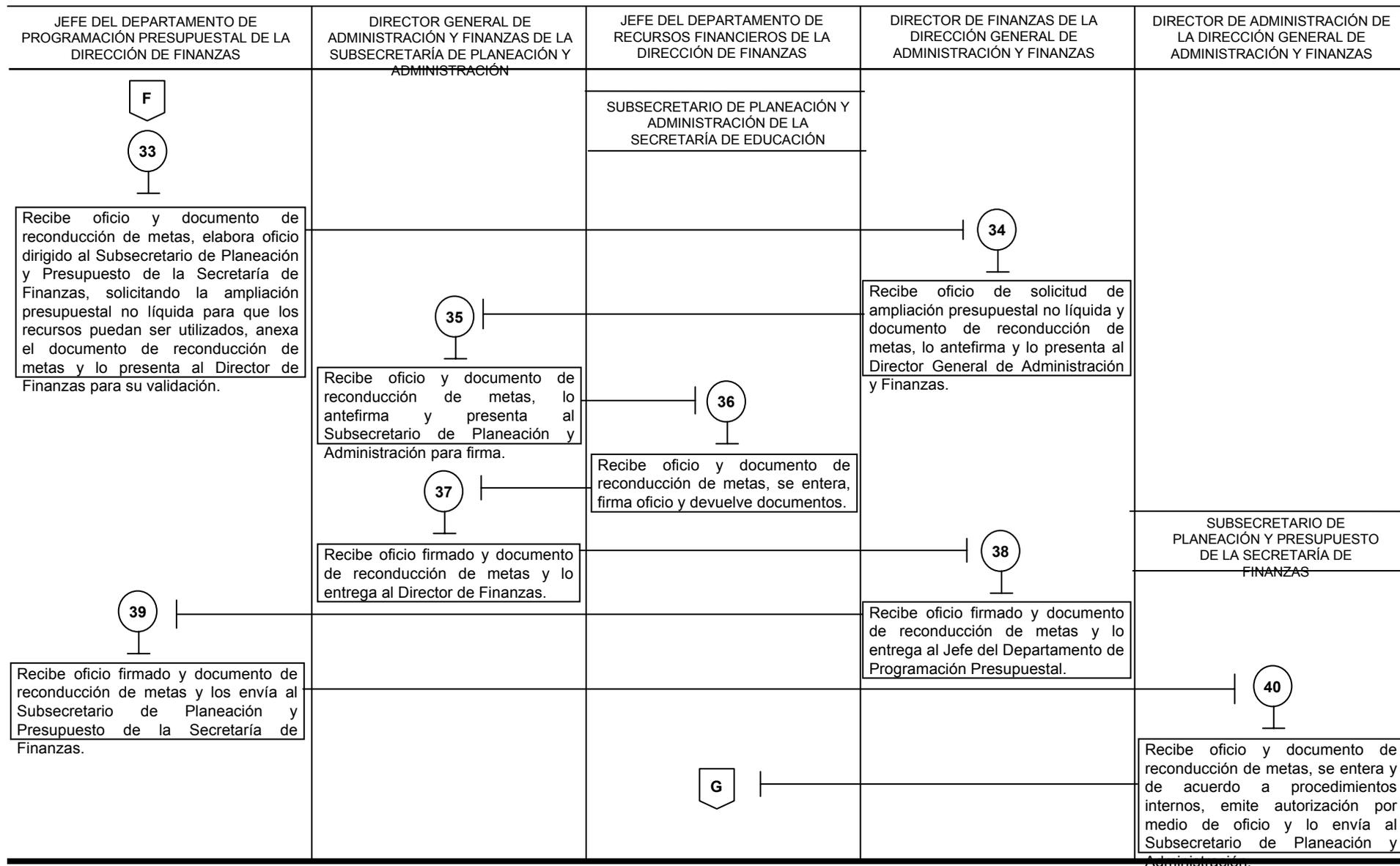
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).



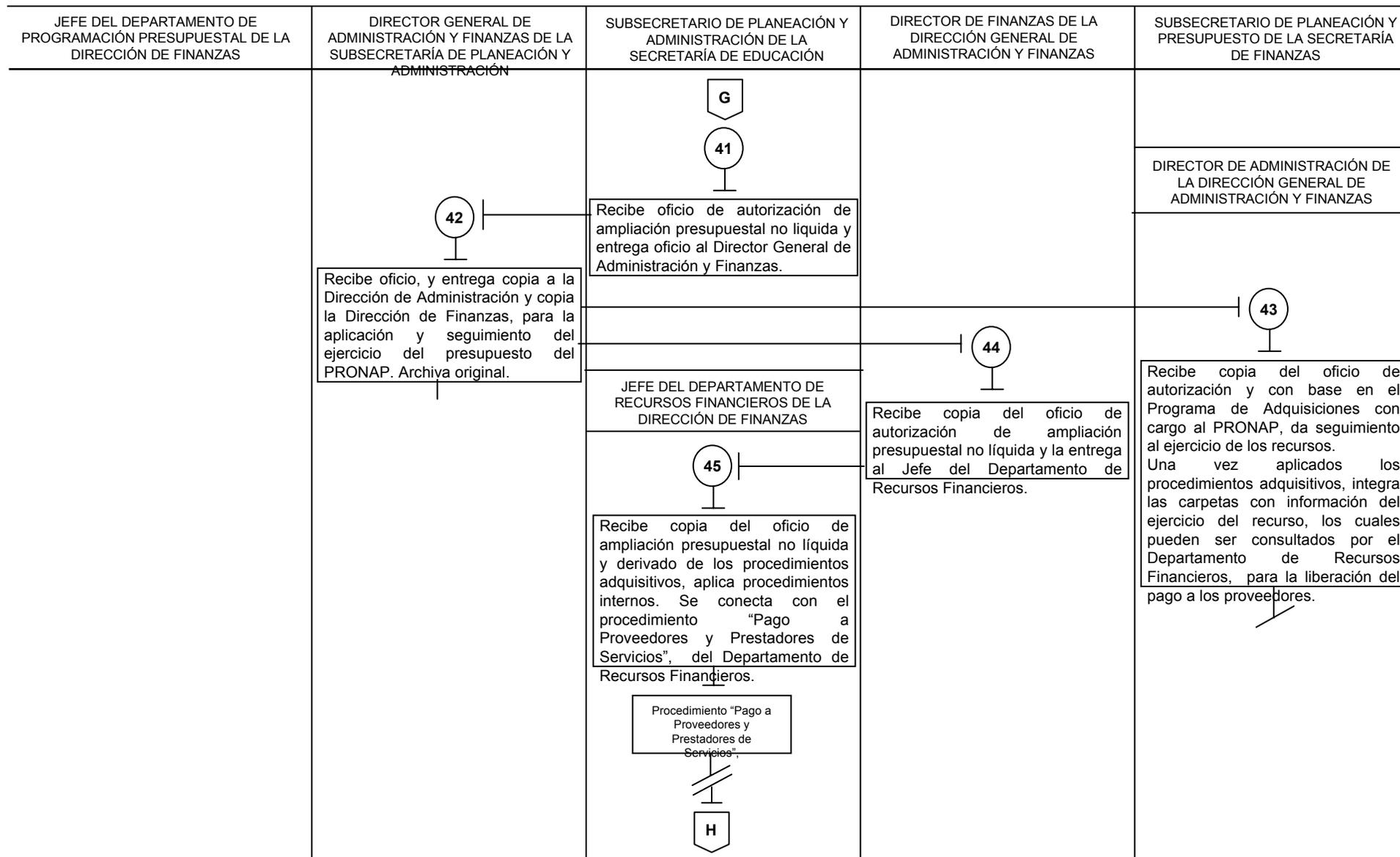
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">27</p>				
<p>Resguarda copias de las pólizas de cheques. Con base en la información contenida, en oficio de asignación de recursos, elabora oficio para solicitar a la UAEBYN, realice el ajuste en el Programa Anual de Actividades y en el Programa de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto real y lo presenta al Director de Finanzas.</p>				<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p style="text-align: center;">JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL (CORDINADOR ESTATAL PRONAP)</p>			<p style="text-align: center;">28</p> <p>Recibe oficio, lo firma y lo entrega a su Secretaria para su envío.</p>	<p style="text-align: center;">29</p> <p>Recibe, registra y envía oficio al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.</p>
<p style="text-align: center;">30</p> <p>Recibe oficio, se entera, y ejecuta procedimientos internos para ajustar programa, gestiona documento de reconducción de metas y una vez que cuenta con él, elabora oficio de envío y distribuye: copias del oficio y documento al Director de Administración, oficio y documento originales al Director de Finanzas.</p>				<p style="text-align: center;">DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p style="text-align: center;">31</p> <p>Recibe copias del oficio y documento de reconducción de metas con el ajuste de acuerdo al presupuesto real y las resguarda.</p>
<p style="text-align: center;">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p style="text-align: center;">F</p>			<p style="text-align: center;">32</p> <p>Recibe oficio y documento de reconducción de metas originales y los entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.</p>	

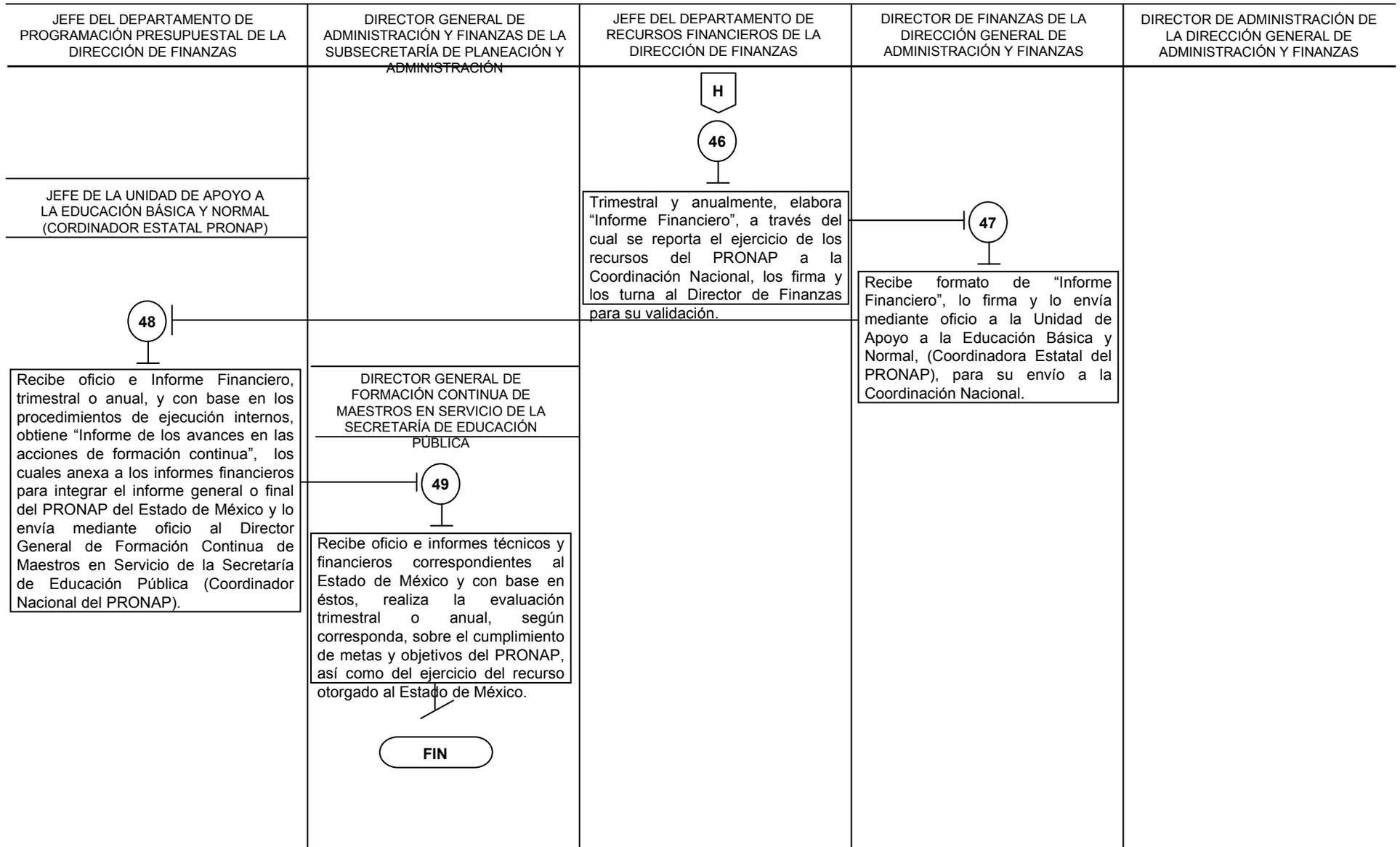
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP).



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Monto del recurso del PRONAP ejercido anualmente en el Estado de México} \times 100}{\text{Monto del recurso del PRONAP otorgado anualmente al Estado de México}} = \text{\% de aplicación del recurso del PRONAP en el Estado de México}$$

Registros de evidencias:

- Oficio de notificación de depósito del recurso.
- Informes Técnicos y Financieros, entregados a la Coordinación Nacional del PRONAP, en forma trimestral y anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Informe Financiero".
- "Informe de los Avances en las Acciones de Formación Continua" (Informe Técnico).



INFORME FINANCIERO

1/ ESTADO			
2/ NUMERO DE CONVENIO			
3/ MONTO		4/ PERIODO	
5/ PARTIDA PRESUPUESTAL			
6/ OBJETO DEL CONVENIO			

RESUMEN DE LO COMPROBADO:

I. EJERCIDO

7/ No.	8/ RELACION DE GASTOS	9/ MONTO
10/ SUMA		

II. REINTEGRO (EN CASO DE QUE NO SE HAYAN EJERCIDO LOS RECURSOS O PARTE DE LOS MISMOS Y DE ACUERDO A LO QUE DISPONEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PRONAP, TUVIERAN QUE DEVOLVERSE A LA SEP)

11/ No.	12/ CONCEPTO	13/ MONTO
14/ SUMA		

15/ OBSERVACIONES:

--

16/ Toluca, Méx; a _____

17/ AUTORIZÓ

18/ ELABORÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INFORME FINANCIERO

Objetivo: Informar a la Dirección General de Formación Continua de Docentes en Servicio, Coordinación Nacional del PRONAP, de manera trimestral y final, sobre el ejercicio financiero de los recursos asignados al programa en el Subsistema Educativo Estatal.

Distribución y destinatario: Se genera en original y copia, el original se envía a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, Coordinación Estatal del PRONAP y la copia la resguarda el Departamento de Recursos Financieros, como acuse de recibo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ESTADO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL ESTADO DE MÉXICO.
2	NÚMERO DE CONVENIO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA SEP.
3	MONTO	REGISTRAR EN FORMA NUMÉRICA EL MONTO DEL RECURSO DEL PRONAP, OTORGADO AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL (DECAD Y UAEBYN) O AL SUBSISTEMA EDUCATIVO FEDERALIZADO (SEIEM), SEGÚN CORRESPONDA.
4	PERIODO	ESCRIBIR LOS MESES QUE COMPRENDE EL TRIMESTRE O EL AÑO DEL EJERCICIO QUE SE INFORMA, SEGÚN CORRESPONDA.
5	PARTIDA PRESUPUESTAL	ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, DE LA QUE SE REPORTA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
6	OBJETO DEL CONVENIO	DESCRIBIR EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE CON LA FIRMA DEL CONVENIO.
7	No.	REGISTRAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE CADA CONCEPTO DE GASTO QUE SE REPORTA.
8	RELACIÓN DE GASTOS	ANOTAR LOS CONCEPTOS DE LOS GASTOS REALIZADOS.
9	MONTO	REGISTRAR DE FORMA NUMÉRICA LAS CANTIDADES DE LOS CONCEPTOS DE LOS GASTOS QUE SE REPORTAN.
10	SUMA	ANOTAR EL TOTAL DEL MONTO DE LOS GASTOS COMPROBADOS.
11	No.	ESCRIBIR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS CONCEPTOS DE GASTO NO EJERCIDO QUE SE DEVUELVEN.
12	CONCEPTO	ANOTAR LOS CONCEPTOS DE RECURSOS A DEVOLVER.
13	MONTO	REGISTRAR DE FORMA NUMÉRICA LAS CANTIDADES DE LOS CONCEPTOS A DEVOLVER.
14	SUMA	ANOTAR EL TOTAL DEL MONTO REINTEGRADO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
15	OBSERVACIONES	ESPACIO DESTINADO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS CON RESPECTO A CONCEPTOS O MONTOS QUE SE INFORMAN, TANTO EJERCIDOS COMO LOS DEVUELTOS.
16	FECHA	ESCRIBIR EN FORMA NUMÉRICA LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME.
17	AUTORIZÓ	ESPACIO DESTINADO PARA ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EN CASO DE SEIEM, DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA EL INFORME.
18	ELABORÓ	ESPACIO DESTINADO PARA EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS QUIEN ELABORA EL INFORME FINANCIERO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PRONAP 2008
PROGRAMA RECTOR ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA
Informe de los avances en las acciones de formación continua (Informe Técnico)

1/Entidad:

2/Área responsable
(IEFCySP):

3/Período que reporta:

4/Acciones Sustantivas	5/ Indicador de las Reglas de Operación en donde impacta la Acción (es) sustantiva(s)	6/ Principales actividades realizadas	7/ Meta programada	8/ Avance de meta (Número y %)	9/ Avance de indicador (es)	10/ Presupuesto ejercido	11/ Observaciones

12/ ELABORÓ

13/ AUTORIZÓ

NOMBRE Y CARGO

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE Y CARGO

INFORME DE LOS AVANCES EN LAS ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA (INFORME TÉCNICO)

Objetivo: Informar a la Dirección General de Formación Continua de Docentes en Servicio, Coordinación Nacional del PRONAP, de manera trimestral y final, sobre los avances en la ejecución de acciones de formación continua del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, en el Subsistema Educativo Estatal.

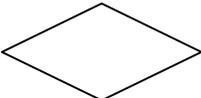
Distribución y destinatario: Se genera en original y copia, el original se envía a la Dirección General de Formación Continua de Docentes en Servicio, Coordinación Nacional del PRONAP y la copia es para la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, en la cual recaba el acuse de recibo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ENTIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL ESTADO DE MÉXICO.
2	ÁREA RESPONSABLE	REGISTRAR EL NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL INFORME. EN EL CASO DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, SE COLOCARÁ EL NOMBRE DEL DECAD O DE LA UAEByN.
3	PERIODO QUE REPORTA	ANOTAR LOS NOMBRES DE LOS MESES O EL AÑO DEL EJERCICIO, SEGÚN CORRESPONDA.
4	ACCIONES SUSTANTIVAS	REGISTRAR LA ACCIÓN SUSTANTIVA QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL PROGRAMA RECTOR ESTATAL.
5	INDICADOR DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DONDE IMPACTA LA ACCIÓN	ESCRIBIR EL INDICADOR EN DONDE IMPACTA LA ACCIÓN SUSTANTIVA REALIZADA.
6	PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS	ANOTAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS, DERIVADAS DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA.
7	META PROGRAMADA	ESCRIBIR LA META PROGRAMADA PARA ESA ACCIÓN SUSTANTIVA.
8	AVANCE DE META	REGISTRAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META PROGRAMADA.
9	AVANCE DE INDICADOR	ANOTAR EL PORCENTAJE DE AVANCE DEL INDICADOR EN DONDE IMPACTA LA ACCIÓN SUSTANTIVA.
10	PRESUPUESTO EJERCIDO	REGISTRAR EN FORMA NUMÉRICA EL PRESUPUESTO EJERCIDO EN ESA ACCIÓN SUSTANTIVA.
11	OBSERVACIONES	ESPACIO DESTINADO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE SEAN NECESARIAS PRECISAR.
12	ELABORÓ	ESPACIO DESTINADO PARA EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME (DECAD O UAEByN).
13	AUTORIZÓ	ESPACIO DESTINADO PARA EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA EL INFORME.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Línea continua. 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.

Símbolo	Representa
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. 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</p>

	la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidad 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.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2008) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra en poder de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

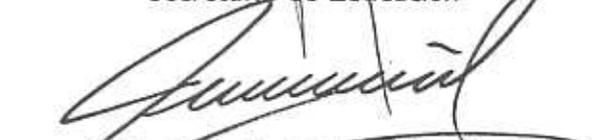
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Departamento de Capacitación y Actualización Docente.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Programación Presupuestal.

IX. VALIDACIÓN



Lic. María Guadalupe Monter Flores
Secretaria de Educación



Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración



C. P. Luis Manuel Nemer Álvarez
Director General de Administración y Finanzas



Prof. José Regino López Acosta
Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.



M. en S. José Eugenio Martínez Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.



L.A.E. Octavio Edgar Santín Esquivel
Director de Finanzas.



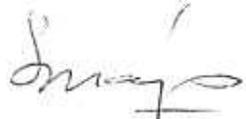
Lic. Jorge Abuchard Cárdenas
Director de Administración.



Prof. Gerardo Parra Cruz
Jefe del Departamento de Capacitación y Actualización Docente.



C.P. José Ángel Hernández García
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



L.C. Mayra Sandra Márquez Arévalo
Jefa del Departamento de Programación Presupuestal



Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

X. CRÉDITOS

El presente documento fue elaborado por personal de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, Departamento de Capacitación y Actualización Docente y Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

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

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

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de Proyectos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera

Fecha: 26/11/08

Código: 205320000

Página: XV

Lic. Abiud Vargas González
Analista Administrativo

Tec. Admón. Beatriz Robles Islas
Analista Administrativo