



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN,
APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE
CARRERA DOCENTE DEL SUBSISTEMA
EDUCATIVO ESTATAL, DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

DICIEMBRE DE 2013

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.- Elaboración, Aprobación y Difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.	205101002-01 1 de 34
VI SIMBOLOGÍA.	VIII
VII REGISTRO DE EDICIONES.	X
VIII DISTRIBUCIÓN.	XI
IX VALIDACIÓN.	XII
X CRÉDITOS.	XIII

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 Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, 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 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.

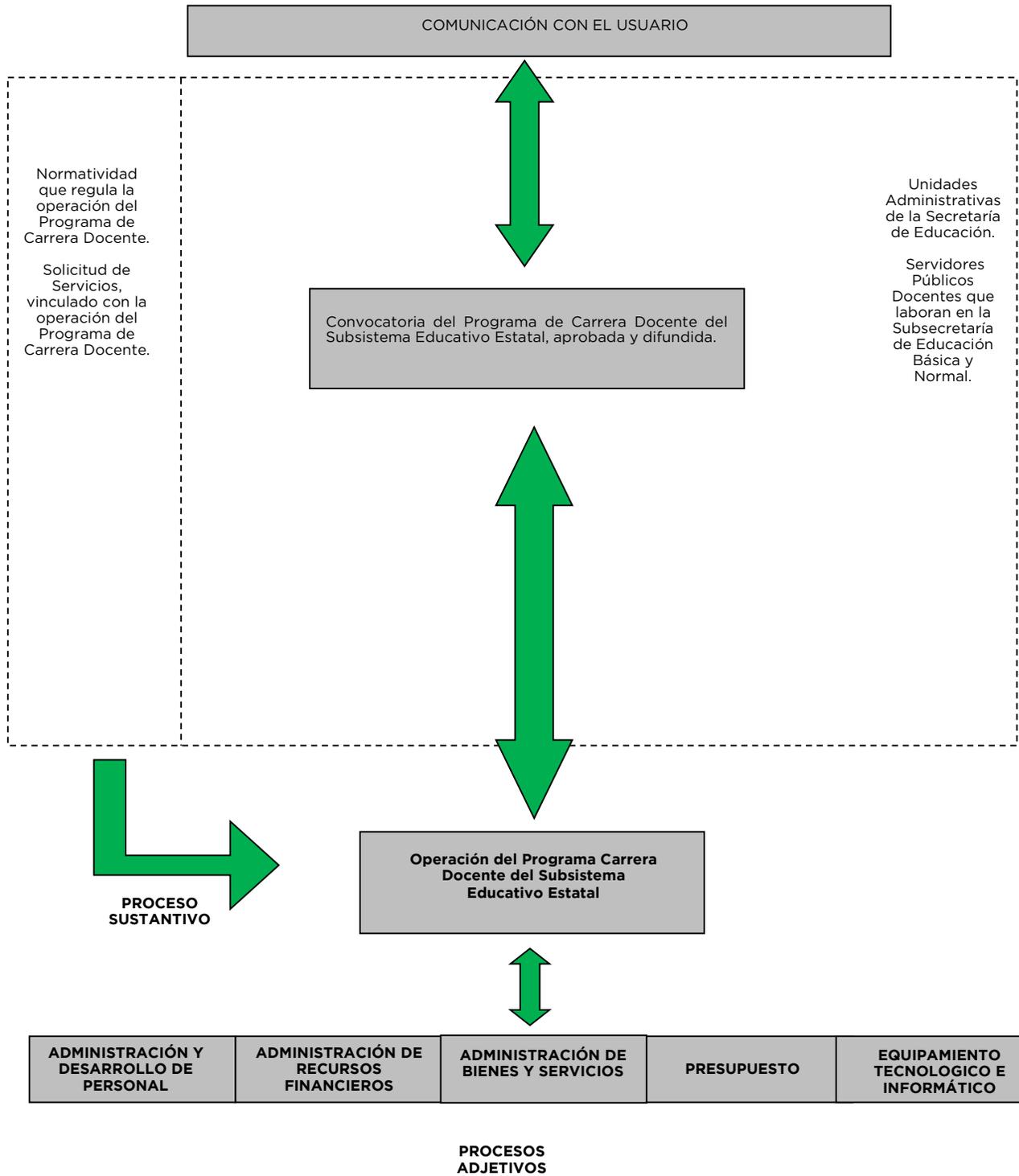
**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002
Página:	IV de XIII

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Secretaría de Educación, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Operación del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, de la difusión de la normatividad que regula la operación del Programa a la emisión de informes de resultados de su ejecución.

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración, Aprobación y Difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002
Página:	VII de XIII

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	1 de 34

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE CARRERA DOCENTE
DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mejorar los mecanismos de difusión para la mayor participación de los docentes en el Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, mediante la elaboración, aprobación y difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente, del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, responsable de la difusión de la Convocatoria; a la Coordinación General de Comunicación Social, responsable de la dictaminación técnica del uso de imagen institucional y de la gestión del número de publicación oficial; a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, responsable de gestionar la impresión de la Convocatoria; a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, responsable de la difusión de la Convocatoria en medios electrónicos oficiales; a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, responsable de la entrega de Convocatorias a las Escuelas Normales; al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México (I.S.C.E.E.M.) y al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (S.M.S.E.M.), responsables de la entrega de Convocatorias a los docentes interesados.”

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se instituye el Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal. Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero: Disposiciones Generales y Definiciones. Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Planeación y Evaluación de Programas. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	2 de 34

- Lineamientos del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal emitidos por la Comisión de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal en el año 2006 y actualizados en junio de 2012.
- Convenio de Sueldo y Prestaciones que se celebra anualmente entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Planeación y Evaluación de Programas es responsable de la elaboración, aprobación y difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, que se desarrolla con la finalidad de reconocer y estimular el trabajo de los Servidores Públicos Docentes.

Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, deberá:

- Atender la solicitud del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, respecto a la emisión del dictamen técnico de autorización del uso de la imagen institucional y gestionar la obtención del número de publicación oficial para la convocatoria del Programa de Carrera Docente.

La Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México (I.S.C.E.E.M.) y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (S.M.S.E.M.), deberán:

- Distribuir las convocatorias impresas para su difusión a las Escuelas Normales y docentes interesados.

La Comisión de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, deberá:

- Aprobar la convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades que regirá la evaluación del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.

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

- Atender la solicitud de impresión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente en cartel, que le presente el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	3 de 34

- Informar al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la convocatoria, para su retiro del almacén.

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, para que elabore la convocatoria y el cronograma de actividades del Programa de Carrera Docente.
- Firmar los oficios dirigidos al Área de Comunicación Social, para el dictamen técnico de uso de la imagen institucional y número de publicación oficial de la convocatoria y el que se dirige al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para solicitar la reproducción de las Convocatorias.
- Aprobar la propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente.
- Firmar los formatos de “Requisición y Suministro de Bienes” que se requisitan para solicitar la reproducción de la convocatoria del Programa de Carrera Docente y para solicitar su retiro del almacén de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Instruir al Responsable del Desarrollo del Programa para que elabore la propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades del Subsistema Educativo Estatal.
- Vigilar el desarrollo de la elaboración y difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente.
- Antefirmar los oficios de solicitud de dictamen técnico; de solicitud de reproducción de la convocatoria, así como el de solicitud de publicación de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y página web de la Secretaría de Educación.

El Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, deberá:

- Elaborar propuesta de convocatoria y cronograma de actividades del Programa de Carrera Docente.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	4 de 34

- Gestionar la reproducción de la convocatoria del Programa de Carrera Docente, ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Retirar del Almacén de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, las convocatorias y entregarlas a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Definir las fechas y requerimientos técnicos para la difusión de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la página web de la Secretaría de Educación.
- Elaborar oficio para solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, la difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la página web de la Secretaría de Educación.
- Obtener acuses de los oficios y archivarlos.

El Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, deberá:

- Diseñar y ajustar la convocatoria del Programa de Carrera Docente en tamaño cartel para solicitar su reproducción.
- Elaborar el oficio dirigido al Área de Comunicación Social, para obtener el dictamen técnico del uso de la imagen institucional y número de publicación oficial para la convocatoria.
- Preparar archivo electrónico e impreso de la propuesta de la convocatoria del Programa de Carrera Docente en tamaño cartel y entregarlos al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente.

DEFINICIONES

Convocatoria.-	Documento que publica la Comisión, en el que se definen las bases de participación de los docentes en el Programa de Carrera Docente.
Cronograma de Actividades.-	Documento que organiza y mide los tiempos para la realización oportuna de las actividades para la evaluación de los docentes en cada año civil.
I.S.C.E.E.M.	Siglas con las que se identifica al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	5 de 34

Lineamientos.-	Documento que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
S.M.S.E.M.-	Siglas con las que se identifica al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
S.E.B. y N.-	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación.
U.P.E. y C.E.-	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

INSUMOS

- Lineamientos del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.
- Convocatoria.

RESULTADOS

Aprobación y difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Capacitación a los Órganos de Evaluación del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente, deberá realizarse en estricto apego a los tiempos establecidos en el cronograma de actividades, por lo que se requiere agilizar las gestiones para su difusión, en la página del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, en la Página web de la Secretaría de Educación y en la Página del S.M.S.E.M.

El Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, es responsable de la distribución de la convocatoria para su publicación a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y al S.M.S.E.M.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 6 de 34

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para que elabore la propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades con base en los Lineamientos y el Acuerdo de Carrera Docente vigente.
2	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe indicación e instruye al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente para que revise los lineamientos y el Acuerdo del Programa de Carrera Docente vigentes y, en base a éstos, elabore la propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades.
3	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe instrucción, accesa vía internet a la página de la Secretaría de Educación Pública, descarga los Lineamientos y el Acuerdo del Programa de Carrera Docente vigentes y los analiza para enterarse de las disposiciones que regularan el programa en el presente ejercicio. Así mismo, consulta documentos de evaluación del proceso anterior y elabora la propuesta de la convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades en original y los presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
4	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe la propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades, revisa que cumplan con la normatividad vigente y actúa:
5	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Si existen observaciones a la propuesta de la convocatoria del Programa de Carrera Docente y/o al cronograma de actividades, las indica en el documento y las comenta con el Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente, para que realice las correcciones y le devuelve los documentos.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 7 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe documentos e indicaciones de las observaciones y/o correcciones, las realiza, imprime y presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas la propuesta de convocatoria y cronograma de actividades. Se conecta con la operación número cuatro.
7	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Si no existen observaciones a la propuesta de la convocatoria del Programa de Carrera Docente y/o al cronograma de actividades, las presenta personalmente al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para su autorización.
8	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, propuesta de la convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades en impreso, las revisa, conoce su contenido, las firma de autorización y las devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
9	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe propuestas de Convocatoria del Programa de Carrera Docente y cronograma de actividades en medio impreso firmadas, las entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente y le instruye para que elabore propuesta de orden del día, para la primera reunión ordinaria de la Comisión de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.
10	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente y cronograma de actividades firmados, los resguarda, y procede a elaborar propuesta de la orden del día con los asuntos en cartera a que haya lugar para la primera reunión ordinaria de la Comisión y la entrega al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para su visto bueno.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 8 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
11	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe propuesta de la orden del día, la conoce y la turna al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para su autorización.
12	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe propuesta de la orden del día, se entera de los asuntos a tratar en la primera reunión ordinaria de la Comisión, firma documento y regresa al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
13	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe orden del día autorizada, la entrega al Responsable del Desarrollo del Programa y le instruye para que integre la carpeta de trabajo.
14	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe orden del día autorizada y procede a integrar la carpeta de trabajo para la sesión de la Comisión de Carrera Docente con los siguientes documentos: propuesta de convocatoria del Programa de Carrera Docente, cronograma de actividades y orden del día y la presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, para su visto bueno.
15	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe carpeta de trabajo, se entera del contenido, da su visto bueno y la presenta al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para su autorización.
16	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe carpeta de trabajo, se entera de su contenido, agenda reunión, autoriza, devuelve carpeta de trabajo e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para que reproduzca las carpetas de trabajo para cada Integrante de la Comisión y elabore oficios para convocarlos a la primera reunión ordinaria de la Comisión de Carrera Docente.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 9 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe indicaciones y carpeta de trabajo, la entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente para que la reproduzca, y para que elabore oficios, mediante los cuales se convoca a los Integrantes de la Comisión de Carrera Docente, a la primera reunión ordinaria.
18	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe instrucción y carpeta de trabajo, reproduce documentos e integra las carpetas de trabajo, así mismo elabora oficios en original, mediante los cuales convoca a los Integrantes de la Comisión de Carrera Docente a la primera reunión ordinaria y turna oficios al Jefe del Departamento para firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
19	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios conoce su contenido y los entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.
20	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficios, los firma y devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
21	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios firmados y los entrega al Responsable del Desarrollo del Programa para su envío a los Integrantes de la Comisión de Carrera Docente.
22	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficios firmados, obtiene copias para acuse y procede a integrar oficios con acuse y carpeta de trabajo para cada Integrante de la Comisión de Carrera Docente, una vez ordenados los entrega a la Secretaria del Departamento para su envío, procede a preparar materiales para la reunión y espera el día de la reunión para apoyar al Jefe del Departamento en el registro de las participaciones de los integrantes y acuerdos que se establezcan.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 10 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Secretaria del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficios y carpetas de trabajo para cada Integrante de la Comisión de Carrera Docente, los envía, obtiene acuse y archiva.
24	Integrantes de la Comisión	Reciben oficio, carpeta de trabajo, firman acuse y devuelven, se enteran de la fecha y hora establecida y de los asuntos a tratar, preparan su participación, resguardan oficio y esperan.
25	Integrantes de la Comisión	En la fecha establecida asisten a la primera reunión ordinaria de la Comisión, registran su asistencia, participan en la sesión, desahogan los asuntos de la orden del día, aprueban la convocatoria del Programa de Carrera Docente y el cronograma de actividades o emiten las observaciones que estimen convenientes, para el Proceso de Evaluación del Programa de Carrera Docente, una vez emitidos los acuerdos, se levanta el acta de la sesión con la aprobación de los Integrantes de la Comisión, la firman, y entregan al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y lo instruyen para que gestione la reproducción y difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente.
26	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe convocatoria del Programa de Carrera Docente y cronograma de actividades aprobados y los entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para realizar las gestiones necesarias hasta su difusión.
27	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe convocatoria del Programa de Carrera Docente y cronograma de actividades aprobados los entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente y lo instruye para que realice las actividades previstas en el cronograma de actividades, así como para que gestione la reproducción y difusión de la convocatoria del Programa de Carrera Docente.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 11 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
28	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe convocatoria del Programa de Carrera Docente y cronograma de actividades, resguarda cronograma de actividades y entrega convocatoria en archivo electrónico al Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales del Departamento, para que ajuste la convocatoria en tamaño cartel.
29	Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe archivo electrónico de la convocatoria del Programa de Carrera Docente, la ajusta en tamaño cartel, y la entrega en impreso y archivo electrónico al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente.
30	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe convocatoria del Programa de Carrera Docente impresa en tamaño cartel y archivo electrónico, resguarda y solicita al Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales que elabore oficio para solicitar dictamen de imagen institucional y número de publicación oficial al Área de Comunicación Social, de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente.
31	Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe indicación, elabora oficio en original, dirigido al Área de Comunicación Social, para obtener el dictamen técnico del uso de la imagen institucional y el No. de autorización de publicación oficial del cartel, entrega oficio y archivo electrónico de la convocatoria al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para antefirma.
32	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio en original, archivo electrónico de la convocatoria, antefirma oficio y lo entrega de forma económica con el archivo electrónico al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	12 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
33	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio en original, archivo electrónico de la convocatoria, se entera de su contenido, lo firma y los devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
34	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio firmado en original y archivo electrónico de la convocatoria y los entrega al Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales para su envío al Área de Comunicación Social.
35	Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficio firmado en original y archivo electrónico de la convocatoria obtiene copia del oficio para acuse, los envía al Área de Comunicación Social, obtiene acuse y archiva.
36	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y archivo electrónico, se entera de la solicitud e informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, que debe requisitar el formato CEAPE:003 el cual, una vez requisitado deberá enviarlo al Área de Comunicación Social. Resguarda oficio y archivo electrónico de la convocatoria.
37	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe comunicado telefónico e instruye al Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales, para que requisiere el formato CEAPE:003 y lo envíe al Área de Comunicación Social.
38	Responsable de la Elaboración de Publicaciones Oficiales del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe indicaciones, requisita el formato CEAPE:003 en original y copia y lo entrega personalmente al Área de Comunicación Social, obtiene acuse en la copia y archiva.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 13 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
39	Área de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe formato CEAPE:003 requisitado, y aplica procedimientos internos para obtener número de publicación oficial ante el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y para emitir el dictamen técnico de uso de imagen institucional, el cual envía a través de oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas junto con versión electrónica definitiva del portal y una impresión del mismo. Obtiene acuse en copia del dictamen técnico y archiva junto con el oficio de solicitud y el archivo electrónico de la convocatoria.
40	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio original mediante el cual se emite el dictamen técnico, de uso de imagen institucional de la convocatoria, cartel de la convocatoria y archivo electrónico con la versión definitiva de la misma y los entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente para que continúe con los trámites de reproducción y difusión.
41	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe indicaciones, oficio mediante el cual se emite el dictamen técnico y número de publicación oficial, impresión tamaño cartel de la convocatoria y archivo electrónico con la versión definitiva de la misma, obtiene copia del oficio de dictamen y archivo electrónico de la convocatoria y elabora oficio en original para solicitar a la Delegación Administrativa de la S.E.B. y N., la reproducción de la convocatoria, requisita formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original anexa copia del oficio de dictamen y archivo electrónico y los presenta al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, para antefirma.
42	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio, formato de "Requisición y Suministro de Bienes" ambos en original, copia del oficio de dictamen y archivo electrónico, se entera de su contenido, los antefirma y los entrega de forma económica al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 14 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
43	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio, formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original, copia del oficio de dictamen y archivo electrónico, se entera del asunto, firma oficio de solicitud de reproducción y formato y devuelve todos los documentos al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
44	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de reproducción, formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmados, copia del oficio de dictamen y archivo electrónico y los entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente y lo instruye para que los envíe a la Delegación Administrativa de la S.E.B. y N.
45	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficio, formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmados en original, obtiene copia del formato de requisición y del oficio y extrae oficio de dictamen técnico, así como archivo electrónico de la convocatoria, los anexa al oficio de solicitud de reproducción, y los envía a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con la copia del formato de requisición.
46	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio de solicitud de impresión de la convocatoria en cartel acompañado del oficio del dictamen técnico, archivo electrónico y formato de "Requisición y Suministro de Bienes" y aplica procedimientos internos para su impresión.
47	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Una vez que cuenta con los impresos, informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas que la Convocatoria impresa, se encuentra disponible en el almacén para ser retirada, y que debe entregar a la Delegación Administrativa el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" debidamente requisitado, para el retiro de impresos.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 15 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
48	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe notificación vía telefónica e instruye al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente que prepare el formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para retirar el material impreso del almacén.
49	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe indicaciones, elabora formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original y lo entrega al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, para antefirma.
50	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes" en original, lo antefirma y entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.
51	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes" requisitado para el retiro de material impreso, lo firma y devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
52	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Obtiene original de formato de "Requisición y Suministro de Bienes", firmado y lo entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente para su envío a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
53	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes" firmado, obtiene copia para acuse, y entrega original y copia a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
54	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe formato de "Requisición y Suministro de Bienes" para el retiro de carteles del almacén, aplica procedimientos internos para su autorización y entrega de la copia del formato y ejemplares impresos al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 16 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
55	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe copia del formato de "Requisición y Suministro de Bienes", recibe ejemplares impresos de la convocatoria, los resguarda y archiva copia del formato, notifica al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas que ya se cuenta con la convocatoria impresa.
56	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Se entera que ya se cuenta con la convocatoria impresa e instruye al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente para que elabore oficios para solicitar la publicación de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, en la página web de la Secretaría de Educación y en la página electrónica del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y para que organice las convocatorias impresas para su entrega a cada una de las instancias de difusión.
57	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente	Recibe instrucciones, consulta cronograma de actividades en base a lo establecido, identifica fecha de difusión y elabora oficio en original para solicitar; al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la difusión de la convocatoria en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y en la página web de la Secretaría de Educación; y oficio para el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, para solicitar la difusión de la misma en su página electrónica. Obtiene copias del archivo electrónico de la convocatoria, las anexa a los oficios y los entrega al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programa, para antefirma.
58	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios en original y archivo electrónico de la convocatoria anexo a cada uno, antefirma oficios y los entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	17 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
59	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficios y archivo electrónico de la convocatoria anexo a cada uno, se entera de su contenido, los firma y devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
60	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios firmados y archivo electrónico de la convocatoria, y los entrega al Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente para su envío.
61	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficios firmados acompañados del archivo electrónico y envía al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática el oficio de solicitud y el archivo electrónico para su publicación, así mismo envía oficio y archivo electrónico al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México para solicitar la difusión de la misma, obtiene acuses de ambas instancias y archiva.
62	Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de solicitud de publicación de la convocatoria del Programa de Carrera Docente, en la página web de la Secretaría de Educación, así como en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y archivo electrónico de la convocatoria y aplica procedimientos internos para atender la solicitud.
63	Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México	Recibe oficio de solicitud de publicación de la convocatoria del Programa de Carrera Docente, en la página web del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y archivo electrónico de la convocatoria y aplica procedimientos internos para atender la solicitud.
64	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Está atento a la publicación de la convocatoria en las páginas electrónicas. En las fechas solicitadas para la publicación de la convocatoria, monitorea la página del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, la página web de la Secretaría de Educación y la página del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, para comprobar que la convocatoria haya sido difundida.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 18 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
65	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Una vez enviados los oficios para la publicación de la convocatoria, procede a organizar las convocatorias impresas para su distribución a cada una de las instancias de difusión. Integra paquetes de la convocatoria del Programa de Carrera Docente, elabora oficios en original para remitir a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, al S.M.S.E.M. y al I.S.C.E.E.M., los paquetes de las convocatorias para su distribución, y entrega oficio al Jefe del Departamento para antefirma.
66	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios conoce su contenido los antefirma y los entrega al Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, para firma.
67	Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficios los firma y devuelve al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
68	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios firmados y los entrega al Responsable del Desarrollo del Programa para su envío a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, al S.M.S.E.M. y al I.S.C.E.E.M.
69	Responsable del Desarrollo del Programa de Carrera Docente del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe oficios firmados obtiene copia para acuse y entrega los paquetes de las convocatorias junto con el oficio para su distribución y difusión a la Secretaria del Departamento para su envío.
70	Secretaria del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas	Recibe paquetes de las convocatorias junto con el oficio dirigido a cada una de las instancias de difusión y los envía, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 19 de 34

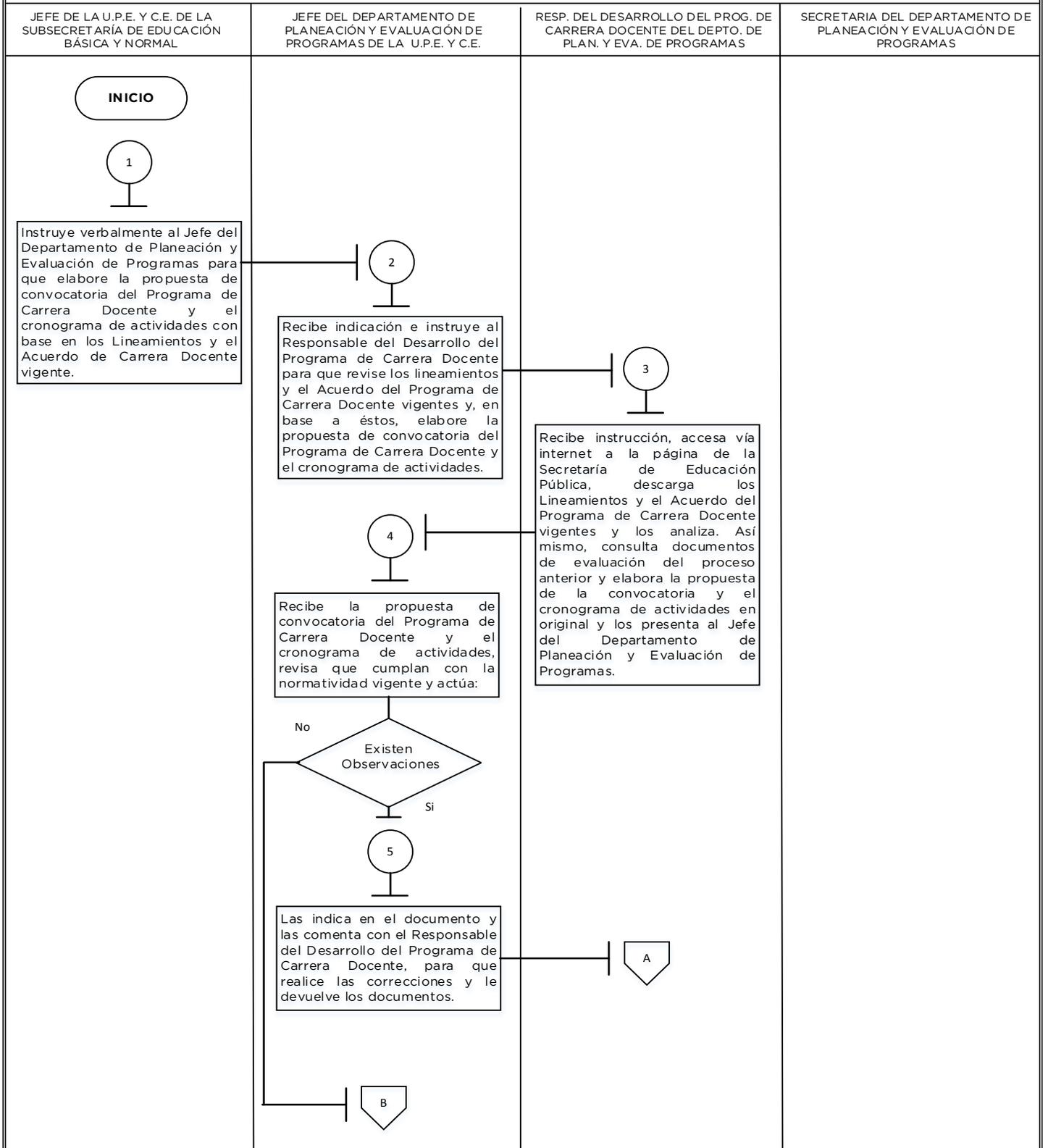
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
71	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y convocatorias del Programa de Carrera Docente y aplica procedimientos internos para su distribución y difusión.
72	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente de la S.E.B. y N.	Recibe oficio y convocatorias del Programa de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, acusa de recibo y devuelve, aplica procedimientos internos para distribuir convocatorias a las Escuelas Normales para su difusión.
73	Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México e I.S.C.E.E.M.	Reciben oficio y convocatorias del Programa de Carrera Docente, aplican procedimientos internos para su distribución y difusión.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 20 de 34

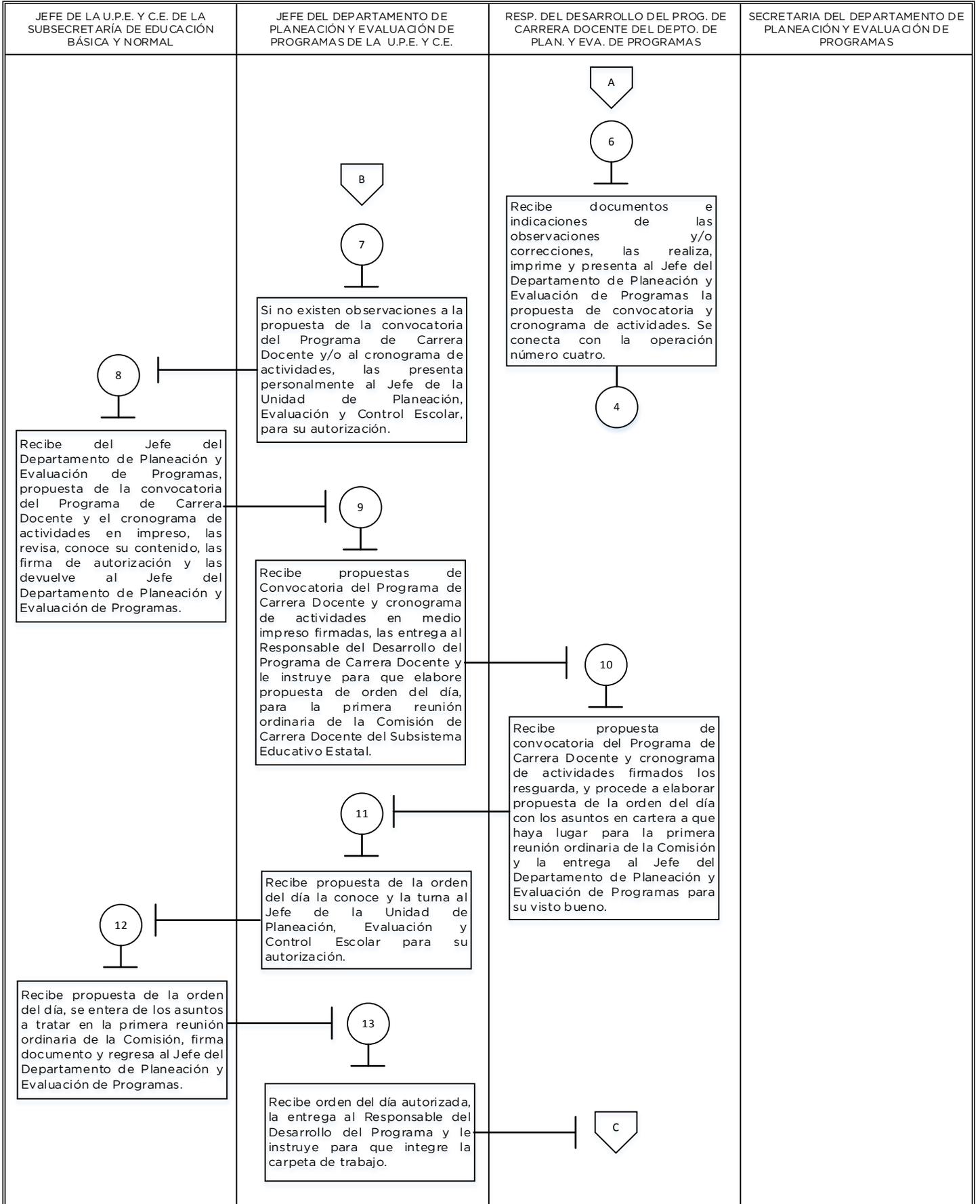
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE CARRERA DOCENTE DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



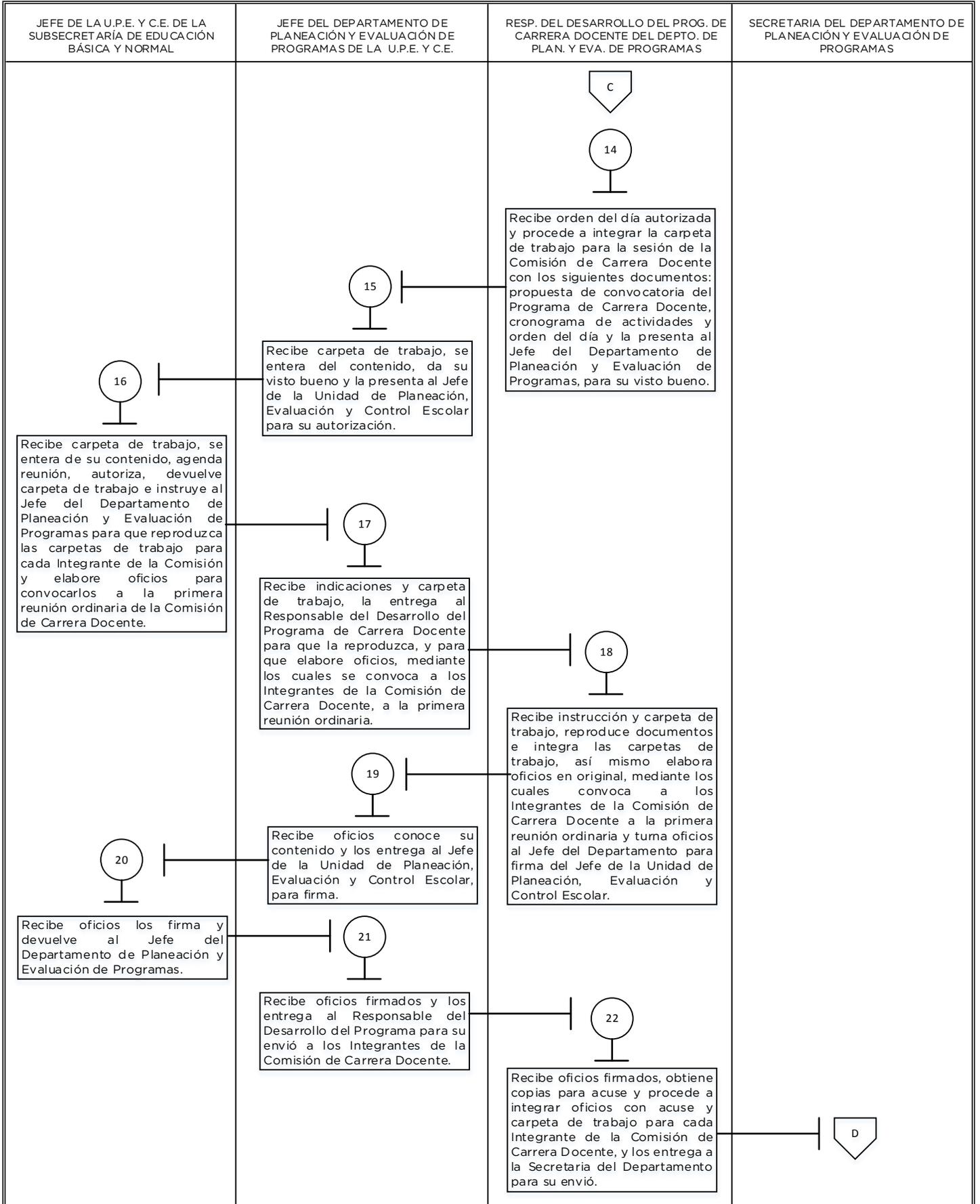
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 21 de 34



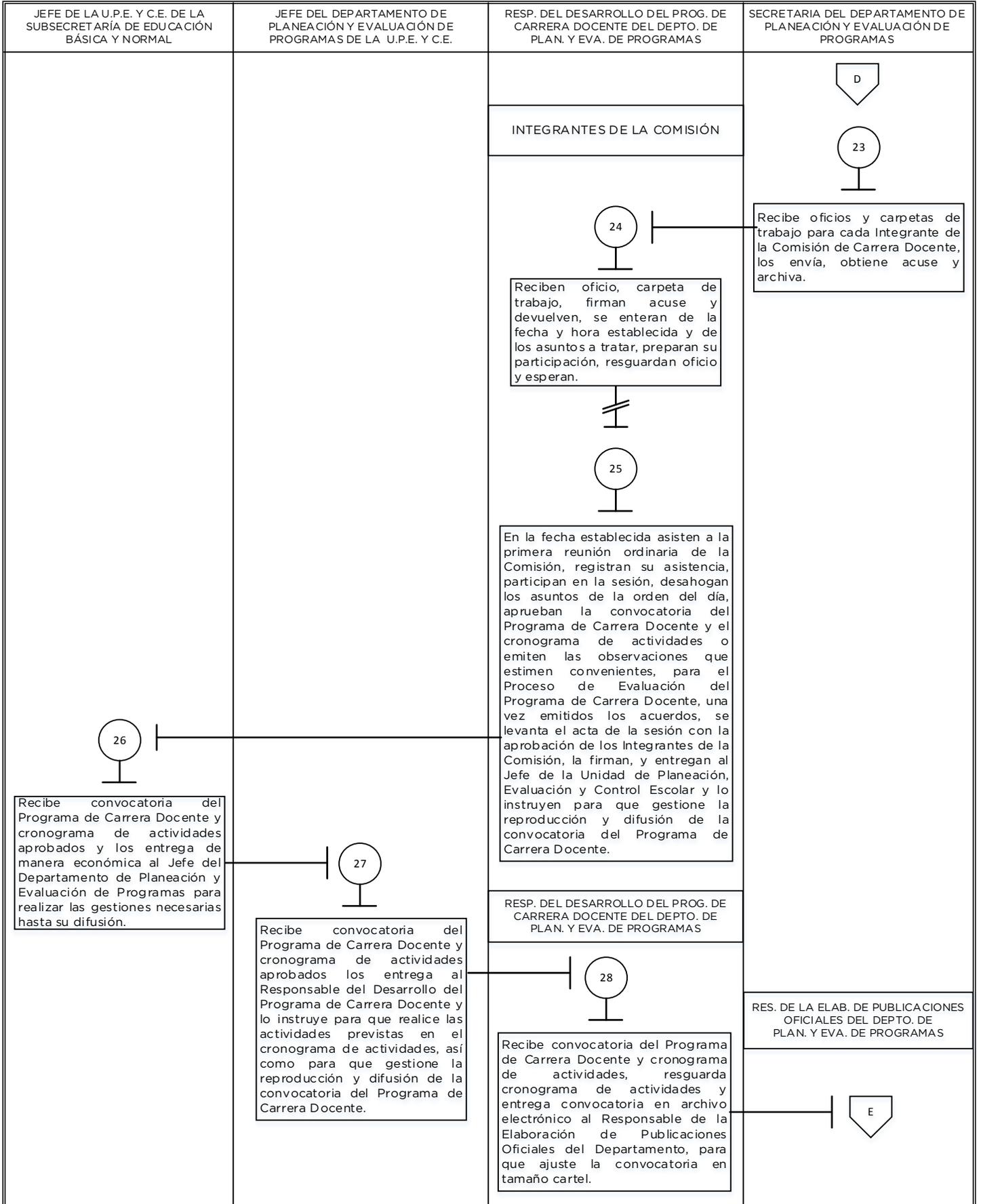
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	22 de 34



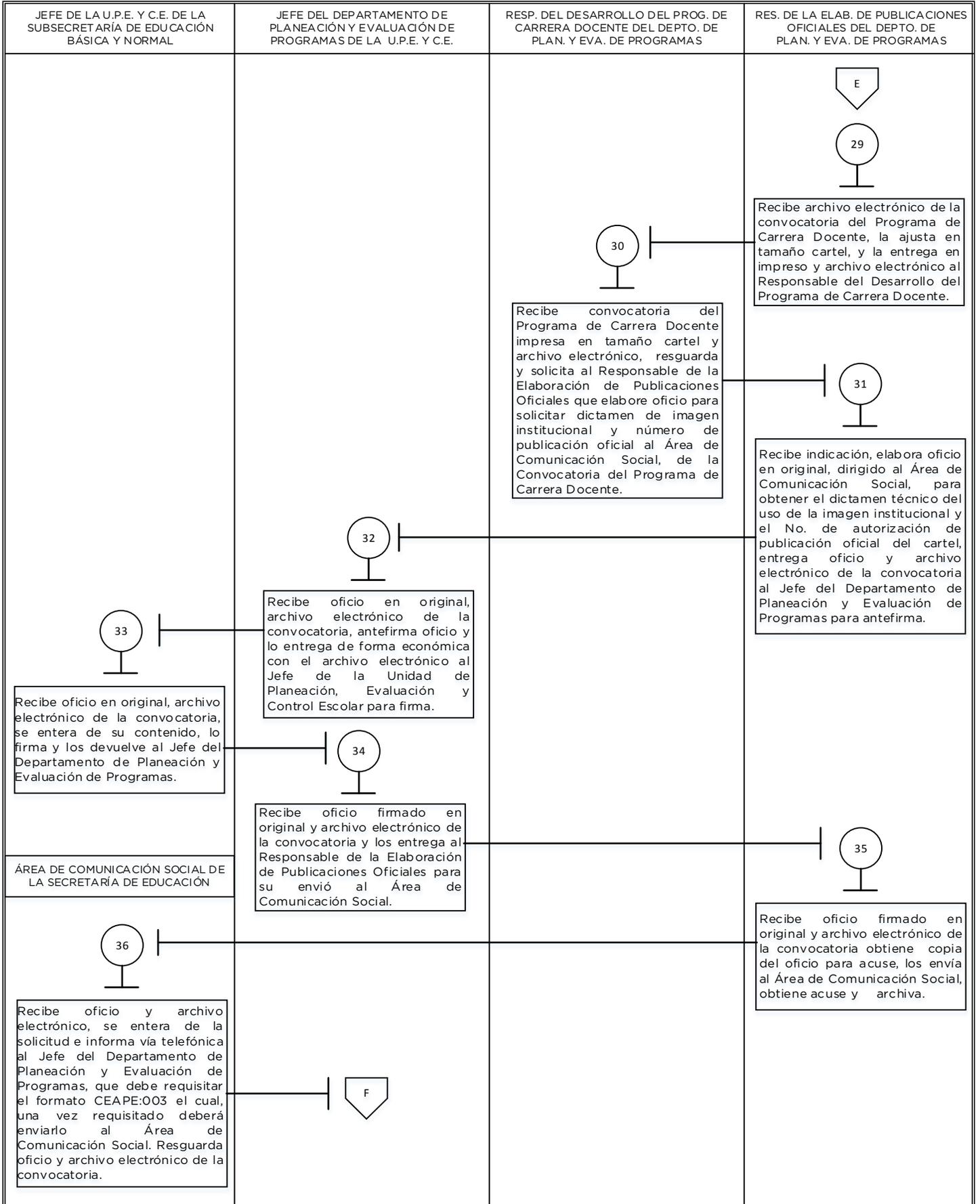
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 23 de 34



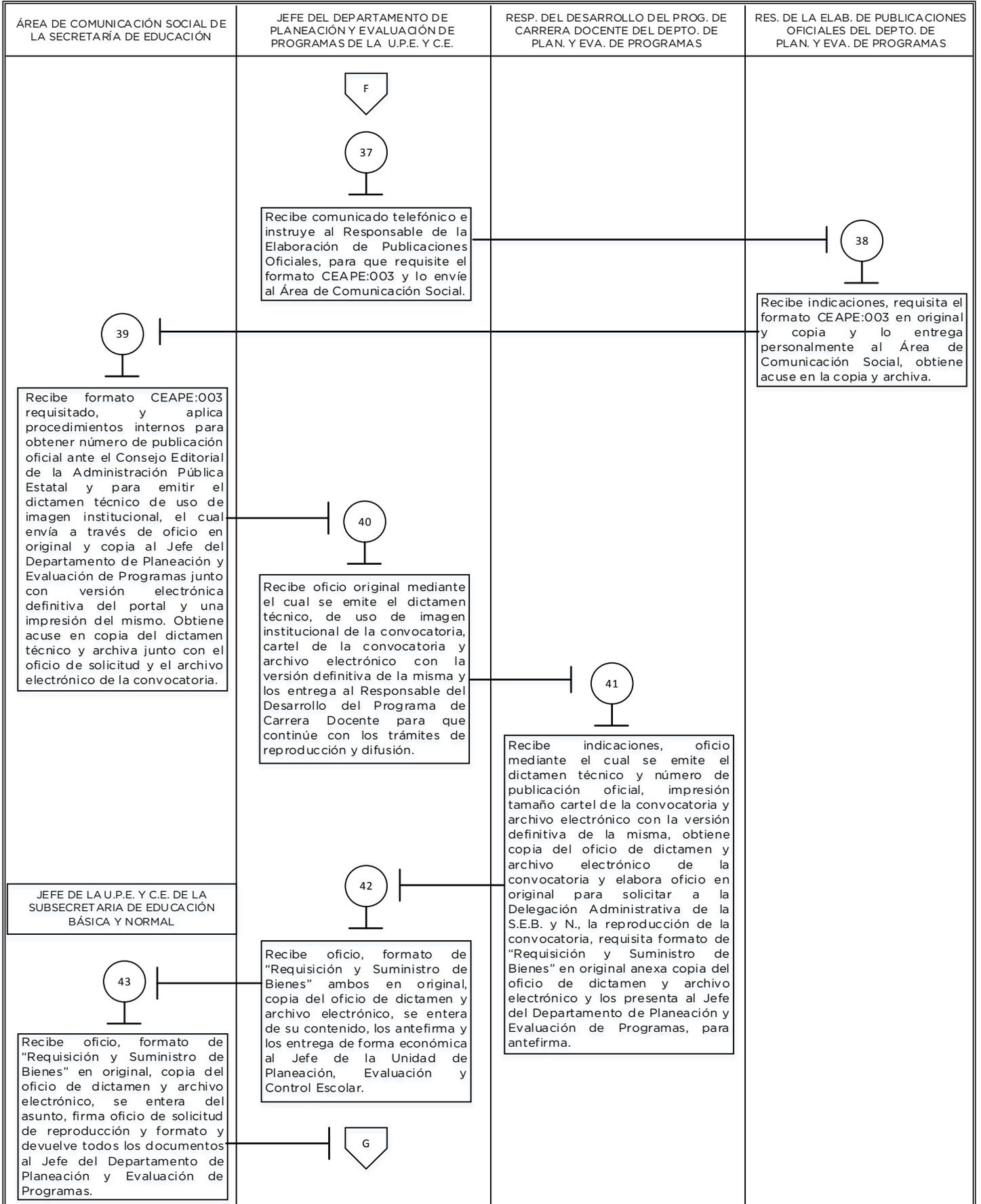
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 24 de 34



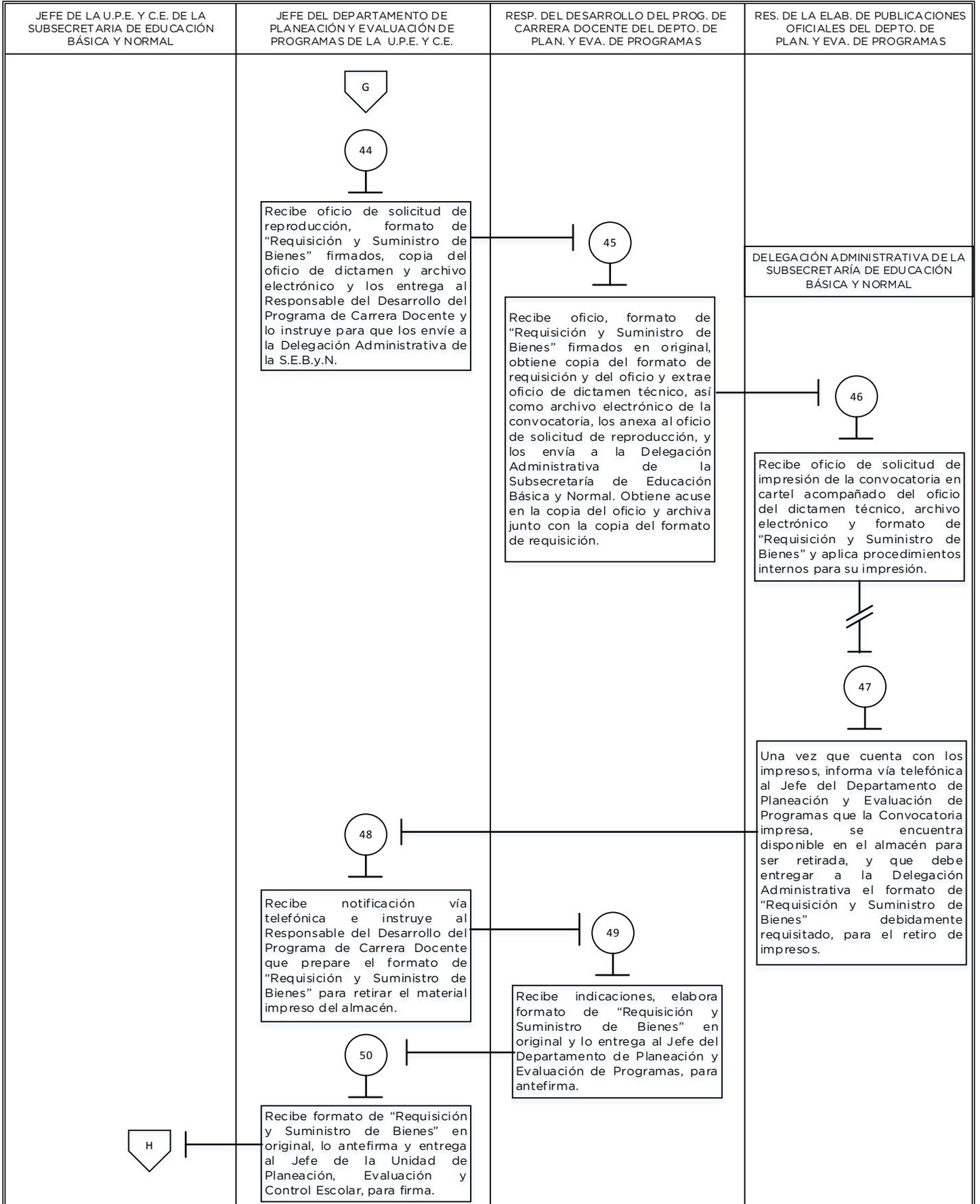
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 25 de 34



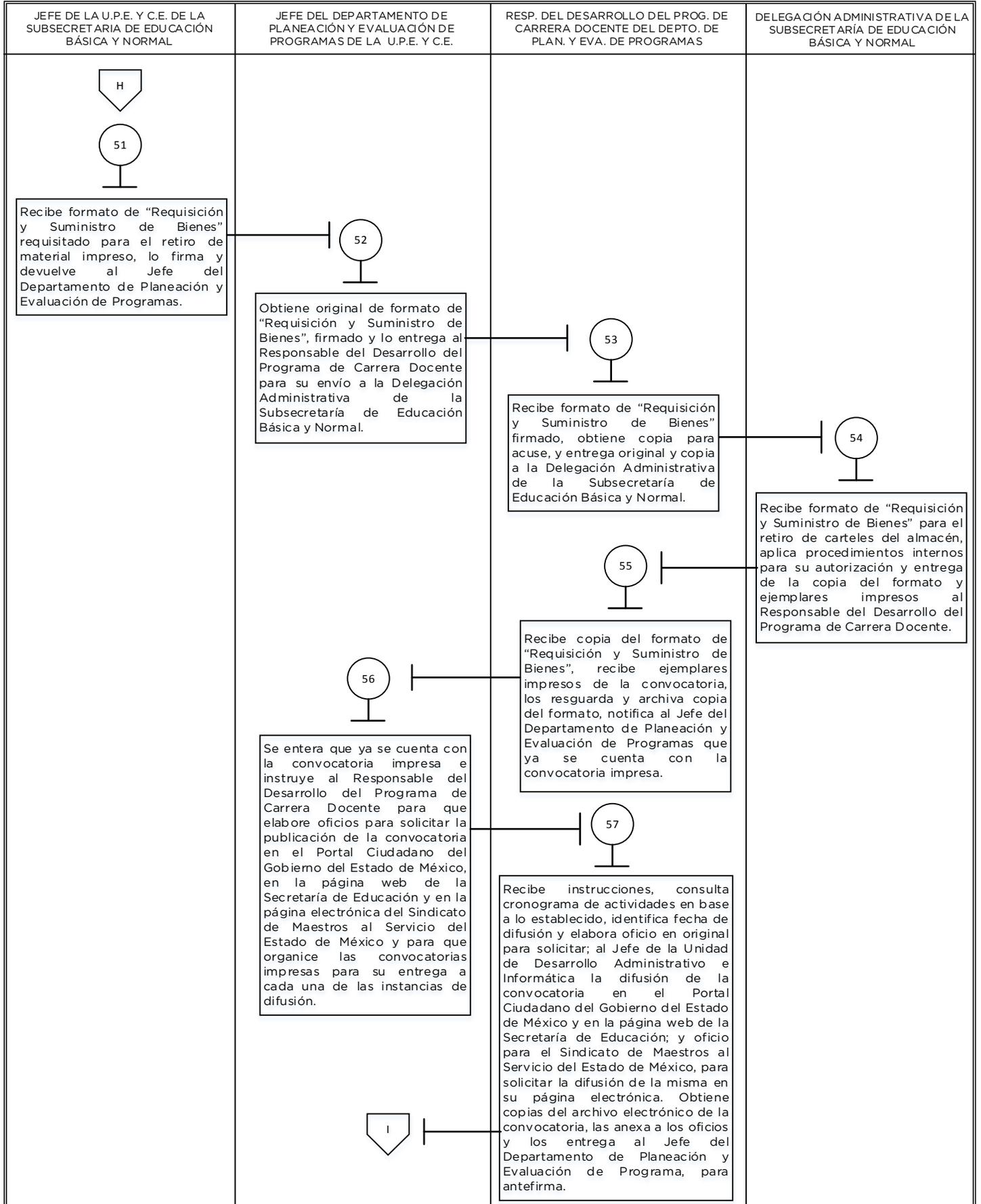
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 26 de 34



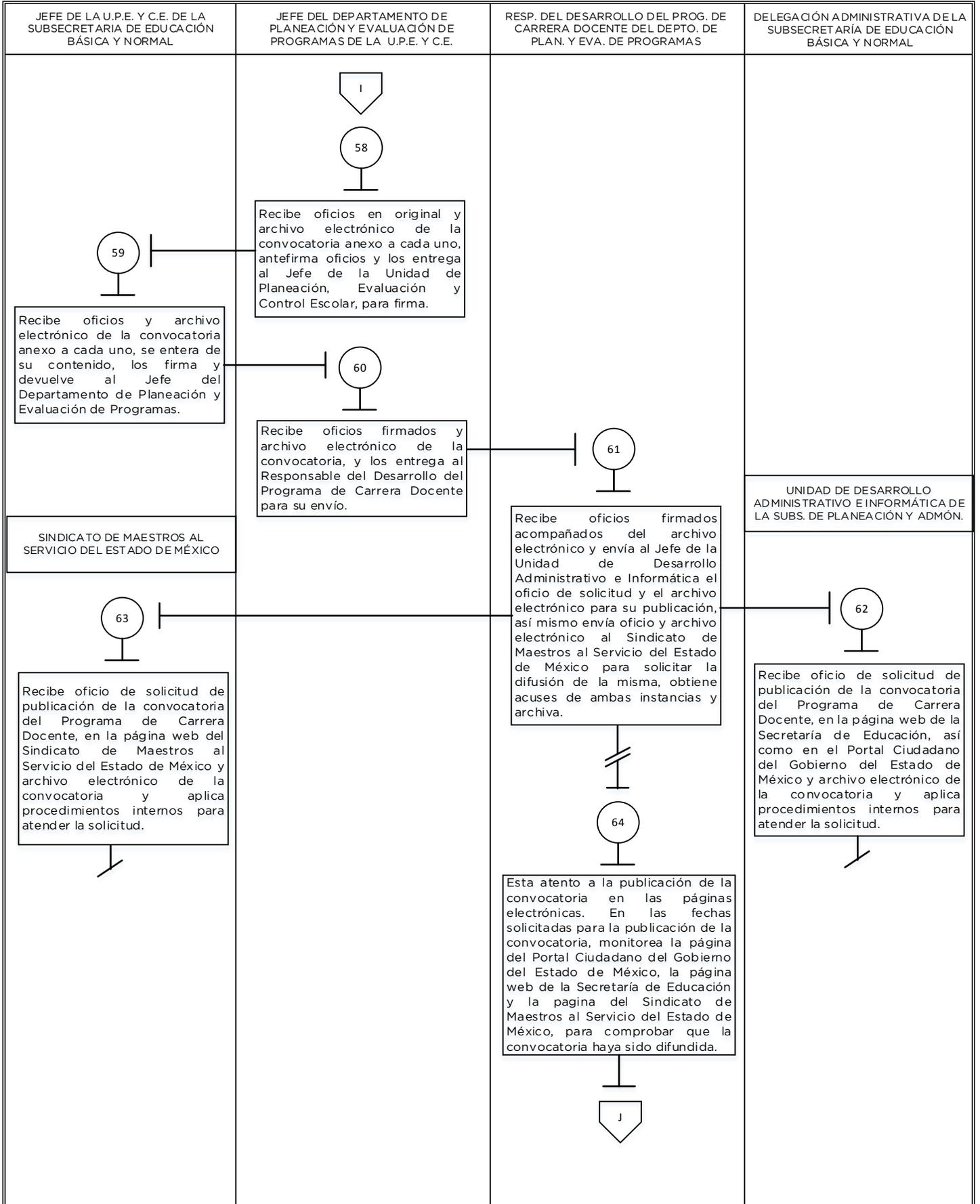
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 27 de 34



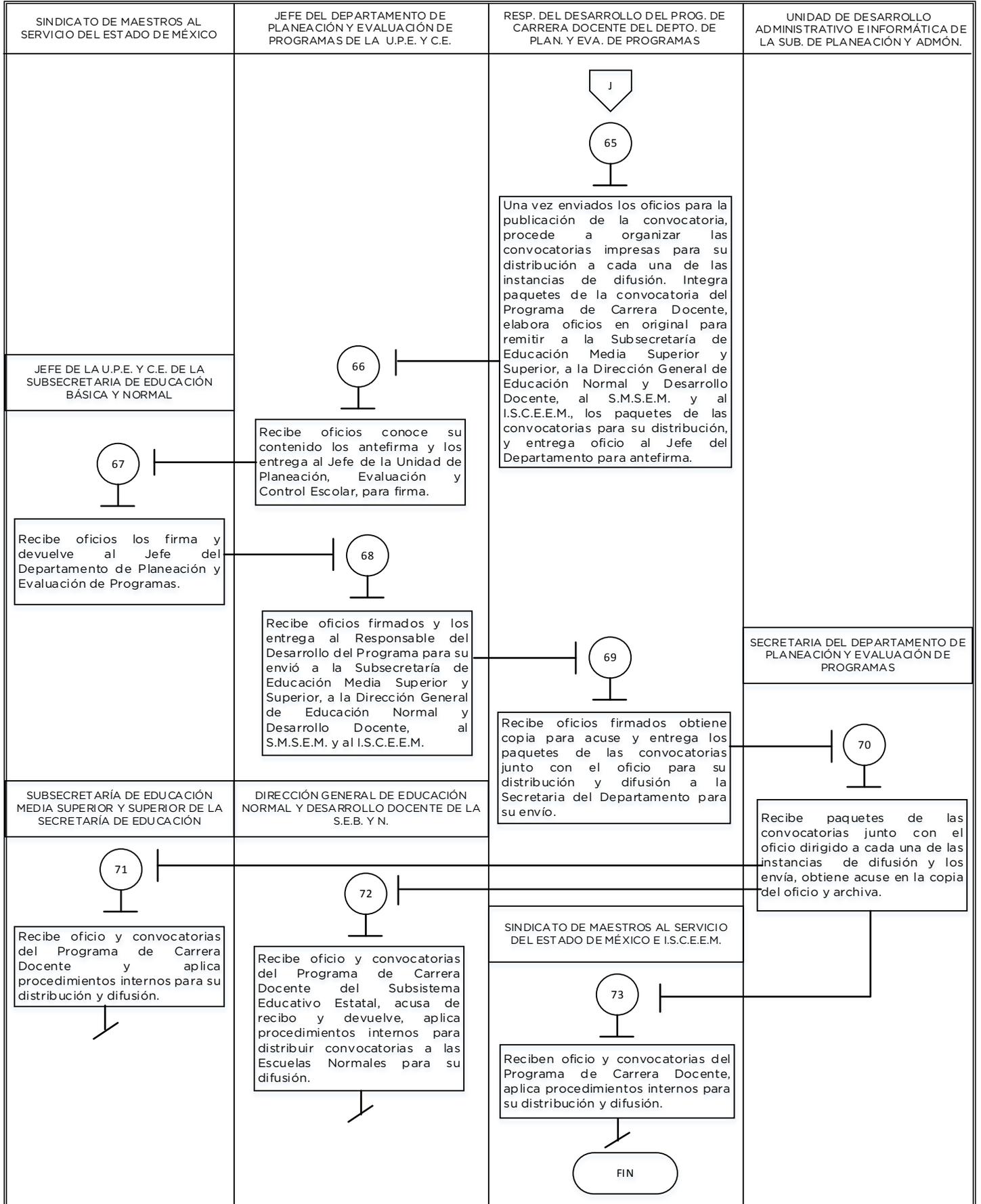
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 28 de 34



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 29 de 34



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	30 de 34

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, en la difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente:

Número de medios de comunicación utilizados para la difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente en el periodo actual.

x 100 =

Porcentaje de medios de comunicación utilizados para la difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente

Número de medios de comunicación utilizados para la difusión de la Convocatoria del Programa de Carrera Docente en el periodo anterior.

Registro de Evidencias

- Acuses de entrega de Convocatoria a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, al S.M.S.E.M. y al I.S.C.E.E.M.
- Acuses de los oficios de solicitud de publicación de la convocatoria en medios electrónicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición y Suministro de Bienes. 205321002/01/12.
CEAPE:003.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002-01
Página: 32 de 34

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES (F-205321002/01/12)

OBJETIVO: CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ORIGINAL ES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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	SECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA 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 SUBDIRECCIÓN 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.
15	CANTIDAD 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 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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACIÓN 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.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	33 de 34



SECTOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha Solicitud:

CEAPE: 003

DEPENDENCIA U ORGANISMO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No. 1		PUBLICACIÓN					REGISTRO	TIPO			
TITULO	AUTOR (ES)		JUSTIFICACION					DISTRIBUCIÓN		CONSEJO EDITORIAL Para uso exclusivo	
								CANTIDAD	DESTINATARIO	Fecha Dictamen	
CLASIFICACION		NO PERIODICAS	PERIODICAS	P		SERIADAS		Tintas	Tipo Papel	Observaciones	
Contenido	Extensión		Extensión		Extensión		Exterior				
Orientación	Tiraje		Tiraje por No.		Tiraje por No.		Interior				
Producción	Fecha Edición		Fascículos al año		Fascículos al año		Tamaño				
			Edición 1er Fascículo		Edición 1er Fascículo						
Edición	ISBN		ISSN				Costo Estimado			Secretario Técnico Del Consejo	

Publicación: 1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriado Registro: O=ordinario E=extraordinario
 Tipo: 1 = Libro 2 = Cuaderno 3 = Folleto 4 = Boletín 5 = Revista 6 = Gaceta 7 = Periódico Mural 8 = Audio Visual 9 = Publicación Electrónica
 A = Cartel B = Volante C = Folleto D = Encarte/Suplemento E = Audiovisual F = Publicación Electrónica
 P: 1 = Diario 2 = Semanal 3 = Quincenal 4 = Mensual 5 = Bimestral 6 = Trimestral 7 = Cuatrimestral 8 = Semestral 9 = Anual 10 = Eventual

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002-01
Página:	34 de 34

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Procedimiento de autorización (Formato CEAPE: 003).

Una vez aprobado el Programa Editorial Anual particular de cada subcomité, se podrá obtener el número de autorización correspondiente a cada publicación conforme a lo siguiente:

1. Se llenará el formato CEAPE: 003 de solicitud, de acuerdo con las especificaciones establecidas en este apartado y deberá ser remitido con la firma del presidente del subcomité solicitante.

2. Si se trata de publicaciones del tipo: libro, cuaderno, boletín, gaceta, revista, periódico mural, audiovisual y publicación electrónica, cuyo contenido sea informativo, formativo y cultural, la solicitud de autorización se deberá enviar al Secretario Técnico para su dictamen final y autorización por el Comité Técnico del Consejo Editorial.

3. Si se trata del tipo: volante, folleto, cartel, encarte/ suplemento, audiovisual y publicaciones de carácter promocional que forman parte de programas, campañas o estrategias de difusión de la acción gubernamental, la solicitud de autorización se deberá enviar a la Dirección General de Mercadotecnia para su dictamen final y autorización.

4. Cualquier solicitud de autorización deberá acompañarse del Dictamen Técnico de Contenido emitido por la dependencia solicitante, así como del Dictamen Técnico de Imagen Institucional que emita la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para su autorización definitiva.

5. En caso de no aprobarse la solicitud de autorización por el Consejo Editorial, se devolverá al subcomité respectivo especificando la causa. Una vez atendidas las observaciones, éste podrá solicitar nuevamente la autorización.

6. Toda publicación se considerará ordinaria si está incluida dentro del Programa Editorial Anual del sector. En cualquier otro caso, se considerará extraordinaria.

7. Una vez autorizada una publicación, ésta puede ser modificada en sus características técnicas, previa notificación al Secretario Técnico. En caso de cancelación, también deberá notificarse oportunamente.

8. El número de autorización del Consejo Editorial (CE) estará conformado de la siguiente forma:

CE: 205 / 1 / 001 / 00 - 1

- a) Clave sectorial
- b) Clave de tipo de publicación
- c) Número consecutivo
- d) Año del programa editorial
- e) Número de fascículo

9. La solicitud de autorización de publicaciones extraordinarias deberá enviarse para su análisis con 15 días de anticipación, acompañada del Dictamen Técnico de Contenido.

2. Instructivos. Formato CEAPE: 003. Sector (1)

Nombre de la secretaría a la que está adscrito el organismo auxiliar, órgano desconcentrado, dirección general o equivalente. Las unidades administrativas que dependen directamente de la Gubernatura y los organismos no sectorizados se ubicarán en el sector Gubernatura. La Procuraduría General de Justicia es una unidad orgánica cabeza de sector.

Dependencia u organismo (2)

Nombre completo de la dependencia u organismo auxiliar que propone la edición de la publicación. En el caso de las dependencias se anotará el nombre de la unidad administrativa que propone la edición de la publicación (dirección general, unidad, etc.).

Fecha de solicitud (3)

Día, mes y año en que se elabora.

Número (4)

Se anotará un número en forma progresiva por cada registro.

Publicación (5)

1= No periódica, 2= Periódica, 3= Seriado.

Registro (6)

O= Ordinario, E= Extraordinario.

Tipo (7)

Según su naturaleza puede ser:

Informativo, formativo y cultural:
1= Libro, 2= Cuaderno, 3= Folleto, 4= Boletín,
5= Revista, 6= Gaceta, 7= Periódico mural,
8= Audiovisual, 9= Publicación electrónica.

Promocional:

A= Cartel, B= Volante, C= Folleto, D= Encarte / suplemento, E= Audiovisual, F= Publicación electrónica.

Título (8)

Se anotará el nombre completo de la publicación.

Autor(es) (9)

Nombre del autor individual o institucional (dependencia u organismo auxiliar responsable de la autoría). En caso de varios autores se cita al primero de ellos seguido de la frase "y otros".

Justificación (10)

Utilidad de la publicación, así como impacto o beneficio social esperado.

Distribución (11)

Comprende los criterios de cantidad y destinatarios.

Cantidad: Número de ejemplares a distribuir, de acuerdo con cada destinatario.

Destinatario: Personas, instituciones, grupos o sectores sociales a los que va dirigida la publicación.

Clasificación (12)

Por su contenido:

Gubernamental. Publicación que se relaciona con la actividad sustantiva de las dependencias y organismos auxiliares.

Educativa. Publicación que se relaciona con temas pedagógicos, científicos y técnicos.

Cultural. Publicación que se relaciona con temas culturales, recreativos y humanísticos.

Por su orientación:

Informativa. Publicación que difunde la actividad gubernamental o temas de interés social.

Formativa. Publicación que analiza, transmite y promueve valores educativos, culturales, científicos, cívicos y éticos.

Por su forma de producción:

Interna. Cuando se realice por la propia dependencia u organismo auxiliar con equipos e insumos propios.

Externa. Cuando se realice por algún proveedor contratado por la dependencia u organismo auxiliar.

Por su forma de edición:

Edición. Proceso de producción de la publicación a cargo de una sola dependencia u organismo auxiliar.

Coedición. Edición de una publicación a cargo de dos o más editores.

No periódicas (13)

Extensión: Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de audiocasetes, videocasetes, discos compactos, disquetes y páginas web para las publicaciones electrónicas y los audiovisuales.

Tiraje: Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir 10 ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).

Fecha de edición: Fecha en la que se considera que la publicación será editada.

ISBN: Anotar el Internacional Standard Book

Number para el registro de la publicación, cuando sea el caso.

Periódicas (14)

Periodicidad (P): Información que se maneja por clave, dependiendo del lapso en que se edita una publicación. Las claves se pueden consultar en la parte inferior del formato y son: diario, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

Extensión: Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de audiocasetes, videocasetes, discos compactos, disquetes y páginas web para las publicaciones electrónicas y los audiovisuales.

Tiraje por número: Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir 10 ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).

Número de fascículos al año: Número de fascículos que se editarán al año.

Edición del primer fascículo: Fecha de edición

y circulación del primer fascículo programado durante el año.

ISSN: Anotar el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas.

Seriadas (15)

Extensión: Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de audiocasetes, videocasetes, discos compactos, disquetes y páginas web para las publicaciones electrónicas y los audiovisuales.

Tiraje por número: Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir 10 ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).

Número de fascículos al año: Número de fascículos que se editarán al año.

Fecha de edición del primer fascículo: Fecha de edición y circulación del primer fascículo programado durante el año.

Tintas (16)

Cantidad de tintas que serán empleadas para la edición de las publicaciones, tanto en los interiores como en los exteriores (en los audiovisuales se marcará la opción de tinta exterior para la cubierta del documento). Las opciones a seleccionar son 1, 2 y 3 tintas y selección a color.

Tipo de papel (17)

Nombre del papel que se empleará en los interiores y exteriores de la publicación.

Exterior. Se refiere a los forros.

Interior. Se refiere a las hojas que contiene la publicación.

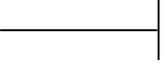
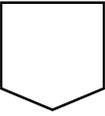
Tamaño (18)

Se anotará la medida de la base por la altura.

Costo estimado (19)

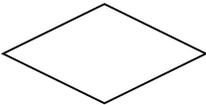
Es la proyección del valor de la producción, el cual estará sujeto a los parámetros del mercado al momento de la presentación. En ningún caso el costo estimado se considerará presupuesto autorizado.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. 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.
	Línea continúa. 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.
	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.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2013
Código: 205101002
Página: IX de XIII

Símbolo	Representa
	<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 la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002
Página:	X de XIII

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Diciembre 2013) elaboración del manual.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002
Página:	XI de XIII

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2013
Código:	205101002
Página:	XII de XIII

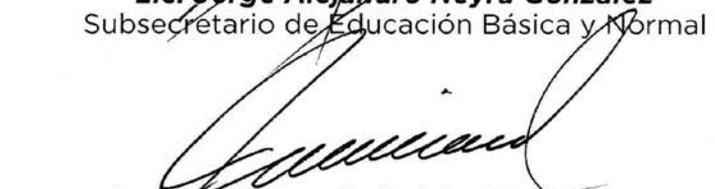
IX. VALIDACIÓN



Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación



Lic. Jorge Alejandro Neyra González
Subsecretario de Educación Básica y Normal



Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración



Profra. Anastasia Vega Martínez
Jefa de la Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Escolar



Lic. Patricia Ramírez Estrada
Jefa del Departamento de Planeación y
Evaluación de Programas



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

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, fue elaborado por personal del mismo y de la 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

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

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

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Irma Maribel Rutilo Martínez
Analista Administrativo

Departamento de Planeación y Evaluación de Programas

Profra. Margarita Rebeca Jaimes Barrientos
Profra. María del Carmen Loza Guadarrama
Profra. Julia H. Cotero Estrada
Auxiliares Técnicos